



Firmado digitalmente por ORTIZ
MARIN Neicer FAU 20565526694
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.01.2025 16:13:54 -05:00



Firmado digitalmente por
BUAMSCHE LEON Hazel Paola
FAU 20565526694 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.01.2025 15:39:17 -05:00

Resolución de Dirección Ejecutiva N° 002-2025-PRODUCE/PROINNOVATE

Lima, 2 de enero de 2025

VISTOS

El Informe N° 001-2025-PRODUCE-PROINNOVATE/UPP emitido por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 001-2025-PRODUCE7PROINNOVATE/UAL emitido por la Unidad de Asesoría legal; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 576-2020-PRODUCE/INNÓVATEPERÚ de fecha 10 de noviembre de 2020, se aprueba el Manual de Procedimientos del Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad- Innóvate Perú;

Que, por Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE, se dispuso la creación del Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación – PROINNOVATE, sobre la base del Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad, el cual PROINNOVATE fusiona por absorción en calidad de entidad absorbente. Asimismo, la sexta disposición complementaria del mencionado decreto, precisa que *“Una vez culminado el proceso de fusión al que se refiere la Cuarta Disposición Complementaria Final, toda referencia al Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad (Innóvate Perú), se entiende hecha al Programa Nacional de desarrollo Tecnológico e Innovación- PROINNOVATE”*;

Que mediante Informe N° 001-2025-PRODUCE/PROINNOVATE.UPP de fecha 2 de enero de 2025, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, presenta a la Coordinación de Gestión Institucional la propuesta de un nuevo Manual de Procedimientos de PROINNOVATE, señalando que el mismo permitirá que los procesos se ejecuten de forma efectiva en función a los productos que deben generarse a través de estos, a través de adecuado uso de insumos y recursos lo que permitirá la clara asignación de responsabilidades y actividades;



Firmado digitalmente por
SANTILLANA DEL AGUILA
Eduardo FAU 20565526694 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.01.2025 16:10:23 -05:00

Que, respecto a la gestión por procesos, el artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública aprobado por Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, señala que el mismo *“Tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales. (...) Las entidades públicas disponen de herramientas de gestión de la calidad y toman acciones con el fin de incrementar su eficacia y eficiencia”*. En esa misma línea, el numeral 5.1.4 del literal V de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM, precisa que la gestión por procesos *“(...) debe ser entendida como una herramienta orientada a identificar y suministrar información para el análisis de la entidad con un enfoque en sus procesos, en el marco de los objetivos institucionales (...)”*.

Que, el Decreto Supremo N° 103-2022-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030 señala como parte del Cuadro N° 4.- Objetivos prioritarios, Lineamientos y Actividades Operativas de la PNMGP al 2030, el lineamiento 2.4 el cual señala entre sus actividades operativas la *“Aprobación de normas, instrumentos y mecanismos para el diseño organizacional, la gestión por procesos y optimización de trámites”*.

Que, mediante Informe N° 001-2025-PRODUCE/ROINNOVATE.UAL, de fecha 2 de enero de 2025, la Unidad de Asesoría Legal concluye que, conforme al marco normativo descrito, es procedente emitir el acto resolutorio que apruebe la propuesta de Manual de Procedimientos del Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación-PROINNOVATE, presentado por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con lo precitado y en uso de las facultades conferidas en la Resolución Ministerial N° 145-2021-PRODUCE y Resolución Ministerial N° 235-2024-PRODUCE; y con los vistos buenos correspondientes;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Dejar sin efecto el Manual de Procedimientos aprobado por Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 576-2020-PRODUCE/INNÓVATEPERÚ de fecha 10 de noviembre de 2020

Artículo 2º.- Aprobar el Manual de Procedimientos del Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación-PROINNOVATE, el mismo que como anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 3º.- Disponer que la presente resolución sea comunicada a todo el personal del Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación-PROINNOVATE.

Artículo 4º.- Disponer que la presente resolución se publique en el Portal Institucional del Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación – PROINNOVATE

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.



Firmado digitalmente por AFUSO
HIGA Alejandro FAU 20565526694
hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.01.2025 17:40:32 -05:00

ALEJANDRO AFUSO HIGA

Director Ejecutivo

Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación - PROINNOVATE

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E
INNOVACIÓN- PROINNOVATE”**

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO POR:	Neicer Ortiz Marín	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firma Digital Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.01.2025 15:22:11 -05:00
REVISADO POR:	Neicer Ortiz Marín	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firma Digital Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 02.01.2025 15:22:20 -05:00
	Hazel Buamsche León	Jefa de la Unidad de Asesoría Legal	 Firma Digital Firmado digitalmente por BUAMSCHE LEON Hazel Paola FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.01.2025 15:31:32 -05:00
APROBADO POR:	Alejandro Afuso Higa	Director Ejecutivo	 Firma Digital Firmado digitalmente por AFUSO HIGA Alejandro FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 02.01.2025 17:42:16 -05:00



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVO	4
III.	ALCANCE.....	4
IV.	DEFINICIONES	4
V.	MAPA DE PROCESOS.....	6
VI.	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.....	11
VII.	FICHAS DE PROCEDIMIENTOS	13

I. INTRODUCCIÓN

El Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación – PROINNOVATE fue creado mediante Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE, y sobre la base del Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad- Innovate Perú.

PROINNOVATE tiene por objeto impulsar, incrementar y consolidar la innovación, el desarrollo tecnológico y el desarrollo productivo y el emprendimiento en el país, lo cual implica de manera no limitativa la innovación en los procesos productivos, el emprendimiento innovador, y el fortalecimiento de capacidades en innovación empresarial, transferencia, absorción, adaptación y difusión tecnológica hacia las empresas. Esto para contribuir al crecimiento de la competitividad y productividad de las empresas y los sectores para el crecimiento de la economía, el bienestar social, la protección del medio ambiente y el desarrollo sostenible.

La Secretaría de Gestión Pública – SGP indica que, la modernización apuesta por contar con estructuras organizacionales que encuentren un equilibrio razonable entre: 1) diferenciación de las tareas para favorecer la especialización del trabajo, 2) la integración del trabajo para impulsar sinergias, 3) la concentración de poder para la toma de decisiones y el traslado de acciones operativas para agilizar respuestas, 4) la estandarización de los procesos para uniformizar la ejecución de las tareas y, 5) la flexibilidad para realizar los ajustes de acuerdo a los cambios del entorno; lo cual permitirá lograr estructuras organizacionales interconectadas, ágiles y adaptables, que facilitarán la coordinación al interior y entre entidades públicas, la puesta en marcha de soluciones adecuadas y oportunas para las personas y el ajuste mutuo para tener mayor flexibilidad frente a los cambios del entorno. Por ello, se busca que las entidades públicas emprendan procesos de cambio organizacional reflexivos que observen diversas variables hacia adentro de la entidad (los procesos, métodos y las prácticas de trabajo, así como el poder, las presiones y los valores de los servicios civiles) y hacia afuera de ella (receptores de bienes y servicios, etc.). (Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 004-2019-PCM-SGP)

Para alcanzar estos buenos resultados, las entidades necesitan gestionar sus actividades y recursos con la finalidad de orientarlos hacia la consecución de los mismos, lo que a su vez se ha derivado en la necesidad de adoptar herramientas y metodologías que les permitan configurar sus sistemas de gestión. Los procesos se centran, por tanto, en obtener resultados como consecuencia de la transformación que producen las actividades que lo componen. Por ello, los procesos tienen objetivos relacionados con los resultados que generan, debiendo implementar mecanismos de control que garanticen que las entradas sean las adecuadas, que las actividades se ejecuten de manera conforme y que los recursos se empleen en el momento apropiado y de forma correcta.

Para ello, el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación – PROINNOVATE, en cumplimiento a las normas vigentes para implementación de la Gestión por Procesos, cuenta con un Manual de Operaciones, aprobado mediante Resolución Ministerial N.°145-2021-PRODUCE, el mismo que enmarcará la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales guiarán la ejecución de los procesos organizacionales, con el propósito de lograr los objetivos y metas planteados por cada uno de éstos.

Tal es así como, el Manual de Procesos y Procedimientos-MAPRO de PROINNOVATE es un documento técnico de sistematización normativa, que contiene la descripción detallada de todos los elementos de un proceso, conforme lo señalado por el marco normativo vigente en la materia.

Asimismo, el Manual de Procesos y Procedimientos-MAPRO ha sido elaborado a través de un análisis funcional transversal de las Unidades Orgánicas que intervienen en la ejecución de los procesos incluidos en éste, así como de aquellas directrices relevantes para los Sistemas Administrativos, presentando información completa, concisa, clara que sea de fácil manejo y comprensión.

Su implementación ha involucrado la acción conjunta de los órganos y unidades organices de PROINNOVATE, como instrumento orientador para la toma de decisiones y enfocado a resultados,

II. OBJETIVO

Describir en forma secuencial y lógica las actividades y demás elementos de los procesos, desde el nivel 1 hasta el último nivel aplicable a cada uno de estos, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas del Programa Nacional de Innovación y Desarrollo Tecnológico Productivo – PROINNOVATE conforme a la normativa vigente y en coordinación con las Unidades Orgánicas correspondientes de la Entidad.

III. ALCANCE

El presente Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO es de observancia obligatoria para todas las Unidades de Organización del Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación – PROINNOVATE – que participan de los procesos, conforme el alcance definido para cada uno de éstos hasta el último nivel aplicable.

IV. DEFINICIONES

Definiciones:

- **Actividad:** Conjunto de tareas articuladas de forma continua, interrelacionadas y secuenciales que utilizan los insumos necesarios para la generación de productos o servicios.
- **Análisis:** Evaluación de hechos y datos llevada a cabo por la entidad o por sus unidades funcionales, para proveer una sólida base para la toma efectiva de decisiones. El análisis de toda la entidad, permite orientar la gestión de sistemas y procesos de trabajo hacia el logro de los resultados y hacia el alcance de los objetivos estratégicos.
- **Business Process Model and Notation - BPMN:** Notación gráfica estandarizada para modelar procesos de negocio, así, proporciona la capacidad de comprensión de los procesos internos mediante la representación gráfica de los flujos de trabajo y sus interacciones entre sí
- **Cadena de Valor:** Secuencia de actividades necesarias que identifica y establece la generación de valor a través de los procesos y que contribuyen directamente a satisfacer las necesidades y requerimientos del usuario y cumplir con los objetivos estratégicos institucionales y sectoriales.
- **Desempeño:** Grado de evaluación y comparación de los resultados de la entidad con metas, estándares, resultados pasados y resultados de los específicos. Se visualiza en consecuencias y resultados obtenidos de procesos, productos y usuarios internos y externos.
- **Eficacia:** Consecución de los objetivos y metas orientados a la satisfacción de las necesidades y expectativas del usuario, y finalmente, del ciudadano. Grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- **Eficiencia:** Optimización de los resultados alcanzados por la administración pública con relación a los recursos disponibles e invertidos en su consecución. La mejor relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **Gestión por Procesos:** Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades funcionales, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios o clientes, así como con el logro de los objetivos institucionales. En este marco, los procesos se gestionan

como un sistema definido por la red de procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de los que aportan valor a la entidad.

- **Gestión por Resultados:** Es una orientación de la administración pública, que propone que todos los recursos y esfuerzos del Estado estén dirigidos al logro de resultados para el bien de la población.
- **Indicador:** Dato o conjunto de datos que ayudan a medir y valorar objetivamente la evolución de un proceso o de una actividad.
- **Insumo:** Elemento de entrada (necesidades y expectativas de los usuarios), los cuales ingresan a un proceso para ser transformados en productos o servicios; los insumos pueden ser internos o externos.
- **Mapa de Procesos:** Es una forma gráfica de representar el agrupamiento de actividades en los procesos de organización, permitiendo tener una visión general en su funcionamiento como un modelo sistemático. Contiene una representación global y comprensible de todos los procesos a cargo de la entidad, sin mediar o condicionar por ello la estructura funcional de la misma.
- **Procedimiento:** Es la descripción documentada de las actividades que forman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y sus secuencialidades.
- **Proceso:** Es un conjunto de actividades secuenciales que interactúan entre sí, que añaden valor, con un punto de inicio o entrada y un punto de término o salida claramente definidos y que generan productos (bienes o servicios) para satisfacer las necesidades y expectativas de un usuario o cliente.
- **Producto:** Con respecto a una cadena de valor en la producción de un bien o servicio, el producto es el conjunto articulado (entregable) de salida de un proceso, que puede convertirse en insumo para otro, o finalmente en el entregable que una organización le provee a otra intermediaria; el producto tiene el objeto de generar un cambio en otro proceso. La población que recibe la provisión del producto final es la población beneficiaria.
- **Relaciones entre procesos:** Se definen las relaciones que puede haber entre los procesos a fin de ver los elementos que comparten tales como instrucciones, recursos, equipos, etc.

V. MAPA DE PROCESOS

El Mapa de procesos es una herramienta que muestra los procesos necesarios para la prestación del servicio por parte de la entidad. Es decir, describe los procesos estratégicos en los que se define la estrategia, los procesos misionales que reciben y analizan los requisitos de la ciudadanía a fin de entregar el servicio final, y los procesos de soporte que dan el apoyo y son transversales a la entidad.

Permite que la entidad comprenda sus propios procesos. Es decir, cómo se realiza el trabajo y bajo qué lineamientos, los elementos de entrada (inputs), los elementos de salida (outputs), y los clientes (ciudadanía). Así se definen las funciones de los órganos y unidades orgánicas, que deben permanecer alineadas dentro del alcance de los procesos en los que se encuentran involucradas.

Las organizaciones modernas, sean del sector público o privado, deben contar con un mapa de procesos por las siguientes razones:

- Muestra el estado actual de la relación de los procesos, permitiendo una gestión permanente del know how.
- A nivel macro, muestra cómo se generan los servicios, siendo un primer paso para la definición y orden de las actividades de la organización.
- Contribuye a la identificación de los servidores con la entidad, pues les permite visualizar el o los procesos de los que forman parte.
- Finalmente, PROINNOVATE, como la entidad moderna que es, debe optimizar, formalizar y automatizar sus procesos internos, como parte de la cadena de valor público.

A continuación, se muestra el mapa de procesos de PROINNOVATE:

MAPA DE PROCESOS DE PROINNOVATE

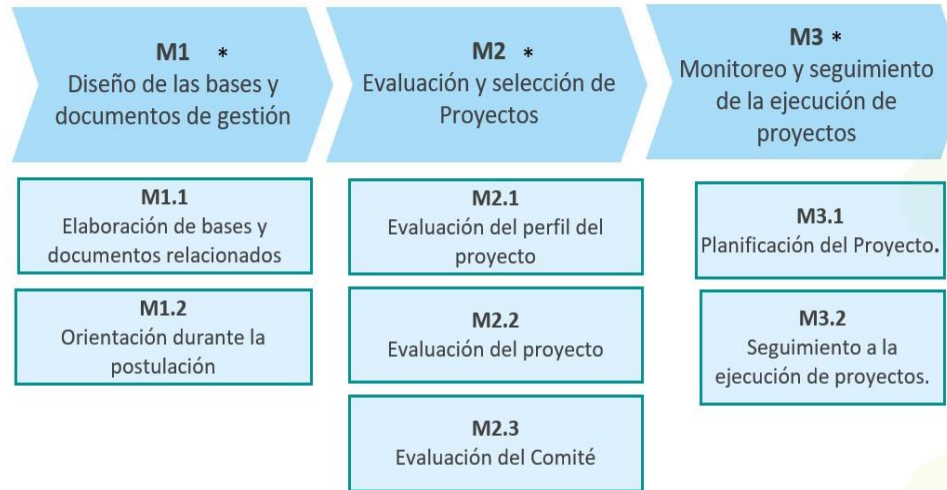




● Procesos incluidos en el alcance del SGC
(*) Procesos incluidos en el alcance del SGAS

Necesidades y expectativas de usuarios e interesados

PROCESOS MISIONALES



Necesidades y expectativas de usuarios e interesados satisfechos

● Procesos incluidos en el alcance del SGC
(*) Procesos incluidos en el alcance del SGAS

Necesidades y expectativas de usuarios e interesados

S01 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	S02 GESTIÓN FINANCIERA	S03 GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	S04 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	S05 GESTIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL	S06 GESTIÓN DOCUMENTARIA	S07 GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES
S1.1 Selección y vinculación del personal CAS	S2.1 * S.2.1.Gestión Financiera	S3.1 Elaboración del Plan Anual de Contrataciones	S4.1 Mantenimiento de equipos informáticos	S5.1 Elaboración del Plan de Comunicaciones	S6.1 Trámite de documentos internos y externos	S7.1 Adendas de Recursos no Reembolsables
S1.2 * Gestión del Rendimiento	S2.1 * S.2.2Gestión Contable	S3.2 * Contratación de Bienes y Servicios	S4.2 Atención de requerimientos e incidentes	S5.2 Comunicación Interna y Externa	S6.2 Gestión de Archivo	S7.2 Adendas de Consultorías
S1.3 Gestión de Bienestar Social		S3.3 * Gestión de la orden de compra/ servicio	S4.3 Desarrollo de soluciones informáticas			S7.3 Elaboración de Contratos de (RNR) Proyectos
S1.4 Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo		S3.4 * Control Patrimonial y existencias en el almacén	S4.4 Alta de usuarios			S7.4 Cartas Notariales de Resolución de Contratos
S1.5 Gestión de la capacitación		S3.5 * Servicios Generales	S4.5 Baja de usuarios			S7.5 Gestión de Expedientes a la Procuraduría

Necesidades y expectativas de usuarios e interesados satisfechos

● Procesos incluidos en el alcance del SGC
(*) Procesos incluidos en el alcance del SGAS


PROCESOS DE SOPORTE

VI. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Tipo de Proceso	Código	Proceso de Nivel 0	Código	Proceso Nivel 1
Estratégico	E1	Gestión de Planeamiento y Presupuesto	E1.1	Formulación y aprobación del Plan Operativo ANUAL
			E1.2	Evaluación del POA
	E2	Gestión de la Mejora continua	E2.1	Elaboración del MOP
			E2.2	Elaboración del mapa de procesos
			E2.3	Elaboración o modificación del Manual de Procesos y Procedimientos- MAPRO
			E2.4	Elaboración o modificación de documentos normativos de gestión interna
Misional	M1	Diseño de las bases y documentos de gestión	M1.1	Elaboración de bases y documentos relacionados
			M1.2	Orientación durante la postulación
	M2	Evaluación y selección de proyectos	M2.1	Evaluación del perfil del proyecto
			M2.2	Evaluación del proyecto
			M2.3	Evaluación del Comité
	M3	Monitoreo y seguimiento de la ejecución de proyectos	M3.1	Planificación del Proyecto.
M3.2			Seguimiento a la ejecución de proyectos.	
Soporte	S1	Gestión de Recursos Humanos	S1.1	Selección y vinculación de personal CAS
			S1.2	Gestión del Rendimiento
			S1.3	Gestión de Bienestar Social
			S1.4	Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo
			S1.5	Gestión de la Capacitación
			S1.6	Programa de Integridad
	S2	Gestión Financiera	S2.1	Gestión de Contabilidad
			S2.2	Gestión de Tesorería
	S3	Gestión de Abastecimiento	S3.1	Elaboración del Plan Anual de Contrataciones
			S3.2	Adquisición de Bienes y Servicios (regulados por el OSCE)
			S3.3	Gestión de la Orden de compra/ servicio
			S3.4	Control Patrimonial y existencias en almacén
			S3.5	Inventario anual de bienes patrimoniales
			S3.6	Servicios Generales

	S4	Gestión de Tecnología de la Información	S4.1	Mantenimiento de Equipos Informáticos
			S4.2	Atención de requerimientos e incidentes
			S4.3	Gestionar el desarrollo de soluciones informáticas
			S4.4	Alta de usuarios
			S4.5	Baja de usuarios
	S5	Gestión de Comunicaciones	S5.1	Gestión de eventos de difusión
			S5.2	Elaboración del Plan de Comunicación
			S5.3	Difusión de nota de prensa
			S5.4	Elaboración del boletín mensual institucional
			S5.5	Gestión de redes sociales de Proinnovate
			S5.6	Gestión de Consultas
	S6	Gestión Documentaria	S6.1	Trámite de documentos externos e internos
			S6.2	Gestión de Archivo

VII. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS
i. FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO – FORMULACIÓN, Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL- POA.

	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE Formulación, y aprobación del Plan Operativo Anual- POA.	CÓDIGO	E01.1
		VERSIÓN	1.0

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para la formulación y aprobación del Plan Operativo Anual, a efecto de programar las actividades operativas a realizarse durante el año, por cada fondo asignado al PROINNOVATE.
ALCANCE	Desde la solicitud de programación de actividades operativas a las UO, hasta la aprobación y difusión del Plan Operativo Anual.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificaciones. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, aprueba Norma técnica N° 001-2018-PCM/SGP "implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la administración pública". Resolución Ministerial N° 145-2021- PRODUCE, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación– PROINNOVATE.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos. No objeción BID: Nota por el cual el banco indica que no tiene observaciones y el documento cumple con la política establecida por el banco. Plan Operativo Anual: Registro de la programación física y financiera mensualizada por fondo.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> PROINNOVATE: Programa de Innovación y Desarrollo Tecnológico UPP: Unidad y Planeamiento y Presupuesto MOP: Manual de Operaciones. UO: Unidad de Organización. POA: Plan Operativo Anual BID: Banco Interamericano de Desarrollo CD: Consejo Directivo POI: Plan Operativo Institucional PIA: Presupuesto Institucional de Apertura

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO		
N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	<ul style="list-style-type: none"> Plan Operativo Institucional Presupuesto Inicial de Apertura 	Ministerio de la Producción

SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Unidad de Organización	Responsable
01	<p>Insumos: PIA, POI Anual INICIO</p> <p>Solicitar información a las UO sobre la programación de actividades para el POA, mediante memorando. Se adjunta formato POA.</p> <p>Se solicita a Coordinación Técnica: Información respecto a nuevos proyectos, y a proyectos en ejecución.</p> <p>Se solicita a la unidad de administración, información de carácter administrativo.</p>	-	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Especialista de Planeamiento
02	Revisar proyecto de memorando, firmar y derivar	Memorando Formato POA	Unidad de Planeamiento, Presupuesto	Jefe UPPM
03	Elaborar memorando con información solicitada en base a formato POA.	Propuesta estructura funcional	Unidad de Planeamiento, Presupuesto	Especialista en modernización
04	<p>Revisar información, previa derivación del jefe de UPPM.</p> <p>¿Conforme?</p> <p>Si: Ir a la actividad N°6</p> <p>No: Ir a la actividad N°5</p>	Cronograma para la presentación de la estructura funcional	Unidad de Planeamiento, Presupuesto	Especialista en modernización
05	Subsanar la información. El especialista de planeamiento coordina la subsanación de observaciones con la UO correspondiente. Continúa a la actividad N° 6.		Unidades Orgánicas	
06	Consolidar información en cuadro de programación anual del POA	Cuadro de Programación Anual del POA	Unidad de Planeamiento, Presupuesto	
07	Elaborar informe y proyecto POA		Unidad de Planeamiento, Presupuesto	Especialista en modernización
08	<p>Revisar informe y proyecto POA</p> <p>¿Requiere reunión del Consejo Directivo?</p> <p>Si, ir a la actividad N° 10</p> <p>No, ir a la actividad N° 9</p>	Informe y proyecto POA	Unidades Orgánicas	Jefe UPP
09	Aprobar POA del Fondo correspondiente.	-	Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo
10	Agendar reunión del Consejo Directivo.	-	Secretaría Técnica	Unidad de Asesoría Legal
11	<p>Revisar proyecto de POA en sesión de CD.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El jefe de UPP sustenta el proyecto de POA ante el CD, para su evaluación y aprobación. • El fondo FINCYT III y FINCYT IV y Fidecom se sustenta ante el CD. • Respecto al fondo MIPYPE Emprendedor, no requiere sustentación ante el CD. 	Propuesta estructura funcional modificada	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en modernización

12	Aprobar POA mediante acta de CD	Propuesta estructura organizacional validada	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
13	Tomar conocimiento del POA aprobado y solicitar acciones para envío al BID, para la No objeción respectiva (para los fondos FINCYT III y FINCYT IV). Continuar a la actividad N° 12. Para el caso de los fondos Fidecom, Y MIPYME Emprendedor, no requiere no objeción del BID. Continuar a la actividad N° 17.	-	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Modernización
14	Elaborar proyecto de informe y oficio, dirigido al BID.	-	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - PRODUCE	Especialista
15	Firmar informe, visar oficio y remitir	Matriz de actualización o modificación de funciones	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Modernización
16	Firmar oficio y remitir POA al BID para la no objeción. El BID evalúa el POA, y si tiene observaciones coordina el levantamiento de los mismos. Si el POA está conforme, se otorga la No objeción	Memorándum de solicitud de actualización o modificación de funciones	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Modernización
17	Hasta cinco (05) días hábiles de recibido Tomar conocimiento del POA con la No objeción del BID	-	Unidades Orgánicas	Especialista encargado por cada Unidad
18	Tomar conocimiento del POA y derivar a las UO correspondientes.	-	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de Planeamiento y Presupuesto
19	Tomar conocimiento del POA	-	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en modernización
20	Tomar conocimiento del POA y adoptar acciones pertinentes	-	Unidades Orgánicas	
Fin de procedimiento.				

OTROS

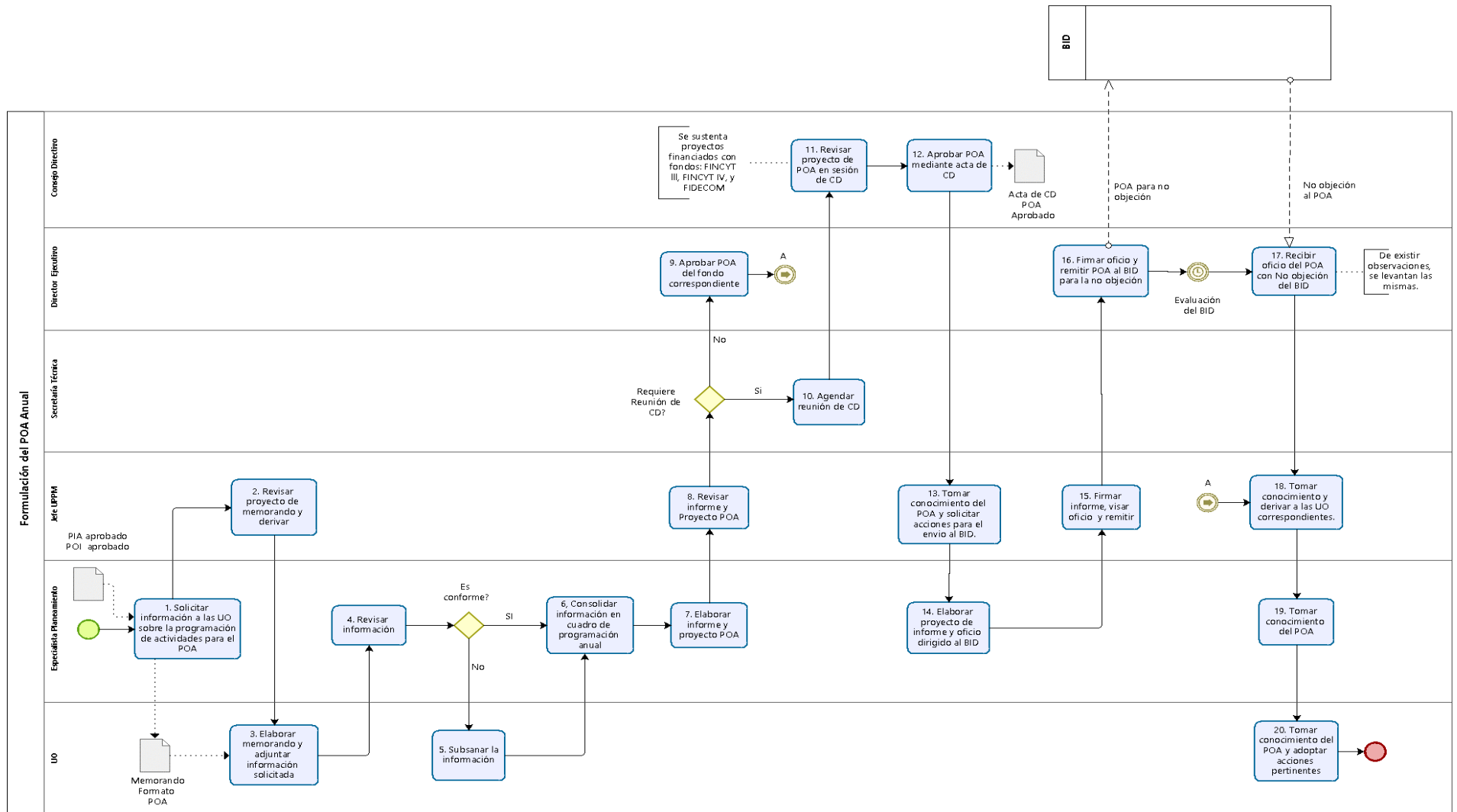
Procesos relacionados	PE 02.01.01 Elaboración del Manual de Operaciones – MOP
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento

APROBACIÓN


	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Adrian Huapaya García	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 <p>Firmado digitalmente por HUAPAYA GARCIA Adrian FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.12.2024 14:40:56 -05:00</p>
Revisado por:	Grecia Quiroz Lezameta	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Neicer Ortiz Marín	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 <p>Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 27.12.2024 15:19:57 -05:00</p>

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1	1.0		Versión inicial del documento
2			



ii. FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO – EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL- POA.

		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
		NOMBRE	Evaluación del Plan Operativo Anual- POA.	CÓDIGO	E01.02
				VERSIÓN	1.0

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Evaluar del Plan Operativo Anual- POA de manera semestral, emitiendo el Informe de Progreso, el cual será remitido al BID, para su No objeción correspondiente.
ALCANCE	Todas las Unidades de Organización del Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación – PROINNOVATE.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificaciones. • Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. • Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, aprueba Norma técnica N° 001-2018-PCM/SGP "implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la administración pública". • Resolución Ministerial N° 145-2021- PRODUCE, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación– PROINNOVATE.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Progreso: Instrumento que sirve para informar el avance físico y financiera de los contratos de préstamo. • No objeción BID: Nota por el cual el banco indica que no tiene observaciones y el documento cumple con la política establecida por el banco. • Plan Operativo Anual: Registro de la programación física y financiera mensualizada por fondo.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> • PROINNOVATE: Programa de Innovación y Desarrollo Tecnológico • UPPM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización • DE: Dirección Ejecutiva. • UO: Unidad de Organización. • POA: Plan Operativo Anual • BID: Banco Interamericano de Desarrollo • CD: Consejo Directivo

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO		
N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Plan Operativo Anual aprobado	Unidades Orgánicas del PROINNOVATE


SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Unidad de Organización	Responsable
01	Insumos: <ul style="list-style-type: none"> • POA APROBADO • CONTRATOS DE PRÉSTAMO BID III y BID IV. INICIO En paralelo se realiza la actividad 1 y 2 Elaborar memorando solicitando información sobre la ejecución de los proyectos, consultorías y otros	-	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Especialista de Planeamiento
02	Extraer y revisar información del SIAF, sobre la ejecución financiera de los proyectos	Registros del SIAF	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Especialista de presupuesto
03	Revisar memorando solicitando estado de la ejecución de proyectos y derivar	Memorando	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de Planeamiento y Presupuesto
04	Tomar conocimiento y solicitar elaboración de información	Cronograma para la presentación de la estructura funcional	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Jefe Unidad de Línea
05	Elaborar memorando con información de ejecución de proyectos solicitada Se extrae la información del sistema en línea.	Registros sistema en línea	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Ejecutivo
06	Revisar información y derivar memorando	Correo electrónico/ Reunión	Unidades de Línea	Especialista Planeamiento
07	Consolidar información y elaborar informe de progreso, más anexos	Proyecto de Informe de progreso Anexos PMR físico y financiero	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en modernización
08	Revisar proyecto de informe de Progreso y socializar con jefes de línea	Correo electrónico	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de Planeamiento y Presupuesto
09	Revisar informe de Progreso. ¿Existen observaciones? Si , incorporar observaciones u aportes en el informe de Progreso No , otorgar conformidad y continuar a la actividad 10	-	Unidades de Línea	Jefes de Unidad
10	Recibir informe de progreso y conformidad de los jefes	Correo electrónico	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de Planeamiento y Presupuesto
11	Elaborar proyecto de oficio e informe. Adjuntar informe de Progreso.		Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planeamiento
12	Revisar y firmar informe, adjuntar proyecto de oficio e informe de progreso	Proyecto de oficio el Informe de progreso	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Jefe

13	Firmar oficio, y remitir Informe de Progreso al BID con documentos adjuntos. El BID realiza la revisión al Informe de Progreso y otorga la No Objeción. En caso de existir observaciones, se levantan las mismas, y se vuelve a enviar el informe subsanado.	Oficio solicitando la No objeción del BID , e Informe de Progreso	Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo
14	Recibir oficio de No objeción del informe de Progreso	Oficio otorgando la No Objeción del BID	Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo
15	Tomar conocimiento y adoptar acciones pertinentes	Matriz de actualización o modificación de funciones	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Jefe

OTROS

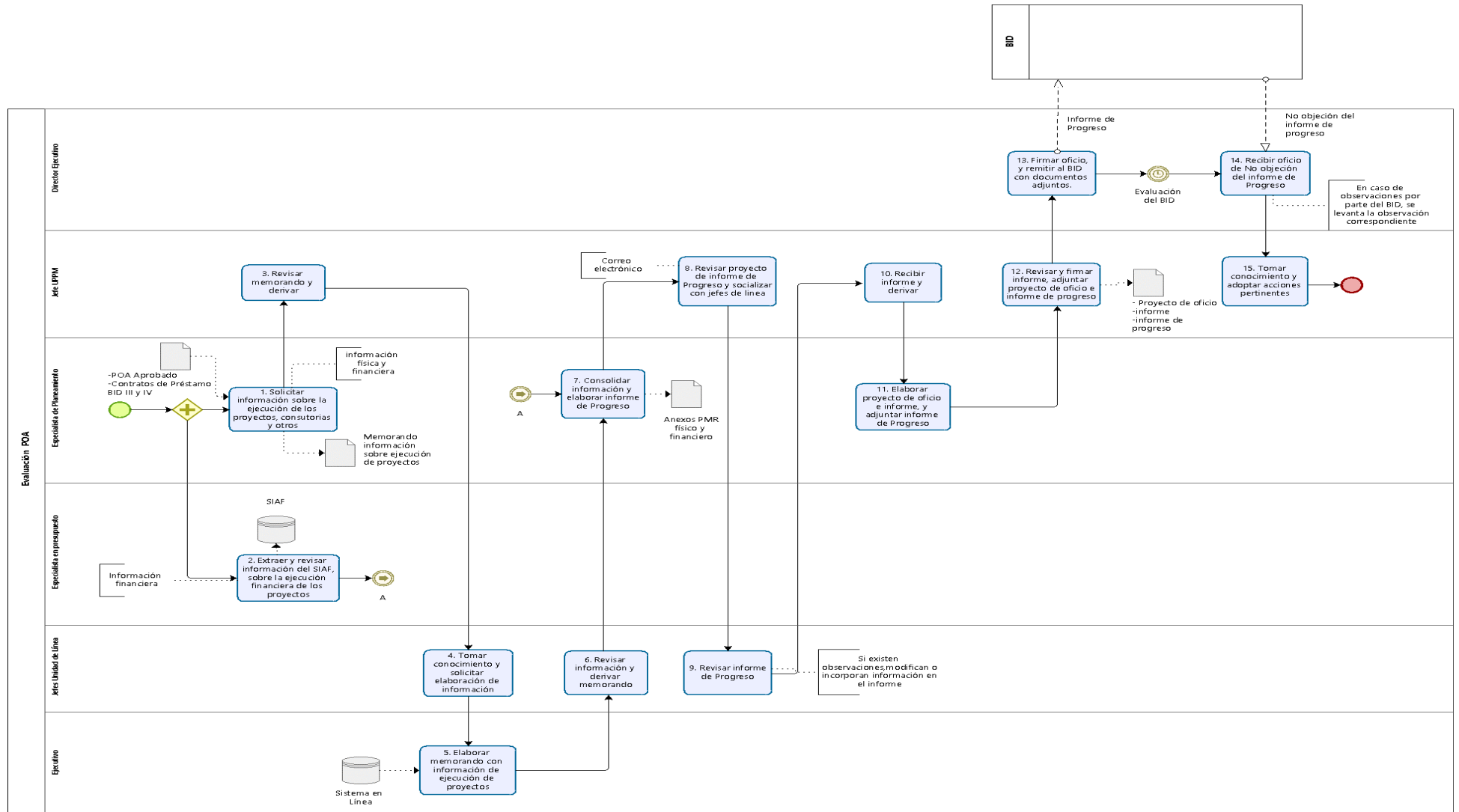
Procesos relacionados	PE 02.01.01 Elaboración del Manual de Operaciones – MOP
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento

APROBACIÓN


	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Adrian Huapaya García	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 <small>Firmado digitalmente por HUAPAYA GARCIA Adrian FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.12.2024 14:41:48 -05:00</small>
Revisado por:	Grecia Quiroz Lezameta	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Neicer Ortiz Marín	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 <small>Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 27.12.2024 15:20:34 -05:00</small>

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1	1.0		Versión inicial del documento
2			



i. FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO – ELABORACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS

		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	
NOMBRE	Elaboración y/o actualización del Mapa de Procesos	CÓDIGO	E02.2
		VERSIÓN	1.0

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Determinar las acciones para identificar los procesos principales y su interrelación a fin de tener una visión general y sistemática del funcionamiento de los mismos; así como una mejor descripción de los productos/servicios que ofrece el PROINNOVATE para asegurar que se desarrollen de forma coordinada, mejorando la efectividad y satisfacción del ciudadano.
ALCANCE	Todas las Unidades de Organización del Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación– PROINNOVATE.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificaciones. • Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. • Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, aprueba Norma técnica N° 001-2018-PCM/SGP "implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la administración pública". • Resolución Ministerial N° 145-2021- PRODUCE, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación– PROINNOVATE
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Indicador de desempeño: Medida cuantitativa o cualitativa observable, que permite describir características, comportamientos o fenómenos, a través de su comparación con períodos anteriores o con metas o compromisos. Se asocia con el Objetivo del proceso y sirve para la determinación de la Metas. Conceptualmente, se considera que los indicadores tienen cuatro dimensiones de desempeño: eficacia, eficiencia, calidad y economía aplicables a los productos. Mapa de procesos: Representación gráfica de la secuencia e interacción de todos los procesos de nivel cero. • Proceso: Es un conjunto de actividades secuenciales que interactúan entre sí, que añaden valor, con un punto de inicio o entrada y un punto de término o salida claramente definidos y que generan productos (bienes o servicios) para satisfacer las necesidades y expectativas de un usuario o cliente. • Producto: Con respecto a una cadena de valor en la producción de un bien o servicio, el producto es el conjunto articulado (entregable) de salida de un proceso, que puede convertirse en insumo para otro, o finalmente en el entregable que una organización le provee a otra intermediaria; el producto tiene el objeto de generar un cambio en otro proceso. La población que recibe la provisión del producto final es la población beneficiaria. • Mapa de procesos: Representación gráfica de la secuencia e interacción de todos los procesos de la entidad.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> • PRODUCE: Ministerio de la Producción • PCM: Presidencia del Consejo de Ministros. • PROINNOVATE: Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación. • UPP: Unidad de Planeamiento y Presupuesto

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO		
N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
	Necesidad de actualización o modificación del Mapa de Procesos	Unidades Orgánicas del PROINNOVATE

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Unidad de Organización	Responsable
01	Identificar la necesidad de actualización o modificación del Mapa de Procesos <i>Nota: Según la normativa vigente y/o requerimiento de las Unidades Orgánicas.</i>	-	Unidades orgánicas	Jefes
02	Elaborar Plan de trabajo para actualización o modificación del Mapa de Procesos siguiendo los lineamientos de la Secretaría de Gestión Pública de la PCM	Plan de trabajo	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en modernización
03	Solicitar designación de representantes para actualización del Mapa de Procesos		Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en modernización
04	Designar representante para actualización o modificación del Mapa de Procesos	Memorandum o Correo electrónico	Unidades Orgánicas	Especialista encargado por la Unidad
05	Coordinar reuniones de trabajo con los representantes	-	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en modernización
06	Elaborar propuesta de actualización o modificación del Mapa de Procesos y proyecto de informe técnico y de ser pertinente las fichas de proceso conforme al E2.3 Formulación y/o modificación del manual de procesos y procedimiento – MAPRO	Propuesta de mapa de procesos Proyecto de informe técnico	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en modernización
07	Revisar y firmar informe de sustento técnico de la propuesta de actualización o modificación del Mapa de Procesos	Informe de sustento técnico Propuesta de mapa de procesos	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de Planeamiento y Presupuesto
08	Elaborar y enviar informe de opinión legal y propuesta de Resolución de Dirección Ejecutiva.	Informe de opinión legal Proyecto de Resolución de Dirección Ejecutiva	Unidad de Asesoría Legal	Jefe de Asesoría Legal
09	Revisar propuesta y firmar Resolución de Dirección Ejecutiva para aprobación del Mapa de Procesos	Mapa de procesos aprobado Resolución de Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo
Fin de procedimiento.				

OTROS

Procesos relacionados	E2.3 Formulación y/o modificación del manual de procesos y procedimiento – MAPRO
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento

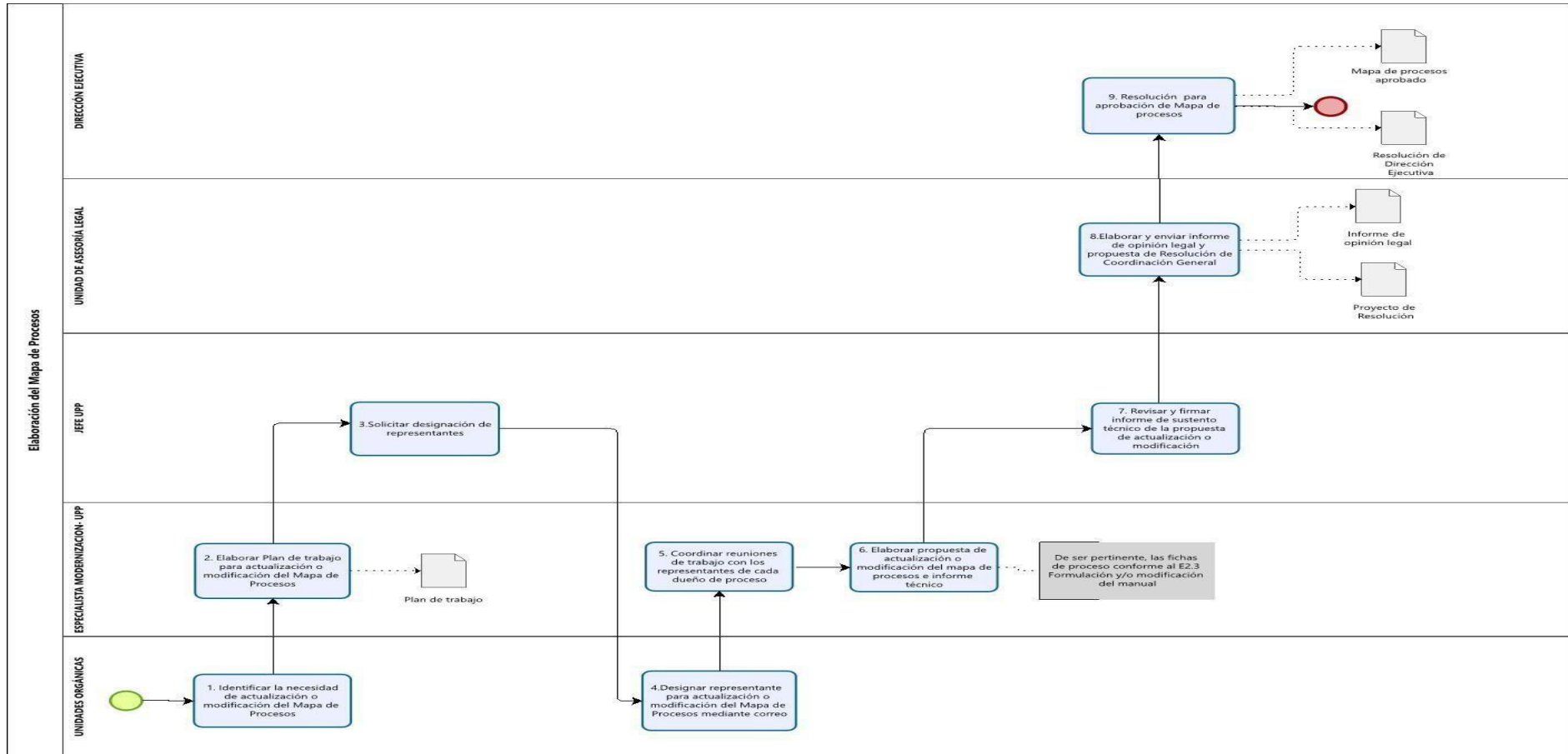
APROBACIÓN

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
--	---------------------	------------------------	-------


Elaborado por:	Grecia Alicia Quiroz Lezameta	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	
Revisado por:	Neicer Ortíz Marín	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 05.11.2024 12:10:10 -05:00
Aprobado por:	Neicer Ortíz Marín	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 05.11.2024 12:10:26 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1	1.0		Versión inicial del documento
2			



ii. FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO – FORMULACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO – MAPRO

		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	
NOMBRE	Formulación y/o modificación del manual de procesos y procedimiento – MAPRO	CÓDIGO	E2.3
		VERSIÓN	1.0

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Establecer la secuencia de las acciones y pautas generales que se siguen para la ejecución de los procesos; así como, señalar los pasos necesarios para que, en forma ordenada y sistemática orienten y faciliten la solución de problemas.
ALCANCE	Todas las Unidades de Organización del Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación– PROINNOVATE.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificaciones. • Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. • Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, aprueba Norma técnica N° 001-2018-PCM/SGP "implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la administración pública". • Resolución Ministerial N° 145-2021- PRODUCE, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación– PROINNOVATE
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Cadena de Valor: Secuencia de actividades necesarias que identifica y establece la generación de valor a través de los procesos y que contribuyen directamente a satisfacer las necesidades y requerimientos del usuario y cumplir con los objetivos estratégicos institucionales y sectoriales. • Ficha técnica de procedimiento: Es la Descripción documentada de las actividades que forman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y sus secuencialidades. • Proceso: Es un conjunto de actividades secuenciales que interactúan entre sí, que añaden valor, con un punto de inicio o entrada y un punto de término o salida claramente definidos y que generan productos (bienes o servicios) para satisfacer las necesidades y expectativas de un usuario o cliente. • Manual de Procesos y Procedimientos: Documento de gestión compuesto por fichas de proceso y fichas técnicas de procedimiento, que describe en forma secuencial las operaciones que se realizan en los procesos que lo conforman.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> • MAPRO: Manual de Procesos y Procedimientos. • PRODUCE: Ministerio de Producción • PROINNOVATE: Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO		
N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Solicitud de elaboración o modificación de Manual de Procesos y Procedimientos - MAPRO	Unidades Orgánicas

SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Unidad de Organización	Responsable

01	Indicar necesidad de formular o modificar el proceso y/ o procedimiento <i>Considerando los lineamientos de la Secretaría de Gestión Pública de PCM.</i>	-	Unidad Orgánica	Jefe de la Unidad Orgánica
02	Enviar memorando o informe solicitando elaboración o modificación del proceso y/o procedimiento	Informe técnico	Unidad Orgánica	Jefe de Unidad Orgánica
03	Elaborar Plan de trabajo para elaboración o actualización del proceso y/o procedimiento	Plan de Trabajo	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Modernización
04	Elaborar y enviar memorándum de solicitud de representante para levantamiento de información <i>Nota: Se adjunta Plan de trabajo</i>	Memorándum	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de Planeamiento y Presupuesto
05	Designar representante de la Unidad Orgánica mediante correo electrónico <i>Nota: El representante proveerá información para la elaboración/actualización correspondiente</i>	Correo electrónico	Unidad Orgánica	Especialista
06	Ejecutar reuniones de trabajo de acuerdo al cronograma establecido. <u>Si son nuevos procesos o modificaciones a procesos existentes:</u> Ir a la actividad N°07 <u>Si son nuevos procedimientos o modificaciones a procedimientos existentes:</u> Ir a la actividad N°11	Acta de reuniones	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Modernización
07	Identificar o confirmar los procesos contenidos en el inventario <i>Nota: En coordinación con el representante de la Unidad Orgánica.</i>	Inventario de procesos y procedimientos	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Modernización
08	Elaborar fichas de proceso Identificar o confirmar los productos y clientes de proceso a diseñar, actualizar o modificar <i>Nota: En coordinación con cada representante de cada Unidad Orgánica.</i>	Fichas de proceso elaboradas	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en modernización y especialista encargado por cada Unidad

09	<p>Presentar propuesta de ficha de proceso y ficha de indicador de desempeño</p> <p>Si es conforme ir a la actividad N° 10</p> <p>No es conforme, ir a la actividad N° 08y</p>	-	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de Planeamiento y Presupuesto
10	Firmar ficha de proceso	Ficha de proceso validada	Unidad Orgánica	Especialista encargado por cada Unidad
11	<p>Elaborar fichas de procedimientos y flujogramas de los procedimientos a ser incluidos en el MAPRO</p> <p><i>Nota:</i> <i>En función a la información recolectada y utilizando programas de modelamiento de procesos</i></p>	Flujogramas	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Modernización
12	Coordinar mediante correo electrónico, reuniones de validación de fichas de procedimiento y flujogramas	Correo electrónico	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Modernización
13	<p>Evaluar las fichas de procedimiento y flujogramas de los procesos a ser incluidos en el MAPRO</p> <p>Si es conforme: Ir a la actividad N°14</p> <p>No es conforme: Ir a la actividad N°12</p>	-	Unidad Orgánica	Jefe de la Unidad Orgánica
14	Validar las fichas de procedimiento	Acta de reunión	Unidad Orgánica	Especialista en Modernización
15	Elaborar el proyecto de MAPRO y recoger las firmas y vistos que correspondan	Proyecto de MAPRO	Unidad Orgánica	Especialista en Modernización
16	<p>Elaborar informe técnico para aprobación de MAPRO</p> <p><i>Nota:</i> <i>De corresponder, se incluye el memorándum de traslado</i></p>	Informe técnico	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Modernización
17	<p>Evaluar proyecto de informe y MAPRO</p> <p>Si es conforme: Ir a la actividad N°19</p> <p>No es conforme: Ir a las actividad N°18</p>	-	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de Planeamiento y Presupuesto
18	<p>Indicar las observaciones encontradas al proyecto de MAPRO mediante correo electrónico.</p> <p>Continuar con la actividad N° 16</p>	Correo electrónico	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de Planeamiento y Presupuesto
19	Firmar y enviar informe técnico y proyecto de MAPRO	Informe técnico	Unidad de Planeamiento u Presupuesto	Jefe de Planeamiento, Presupuesto

20	Elaborar y enviar informe de opinión legal y proyecto de Resolución de Dirección Ejecutiva y MAPRO	Informe de opinión legal Proyecto de resolución	Unidad de Asesoría Legal	Jefe de Asesoría Legal
21	Firmar Resolución de Dirección Ejecutiva y autorizar publicación en portal de transparencia	Manual de Procesos y Procedimientos - MAPRO aprobado Resolución de Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
Fin de procedimiento.				

OTROS

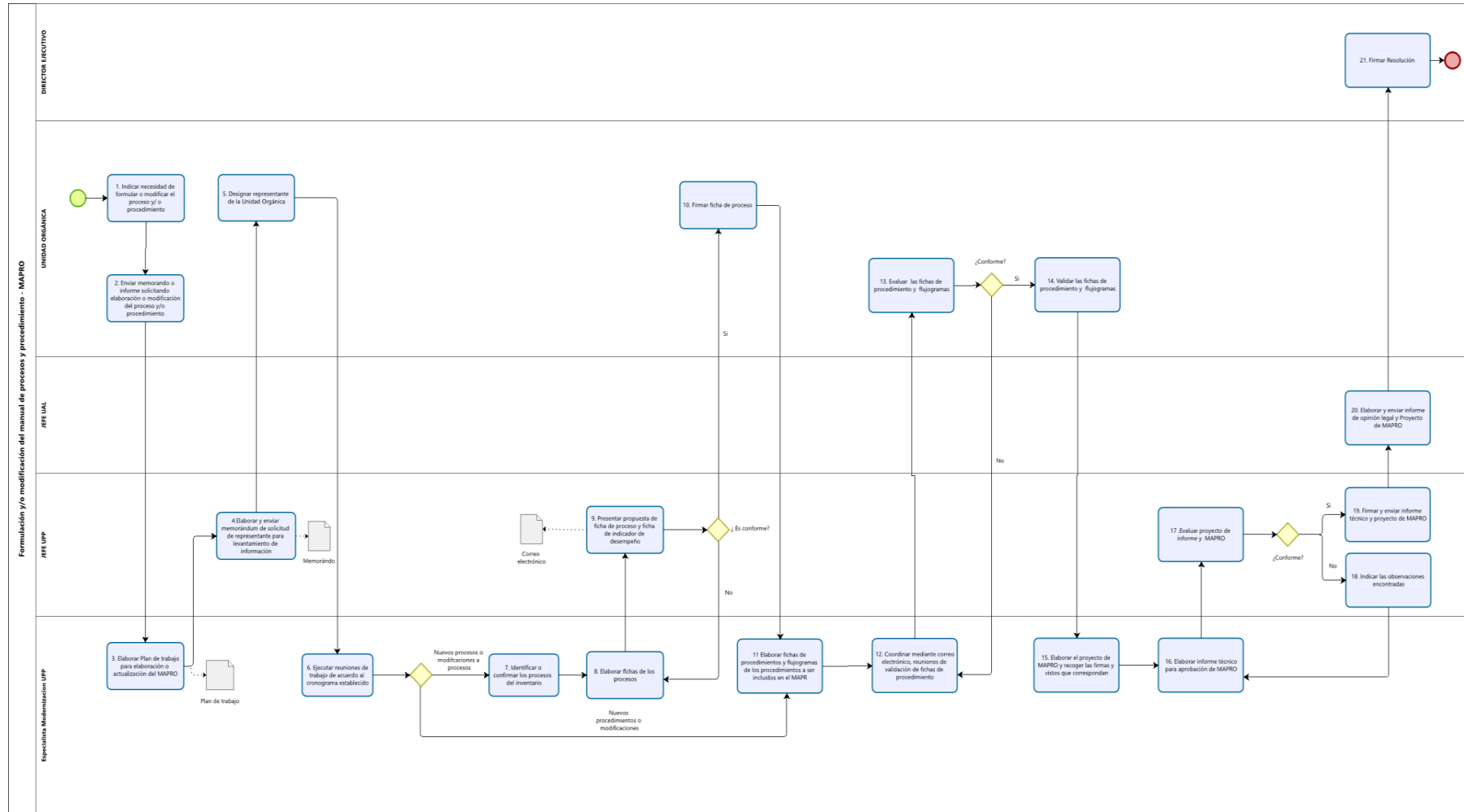
Procesos relacionados	E02.02 Elaboración y/o actualización del Mapa de Procesos
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento

APROBACIÓN


	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Grecia Alicia Quiroz Lezameta	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	
Revisado por:	Niecer Ortiz Marín	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Niecer FAU 20565526694 Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.11.2024 11:38:58 -05:00 Firma Digital
Aprobado por:	Niecer Ortiz Marín	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Niecer FAU 20565526694 Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.11.2024 11:38:58 -05:00 Firma Digital

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1	1.0		Versión inicial del documento
2			



iii. FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO – ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTO NORMATIVO

 FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
NOMBRE	Elaboración y/o modificación de documento normativo	CÓDIGO	E2.4
		VERSIÓN	1.0

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Establecer las acciones para la elaboración y/o modificación de los documentos normativos de gestión interna que propongan las unidades orgánicas del Programa Nacional de de Desarrollo Tecnológico e Innovación– PROINNOVATE.
ALCANCE	Todas las Unidades de Organización del Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación– PROINNOVATE.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, aprueba Norma técnica N° 001-2018-PCM/SGP "implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la administración pública". Resolución Ministerial N° 145-2021- PRODUCE, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación– PROINNOVATE Resolución de Dirección Ejecutiva N°559-2023-PRODUCE/PROINNOVATE, que aprueba la Directiva N° 001-2023-PRODUCE/ PROINNOVATE, Directiva que establece el procedimiento para la formulación, aprobación y evaluación de documentos normativos del PROINNOVATE
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> Documento normativo de gestión interna: Documento de carácter oficial que tiene por objeto normal los procesos y/o procedimientos a seguir en el PROINNOVATE, con la finalidad de establecer criterios y directrices que instruyan y orienten a los involucrados en un proceso y/o procedimiento determinado al interior de la Entidad. Los documentos normativos de gestión interna pueden ser: Directiva, Lineamiento, Instructivo, Manual, Plan u otro de naturaleza justificada adecuadamente.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> PRODUCE: Ministerio de la Producción. PROINNOVATE: Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación– PROINNOVATE.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO		
N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Solicitud de elaboración o modificación de documento normativo de gestión interna	Unidades Orgánicas del PROINNOVATE

SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Unidad de Organización	Responsable
01	Evaluar necesidad de elaborar o modificar documento normativo de gestión interna <i>Nota: En función a optimizar la aplicación y cumplimiento de sus funciones.</i>	-	Unidad Proponente	Jefe de Unidad Orgánica

02	<p>Elaborar o modificar documento normativo de gestión interna</p> <p><i>Nota:</i> <i>Considerando los criterios establecidos en la directiva que establece el procedimiento para la formulación aprobación y evaluación de documentos normativos de PROINNOVATE</i></p>	Propuesta de documento normativo de gestión interna	Unidad Proponente	Especialista
03	<p>Solicitar representante para revisión de documento normativo de gestión interna en reunión de trabajo, de existir otras unidades involucradas</p> <p><i>Nota:</i> <i>Adjunta archivo digital del proyecto de documento normativo de gestión interna</i></p>	Correo electrónico o documento	Unidad Proponente	Jefe de Unidad Orgánica
04	Designar representante	Correo electrónico o documento	Unidad Involucrada/ UPP	Jefe de Unidad Orgánica
05	<p>Día de la reunión de trabajo</p> <p>Presentar propuesta de documento normativo de gestión interna</p> <p>Si hay observaciones: Ir a la actividad N°06. No hay observaciones: Ir a la actividad N°07.</p>	-	Unidad Orgánica	Especialista
06	<p>Incorporar observaciones encontradas a la propuesta de documento normativo.</p> <p>Continuar con la actividad N°07</p>	Acta de reunión	Unidad Involucrada / Unidad de Planeamiento, y Presupuesto	Especialista
07	Otorgar conformidad	Correo o documento	Unidad Involucrada / Unidad de Planeamiento Y Presupuesto	Especialista
08	<p>Elaborar informe técnico que sustente propuesta de documento normativo de gestión interna y enviar documentos</p> <p><i>Nota:</i> <i>Indica, además, la importancia y el impacto que desea obtener con dicho documento normativo.</i></p>	Informe técnico de sustento y propuesta de documento normativo	Unidad Proponente	Especialista
09	<p>Evaluar viabilidad técnica de documento normativo de gestión interna</p> <p>Existen observaciones: Ir a la actividad N°10. No existen observaciones: Ir a la actividad N°12</p>	-	Unidad de Planeamiento, Presupuesto	Especialista

10	Elaborar documento indicando observaciones <i>Nota: De tratarse de una observación realizada por la Unidad de Asesoría Jurídica, ésta puede ser trasladada mediante memorándum</i>	Proyecto de informe técnico de observaciones	Unidad de Planeamiento, Presupuesto	Especialista
11	Revisar, firmar y enviar informe técnico indicando observaciones por subsanar Continuar con la actividad N°06	Informe técnico de observaciones	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de Planeamiento y Presupuesto
12	Elaborar proyecto de informe técnico indicando opinión favorable	Proyecto de informe técnico	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Especialista
13	Revisar, firmar y enviar informe técnico de opinión favorable <i>Nota: Adjunta propuesta de documento normativo de gestión interna</i>	Informe técnico	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de Planeamiento y Presupuesto
14	Evaluar viabilidad legal de propuesta de documento normativo Si hay observaciones: Ir a la actividad N°18 No hay observaciones: Ir a la actividad N°19	-	Unidad de Asesoría Legal	Especialista
15	Elaborar y enviar memorándum de devolución de expediente para subsanación de observaciones	Memorándum	Unidad de Asesoría Legal	Jefe de Unidad de Asesoría Legal
16	Elaborar proyecto de resolución de aprobación de documento normativo	Memorándum	Unidad de Asesoría Legal	Especialista
17	Elaborar y enviar informe de opinión legal de aprobación de la propuesta de documento	Proyecto de resolución	Unidad de Asesoría Legal	Jefe de Unidad de Asesoría Legal
18	Aprobar, firmar y enviar resolución y documento normativo	Resolución de Dirección Ejecutiva y Documento normativo aprobado	Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo
Fin de procedimiento.				

OTROS

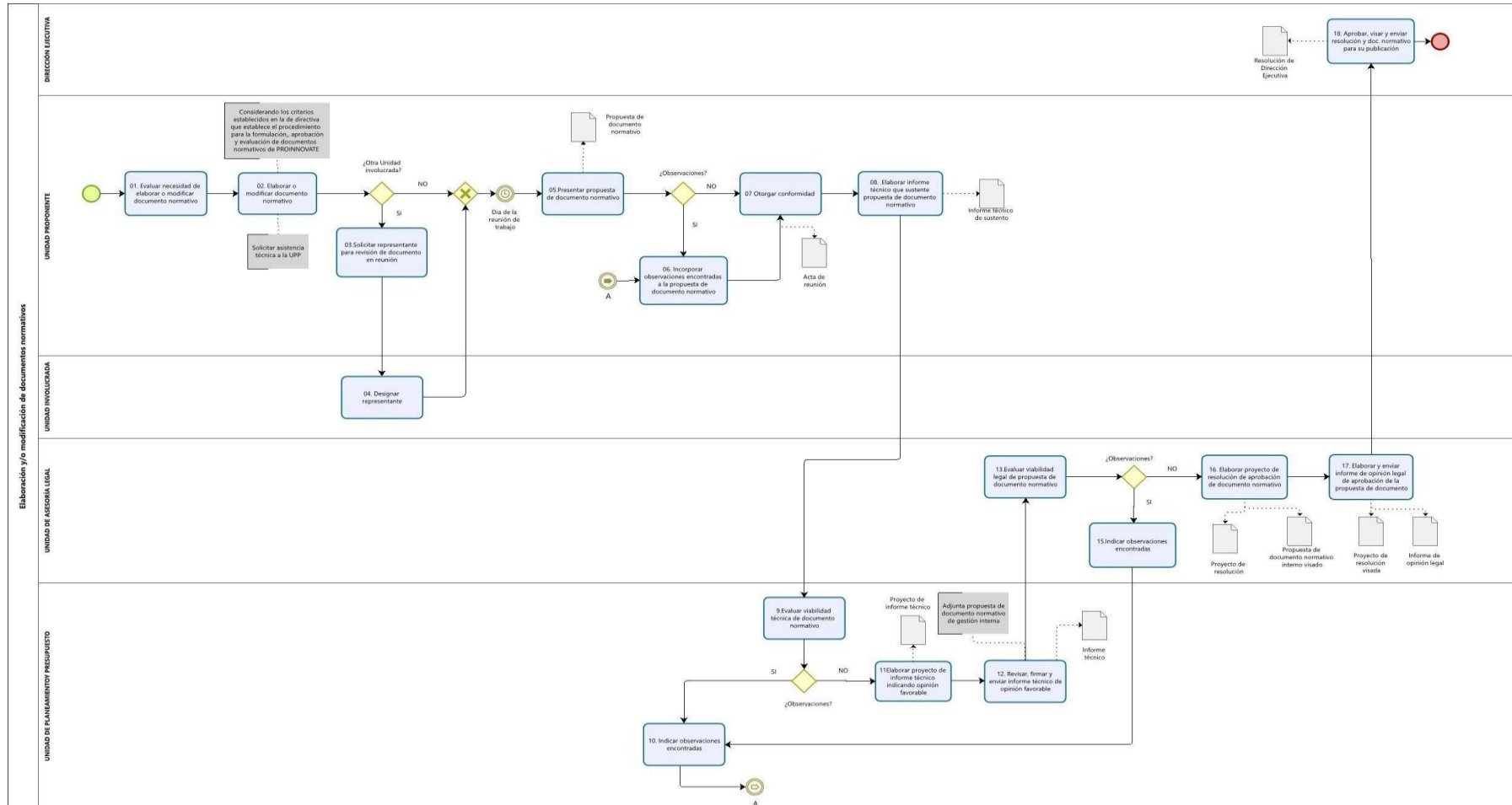
Procesos relacionados	E02.02 Elaboración y/o actualización del Mapa de Procesos E02.03 Formulación y/o modificación del manual de procesos y procedimiento – MAPRO
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento

APROBACIÓN

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Grecia Alicia Quiroz Lezameta	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	
Revisado por:	Neicer Ortiz Marín	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 2056552684 b2d Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.11.2024 11:38:58 -05:00
Aprobado por:	Neicer Ortiz Marín	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 2056552684 b2d Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.11.2024 11:38:58 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS


N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1	1.0		Versión inicial del documento



I. FICHA DE INDICADORES

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO ESTRATÉGICO – PE 02.01	
Código indicador	E02-FID.01
Proceso	Gestión de Mejora Continua
Objetivo	Monitorear el desarrollo de las actividades mejora continua desde la elaboración y actualización de los documentos normativos de gestión interna que permitan una gestión eficiente y eficaz.
Indicador	Porcentaje de documentos normativos actualizados.
Finalidad del indicador	Elaborar y/o actualizar documentos normativos de gestión institucional
Tipo de indicador	Eficacia
Fórmula	$\% \text{ de documentos normativos actualizados: } \frac{\text{Total de documentos de gestión institucionas actualizados}}{\text{total de documentos programados para actualización}} \times 100$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	Segundo semestre del año
Línea Base	Construir línea base
Meta	80% al año
Fuente de Datos	Registro de documentos de gestión interna
Responsable	Unidad de Planeamiento y Presupuesto

PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN TÉCNICA – UNIDAD DE DESARROLLO DE INSTRUMENTOS

		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	
NOMBRE	Elaboración de Bases y documentos Relacionados	CÓDIGO	M1.1
		VERSIÓN	1.0

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para la elaboración de las bases de los concursos que ofrece PROINNOVATE.
ALCANCE	El presente documento tiene como alcance a las unidades involucradas en el procedimiento.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación • Manual de Operaciones del Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145-2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021. • Norma Técnica Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP. • Contrato de Préstamo vigente y su reglamento operativo.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Concurso: Convocatorias competitivas periódicas donde se seleccionarán las mejores propuestas presentadas • Bases: Documento que regula el procedimiento de selección de los concursos.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> • BID: Banco Interamericano de Desarrollo • PROINNOVATE: Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad. • PRODUCE: Ministerio de la Producción • UDI: Unidad de Desarrollo e Instrumentos • UTI: Unidad de Tecnologías de la Información • CD: Consejo Directivo • CT: Coordinación Técnica • UAL: Unidad de Asesoría Legal • UES: Unidad de Evaluación y Selección • UM: Unidad de Monitoreo • UCRI: Unidad de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales • UPP: Unidad de Planeamiento y Presupuesto • RNR: Recursos no Reembolsables

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO		
N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Programación de concursos	UDI
02	Reglamento operativo	PRODUCE
03	Presupuesto Disponible	UPP

SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
01	Recopilar y analizar información de las lecciones aprendidas (análisis de postulaciones) de concursos anteriores y/o benchmarking de instrumentos similares.	Documento en word	Ejecutivo / Especialista	Unidad de Desarrollo de Instrumentos
02	Elaborar propuesta de bases iniciales	Propuesta de Bases iniciales	Ejecutivo / Especialista	Unidad de Desarrollo de Instrumentos
03	Solicitar opinión sobre propuesta de bases iniciales <i>Se socializan las bases a las unidades correspondientes (UAL, UES, CT, UM, a efecto de emitir opinión (comentarios y observaciones) sobre las bases preliminares</i>	Correo electrónico	Ejecutivo / Especialista	Unidad de Desarrollo de Instrumentos
04	Emitir comentarios u observaciones a las bases	Correo electrónico	Jefe	Unidad de Asesoría Legal
05	Emitir comentarios u observaciones a las bases	Correo electrónico	Jefe	Unidad de Evaluación
06	Emitir comentarios u observaciones a las bases	Correo electrónico	Director	Coordinación Técnica
07	Emitir comentarios u observaciones a las bases	Correo electrónico	Jefe	Unidad de Monitoreo
08	Revisar comentarios e incorporarlos en las bases, de corresponder	Propuesta de Bases iniciales con comentarios	Ejecutivo / Especialista	Unidad de Desarrollo de Instrumentos
09	Realizar reunión general con la UES, UM, CT y UAL para revisión de bases	Documento compartido	Ejecutivo / Especialista	Unidad de Desarrollo de Instrumentos
10	Elaborar bases iniciales y enviar a la secretaria del CD	Bases Iniciales	Jefe	Unidad de Desarrollo de Instrumentos
11.	Prepara la carpeta, enviar al CD para revisión y convoca la reunión para la aprobación	Correo electrónico	Secretario	CD
12.	Revisar bases iniciales ¿Tiene observaciones? Si, ir a la actividad N° 13 No, ir a la actividad N° 14		Consejo Directivo	Evaluación
13.	Incorporar comentarios de corresponder.	Bases Iniciales con comentarios levantados	Consejo Directivo	Consejo Directivo

14.	Aprobar bases ¿Proyectos financiados por el BID? Si, ir a la siguiente actividad N° 15 No, ir a la actividad N° 18	Acta del CD / Correo electrónico	Consejo Directivo	Consejo Directivo
15	Elaborar Proyecto de Oficio para no Objeción del BID	Proyecto de Oficio	Jefe	Unidad de Desarrollo de Instrumentos
16	Firmar y enviar Oficio solicitando la no objeción de BID	Oficio solicitando la No Objeción del BID	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
17	Recibir no objeción del BID y derivar	Carta de No Objeción del BID	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
18	Enviar información para la página web del concurso a UCRI	Información para Pagina Web	Ejecutivo / Especialista	Unidad de Desarrollo de Instrumentos
19	Emitir versión final de bases iniciales y enviar a UCRI para su edición De manera simultánea realizar actividad 20.	Bases iniciales Versión final	Ejecutivo / Especialista	Unidad de Desarrollo de Instrumentos
20	Elaborar el contenido del formulario y solicitar generación de formulario a UTI	Correo electrónico	Ejecutivo / Especialista	Unidad de Desarrollo de Instrumentos
21	Generar el formulario en el sistema en línea	PDF del formulario	Ejecutivo / Especialista	Unidad de Tecnologías de la Información
22	Validar formulario para su habilitación	Correo electrónico	Ejecutivo / Especialista	Unidad de Desarrollo de Instrumentos
23	Recibir, consolidar y elaborar matriz de consultas de las bases iniciales por correo electrónico.	Matriz de consultas	Ejecutivo / Especialista	Unidad de Desarrollo de Instrumentos
24	Publicar matriz de consultas ¿Existen modificaciones del objetivo, requisitos de la postulación, RNR y gasto elegible, criterios de evaluación? Si, ir a la actividad N° 25 (fondo) No, ir a la actividad N° 26 (forma)	Matriz de consultas publicada	Ejecutivo / Especialista	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Internacionales
25.	Incorporar modificación en las bases Si existen modificaciones a los aspectos indicados en numeral anterior, se incorporan. Regresa a la actividad N° 10. Teniendo en cuenta que corresponderían a las bases finales	Cuadro de cambios	Ejecutivo / Especialista	Unidad de Desarrollo de Instrumentos

26.	Elaborar bases finales Las bases son firmadas por UDI, UES, UAL, UM, CT.	Bases finales	Ejecutivo / Especialista	Unidad de Desarrollo de Instrumentos
27	Solicitar edición y publicación de bases finales a la UCRI e iniciar la postulación FIN DEL PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE BASES FINALES		Ejecutivo / Especialista	Unidad de Desarrollo de Instrumentos
28	ELABORACIÓN DE GUIA DE EVALUACIÓN Y PERFIL DE EVALUADOR Elaborar guía de evaluación y perfil de evaluadores por corresponder	Guía de Evaluación Perfil de Evaluadores	Ejecutivo / Especialista	Unidad de Desarrollo de Instrumentos
29	Revisar documentos de gestión relacionados a la etapa de evaluación ¿Existen comentarios? Si, ir a la actividad N° 28 No, ir a la actividad N° 30.		Ejecutivo / Especialista	Unidad de Evaluación y Selección
30	Enviar Guía de Evaluación a UTI	Correo electrónico	Ejecutivo / Especialista	Unidad de Desarrollo de Instrumentos
31	Cargar en el Sistema en Línea Guía de Evaluación. FIN.	Enlace de acceso	Especialista	Unidad de Tecnologías de la Información
Fin de procedimiento.				

OTROS

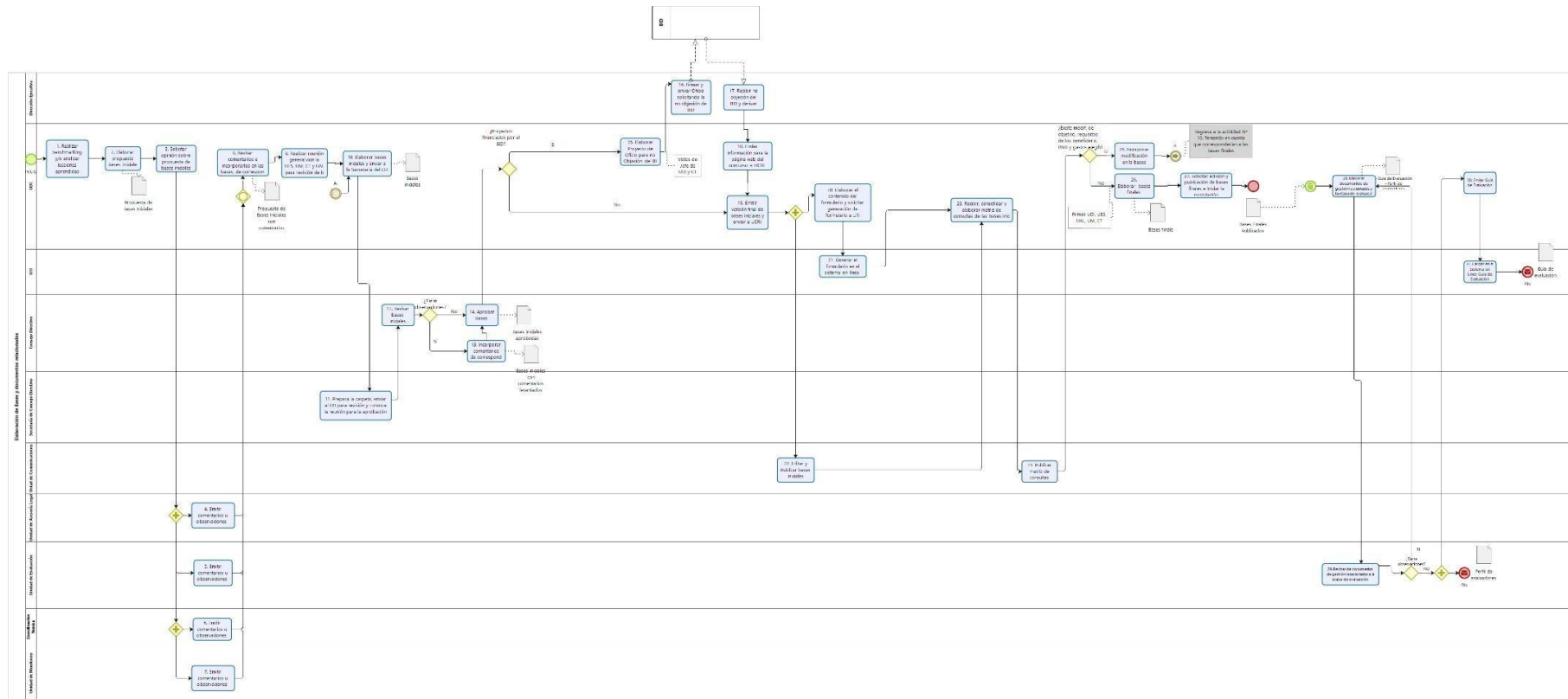
Procesos relacionados	Ninguno
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento Contenido mínimo de bases


	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Fiorella Flores Rodriguez Jefa (e)	Unidad de Desarrollo de Instrumentos	 Firmado digitalmente por FLORES RODRIGUEZ Fiorella Elisa FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.11.2024 11:26:18 -05:00 Firma Digital
Revisado por:	Neicer Ortiz Marín Jefe	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 06.11.2024 16:11:44 -05:00 Firma Digital
Aprobado por:	Freddy Hilacondo Reyna Director	Coordinación Técnica	 Firmado digitalmente por HILACONDO REYNA Freddy Adolfo FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 07.11.2024 18:36:12 -05:00 Firma Digital

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			

Diagrama de Flujo: Elaboración de Bases y documentos Relacionados



	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE Orientación durante la postulación		CÓDIGO
VERSIÓN			1.0

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para gestionar la convocatoria de los concursos.
ALCANCE	El presente documento tiene como alcance a la Unidades involucradas en el procedimiento.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación Manual de Operaciones del Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145-2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021. Norma Técnica Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP. Contrato de Préstamo vigente y su reglamento.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> Concurso: Convocatorias competitivas periódicas donde se seleccionarán las mejores propuestas presentadas Bases: Documento que regula el procedimiento de selección de los concursos.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> BID: Banco Interamericano de Desarrollo PROINNOVATE: Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad. PRODUCE: Ministerio de la Producción UDI: Unidad de Desarrollo de Instrumentos UCRI: Unidad de Comunicación y Relaciones Interinstitucionales UES: Unidad de Evaluación y Selección UTI: Unidad de Tecnologías de la Información CT: Coordinación Técnica

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO		
N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Bases finales	Página web PROINNOVATE

SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
01	Elaborar insumos para estrategia de difusión <i>Nota: Con dichos insumos, la UCRI elabora la estrategia de difusión. (Proceso Elaboración de Estrategia de difusión)</i>	PPT de convocatoria Insumos para la estrategia	Ejecutivo / Especialista	Unidad de Desarrollo de Instrumentos
02	Realizar Reunión para presentación de estrategia de difusión y calendario de actividades	_____	Jefe	Unidad de Comunicación y Relaciones Interinstitucionales
03	Apoyar en la difusión de las convocatorias a través de la participación en talleres.	_____	Ejecutivo / Especialista	Unidad de Desarrollo de Instrumentos
04	Atender correo de consultas durante el proceso de convocatoria	Correo Electrónico	Ejecutivo / especialista	Unidad de Desarrollo de Instrumentos
05	Monitorear el cierre de la convocatoria <i>Nota: Durante el cierre se da soporte a consultas, asimismo UTI monitorea el sistema en línea</i>	_____	Ejecutivo / especialista	Unidad de Desarrollo de Instrumentos
06	Atender consultas post cierre de convocatoria de corresponder	Correo Electrónico	Ejecutivo / especialista	Unidad de Evaluación Unidad de Desarrollo de Instrumentos Unidad de Tecnologías de la Información
07	Procesar datos de la convocatoria	Análisis de las postulaciones	Analista	Unidad de Desarrollo de Instrumentos
	Fin de procedimiento.			

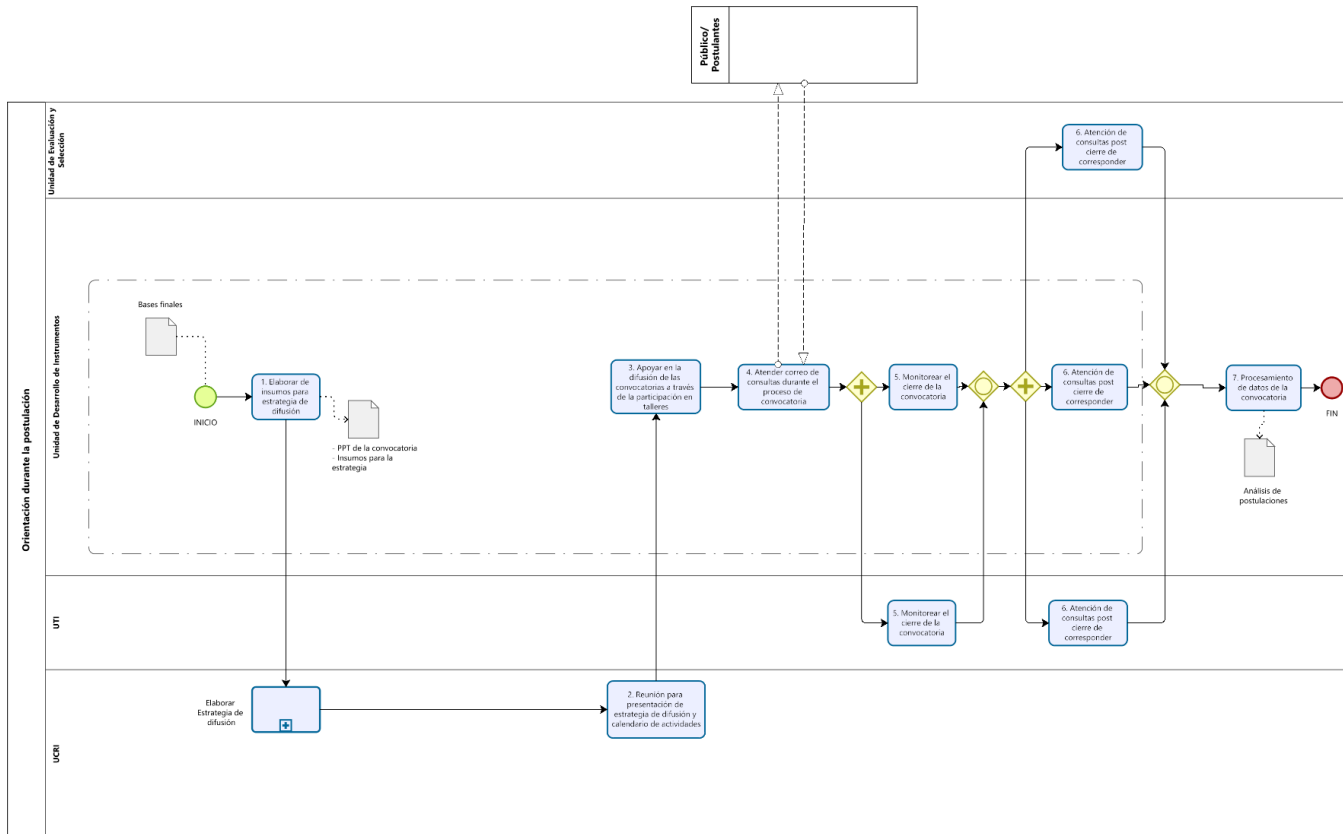
OTROS	
Procesos relacionados	Ninguno
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Fiorella Flores Rodriguez Jefa (e)	Unidad de Desarrollo de Instrumentos	 Firmado digitalmente por FLORES RODRIGUEZ Fiorella Elisa FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.11.2024 11:25:21 -05:00 Firma Digital
Revisado por:	Neicer Ortíz Marín Jefe	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 06.11.2024 16:11:56 -05:00 Firma Digital
Aprobado por:	Freddy Hilacondo Director	Coordinación Técnica	 Firmado digitalmente por HILACONDO REYNA Freddy Adolfo FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 07.11.2024 18:36:40 -05:00 Firma Digital

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			


Diagrama de Flujo : Orientación durante la postulación



INDICADORES PROCESOS DE UNIDAD DE DESARROLLO DE INSTRUMENTOS

FICHA DE INDICADOR	
Proceso	Elaboración de bases
Objetivo	Establecer el procedimiento para la elaboración de las bases de los concursos que ofrece PROINNOVATE.
Indicador	Cantidad de Bases elaboradas por año, por fondo financiero.
Finalidad del indicador	Medir la cantidad de concursos desarrollados por año, por fondo financiero.
Tipo de indicador	Eficacia
Fórmula	%= bases elaboradas / concursos programados $\% \text{ de bases por año} = \frac{\text{Bases Elaboradas}}{\text{Concursos programados}} * 100$
Unidad de medida	%
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	Último día hábil de enero
Línea Base	Construir línea base
Meta	80%
Fuente de Datos	Base de datos de la Unidad de Desarrollo de Instrumentos
Responsable	Unidad de Desarrollo de Instrumentos

PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE Evaluación del perfil del proyecto	CÓDIGO	M2.1
VERSIÓN		1.0	

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para la evaluación del perfil del proyecto, primera etapa del proceso de selección y evaluación de proyectos de innovación.
ALCANCE	El presente documento tiene como alcance a la Unidad de Evaluación y Selección.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación Manual de Operaciones del Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145-2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021. Norma Técnica Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP. Contrato de Préstamo correspondiente.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> Evaluador externo: Profesional que será contratado por PROINNOVATE según las necesidades específicas que resulten de los procesos de preparación y evaluación de proyectos Perfil del proyecto: Documento que resume la idea del proyecto que se quiere realizar, conteniendo el título, descripción general, antecedentes de propuesta, objetivos, recursos humanos, presupuesto estimado, datos de la empresa solicitante y asociada u otra información relevante. Sistema en Línea: Sistema mediante el cual se realiza la gestión del proyecto, desde la postulación, evaluación, y selección, seguimiento del proyecto hasta el cierre del mismo. Comité Técnico de Evaluación: Comités formados por representantes del sector privado productivo, científico, académico o del sector público, todos con un alto conocimiento del área respectiva y reconocido prestigio técnico.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> PROINNOVATE: Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación PRODUCE: Ministerio de la Producción UA: Unidad de administración

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Bases del concurso	Página web- Sistema en Línea

SECUENCIA DE ACTIVIDADES




N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
01	Registrar perfil/ ficha en el Sistema en línea y enviar. El postulante ingresa la información solicitada en el formulario de postulación.	Ficha del perfil del proyecto en el Sistema en Línea	Postulante	—
02	Identificar el área de innovación de los perfiles enviados (se revisan las fichas de postulación)	Listado de perfiles- área de innovación	Ejecutivo	Unidad de Evaluación
03	Asignar evaluadores al perfil del proyecto, según área de innovación y perfil del evaluador (* El número de evaluadores depende del tipo de perfil	Registro de asignación	Ejecutivo	Unidad de Evaluación
04	Revisar asignación. El jefe revisa la correcta asignación del perfil del proyecto al evaluador, según su perfil ¿Asignación conforme? Si, ir a la actividad 5 No, ir a la actividad 3	_____	Jefe	Unidad de Evaluación
05	Elaborar requerimiento para contratación de evaluadores Se asignan evaluadores al perfil, en el sistema en línea y se genera requerimiento de contratación	Requerimiento de Contratación	Asistente	Unidad de Evaluación
06	Visar requerimiento. El jefe de la Unidad de Evaluación firma el requerimiento, así como el Coordinador de Gestión Institucional y el jefe de la UA Continúa al proceso de Contratación de bienes y servicios Se obtiene la Orden de servicio	_____	Jefe	Unidad de Evaluación

07	<p>Evaluar perfil del proyecto</p> <p>La evaluación se realiza en el sistema en línea, y se realiza en base a los criterios de evaluación establecidos en las bases del concurso.</p> <p>(El número de evaluadores, dependerá según lo estipulado en las bases de concurso.)</p>	_____	Evaluador Externo	Evaluador Externo
08	<p>Registrar evaluación en el módulo del evaluador</p>	_____	Evaluador Externo	Evaluador Externo
09	<p>Generar ficha de evaluación del proyecto</p>	Ficha de evaluación- Sistema en línea	Evaluador Externo	Evaluador Externo
10	<p>Revisar consistencia de la evaluación.</p> <p>¿Evaluación conforme?</p> <p>Si, ir a la actividad N° 12</p> <p>No, ir a la actividad N° 11</p>	_____	Ejecutivo	Unidad de Evaluación
11.	<p>Solicitar levantamiento de observaciones.</p> <p>Se solicita el levantamiento de observaciones al Evaluador Externo, para lo cual se abre la evaluación a través del Sistema en Línea. Regresa a la actividad N° 7.</p>	_____	Ejecutivo	Unidad de Evaluación
12.	<p>Finalizar las evaluaciones</p> <p>En paralelo continua a la actividad N° 13 y 15</p>	_____	Ejecutivo	Unidad de Evaluación
13.	<p>Publicar resultados. Los resultados son publicados en la página web. Para esto se solicita a la Unidad de Comunicaciones su publicación</p>	Lista de postulantes admitidos/ no admitidos	Ejecutivo	Unidad de Evaluación
14.	<p>Generar carta</p> <p>Se genera carta a cada postulante, indicando detalle de evaluación.</p> <p>¿Perfil de proyecto admitido?</p> <p>Si, Continúa al proceso de Evaluación del perfil del Proyecto por el comité tecnico de evaluación.</p> <p>No, Perfil de proyecto No Admitido</p>	Carta con resultados de Evaluación para el postulante	Ejecutivo	Unidad de Evaluación
15	<p>Ingresar fichas de evaluación final firmadas y solicitar conformidad de servicio, mediante el sistema en línea</p>	Fichas de evaluación firmadas	Evaluador Externo	Evaluador Externo
16	<p>Asignar Comité según tipo de perfil de proyecto.</p>	Registro de asignación	Ejecutivo	Unidad de Evaluación

17	Revisar asignación	Listado de perfiles- área de evaluación	Ejecutivo	Unidad de Evaluación
18	Generar requerimiento	Requerimiento de Contratación	Asistente	Unidad de Evaluación
19	Visar requerimiento Continua al proceso de contratación de bienes y servicios	_____	Jefe	Unidad de Evaluación
20	Evaluar perfil del proyecto	_____	Comité	Unidad de Evaluación
21	Registrar evaluación en el sistema en línea	_____	Comité	Unidad de Evaluación
22	Consolidar y finalizar evaluación	_____	Ejecutivo	Unidad de Evaluación
23	Elaborar acta de evaluación En paralelo Va a la actividad N°24 y N°25	Acta de evaluación- Sistema en línea	Ejecutivo	Unidad de Evaluación
24	Publicar resultados de evaluación de Comité	Resultados de la evaluación	Ejecutivo	Unidad de Evaluación
25	Ingresar acta de evaluación firmada y solicitar conformidad de servicio	Conformidad de servicio	Asistente	Unidad de Evaluación
26.	Generar carta Se genera carta a cada postulante, indicando detalle de evaluación. ¿Perfil de proyecto admitido? Si, Continúa al proceso de Evaluación del Proyecto. No, Perfil de proyecto No Admitido	Carta con resultados de Evaluación para el postulante	Ejecutivo	Unidad de Evaluación
27	Otorgar conformidad de servicio Continua al proceso de Gestión de pagos.	Conformidad de servicio firmada	Jefe	Unidad de Evaluación
	Fin de procedimiento de perfil de proyecto.			

OTROS

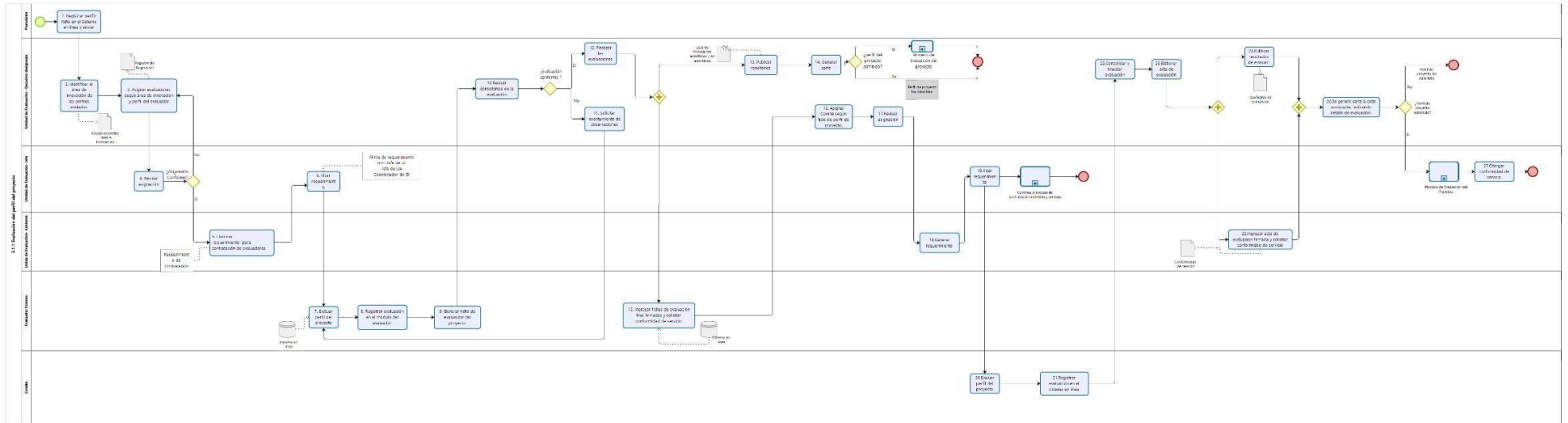
Procesos relacionados	Ninguno
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Patricia Ríos Enríquez	Unidad de Evaluación	 Firmado digitalmente por RÍOS ENRIQUEZ Patricia Esperanza FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.11.2024 08:42:08 -05:00 Firma Digital
Revisado por:	Neicer Ortiz Marín	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 06.11.2024 16:25:03 -05:00 Firma Digital
Aprobado por:	Freddy Hilacondo Reyna	Coordinación Técnica	 Firmado digitalmente por HILACONDO REYNA Freddy Adolfo FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 07.11.2024 18:47:27 -05:00 Firma Digital

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			

Diagrama de Flujo Evaluación del perfil del proyecto



		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	
NOMBRE	Evaluación del proyecto	CÓDIGO	M2.2
		VERSIÓN	1.0

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para evaluar los proyectos presentados por las Entidades Solicitantes
ALCANCE	El presente documento tiene como alcance a la Unidad de Evaluación y Selección
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación Manual de Operaciones del Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145-2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021. Norma Técnica Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> Evaluador externo: Profesional que será contratado por PROINNOVATE según las necesidades específicas que resulten de los procesos de preparación y evaluación de proyectos Perfil del proyecto: Documento que resume la idea del proyecto que se quiere realizar, conteniendo el título, descripción general, antecedentes de propuesta, objetivos, recursos humanos, presupuesto estimado, datos de la empresa solicitante y asociada u otra información relevante. Evaluación Legal: Evaluación realizada por la Unidad de Asesoría Legal de Proinnovate a efecto de corroborar la legitimidad de los documentos legales adjuntados en el Sistema en Línea, así como el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en las bases del concurso respectivo. Sistema en Línea: Sistema mediante el cual se realiza la gestión del proyecto, desde la postulación evaluación y selección, seguimiento del proyecto, hasta el cierre del mismo.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> UTI: Unidad de Tecnologías de la Información UA: Unidad de Administración CGI: Coordinador de Gestión Institucional

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Perfil del proyecto admitido (de corresponder, en caso se haya requerido evaluación del perfil del proyecto)	Ficha de evaluación- Sistema en Línea

SECUENCIA DE ACTIVIDADES




N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
	¿Se evaluó previamente el perfil del proyecto? Si, ir a la actividad N° 1 No, ir a la actividad N° 3	—	Ejecutivo	Unidad de Evaluación
01	Solicitar la habilitación de la etapa proyecto. Se solicita habilitar la postulación en el sistema en línea a la UTI	Correo Electrónico	Ejecutivo	Unidad de Evaluación
02	Comunicar a las entidades el inicio de la formulación del proyecto	Comunicación a través del Sistema en Línea	Ejecutivo	Unidad de Evaluación
03	Realizar taller de orientación para elaboración de Proyecto. Se realiza con la participación de la Unidad de Desarrollo y diseño de instrumentos	Correo o página web de invitación al taller	Ejecutivo	Unidad de Evaluación
04	Completar formulario de proyecto y enviar. Los postulantes registran su ficha de postulación	Ficha de postulación	Postulante	Unidad de Evaluación
05	Generar reporte de proyectos registrados	Reporte de proyectos registrados	Ejecutivo	Unidad de Evaluación
06	Asignar evaluador según perfil y área correspondiente. (Innovación/ calidad, etc)	—	Ejecutivo	Unidad de Evaluación
07	Revisar asignación El jefe revisa la correcta asignación del proyecto al evaluador, según su perfil ¿Asignación conforme? Si, ir a la actividad N° 8 No, ir a la actividad N° 6	—	Jefe	Unidad de Evaluación
08	Generar requerimiento. Se asignan evaluadores al perfil en el sistema en línea y se genera requerimiento de contratación	Requerimiento de contratación	Asistente	Unidad de Evaluación

09	<p>Firmar requerimiento</p> <p>Firma el requerimiento CGI (coordinador de gestión institucional) y jefe de la UA</p> <p>Continúa al proceso de Contratación de Bienes y Servicios.</p>	_____	Jefe	Unidad de Evaluación
10	<p>Evaluar el proyecto</p> <p>La evaluación se realiza en el sistema en línea, y se realiza en base a los criterios de evaluación establecidos en las bases del concurso.</p> <p>(El número de evaluadores, dependerá según lo estipulado en las bases de concurso.)</p>	_____	Evaluador Externo	Unidad de Evaluación
11.	<p>Registrar evaluación en el módulo del evaluador</p>	_____	Evaluador Externo	Unidad de Evaluación
12.	<p>Generar ficha de evaluación del proyecto</p>	Ficha de evaluación	Evaluador Externo	Unidad de Evaluación
13.	<p>Revisar consistencia de la evaluación.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Si, ir a la actividad N° 14</p> <p>No, ir a la actividad N° 15</p>	_____	Ejecutivo	Unidad de Evaluación
14.	<p>Solicitar levantamiento de observaciones</p> <p>Se solicita el levantamiento de observaciones al Evaluador Externo, para lo cual se abre la evaluación a través del Sistema en Línea. Regresa a la actividad N° 10.</p>	_____	Ejecutivo	Unidad de Evaluación
15.	<p>Finalizar evaluación</p> <p>El ejecutivo finaliza la evaluación en el Sistema en Línea</p> <p>Va en paralelo actividad 16 y 18</p>	_____	Ejecutivo	Unidad de Evaluación
16.	<p>Ingresar fichas de evaluación firmadas y solicitar conformidad de servicio</p>	Fichas de evaluación firmadas	Evaluador Externo	Unidad de Evaluación
17.	<p>Otorgar conformidad de servicio</p> <p>Continúa al proceso de gestión de pagos</p>	Conformidad de Servicio	Jefe	Unidad de Evaluación
18.	<p>Publicar resultados de la evaluación externa</p> <p>Se solicita la publicación de resultados a la Unidad de Tecnologías de la Información</p>	Resultados de evaluación	Ejecutivo	Unidad de Evaluación

19.	<p>Generar carta</p> <p>Se genera carta a cada postulante, indicando detalle de evaluación.</p> <p>¿Evaluación aprobada?</p> <p>Si, continuar con la evaluación legal</p> <p>No, proyectos desaprobados. Fin del proceso.</p>	Carta con resultados de evaluación	Ejecutivo	Unidad de Evaluación
20.	<p>Remitir proyectos para evaluación legal por correo electrónico.</p> <p>Los proyectos aprobados pasan a la Unidad de Asesoría Legal para su evaluación.</p>	Proyectos aprobados	Jefe	Unidad de Evaluación
21.	<p>Realizar evaluación legal</p> <p>¿Resultado de la evaluación?</p> <p>Proyecto no acreditado, continua a la actividad 22.</p> <p>Proyecto acreditado, continúa al proceso de Evaluación del Comité.</p> <p>La Unidad de Asesoría Legal podrá requerir la subsanación de documentos legales a través del Sistema en Línea, los cuales deberán ser subsanados en el plazo establecido en las bases correspondientes. En caso los postulantes no subsanen dentro del plazo otorgado, se entenderán como No Acreditadas para la presente convocatoria.</p>	Especialista Legal	Jefe	Unidad de Asesoría Legal
22.	Notificar al postulante la no acreditación.	Especialista Legal	Jefe	Unidad de Asesoría Legal
Fin de procedimiento. (Evaluación externa y legal)				

OTROS

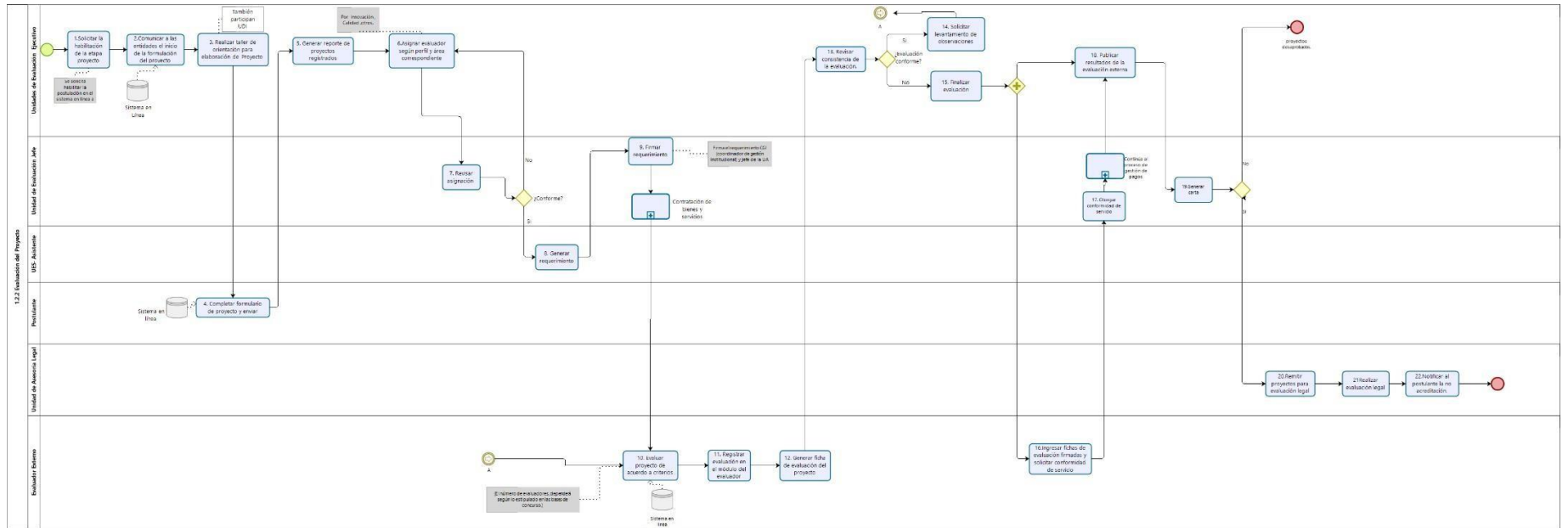
Procesos relacionados	Ninguno
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento


	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Patricia Ríos Enríquez	Unidad de Evaluación	 <p>Firmado digitalmente por RÍOS ENRIQUEZ Patricia Esperanza FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.11.2024 08:42:33 -05:00</p>
Revisado por:	Neicer Ortiz Marín	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 <p>Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 06.11.2024 16:25:18 -05:00</p>
Aprobado por:	Freddy Hilacondo Reyna	Coordinación Técnica	 <p>Firmado digitalmente por HILACONDO REYNA Freddy Adolfo FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 07.11.2024 18:48:00 -05:00</p>

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			

Diagrama de Flujo Evaluación del proyecto



	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE Evaluación del Comité	CÓDIGO M2.3	VERSIÓN 1.0

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Establecer el procedimiento correspondiente a la evaluación del Comité.
ALCANCE	El presente documento tiene como alcance a la Unidad de Evaluación y Selección.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación Manual de Operaciones del Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145-2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021. Norma Técnica Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto: Propuestas en materias relacionadas a los objetivos de este programa, presentadas por las entidades participantes del Programa Comité Técnico de Evaluación: Comités formados por representantes del sector privado productivo, científico, académico o del sector público, todos con un alto conocimiento del área respectiva y reconocido prestigio técnico.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> PROINNOVATE: Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación PRODUCE: Ministerio de la Producción UA: Unidad de administración CGI: Coordinador de Gestión Institucional

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Proyectos acreditados o Proyectos aprobados	Sistema en Línea

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
01	Asignar Comité, según tipo de proyecto	Sesión de comité de evaluación	Jefe	Unidad de Evaluación
02	Revisar asignación de proyectos	Listado de perfiles- área de evaluación	Ejecutivo	Unidad de Evaluación
03	Generar requerimiento	Registro de asignación	Asistente	Unidad de Evaluación
04	Visar requerimiento Continua al proceso de contratación de bienes y servicios	_____	Jefe	Unidad de Evaluación
05	Evaluar proyecto	_____	Comité	Unidad de Evaluación
06	Registrar evaluación en el sistema en línea	Registro	Comité	Unidad de Evaluación
07	Consolidar y finalizar evaluación	_____	Ejecutivo	Unidad de Evaluación
08	Elaborar acta de evaluación En paralelo Va a la actividad N° 9 y N° 10	Acta de evaluación- Sistema en línea	Ejecutivo	Unidad de Evaluación
09	Publicar resultados de evaluación de Comité	Resultados de evaluación	Ejecutivo	Unidad de Evaluación
10	Ingresar acta de evaluación firmada y solicitar conformidad de servicio	Conformidad de servicio	Asistente	Unidad de Evaluación
11.	Otorgar conformidad de servicio Continua al proceso de Gestión de pagos.	Conformidad de servicio firmado	Jefe	Unidad de Evaluación
	Fin de procedimiento. De evaluación de comité			

OTROS

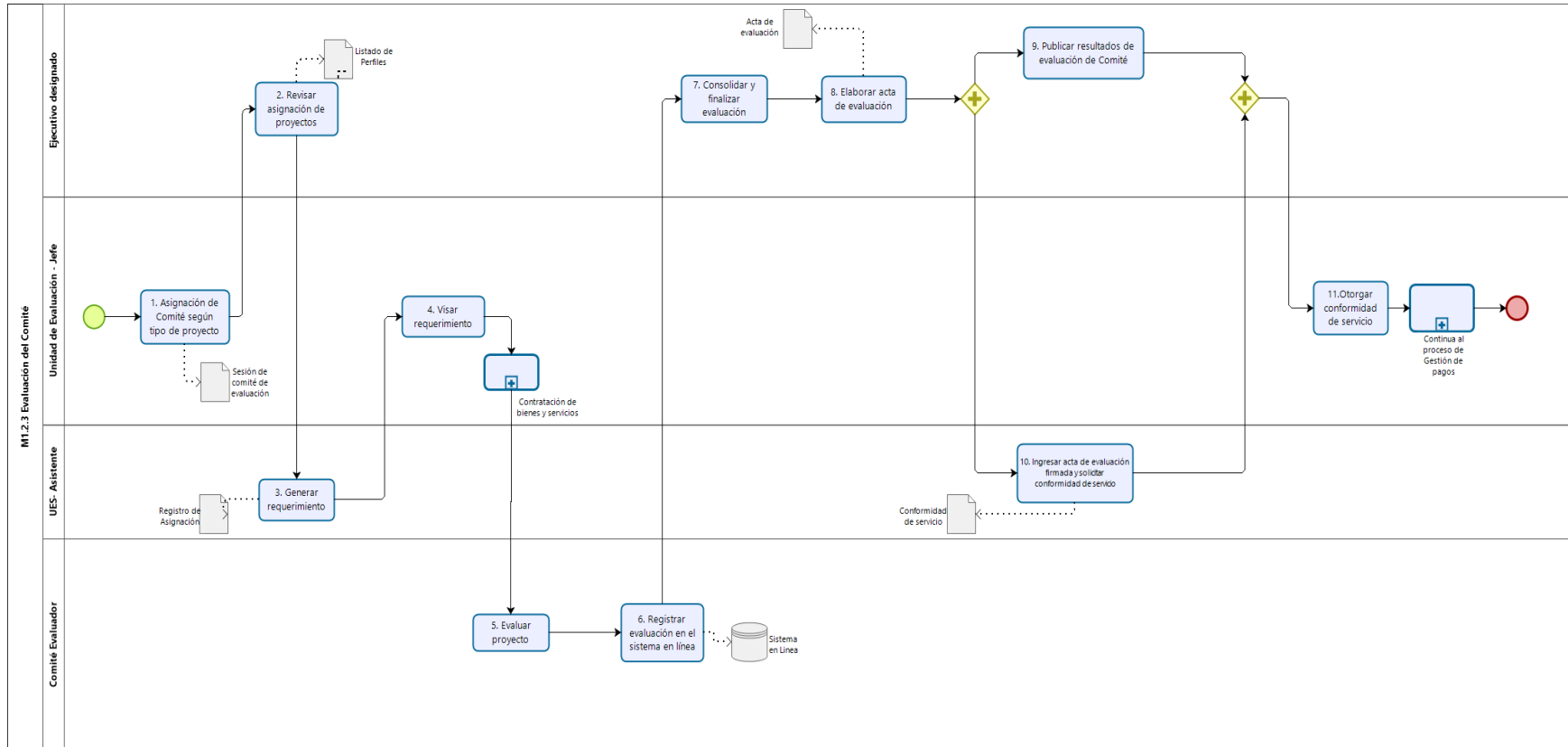
Procesos relacionados	Ninguno
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Patricia Ríos Enríquez	Unidad de Evaluación	 Firmado digitalmente por RIOS ENRIQUEZ Patricia Esperanza FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.11.2024 08:42:59 -05:00
Revisado por:	Neicer Ortiz Marín	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 06.11.2024 16:25:30 -05:00
Aprobado por:	Freddy Hilacondo Reyna	Coordinación Técnica	 Firmado digitalmente por HILACONDO REYNA Freddy Adolfo FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 07.11.2024 18:48:40 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			


Diagrama de Flujo Evaluación del Comité



INDICADOR UNIDAD DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

FICHA DE INDICADOR	
Proceso	Evaluación del Proyecto
Objetivo	Medir el número de proyectos aprobados ratificados.
Indicador	Porcentaje de proyectos ratificados, del total de postulaciones en una Convocatoria.
Finalidad del indicador	Medir la proporción de proyectos que llegan a ratificados
Tipo de indicador	Eficacia
Fórmula	$\% \text{ Proyectos ratificados} = \frac{N^{\circ} \text{ de proyectos ratificados}}{\text{Total de postulaciones}} * 100$
Unidad de medida	Porcentaje 90/100
Frecuencia	Por cada convocatoria
Oportunidad de medida	Al siguiente día hábil de obtenida la lista de proyectos ratificados de la convocatoria
Línea Base	Convocatoria anterior
Meta	>=10 %
Fuente de Datos	Base de datos de la Unidad de Evaluación
Responsable	Unidad de Evaluación y Selección

PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN TÉCNICA – UNIDAD DE MONITOREO

		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	
NOMBRE	Planificación del Proyecto.	CÓDIGO	M1.3.1
		VERSIÓN	1.0

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases del concurso mediante la implementación de lineamientos y controles definidos en este procedimiento, así como el establecimiento de hitos e indicadores de monitoreo, para la firma del contrato de adjudicación de recursos con los beneficiarios.
ALCANCE	El presente documento tiene como alcance a la Unidad de Monitoreo.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación Manual de Operaciones del Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145- 2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021. Norma Técnica Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP. Directiva de Gestión de Contratos de Adjudicación de Recursos no Reembolsables (RNR) que otorga el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación) Aprobado por RDE N° 135-2023 – PRODUCE / PROINNOVATE Contrato de Préstamo vigente.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> Concurso: Convocatorias competitivas periódicas donde se seleccionan los mejores proyectos presentados que cumplan con los requisitos establecidos en las bases del concurso. Bases: Documento que regula el procedimiento de cada concurso.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> BID: Banco Interamericano de Desarrollo PROINNOVATE: Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad. PRODUCE: Ministerio de la Producción UAL: Unidad de Asesoría Legal UM: Unidad de Monitoreo UES: Unidad de Evaluación y Selección.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO		
N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Expediente de proyectos ratificados	Sistema en Línea
02	Bases del concurso	Unidad de Desarrollo de Instrumentos

SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
01	Recepcionar y analizar los expedientes de los proyectos ratificados a través del sistema informático.	_____	Jefe	Unidad de Monitoreo
02	Realizar el reporte de la carga efectiva de ejecutivos de proyecto y especialistas financiero.	_____	Analista	Unidad de Monitoreo
03	Revisar los nuevos proyectos y evaluar la carga efectiva.	_____	Jefe	Unidad de Monitoreo
04	Asignar Ejecutivo de Proyecto y a Especialista Financiero a cada proyecto. <i>El sistema remite automáticamente un correo electrónico de notificación a la Entidad Solicitante</i>	Correo electrónico de notificación	Jefe	Unidad de Monitoreo
05	Coordinar reunión previa con la Entidad Solicitante. <i>Conforme a los documentos de gestión de la Unidad de Monitoreo.</i>	_____	Ejecutivo	Unidad de Monitoreo
06	Realizar reunión previa con la Entidad Solicitante. <i>Se elaboran y firman los documentos indicados: Versión final del proyecto plan de adquisiciones, y contrataciones (PAC), cronograma de hitos y cronograma de desembolsos (CD-CH), Plan operativo del proyecto (POP), ficha resumen, acta de reunión previa. Otros documentos según bases.</i>	Versión final del proyecto, plan de adquisiciones, y contrataciones (PAC), cronograma de hitos y de desembolsos (CD-CH), Plan operativo del proyecto (POP), ficha resumen, acta de reunión previa. Otros documentos según bases.	Ejecutivo	Unidad de Monitoreo
07	Remitir documentos a la Entidad Solicitante	Correo electrónico	Ejecutivo	Unidad de Monitoreo
08	Verificar, subir y enviar los documentos firmados a través del Sistema en Línea.	Documentos generados en la reunión previa firmados.	Entidad solicitante	Entidad solicitante
09	Verificar documentación. <i>Acta de Reunión previa, POP, PAC, CD-CH, VERSION FINAL DEL PROYECTO (Ficha actualizada), otros documentos de acuerdo con las bases del proyecto.</i> <i>¿Documentación correcta?</i> <i>Si, ir a la actividad 10</i> <i>No, devolver a la Entidad Solicitante (retorna actv. 8)</i>	Documentación de la Entidad solicitante verificada	Ejecutivo	Unidad de Monitoreo




10	<p>Verificar restricciones de la entidad solicitante en el sistema</p> <p>¿Entidad solicitante sin restricciones?</p> <p>Si, ir a la actividad N° 11</p> <p>No, Retiro de monitoreo.</p> <p>Conforme a las Bases del Concurso y la Directiva de Gestión de Contratos.</p>	_____	Ejecutivo	Unidad de Monitoreo
11.	<p>Iniciar la solicitud de generación del contrato</p> <p>Estado: Envío a jefe UM</p>	Solicitud- Sistema en Línea	Ejecutivo	Unidad de Monitoreo
12.	<p>Verificar solicitud de contrato</p> <p><i>¿Solicitud de contrato validada?</i></p> <p><i>Si, ir a la actividad 13</i></p> <p><i>No, devolver al ejecutivo (retorna Actividad 9)</i></p>	-----	Jefe	Unidad de Monitoreo
13.	<p>Aprobar y derivar la solicitud de contrato a la UAL</p> <p>Estado: Solicitud de Contrato</p>	Aprobación- Sistema en Línea	Jefe	Unidad de Monitoreo
14	<p>Elaborar el Proyecto de Contrato, Ingresar el Proyecto de Contrato al sistema, alertar a la Entidad Solicitante y Representante Legal</p>	Proyecto de Contrato	UAL	Unidad de Asesoría Legal
15	<p>Firmar contrato.</p> <p>Descargar contrato del sistema—Revisar, firmar el contrato y enviarlo a mesa de partes</p>	Contrato firmado	Entidad solicitante	Entidad solicitante
16	<p>Recibir contrato firmado por mesa de partes físico o virtual y remitir a la UAL.</p> <p>Estado: Recepcionado.</p>	Código de registro	Especialista	Mesa de Partes
17	<p>Revisar contrato</p> <p><i>¿Contrato sin observaciones?</i></p> <p><i>Si, ir a la actividad N° 18</i></p> <p><i>No, notificar a la entidad y ejecutivo de proyecto responsable (retorna actividad 15)</i></p>	- Correo electrónico	Jefe	Unidad de Asesoría Legal
18	<p>Visar y derivar el contrato a UM</p>	Contrato visado	Jefe	Unidad de Asesoría Legal
19	<p>Visar y derivar contrato a DE.</p>	Contrato visado	Jefe	Unidad de Monitoreo
20	<p>Firmar contrato y derivar al área de archivo para la custodia del mismo.</p>	Contrato firmado	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva

21	Subir contrato y actualizar su fecha de firma en el sistema en línea. <i>Estado: Con contrato</i>	Contrato ingresado en el sistema informático.	Especialista de Archivo	Archivo-Sub Unidad de Logística
22	Visualizar y verificar contrato firmado en el sistema. Continúa con el proceso de Ejecución de Proyectos	—	Asistente Administrativo	Unidad de Monitoreo
23	Fin de procedimiento.			

OTROS

Procesos relacionados	Ninguno
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento

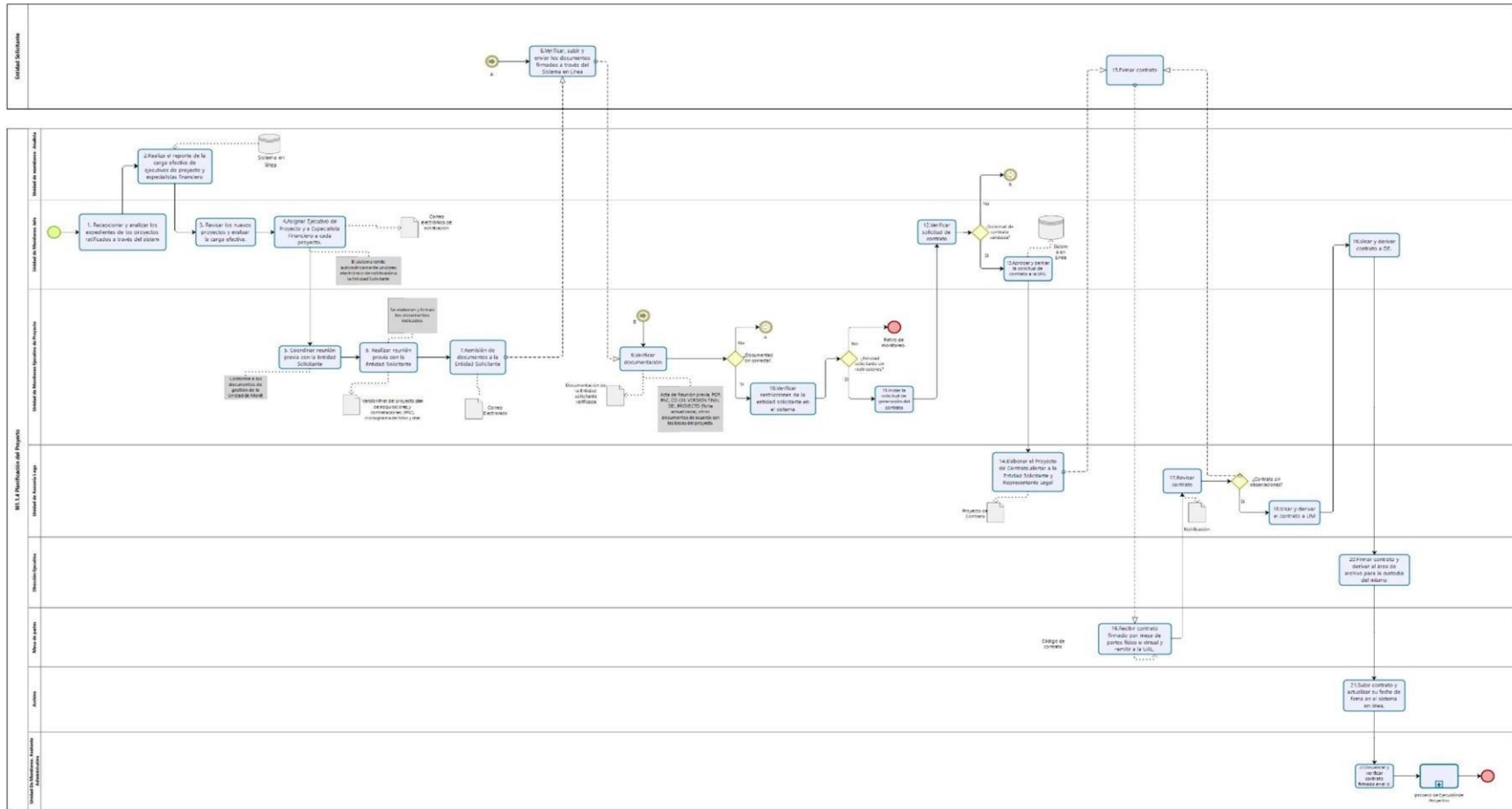
APROBACIÓN


	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma digitalmente por ROSALES PORRAS Angelica Natalia FAU
Elaborado por:	Angelica Rosales Porras Jefe	Unidad de Monitoreo	 <small>Firma Digital</small> 20565526694 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.10.2024 12:20:10 -05:00
Revisado por:	Neicer Ortiz Marín Jefe	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 <small>Firma Digital</small> Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 31.10.2024 16:32:25 -05:00
Aprobado por:	Freddy Hilacondo Coordinador Técnico	Coordinación Técnica	 <small>Firma Digital</small> Firmado digitalmente por HILACONDO REYNA Freddy Adolfo FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 07.11.2024 18:29:10 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			

Diagrama de Flujo Planificación del Proyecto.



		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	
NOMBRE	Seguimiento a la ejecución de proyectos.	CÓDIGO	M1.3.2
		VERSIÓN	1.0

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Establecer el procedimiento en la Unidad de Monitoreo para el seguimiento, durante el inicio, ejecución y cierre del proyecto.
ALCANCE	El presente documento tiene como alcance a la Unidad de Monitoreo.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación • Manual de Operaciones del Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145-2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021. • Norma Técnica Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP. • <u>Directiva de Gestión de Contratos de Adjudicación de Recursos no Reembolsables (RNR) que otorga el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación) Aprobado por RDE N° 135-2023 – PRODUCE / PROINNOVATE</u> • Manuales operativos vigentes según fondo y/o concursos. • Reglamentos operativos según fondo. • Contrato de Préstamo vigente.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Concurso: Convocatorias competitivas periódicas donde se seleccionan las mejores propuestas presentadas • Bases: Documento que regula el procedimiento de selección de los concursos
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> • BID: Banco Interamericano de Desarrollo • PROINNOVATE: Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad. • PRODUCE: Ministerio de la Producción • RDE: Resolución de Dirección Ejecutiva • ITF: Informe Técnico Financiero • UM: Unidad de Monitoreo • CT: Coordinación Técnica • CGI: Coordinación de Gestión Institucional • DE: Dirección Ejecutiva • UAL: Unidad de Asesoría legal • UA: Unidad de Administración • MOP: Manuales operativos de proyecto

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO		
N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Contrato firmado	Procedimiento Planificación del Proyecto.
2	Primer desembolso realizado por PROINNOVATE una vez firmado el contrato.	Gestión de Desembolsos
3	Primer desembolso realizado por entidad ejecutora una vez firmado el contrato	Gestión de Desembolsos

SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
01	<p>Iniciar proyecto de acuerdo con el tipo:</p> <p>Contrato firmado: Ir a la actividad 2</p> <p>Primer desembolso realizado por PROINNOVATE una vez firmado el contrato: Ir a la actividad 3</p> <p>Primer desembolso realizado por entidad ejecutora una vez firmado el contrato: Ir a la actividad 4</p>	-----	Ejecutivo	Unidad de monitoreo
02	<p>Actualizar estado del proyecto a "En ejecución" en el sistema</p> <p>Continuar con la actividad 5</p>	-----	Ejecutivo	Unidad de monitoreo
03	<p>Registrar la fecha del pago del desembolso a la cuenta bancaria de la entidad ejecutora</p> <p>Estado: En Ejecución</p> <p>Continuar con la actividad 5</p>	Registro en el sistema	Especialista de tesorería	Gestión de Tesorería
04	<p>Informar al Ejecutivo de proyecto el abono a la cuenta bancaria de proyecto</p> <p>Estado: En Ejecución</p> <p>Continuar con la actividad 5</p>	Correo electrónico	Coordinador general del proyecto	Entidad ejecutora
05	<p>Ejecutar proyecto de acuerdo con lo establecido en el contrato.</p> <p>En paralelo act 6 y 7</p>	Informe Técnico Financiero- ITF	Coordinador general del proyecto	Entidad ejecutora
06	<p>Recepcionar el ITF, revisar cumplimiento del informe Técnico.</p> <p>¿Documentos conformes? Si, ir a la siguiente actividad 10 No, ir a la actividad N° 8</p>	-----	Ejecutivo	Unidad de Monitoreo
07	<p>Revisar el Informe Financiero</p> <p>¿Informe conforme? Si, ir a la actividad N° 10 No, ir a la actividad N° 08</p>	-----	Especialista Financiero	Unidad de Monitoreo
08	<p>Solicitar levantamiento de observaciones</p>	Sistema en Línea	Ejecutivo/especialista financiero	Unidad de Monitoreo

09	Levantar observaciones y enviar ITF Retorna a la actividad 06 y 07 según corresponda	ITF subsanado-Sistema en Línea	Coordinador General del Proyecto	Entidad Ejecutora
10	Elaborar el reporte de evaluación técnico (RT) y el reporte de evaluación financiera (RF).	Reporte al informe técnico/ Reporte al informe financiero	Ejecutivo/ Especialista financiero	Unidad de Monitoreo
11	Generar y enviar el reporte consolidado de la evaluación del informe técnico y financiero (RITF).	Reporte al informe técnico - financiero (RITF)	Ejecutivo	Unidad de Monitoreo
12	Revisar el RITF ¿Reporte conforme? Si, ir a la actividad N° 14 No, ir a la actividad N° 13	-----	Jefe	Unidad de Monitoreo
13	Levantar observaciones, y reenviar RITF. Retorna a la actividad 12	Reporte al informe técnico - financiero (RITF)	Ejecutivo	Unidad de Monitoreo
14	Aprobar el reporte. Notificación automática dirigida a la Entidad Ejecutora Act 15 y 16 paralelo	Correo electrónico	Jefe	Unidad de Monitoreo
15	Revisar el ITF y generar reporte de evaluación del ITF Regresa a la actividad N° 6 hasta la culminación del proyecto. <i>Nota: Se ejecuta el proyecto de acuerdo a los hitos establecidos.</i>	Reporte de evaluación del ITF	Ejecutivo	Unidad de Monitoreo
16	Requerir desembolsos conforme al cronograma de desembolsos y cuadro de hitos, establecido en el Contrato. Ir al procedimiento de Gestión de Desembolsos	Requerimiento	Ejecutivo	Unidad de Monitoreo
17	Verificar el cumplimiento del último ITF. ¿El Reporte al ITF presenta pendientes? Si, ir a la actividad N° 18 No, ir a la actividad N° 20	ITF	Ejecutivo / Especialista Financiero	Unidad de Monitoreo
18	Subsanar pendientes	ITF/ otros.	Coordinador de Proyecto	Entidad Ejecutora

19	<p>Revisar subsanación de pendientes</p> <p>¿La Entidad solicitante subsano pendientes?</p> <p>Si, ir a la actividad 20</p> <p>No, iniciar el proceso conforme a la directiva de gestión de contratos.</p>	_____	Ejecutivo	Unidad de Monitoreo
20	Elaborar solicitud de cierre de proyecto.	Solicitud de cierre- Sistema en Línea.	Ejecutivo	Unidad de Monitoreo
21	<p>Verificar la información contenida en la solicitud de cierre</p> <p>¿Solicitud de cierre conforme?</p> <p>Si, continua en la actividad 22</p> <p>No, rechazar solicitud y devolver al Ejecutivo de Proyecto, regresar a la actividad 20.</p>	- Solicitud de cierre rechazada	Jefe	Unidad de Monitoreo
22	<p>Aprobar solicitud de cierre en el sistema en línea y remitir solicitud de cierre a la UAL.</p> <p>Se ejecutan en paralelo las actividades N° 23 y N° 24</p>	Solicitud de cierre aprobada	Jefe	Unidad de Monitoreo
23	Devolver la Carta Fianza a la Entidad Ejecutora y obtener firma de cargo de entrega.	Cargo de entrega de carta fianza	Especialista de tesorería	Sub Unidad de Tesorería- Unidad de Administración
24	Elaborar proyecto de Resolución de cierre, visarlo y derivarlo a la jefatura de UM para su visto.	Proyecto de Resolución de cierre visado	Jefe de UAL	Unidad de Asesoría Legal
25	Visar y derivar Resolución de cierre a DE.	Proyecto de Resolución de cierre visado	Jefe	Unidad de Monitoreo
26	Firmar Resolución de cierre y derivarlo al área de archivo para su custodia.	Resolución de cierre firmada	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
27	<p>Subir Resolución de cierre en el sistema</p> <p>Estado: Finalizado</p>	Resolución de cierre registrada en el Sistema en Línea	Especialista de Archivo	Archivo- Sub Unidad de Logística
Fin de procedimiento.				

OTROS

Procesos relacionados	Procedimiento de Gestión de Desembolsos
-----------------------	---

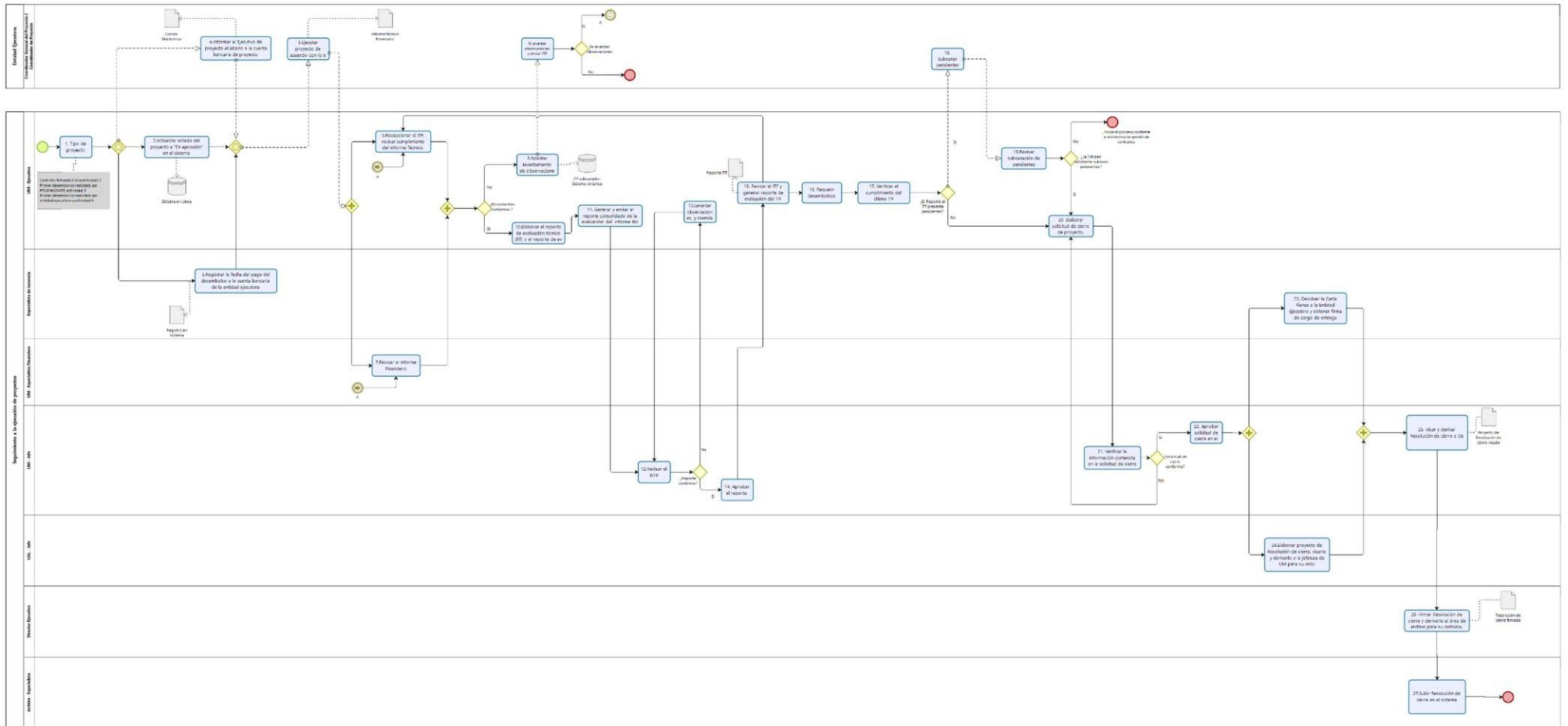
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento
--------	-------------------------------------

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Angélica Rosales Porras Jefe	Unidad de Monitoreo	 Firmado digitalmente por ROSALES PORRAS Angelica Natalia FAU 20565526694 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 06.11.2024 16:33:30
Revisado por:	Neicer Ortiz Marín Jefe	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firma Digital MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 06.11.2024 16:33:30 -05:00
Aprobado por:	Freddy Hilancondo	Coordinación Técnica	 Firma Digital Firmado digitalmente por HILACONDO REYNA Freddy Adolfo FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 07.11.2024 18:29:43 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			

Diagrama de Flujo




INDICADORES DE DESEMPEÑO COORDINACIÓN TÉCNICA – UNIDAD DE MONITOREO

FICHA DE INDICADOR	
Proceso	Planificación del Proyecto
Objetivo	Completar todos requisitos para la firma del contrato.
Indicador	Porcentaje de proyectos que han completado el proceso de planificación, en el plazo establecido en las bases del concurso y/o Directiva de gestión de contratos.
Finalidad del indicador	Medir el porcentaje de proyectos que lograron concluir el proceso de planificación dentro de los plazos por fondo.
Tipo de indicador	Eficacia
Fórmula	$x = \frac{\text{Número de proyectos atendidos en plazo}}{\text{Número de proyectos atendidos.}} * 100$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Por cada convocatoria
Oportunidad de medida	Plazo conforme a bases del concurso y/o Directiva de gestión de contratos.
Línea Base	Convocatoria anterior
Meta	Cumplimiento del 85%
Fuente de Datos	Sistemas informáticos
Responsable	Unidad de Monitoreo

FICHA DE INDICADOR	
Proceso	Seguimiento a la ejecución de proyectos
Objetivo	Medir los proyectos cerrados satisfactoriamente (en cumplimiento con el objetivo del proyecto.)
Indicador	Porcentaje de Solicitudes de Cierre
Finalidad del indicador	Conocer el porcentaje de solicitudes de cierre de los proyectos contratados por fondo
Fórmula	$X = \frac{\text{Número de solicitudes de cierre}}{\text{Número de proyectos programados para cierre, contratados por fondo}} * 100$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de medida	A los 10 días calendario de cumplido el semestre
Línea Base	Semestre anterior
Meta	Cumplimiento del 70%
Fuente de Datos	Sistemas informáticos
Responsable	Unidad de Monitoreo

PROCEDIMIENTOS SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

 FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
NOMBRE	Selección y vinculación de personal CAS	CÓDIGO	S1.1
		VERSIÓN	1.0

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para la contratación de personal bajo la modalidad CAS de PROINNOVATE.
ALCANCE	El presente documento tiene como alcance a la Sub Unidad de Recursos Humanos
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación Manual de Operaciones del Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145-2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021. Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicio Decreto Supremo N° 075-2008, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas"
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> CAS: Modalidad contractual de la Administración Pública, privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma. SERVIR: Entidad pública adscrita a la Presidencia del Consejo de Ministros que tiene como finalidad la gestión de las personas al servicio del Estado.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> PROINNOVATE: Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación PRODUCE: Ministerio de la Producción SURH: Sub Unidad de Recursos Humanos CAS: Contratación Administrativa de Servicios UO: Unidad de Organización UA: Unidad de Administración UPP: Unidad de Planificación y Presupuesto

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO		
N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Perfil de puesto y requerimiento	Área usuaria

SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
01	INICIO Solicitar requerimiento de contratación de personal	Requerimiento y Perfil de Puesto	Jefe de la UO	Unidad de Organización
02	Tomar conocimiento y derivar requerimiento a la SURH		Jefe UA	Unidad de Administración




SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
03	Verificar disponibilidad de plazas CAS ¿Existen plazas CAS? Si, ir a la actividad N° 05 No, ir a la actividad N°04		Especialista RRHH	Sub Unidad de Recursos Humanos
04	Comunicar la no disponibilidad de plazas CAS mediante un correo electrónico a la UO solicitante FIN		Jefe UA	Unidad de Administración
05	Solicitar disponibilidad presupuestal mediante memorando	Proyecto de Memorando	Especialista RRHH	Sub Unidad de Recursos Humanos
06	Firmar memorando y remitir a la UPP	Memorando	Jefe UA	Unidad de Administración
07	Revisar solicitud y comunicar disponibilidad mediante informe	Informe de disponibilidad presupuestal	Especialista en presupuesto	Unidad de Planificación y Presupuesto
08	Tomar conocimiento de disponibilidad presupuestal		Especialista RRHH	Sub Unidad de Recursos Humanos
09	Registrar en Portal Talento Perú-SERVIR información de convocatoria y publicación de plaza	Registro de la convocatoria en SERVIR	Especialista RRHH	Sub Unidad de Recursos Humanos
10	Publicar la convocatoria en la página web de la Entidad	Bases de la Convocatoria	Especialista RRHH	Sub Unidad de Recursos Humanos
11	Realizar la evaluación Preliminar de la postulación	Ficha de postulación	Comité de Evaluación CAS	
12	Elaborar Acta de Resultados de postulación	Acta de resultados	Comité de Evaluación CAS	
13	Publicar en página web resultados de la postulación.	Publicación de resultados	Especialista RRHH	Sub Unidad de Recursos Humanos
14	Recepcionar CV documentado por parte de los postulantes		Comité de Evaluación CAS	
15	Realizar la evaluación curricular		Comité de Evaluación CAS	
16	Elaborar Acta Preliminar de evaluación curricular	Acta preliminar de evaluación	Comité de Evaluación CAS	
17	Publicar en página web los seleccionados	Publicación de resultados	Especialista RRHH	Sub Unidad de Recursos Humanos
18	Entrevistar a postulantes que calificaron como aptos		Comité de Evaluación CAS	

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
19	Elaborar Acta final con los resultados	Acta de resultados finales	Comité de Evaluación CAS	
20	Publicar los resultados en página web	Publicación de resultados finales	Especialista RRHH	Sub Unidad de Recursos Humanos
Fin de procedimiento.				

OTROS

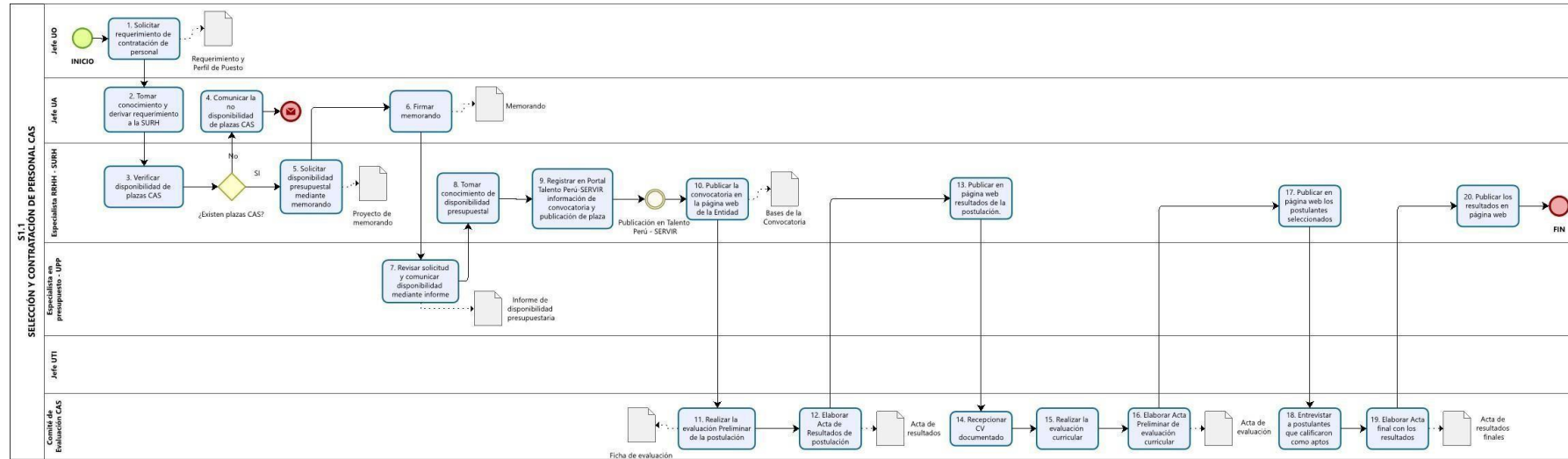
Procesos relacionados	Ninguno
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Nirza Ruck Sanchez Jefe	Sub Unidad de Recursos Humanos	 Firmado digitalmente por RUCK SANCHEZ Nirza Giuliana FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.10.2024 17:39:29 -05:00 Firma Digital
Revisado por:	Neicer Ortiz Marin Jefe	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 06.11.2024 13:21:15 -05:00 Firma Digital
Aprobado por:	Alberto Jara Barrutia Jefe	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por JARA BARRUTIA Alberto Demetrio FAU 20565526694 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 30.10.2024 12:19:01 -05:00 Firma Digital

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			

Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01 Fecha:30/12/2024
---	---------------------------------	---

	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
NOMBRE	Gestión del rendimiento	CÓDIGO	S1.2
		VERSIÓN	1.0


DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para la gestión del rendimiento de PROINNOVATE.
ALCANCE	El presente documento tiene como alcance a la Sub Unidad de Recursos Humanos
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación • Manual de Operaciones del Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145-2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021. • Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP. • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”. • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Rendimiento: Conjunto de procedimientos, técnicas y criterios que se utilizan en la institución para valorar el desempeño de los servidores. • Evaluadores: Servidores que tienen bajo su responsabilidad la conducción órganos, unidades orgánicas o equipos funcionales. • Evaluados: Son todos los servidores, incluyendo a los servidores de regímenes especiales que cumplen cargo administrativo y a los servidores del segmento directivo, incluidos aquellos servidores/as de confianza. Los servidores de confianza, que no pertenecen al segmento directivo, están sujetos/as a la evaluación de desempeño cuando el/la titular de la entidad así lo defina. Se exceptúa a los funcionarios públicos.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> • PROINNOVATE: Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación • PRODUCE: Ministerio de la Producción • SURH: Sub Unidad de Recursos Humanos • UA: Unidad de Administración • UAL: Unidad de Asesoría Legal • DE: Dirección Ejecutiva • CAS: Contratación Administrativa de Servicios • RDE: Resolución de la Dirección Ejecutiva • GDR: Gestión del Rendimiento

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO		
N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento aprobada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2020-SERVIR-PE	SERVIR



SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
01	ETAPA PLANIFICACIÓN INICIO Elaborar proyecto de informe, cronograma institucional y remitir	Proyecto de Informe, Plan, Cronograma, Matriz de Participantes y Matriz de Acciones de Comunicación	Especialista de la SURH	Sub Unidad de Recursos Humanos
02	Revisar cronograma, matriz de participantes y matriz de acciones de comunicación ¿Existe observaciones? Si, ir a la actividad N° 03 No, ir a la actividad N°04		Jefe de la SURH	Sub Unidad de Recursos Humanos
03	Derivar para subsanar observaciones Ir a la actividad N° 01		Jefe de la SURH	Sub Unidad de Recursos Humanos
04	Firmar Informe y remitir adjuntando cronograma institucional	Informe, Cronograma Institucional	Jefe de la SURH	Sub Unidad de Recursos Humanos
05	Revisar informe y cronograma Institucional y remitir mediante memorándum	Memorando, y anexos (Plan de GDR y Cronograma)	Jefe de la UA	Unidad de Administración
06	Emitir informe de opinión legal, proyecto de R. D.E	Informe de Opinión Legal y Proyecto de RDE y anexos (Plan GDR y Cronograma)	Jefe de la UAL	Unidad de Asesoría Legal
07	Firmar la Resolución que formaliza la aprobación del Plan de GdR	Resolución de D.E	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
08	Ejecutar charlas informativas de sensibilización para la implementación del Plan La actividad N° 09 y N° 10 se ejecutan en paralelo	Lista de participantes	Especialista de la SURH	Sub Unidad de Recursos Humanos
09	Establecer metas grupales e individuales	Formato para la gestión del rendimiento	Evaluados	Unidades de Organización
10	Establecer metas grupales e individuales	Formato para la gestión del rendimiento	Evaluadores	Unidades de Organización
11	Completar formato de la etapa de planificación y enviar a SERVIR <i>Nota: Según formato remitido por SERVIR</i> Finaliza la etapa de Planificación	Formulario de informe de la etapa de planificación	Especialista de la SURH	Sub Unidad de Recursos Humanos
12	ETAPA SEGUIMIENTO Ejecutar charlas informativas de la etapa de seguimiento	Lista de participantes	Especialista de la SURH	Sub Unidad de Recursos Humanos
13	Entregar evidencias para el seguimiento a los evaluadores	Formato para la gestión del rendimiento	Evaluados	Unidades de Organización
14	Realizar reuniones de seguimiento a los evaluados		Evaluadores	Unidades de Organización

SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
15	Implementar las mejores propuestas de corresponder y enviar las fichas de evaluación a la SURH		Evaluadores	Unidades de Organización
16	Conformar el Comité Institucional de Evaluación	Resolución de DE	Jefe de la SURH	Sub Unidad de Recursos Humanos
17	Completar formato de la etapa de seguimiento y enviar a SERVIR <i>Nota: Según formato remitido por SERVIR</i> Finaliza la etapa de Seguimiento	Formulario de informe de la etapa de seguimiento	Especialista de la SURH	Sub Unidad de Recursos Humanos
18	ETAPA EVALUACIÓN Ejecutar charlas informativas de la etapa de evaluación	Lista de participantes	Especialista de la SURH	Sub Unidad de Recursos Humanos
19	Entregar evidencias finales para la evaluación	Formato para la gestión del rendimiento	Evaluados	Unidades de Organización
20	Remitir las mejoras implementadas por los servidores evaluados de corresponder		Evaluadores	Unidades de Organización
21	Realiza la valoración del cumplimiento de los factores de evaluación	Formato para la gestión del rendimiento	Evaluadores	Unidades de Organización
22	Realizar la asignación de la calificación "Buen Rendimiento" y "Rendimiento sujeto a observación"		Especialista de la SURH	Sub Unidad de Recursos Humanos
23	Notificar la calificación a los servidores evaluados y ejecutar retroalimentación y plan de mejora	Correo electrónico y/o Memorando	Evaluadores	Unidades de Organización
24	Realizar el otorgamiento de la calificación de rendimiento distinguido (de corresponder)		Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
25	Completar formato de la etapa de evaluación y enviar a SERVIR <i>Nota: Según formato remitido por SERVIR</i> Finaliza la etapa de Evaluación FIN	Formulario de informe final de cierre de evaluación de la gestión del rendimiento	Especialista de la SURH	Sub Unidad de Recursos Humanos
Fin de procedimiento.				

OTROS	
Procesos relacionados	Ninguno
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento

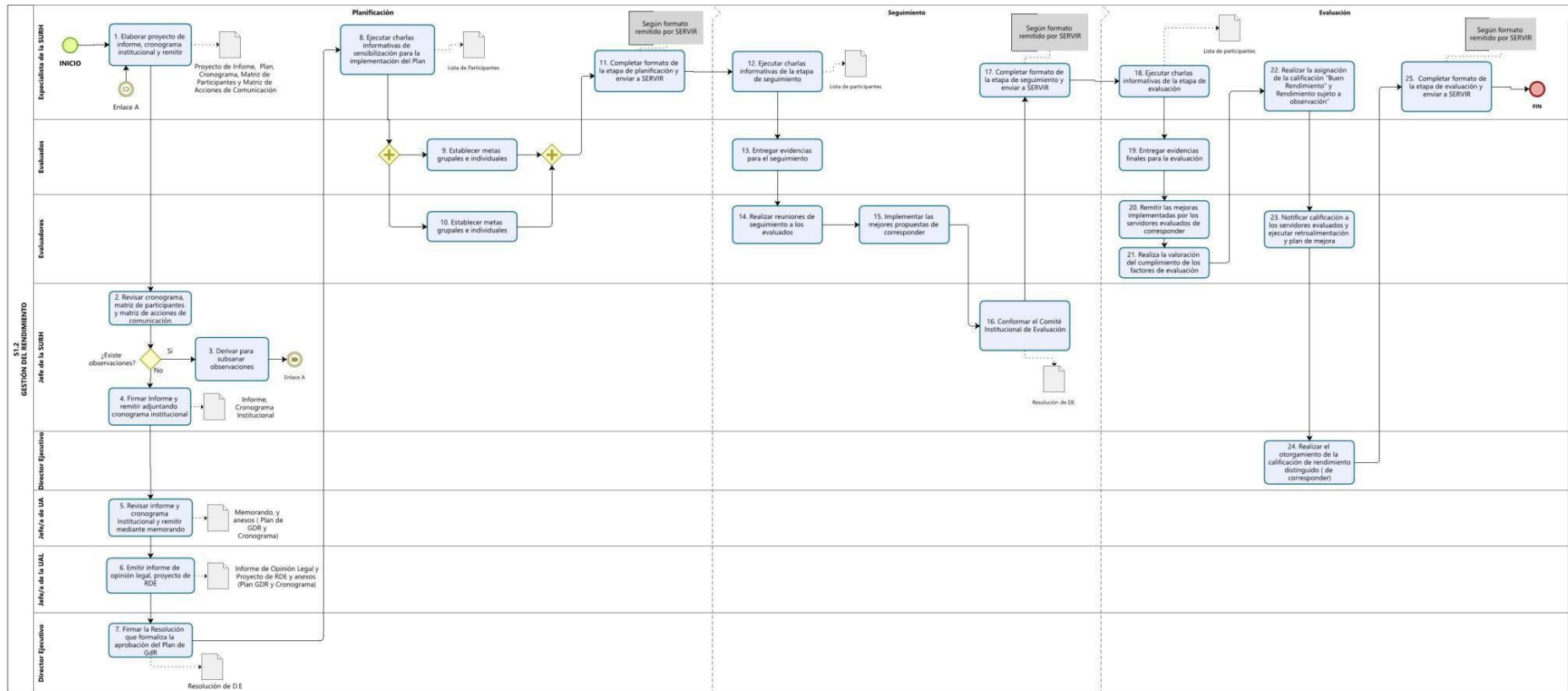
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Nirza Ruck Sanchez Jefe	Sub Unidad de Recursos Humanos	 Firmado digitalmente por RUCK SANCHEZ Nirza Giuliana FAU 4065523694

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01 Fecha:30/12/2024
---	---------------------------------	---


Revisado por:	Neicer Ortiz Marin Jefe	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 06.11.2024 13:21:27 -05:00 Firma Digital
Aprobado por:	Alberto Jara Barrutia Jefe	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por JARA BARRUTIA Alberto Demetrio FAU 20565526694 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 30.10.2024 15:41:06 -05:00 Firma Digital

CONTROL DE CAMBIOS			
N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			

Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01 Fecha:30/12/2024
---	---------------------------------	---------------------------------

	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
NOMBRE	Elaboración del Plan Anual de Bienestar Social	CÓDIGO	S1.3
		VERSIÓN	1.0

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Bienestar Social de PROINNOVATE.
ALCANCE	El presente documento tiene como alcance a la Sub Unidad de Recursos Humanos
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación • Manual de Operaciones del Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145-2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021. • Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP. • Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. • Decreto Supremo N° 075-2008, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios. • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que Formalizan la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas"
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Bienestar Social: Documento que promueve el bienestar social de los servidores para crear un mayor sentido de pertenencia con la entidad y mejorar su calidad de vida.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> • PROINNOVATE: Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación • PRODUCE: Ministerio de la Producción • SURH: Sub Unidad de Recursos Humanos • UA: Unidad de Administración • UPP: Unidad de Planificación y Presupuesto • UAL: Unidad de Asesoría Legal • UTI: Unidad de Tecnologías de la Información • DE: Dirección Ejecutiva

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO		
N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas"	SERVIR




SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
01	ETAPA ELABORACIÓN INICIO Elaborar proyecto de Plan Anual de Bienestar Social (PABS)	Proyecto de PABS e informe sustentatorio	Especialista SURH	Sub Unidad de Recursos Humanos

02	Revisar proyecto de PABS e informe ¿Existe observaciones? Si, Ir a la actividad N° 03 No, Ir a la actividad N° 04		Jefe SURH	Sub Unidad de Recursos Humanos
03	Derivar para subsanar observaciones		Jefe SURH	Sub Unidad de Recursos Humanos
04	Firmar informe sustentatorio y remitir expediente	Informe para aprobación del PABS	Jefe SURH	Sub Unidad de Recursos Humanos
05	Tomar conocimiento del PABS y derivar mediante memorando	Memorando que deriva documentos para aprobación del PABS	Jefe UA	Unidad de Administración
06	Emitir informe de disponibilidad presupuestal	Informe de disponibilidad presupuestal y de aprobación del PABS	Jefe UPP	Unidad de Planificación y Presupuesto
07	Revisar y elaborar PABS en base al presupuesto disponible y elaborar informe	Proyecto de informe para aprobar el PABS	Especialista SURH	Sub Unidad de Recursos Humanos
08	Revisar y firmar informe	Informe	Jefe SURH	Sub Unidad de Recursos Humanos
09	Tomar conocimiento y derivar mediante memorando	Memorando	Jefe UA	Unidad de Administración
10	Elabora informe de opinión técnica del PABS	Informe de opinión técnica del PABS	Jefe UPP	Unidad de Planificación y Presupuesto
11	Emitir informe de opinión legal	Informe de opinión legal y expediente de aprobación del PABS	Jefe UAL	Unidad de Asesoría Legal
12	Firmar la resolución que aprueba el PABS La actividad N° 13 y N° 14 se ejecutan en paralelo	Resolución DE	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
13	Publicar la resolución que formaliza la aprobación del PABS en la página web FIN	Publicación en la página web	Jefe UTI	Unidad de Tecnologías de la Información
14	Difundir el PABS mediante correo institucional a todas las Uso ETAPA SEGUIMIENTO ¿La actividad requiere presupuesto? Si, ir a la actividad N° 15 No, ir a la actividad N° 16	Correo electrónico	Especialista SURH	Sub Unidad de Recursos Humanos
15	Elaborar los TDR o las EETT para la contratación de los servicios o adquisición de bienes Se ejecuta el sub proceso de Gestión de adquisiciones menores a 8 UIT a cargo de la Sub Unidad de Abastecimiento	TDR o EETT	Especialista SURH	Sub Unidad de Recursos Humanos

16	Difundir a través de los canales de comunicación interna las actividades del plan	Correo electrónico	Jefe SURH	Sub Unidad de Recursos Humanos
17	Ejecutar las actividades del PABS		Especialista SURH	Sub Unidad de Recursos Humanos
18	Elaborar informe de evaluación del PABS	Informe de evaluación del PABS	Especialista SURH	Sub Unidad de Recursos Humanos
19	Recepcionar, tomar conocimiento y archivar		Jefe SURH	Sub Unidad de Recursos Humanos
20	Elaborar y aplicar encuesta de satisfacción de las actividades del PABS	Encuesta de satisfacción	Especialista SURH	Sub Unidad de Recursos Humanos
21	Procesar y analizar la información de las encuestas de satisfacción	Resultados de la encuesta	Especialista SURH	Sub Unidad de Recursos Humanos
Fin de procedimiento.				

OTROS

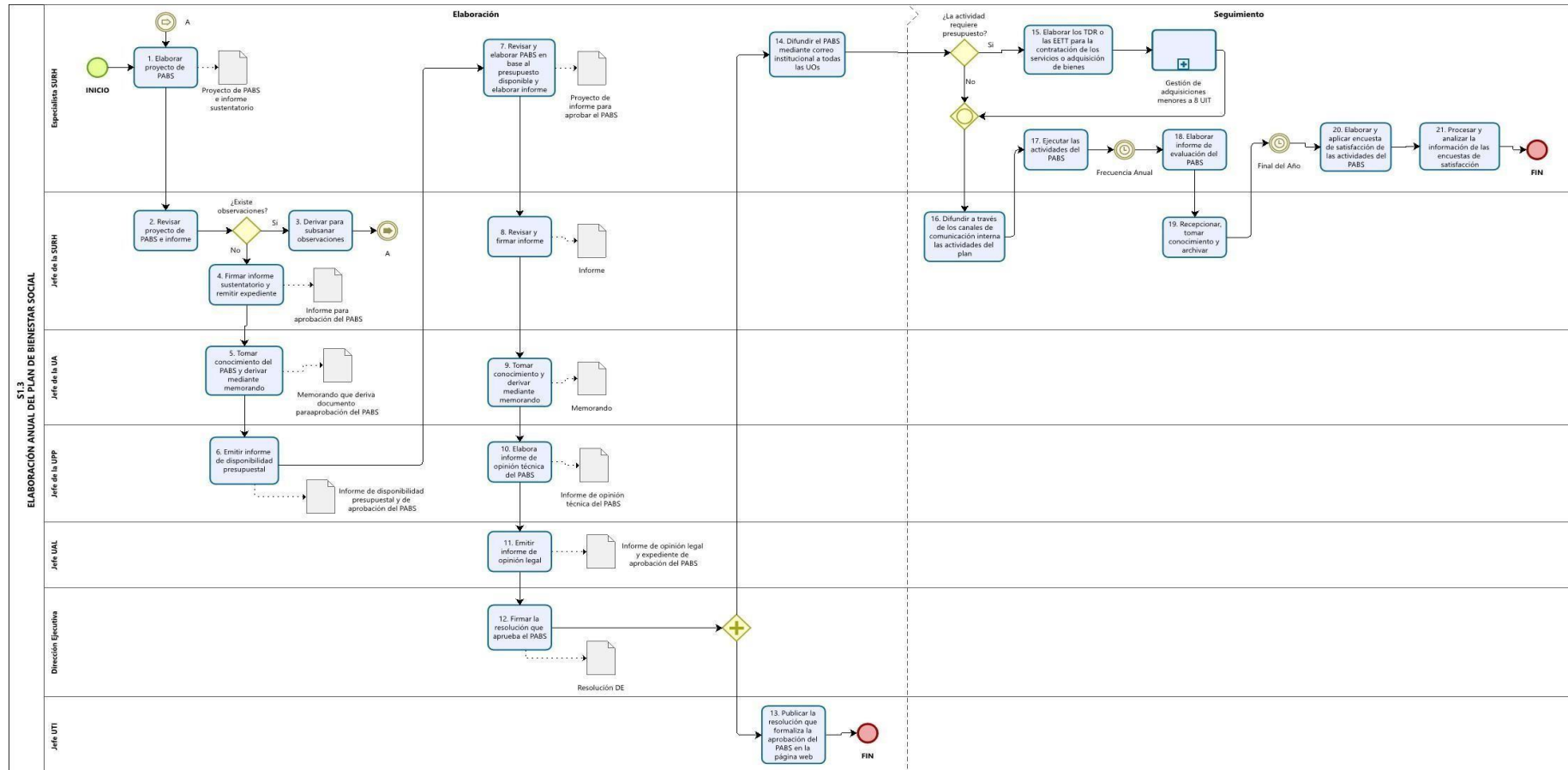
Procesos relacionados	Ninguno
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Nirza Ruck Sanchez Jefe	Sub Unidad de Recursos Humanos	 SANCHEZ Nirza Giuliana FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.10.2024 17:40:32 -05:00 Firma Digital
Revisado por:	Neicer Ortiz Marin Jefe	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 06.11.2024 13:21:42 -05:00 Firma Digital
Aprobado por:	Alberto Jara Barrutia Jefe	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por JARA BARRUTIA Alberto Demetrio FAU 20565526694 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 30.10.2024 15:43:57 -05:00 Firma Digital


CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			

Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01 Fecha: 30/12/2024
---	---------------------------------	--

	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
NOMBRE	Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	CÓDIGO	S1.4
		VERSIÓN	1.0

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para la elaboración y seguimiento del Plan de SST de PROINNOVATE.
ALCANCE	El presente documento tiene como alcance a la Sub Unidad de Recursos Humanos
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación • Manual de Operaciones del Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145-2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021. • Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP. • Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad y Salud en el Trabajo (SST): Tiene por objeto la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo. Se construye un medio ambiente de trabajo adecuado, con adecuadas condiciones de trabajo, donde los trabajadores puedan desarrollar una actividad con dignidad y donde sea posible su participación para la mejora de las condiciones de salud y seguridad. • Riesgo: Probabilidad de que un peligro se materialice en unas determinadas condiciones y produzca daños a las personas, equipos y al ambiente
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> • PROINNOVATE: Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación • PRODUCE: Ministerio de la Producción • SURH: Sub Unidad de Recursos Humanos • SST: Seguridad y Salud en el Trabajo • UA: Unidad de Administración • UPP: Unidad de Planificación y Presupuesto • UAL: Unidad de Asesoría Legal • CGI: Coordinación de Gestión Institucional • DE: Dirección Ejecutiva




REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO		
N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	RDE para la conformación del comité SST/ Reglamento de SST	Dirección Ejecutiva

SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
01	<p>ETAPA ELABORACIÓN</p> <p>INICIO</p> <p>Elaborar expediente de aprobación del proyecto del plan de SST y remitir</p> <p><i>Nota: Expediente: Proyecto de plan de SST, de informe sustentatorio y de resolución de DE</i></p>	Expediente de aprobación del proyecto del plan de SST	Especialista SURH	Sub Unidad de Recursos Humanos
02	<p>Revisar expediente de aprobación del proyecto del plan de SST</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Si, ir a la actividad N° 03</p> <p>No, ir a la actividad N° 04</p>		Jefe SURH	Sub Unidad de Recursos Humanos
03	Derivar para subsanar observaciones		Jefe SURH	Sub Unidad de Recursos Humanos
04	Firmar informe sustentatorio y remitir expediente	Expediente de aprobación del proyecto del plan de SST	Jefe SURH	Sub Unidad de Recursos Humanos
05	Revisar y remitir expediente mediante memorando	Memorando	Jefe UA	Unidad de Administración
06	Emitir informe de opinión técnica favorable	Informe de opinión técnica favorable y expediente de aprobación del proyecto de SST	Jefe UPP	Unidad de Planificación y Presupuesto
07	Emitir informe de opinión legal	Informe de opinión legal y expediente de aprobación del proyecto del plan de SST	Jefe UAL	Unidad de Asesoría Legal
08	Revisar y aprobar el plan anual de SST	Expediente de aprobación del plan de SST	Comité de SST	
09	Tomar conocimiento y derivar para aprobación		Director de la CGI	Coordinación de Gestión Institucional
10	<p>Firmar la resolución que formaliza la aprobación del plan de SST</p> <p>La actividad N° 11 y N° 12 se ejecutan en paralelo.</p>	Resolución DE	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
11	Publicar la resolución que formaliza la aprobación del plan de SST en la página web	Publicación en la web	Jefe UTI	Unidad de Tecnologías de la Información

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01 Fecha:30/12/2024
---	---------------------------------	---

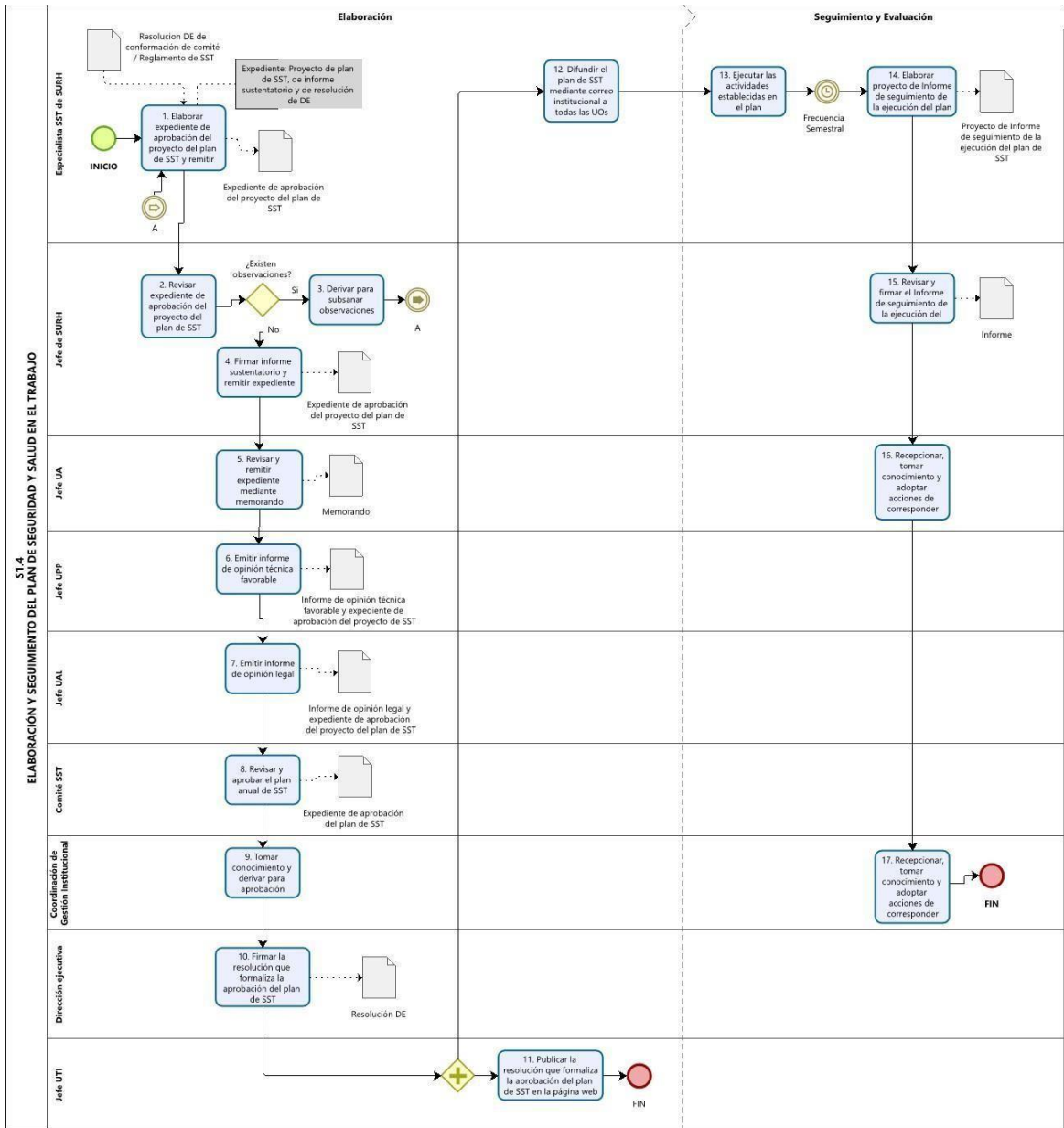
12	Difundir el plan de SST mediante correo institucional a todas las UOs Fin de etapa de elaboración	Correo electrónico	Especialista SURH	Sub Unidad de Recursos Humanos
13	ETAPA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN Ejecutar las actividades establecidas en el plan		Especialista SURH	Sub Unidad de Recursos Humanos
14	Elaborar proyecto de Informe de seguimiento de la ejecución del plan	Proyecto de Informe de seguimiento de la ejecución del plan de SST	Especialista SURH	Sub Unidad de Recursos Humanos
15	Revisar y firmar el Informe de seguimiento de la ejecución del plan	Informe semestral de seguimiento	Jefe SURH	Sub Unidad de Recursos Humanos
16	Recepcionar, tomar conocimiento y adoptar acciones de corresponder		Jefe UA	Unidad de Administración
17	Recepcionar, tomar conocimiento y adoptar acciones de corresponder		Director de la CGI	Coordinación de Gestión Institucional
	Fin de procedimiento.			

OTROS	
Procesos relacionados	Ninguno
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento


	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Nirza Ruck Sanchez Jefe	Sub Unidad de Recursos Humanos	 Firmado digitalmente por RUCK SANCHEZ Nirza Giuliana FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.10.2024 17:41:02 -05:00 Firma Digital
Revisado por:	Neicer Ortiz Marin Jefe	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 06.11.2024 13:21:55 -05:00 Firma Digital
Aprobado por:	Alberto Jara Barrutia Jefe	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por JARA BARRUTIA Alberto Demetrio FAU 20565526694 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 30.10.2024 15:44:35 -05:00 Firma Digital

CONTROL DE CAMBIOS			
N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			

Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01 Fecha:30/12/2024
---	---------------------------------	---

	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
NOMBRE	Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas PDP.	CÓDIGO	S1.5
		VERSIÓN	1.0

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para la elaboración del PDP de PROINNOVATE.
ALCANCE	El presente documento tiene como alcance a la Sub Unidad de Recursos Humanos
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación • Manual de Operaciones del Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145-2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021. • Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP. • Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicio • Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 141-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación: Proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad. • Plan de Desarrollo de las Personas: Instrumento de gestión que busca, entre otros, mejorar las acciones de capacitación y evaluación de los servidores civiles de PROINNOVATE • Diagnóstico de Necesidades de Capacitación: Proceso sistemático de recolección, identificación y priorización de necesidades de capacitación a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos, las cuales deben estar alineadas a las funciones de los perfiles de puestos y/o a los objetivos estratégicos de la entidad
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> • PROINNOVATE: Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación • PRODUCE: Ministerio de la Producción • SURH: Sub Unidad de Recursos Humanos • PDP: Plan de Desarrollo de Personas • DNC: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación: • UO: Unidades de Organización • UA: Unidad de Administración • UPP: Unidad de Planificación y Presupuesto • CPC: Comité de Planificación de la Capacitación • UAL: Unidad de Asesoría Legal • DE: Dirección Ejecutiva • UTI: Unidad de Tecnologías de la Información

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas" aprobada mediante la RPE N°141-2016 SERVIR/P	SERVIR

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
01	INICIO Realizar sensibilización respecto a la elaboración del PDP	Lista de participantes	Especialista SURH	Sub Unidad de Recursos Humanos
02	Elaborar proyecto de memorando múltiple de solicitud de requerimientos de capacitación	Proyecto de memorando múltiple	Especialista SURH	Sub Unidad de Recursos Humanos
03	Revisar y firmar memorando múltiple de solicitud de requerimientos de capacitación	Memorando múltiple de solicitud de requerimientos de capacitación	Jefe	Sub Unidad de Recursos Humanos
04	Recepcionar los requerimientos de capacitación de las diferentes unidades de la organización.	_____	Jefe	Sub Unidad de Recursos Humanos
05	Registrar en la matriz los requerimientos de capacitación	Matriz de requerimientos de capacitación /	Jefe	Sub Unidad de Recursos Humanos
06	Consolidar y analizar los requerimientos de capacitación, y evaluar su pertinencia <i>Nota: Teniendo en cuenta los criterios de la Directiva Normas para la gestión del proceso de capacitación</i>	_____	Especialista SURH	Sub Unidad de Recursos Humanos
07	Elaborar la matriz DNC <i>Nota: Determinando el presupuesto estimado del siguiente año para el proyecto de PDP</i>	Matriz DNC	Especialista SURH	Sub Unidad de Recursos Humanos
08	Elaborar proyecto de informe de solicitud de disponibilidad presupuestal para el proyecto del PDP	Proyecto de informe de solicitud de disponibilidad presupuestal	Especialista SURH	Sub Unidad de Recursos Humanos
09	Revisar y firmar informe de solicitud de disponibilidad presupuestal para el proyecto del PDP	Informe de solicitud de disponibilidad presupuestal	Jefe SURH	Sub Unidad de Recursos Humanos

10	Tomar conocimiento del PDP y derivar mediante memorando	Memorando de solicitud de disponibilidad presupuestal	Jefe UA	Unidad de Administración
11	Emitir informe de disponibilidad presupuestal para PDP.	Informe	Jefe UPP	Unidad de Planificación y Presupuesto
12	Revisar el presupuesto asignado y derivar		Jefe SURH	Sub Unidad de Recursos Humanos
13	Elaborar el PDP <i>Nota: Se adjunta matriz DNC y requerimientos de la UO</i>	Proyecto de PDP	Especialista SURH	Sub Unidad de Recursos Humanos
14	Revisar el proyecto de PDP ¿Hay observaciones? Si, ir a la actividad N° 15 No, ir a la actividad N° 16 <i>Nota: Se revisa matriz DNC, matriz de requerimientos de capacitación</i>	_____	Jefe SURH	Sub Unidad de Recursos Humanos
15	Derivar para subsanar observaciones Ir a la actividad N° 13	_____	Jefe SURH	Sub Unidad de Recursos Humanos
16	Convocar en calidad de presidente a reunión del CPC para validar el proyecto de PDP	_____	Jefe SURH	Sub Unidad de Recursos Humanos
17	Analizar y validar el proyecto de PDP, mediante acta de sesión	Acta de reunión de validación del proyecto de PDP	Comité CPC	
18	Elaborar proyecto de informe sustentatorio y remitir adjuntando proyecto de PDP validado	Proyecto de informe sustentatorio y proyecto de PDP validado	Especialista SURH	Sub Unidad de Recursos Humanos
19	Firmar informe sustentatorio	Informe sustentatorio y proyecto de PDP validado	Jefe SURH	Sub Unidad de Recursos Humanos
20	Revisar informe sustentatorio y remitir adjuntando proyecto de PDP mediante memorando	Memorando	Jefe UA	Unidad de Administración
21	Emitir informe de opinión técnica favorable del proyecto de PDP	Informe técnico de opinión favorable y expediente del proyecto de PDP	Jefe UPP	Unidad de Planificación y Presupuesto

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01 Fecha: 30/12/2024
---	---------------------------------	----------------------------------

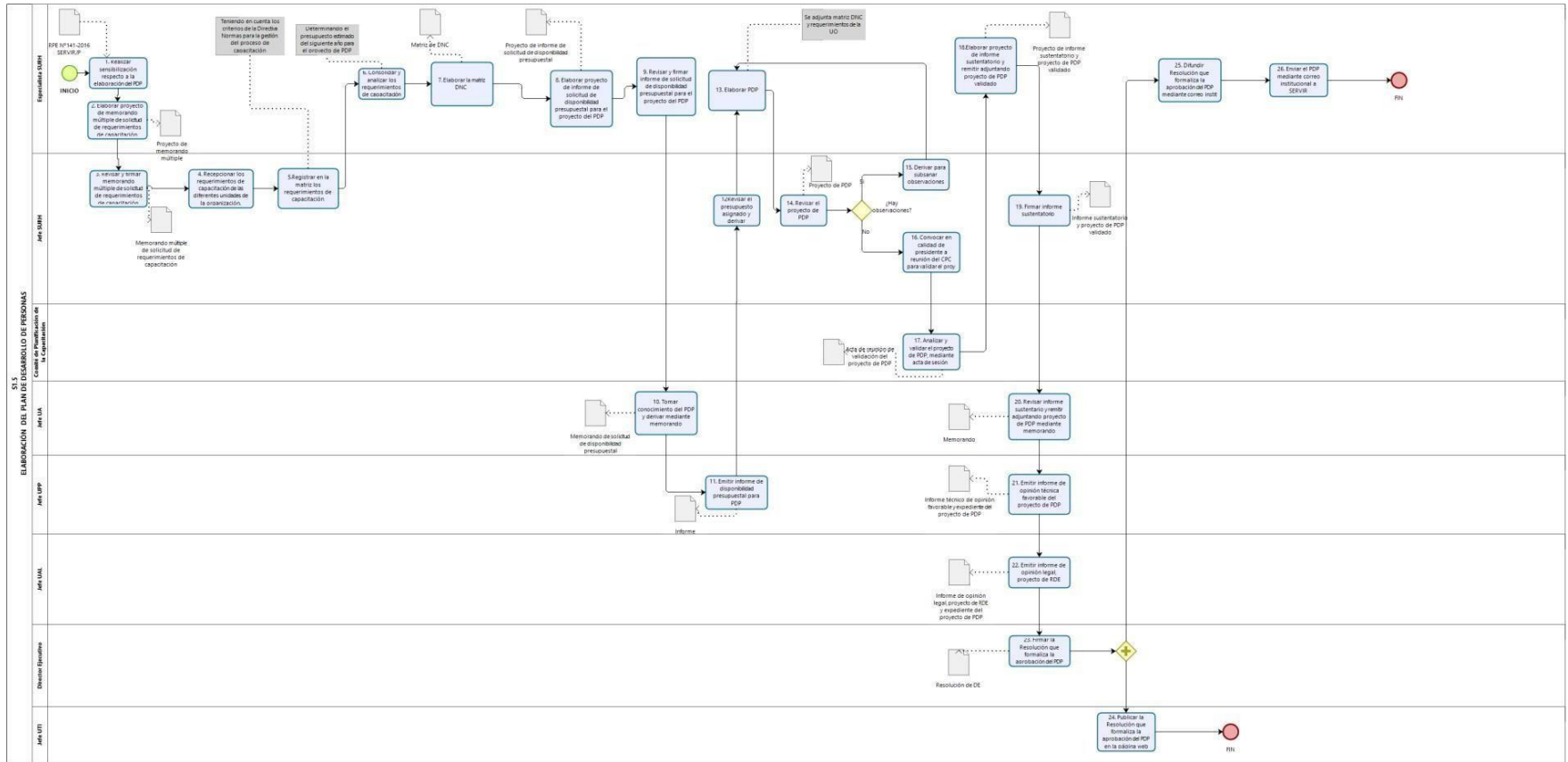
22	Emitir informe de opinión legal, proyecto de RDE	Informe de opinión legal, proyecto de RDE y expediente del proyecto de PDP	Jefe UAL	Unidad de Asesoría Legal
23	Firmar la Resolución que formaliza la aprobación del PDP La actividad N° 24 y N° 25 se ejecutan en paralelo	Resolución de DE	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
24	Publicar la Resolución que formaliza la aprobación del PDP en la página web	_____	Jefe UTI	Unidad de Tecnologías de la Información
25	Difundir Resolución que formaliza la aprobación del PDP mediante correo institucional a todas UO	Correo electrónico	Especialista SURH	Sub Unidad de Recursos Humanos
26	Enviar el PDP mediante correo institucional a SERVIR FIN	Correo electrónico	Especialista SURH	Sub Unidad de Recursos Humanos
Fin de procedimiento.				

OTROS	
Procesos relacionados	Ninguno
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento


	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Nirza Ruck Sanchez Jefe	Sub Unidad de Recursos Humanos	 Firmado digitalmente por RUCK SANCHEZ Nirza Giuliana FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.10.2024 17:41:42 -05:00 Firma Digital
Revisado por:	Neicer Ortiz Marin Jefe	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 06.11.2024 13:22:09 -05:00 Firma Digital
Aprobado por:	Alberto Jara Barrutia Jefe	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por JARA BARRUTIA Alberto Demetrio FAU 20565526694 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 30.10.2024 15:56:21 -05:00 Firma Digital

CONTROL DE CAMBIOS			
N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			

Diagrama de Flujo Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas PDP.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01 Fecha:30/12/2024
---	---------------------------------	---




	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
NOMBRE	Gestión de la Capacitación	CÓDIGO	S1.6
		VERSION	1.0

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Establecer el procedimiento de capacitaciones para el cumplimiento del PDP de los servidores de Proinnóvate.
ALCANCE	El presente documento tiene como alcance a la Sub Unidad de Recursos Humanos
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación Manual de Operaciones del Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145-2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021. Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicio Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 141-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación: Proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad. Plan de Desarrollo de las Personas: Instrumento de gestión que busca, entre otros, mejorar las acciones de capacitación y evaluación de los servidores civiles de PROINNOVATE
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> PROINNOVATE: Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación PRODUCE: Ministerio de la Producción SURH: Sub Unidad de Recursos Humanos PDP: Plan de Desarrollo de Personas DNC: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación: UO: Unidades de Organización UA: Unidad de Administración UPP: Unidad de Planificación y Presupuesto CPC: Comité de Planificación de la Capacitación UAL: Unidad de Asesoría Legal DE: Dirección Ejecutiva UTI: Unidad de Tecnologías de la Información

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO				
N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE		
	PDP APROBADO	Dirección Ejecutiva		
SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
01	Requerimiento de capacitaciones, estas pueden ser: Con presupuesto Sin presupuesto. Si; cuenta con presupuesto ir la actividad 02. No; cuenta con presupuesto ir la actividad 03.	—	Jefe	Sub Unidad De Recursos Humanos
02	Realizar requerimiento de capacitación a la unidad de abastecimiento a través de los formatos establecidos.	Requerimiento	Jefe	Sub Unidad De Recursos Humanos
03	Realizar oficios solicitando capacitación a las instituciones públicas.	Oficios	Jefe	Sub Unidad De Recursos Humanos
04	Recepcionar confirmación de capacitaciones	Correo	Jefe	UAB Instituciones Publicas
05	Notificación y difusión a servidores, calificados para la capacitación	Memorando y/o correo	Jeje	Sub Unidad De Recursos Humanos
06	Ejecutar capacitación	Lista de participantes	Proveedores	Sub Unidad De Recursos Humanos
07	Evaluar capacitación con presupuesto, mediante encuesta. Nota: a las capacitaciones sin presupuesto no se realizan encuesta.	Encuesta	Jefe	Sub Unidad De Recursos Humanos
08	Dar seguimiento al cumplimiento de capacitaciones.	Registro	Jefe	Sub Unidad De Recursos Humanos
	Fin de procedimiento			

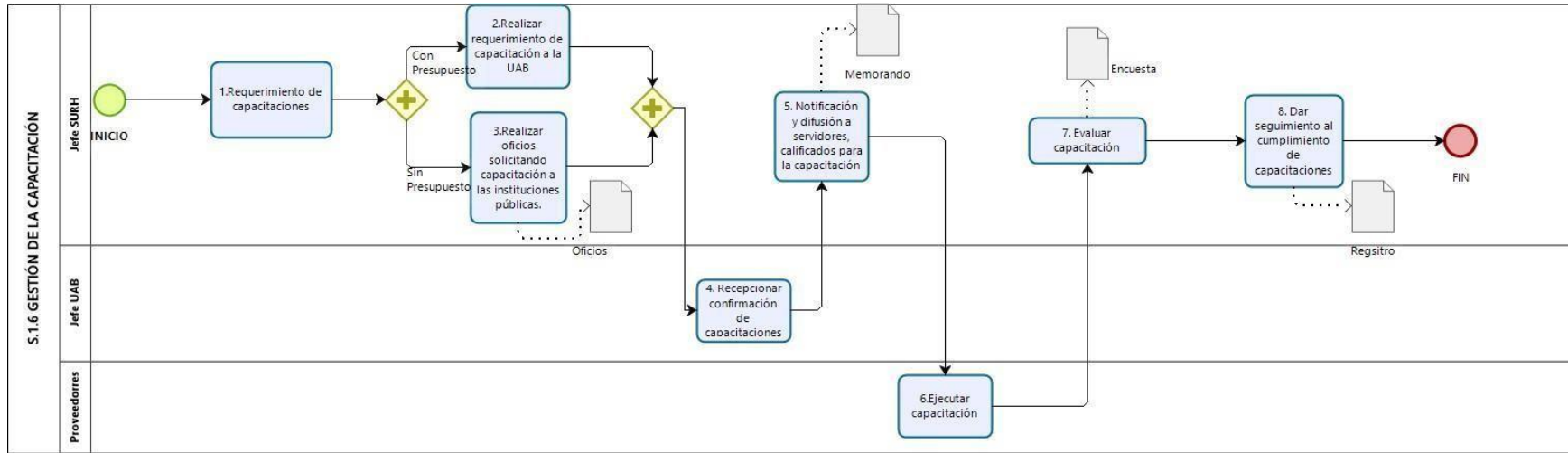
OTROS	
Procesos relacionados	Ninguno
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01 Fecha:30/12/2024
---	---------------------------------	---

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Nirza Ruck Sanchez Jefe	Sub Unidad de Recursos Humanos	 Firmado digitalmente por RUCK SANCHEZ Nirza Giuliana FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.10.2024 17:43:14 -05:00 Firma Digital
Revisado por:	Neicer Ortiz Marin Jefe	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 06.11.2024 13:22:22 -05:00 Firma Digital
Aprobado por:	Alberto Jara Barrutia Jefe	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por JARA BARRUTIA Alberto Demetrio FAU 20565526694 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 30.10.2024 15:55:55 -05:00 Firma Digital

CONTROL DE CAMBIOS			
N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			

Diagrama de Flujo: Gestión De La Capacitación



INDICADORES PROCESOS DE SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE INDICADOR	
Proceso	S1.1 Selección y vinculación de personal CAS
Objetivo	Medir la cantidad de personal contratado bajo la modalidad CAS con respecto a la cantidad de postulantes
Indicador	Porcentaje de postulantes calificados como aptos, del total de postulantes en una convocatoria
Finalidad del indicador	Medir la proporción de postulantes que son contratados bajo la modalidad CAS
Tipo de indicador	Eficacia
Fórmula	$x = (\text{Número de postulantes calificados y contratados} / \text{Total de postulantes}) * 100$
Unidad de medida	Porcentaje (%)
Frecuencia	Por cada convocatoria
Oportunidad de medida	Al siguiente día hábil de obtenida la lista de postulantes calificados y contratados de la convocatoria
Línea Base	Convocatoria anterior
Meta	Conocer la tasa de contratación de personal CAS
Fuente de Datos	Base de datos de la Sub Unidad de Recursos Humanos / Portal Talento Perú-SERVIR
Responsable	Sub Unidad de Recursos Humanos

FICHA DE INDICADOR

Proceso	S1.2 Gestión del rendimiento
Objetivo	Medir el rendimiento promedio de los servidores de la entidad
Indicador	Rendimiento promedio de los servidores de la entidad
Finalidad del indicador	Medir el rendimiento promedio de los servidores de la entidad
Tipo de indicador	Calidad
Fórmula	$x = (\sum \text{Puntaje obtenido por cada servidor}) / \text{Total de servidores evaluados}$
Unidad de medida	Número de rendimiento
Frecuencia	Por cada evaluación de rendimiento
Oportunidad de medida	A la siguiente semana hábil de obtenidos los resultados de evaluación del rendimiento
Línea Base	Evaluación anterior
Meta	Conocer el rendimiento promedio de los servidores de la entidad
Fuente de Datos	Base de datos de la Sub Unidad de Recursos Humanos
Responsable	Sub Unidad de Recursos Humanos

FICHA DE INDICADOR

Proceso	S1.3 Elaboración del Plan Anual de Bienestar Social
Objetivo	Medir el porcentaje de actividades ejecutadas del Plan Anual de Bienestar Social
Indicador	Porcentaje de actividades ejecutadas
Finalidad del indicador	Medir la proporción de las actividades ejecutadas
Tipo de indicador	Eficacia
Fórmula	$x = \text{Total de actividades ejecutadas} / \text{Total de actividades planificadas}$
Unidad de medida	Porcentaje (%)
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	A la siguiente semana hábil de concluido el periodo
Línea Base	Periodo anterior
Meta	Conocer la tasa de ejecución de las actividades establecidas en el Plan Anual de Bienestar Social de la entidad
Fuente de Datos	Base de datos de la Sub Unidad de Recursos Humanos
Responsable	Sub Unidad de Recursos Humanos

FICHA DE INDICADOR

Proceso	S1.4 Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo
Objetivo	Medir el porcentaje de actividades ejecutadas del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo
Indicador	Porcentaje de actividades ejecutadas
Finalidad del indicador	Medir la proporción de las actividades ejecutadas
Tipo de indicador	Eficacia
Fórmula	$x = \text{Total de actividades ejecutadas} / \text{Total de actividades planificadas}$
Unidad de medida	Porcentaje (%)
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	A la siguiente semana hábil de concluido el periodo
Línea Base	Periodo anterior
Meta	Conocer la tasa de ejecución de las actividades establecidas en el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad
Fuente de Datos	Base de datos de la Sub Unidad de Recursos Humanos
Responsable	Sub Unidad de Recursos Humanos


FICHA DE INDICADOR

Proceso	S1.5 Elaboración y administración del Plan de Desarrollo de Personas
Objetivo	Medir el porcentaje de actividades ejecutadas del Plan de Desarrollo de Personas
Indicador	Porcentaje de actividades de capacitación ejecutadas
Finalidad del indicador	Medir la proporción de las actividades capacitación ejecutadas
Tipo de indicador	Eficacia
Fórmula	$x = \text{Total de actividades de capacitación ejecutadas} / \text{Total de actividades de capacitación planificadas}$
Unidad de medida	Porcentaje (%)
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	A la siguiente semana hábil de concluido el periodo
Línea Base	Periodo anterior
Meta	Conocer la tasa de ejecución de las actividades de capacitación establecidas en el Plan de Desarrollo de Personas de la entidad
Fuente de Datos	Base de datos de la Sub Unidad de Recursos Humanos
Responsable	Sub Unidad de Recursos Humanos

FICHA DE INDICADOR

Proceso	S1.6 Gestión de Capacitación
Objetivo	Dar cumplimiento al plan de desarrollo de personas
Indicador	Ejecución de capacitaciones
Finalidad del indicador	Asegurar la ejecución de las capacitaciones dentro de fechas establecidas
Tipo de indicador	Eficacia
Formula	Ejecucion de capacitaciones = $\frac{\text{Capacitaciones realizadas dentro de fecha programada}}{\text{Total de capacitaciones programadas}} * 100$
Unidad de medida	Porcentaje.
Frecuencia	Por cada evaluación de rendimiento.
Oportunidad de medida	Trimestral
Línea Base	_____
Meta	90%
Fuente de Datos	PDP: Plan de desarrollo de las personas
Responsable	Sub Unidad de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTOS SUB UNIDAD DE CONTABILIDAD

		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	
NOMBRE	Compromiso y Devengado de pagos	CÓDIGO	S2.1.1
		VERSIÓN	1.0

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para el Compromiso y devengado de pagos de PROINNOVATE.
ALCANCE	El presente documento tiene como alcance a la SUB UNIDAD DE CONTABILIDAD
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación Manual de Operaciones del Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145-2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021. Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP. Decreto Supremo N° 082-2019-EF que publica el Texto Único Ordenado de la Ley N° 001-2024-EF/52.06, "Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado" RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001-2024-EF/52.0130225
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso: El compromiso de gasto es el acto administrativo a través del cual la autoridad competente decide su realización. En ese momento se hará una reserva parcial o total de la asignación presupuestaria. Devengado: es un criterio de imputación temporal que registra los ingresos y gastos en el ejercicio en que se producen, sin importar la fecha de cobro o pago.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> PROINNOVATE: Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación PRODUCE: Ministerio de la Producción SUC: Sub Unidad de Contabilidad UA: Unidad de Administración UPP: Unidad de Planeamiento y Presupuesto ABAS: Abastecimiento. SUT: Sub-Unidad de Tesorería.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO		
N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Requerimiento	Unidades de Organización




SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
01	INICIO Remitir Requerimiento de pago con el CCP y compromiso mensual y anual correspondiente. (OC/ OS/ Planilla de viáticos, desembolsos)	Requerimiento de pago/ CCP/ Compromiso mensual y anual	Especialista ABAS	Sub-Unidad de Abastecimiento

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
02	Recibir y revisar el requerimiento de pago. Conforme Si, ir a la actividad N°4 No, ir a la actividad N°3	Requerimiento revisado	Analista Contable	Sub-Unidad De Contabilidad
03	Levantar observaciones.		Especialista ABAS	Sub-Unidad De Abastecimiento
04	Registrar el devengado en el SIAF	Registro	Analista Contable	Sub-Unidad De Contabilidad
05	Generar la aprobación del registro.		Analista Contable	Sub-Unidad De Contabilidad
06	Enviar el expediente a la SUT para el giro.	Expediente para el giro	Analista Contable	Sub-Unidad De Contabilidad
0	Recibir y revisar el expediente de pago Conforme Si, Se realiza fase de Girado. No, ir a la actividad N°8		Analista de Tesorería	Sub Unidad Tesorería
08	Levantar observaciones		Analista de Contable	
09	Ejecutar fase de girado	Fase de girado	Analista de Tesorería	Sub Unidad Tesorería
	Fin de procedimiento.			

OTROS

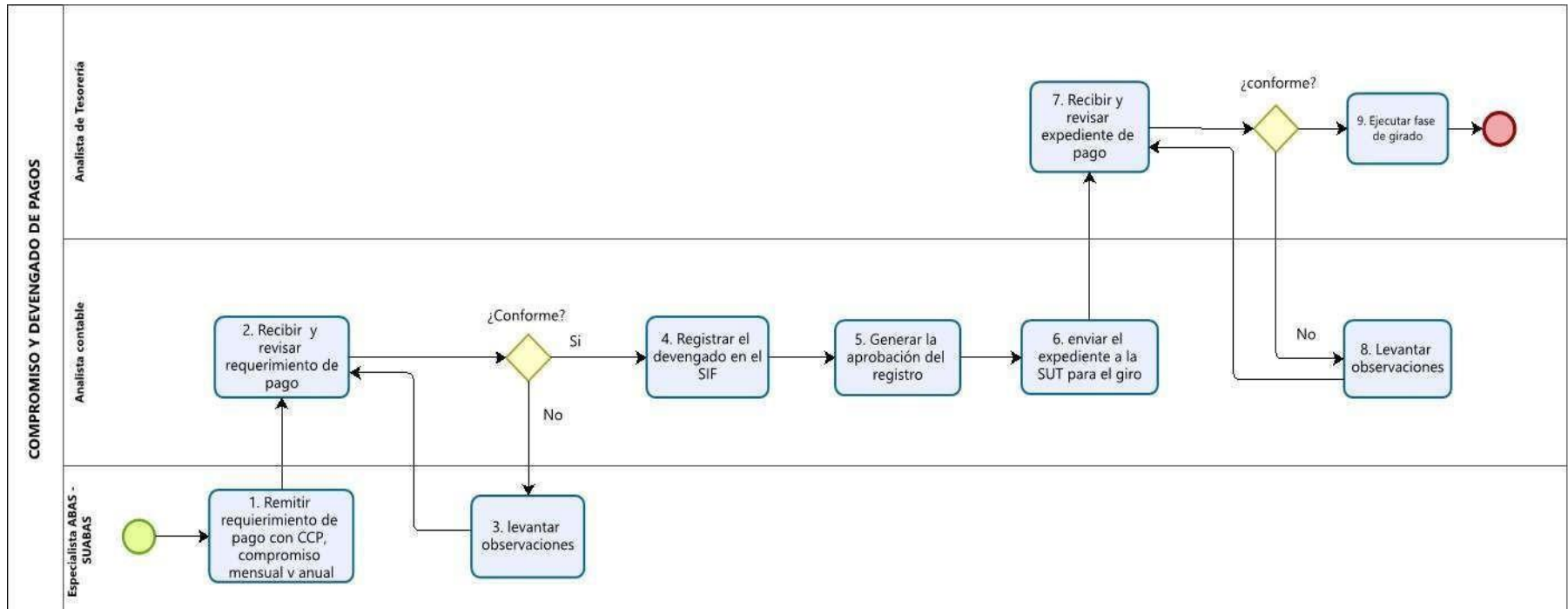
Procesos relacionados	Ninguno
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento


	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Maria Julia Santa Cruz Jefe	Sub Unidad de Contabilidad	 Firmado digitalmente por SANTA CRUZ JANAMPA Maria Julia FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.11.2024 12:11:28 -05:00 Firma Digital
Revisado por:	Neicer Ortiz Marin Jefe	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 06.11.2024 13:24:04 -05:00 Firma Digital
Aprobado por:	Alberto Jara Barrutia Jefe	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por JARA BARRUTIA Alberto Demetrio FAU 20565526694 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.11.2024 12:45:24 -05:00 Firma Digital

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			

Diagrama de Flujo Compromiso y Devengado de pagos



		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	
NOMBRE	Rendición de viáticos	CÓDIGO	S2.1.2
		VERSIÓN	1.0




DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para la rendición de viáticos de PROINNOVATE.
ALCANCE	El presente documento tiene como alcance a la SUB UNIDAD DE CONTABILIDAD
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación Manual de Operaciones del Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145-2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021. Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP. Decreto Supremo N° 082-2019-EF que publica el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Resolución de Administración N° 09-2020- PRODUCE/INNOVATEPERU que aprueba la Directiva N°03-2020-PRODUCE/INNOVATEPERU, Normas par el requerimiento, asignación y rendición de viáticos por comisión de servicios al interior y exterior del país del Programa Nacional de Innovación para la competitividad y productividad.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> Viáticos: Son recursos monetarios asignados a los colaboradores por parte de la empresa. Con objeto de cubrir los gastos que surjan en el cumplimiento de sus funciones, fuera del área habitual de trabajo.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> PROINNOVATE: Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación PRODUCE: Ministerio de la Producción SUC: Sub Unidad de Contabilidad UA: Unidad de Administración UO: Unidad de Operaciones. SUT: Sub-Unidad de tesorería.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO		
N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Requerimiento	Unidades de Organización

SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
01	<p>INICIO</p> <p>Antecede requerimiento de pago de planilla de viáticos, acreditado en Directiva 003 viáticos 2020</p> <p>Elaborar y presentar la rendición de la planilla de viáticos</p>	Reporte de rendición de la planilla de viáticos.	Especialista	Sub-Unidad de Contabilidad

SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
02	Recibir y revisar la rendición Conforme Si, continua en la actividad N°4. No, continua en la actividad N°3.		Jefe de UO	Sub-Unidad de Contabilidad
03	Levantar observaciones	Reporte de observaciones.	Especialista	Sub-Unidad de Contabilidad
04	Dar visto bueno.		Jefe de UO	Sub-Unidad de Contabilidad
05	Recibir y enviar la rendición de los viáticos a la SUC.	Reporte de rendición de viaticos.	Especialista	Sub-Unidad de Contabilidad
06	Recibir y revisar la rendición. Conforme Si, Continua en la actividad N° . No, Continua en la actividad N°3.		Analista Contable	Sub-Unidad de Contabilidad.
0	Registrar la rendición el SIAF. Existe devolución Si, se procede al registro de ingresos por devoluciones. No, continua en la actividad N°8.		Analista Contable	Sub-Unidad de Contabilidad.
08	Recibir expediente de rendición.		Especialista	Sub-Unidad de Tesorería.
	Fin de procedimiento.			

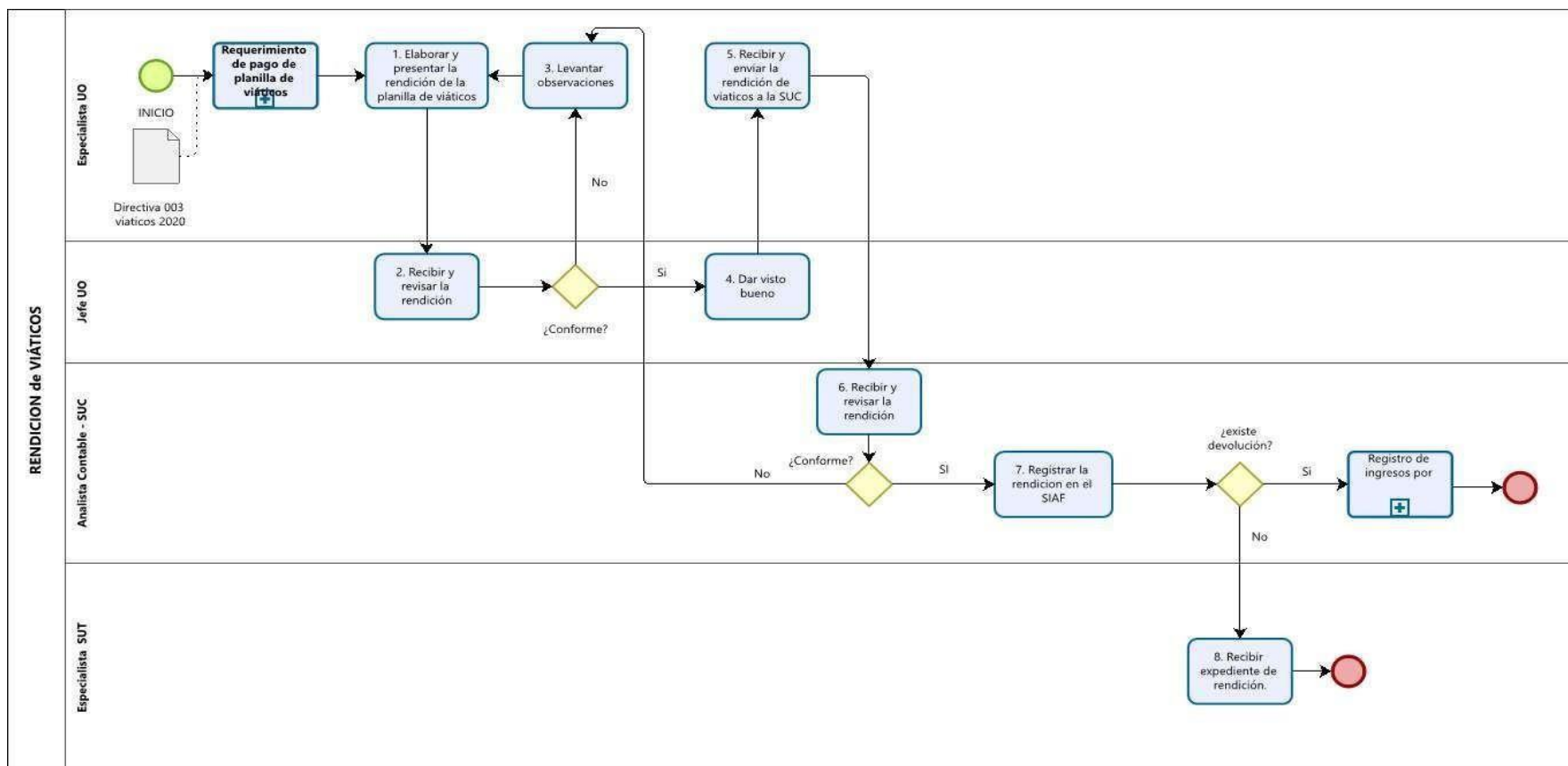
OTROS	
Procesos relacionados	Ninguno
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Maria Julia Santa Cruz Jefe	Sub Unidad de Contabilidad	 Firmado digitalmente por SANTA CRUZ JANÁMPA Maria Julia FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.11.2024 12:12:07 -05:00
Revisado por:	Neicer Ortiz Marin Jefe	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 06.11.2024 13:24:15 -05:00
Aprobado por:	Alberto Jara Barrutia Jefe	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por JARA BARRUTIA Alberto Demetrio FAU 20565526694 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.11.2024 12:45:53 -05:00


CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			

Diagrama de Flujo Rendición de viáticos



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01 Fecha:30/12/2024
---	---------------------------------	---

	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
NOMBRE	Elaboración de los Estados Financieros	CÓDIGO	S2.1.3
		VERSIÓN	1.0




DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para la elaboración de los estados financieros de PROINNOVATE.
ALCANCE	El presente documento tiene como alcance a la SUB UNIDAD DE CONTABILIDAD
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación • Manual de Operaciones del Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145-2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021. • Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP. • Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) • Instructivo N°003-2024-EF/51.01 “Instructivo para la Presentación de la información Financiera e información Presupuestaria de las Entidades del Sector Publico durante el Proceso de Transición al marco de las normas internacionales de contabilidad del Sector Publico” Aprobado con Resolución Directoral N°00 -2024-EF/51.01
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Estado Financiero: Informes que reflejan el estado de una institución en un momento determinado, normalmente un año. Se componen de varios documentos en los que se plasma la situación financiera de una institución y recoge información, tanto económica como patrimonial. • Normas Internacionales de Información Financiera: Son las Normas e Interpretaciones adoptadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB).
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> • PROINNOVATE: Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación • PRODUCE: Ministerio de la Producción • MEF: Ministerio de Economía y Finanzas • OGA: Oficina General de Administración de PRODUCE • SUC: Sub Unidad de Contabilidad • UA: Unidad de Administración • UAL: Unidad de Asesoría Legal • UO: Unidad de Organización • UPP: Unidad de Planeamiento y Presupuesto • UM: Unidad de Monitoreo • RRHH: Sub Unidad de Recursos Humanos • SUABAS: Sub Unidad de Abastecimiento • DE: Dirección Ejecutiva • EEFF: Estados Financieros • NIIF: Normas Internacionales de Información Financiera • SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera • SICOPRE: Sistema de Contabilidad y Presupuesto • SISTRAN: Sistema de Conciliación de Transferencias Financieras • SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO		
N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Instructivo N°003-2024-EF/51.01 "Instructivo para la Presentación de la información Financiera e información Presupuestaria de las Entidades del Sector Publico durante el Proceso de Transición al marco de las normas internacionales de contabilidad del Sector Publico" Aprobado con Resolución Directoral N°00 -2024-EF/51.01	MEF

SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
01	INICIO Enviar oficio solicitando información financiera	Oficio y Cronograma	Ministerio de la Producción	
02	Tomar conocimiento y derivar		Jefe UA	Unidad de Administración
03	Recibir oficio y cronograma <i>Nota: Viene cierre presupuestal y cierre financiero</i>		Jefe SUC	Sub Unidad de Contabilidad
04	Enviar correo a las UO solicitando información para el cierre presupuestal financiero <i>Nota: RRHH: provisión de vacaciones</i> <i>UPP: conciliaciones</i> <i>UM: información de contratos</i> <i>SUABAS: Ingresos y Salidas de Almacén</i>	Correo electrónico	Jefe SUC	Sub Unidad de Contabilidad
05	Realizar las conciliaciones de marco presupuestal / avance físico de metas. <i>Nota: Se registra en SIAF - Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria</i>		Especialista de Presupuesto	Unidad de Planeamiento y Presupuesto
06	<i>Se espera a que todas las Unidades envíen la información correspondiente.</i> Consolidar información	Información Consolidada	Jefe SUC	Sub Unidad de Contabilidad
0	Contabilizar las operaciones de ingresos y gastos		Analista / Integrador Contable	Sub Unidad de Contabilidad
08	Registrar las notas de contabilidad en el Módulo Contable del SIAF	Registro	Analista / Integrador Contable	Sub Unidad de Contabilidad
09	Mayorizar y procesar en el Módulo Contable del SIAF		Analista / Integrador Contable	Sub Unidad de Contabilidad
10	Analizar las cuentas contables con el balance de comprobación		Asistente Contable	Sub Unidad de Contabilidad
11	Conciliar los saldos contables con los saldos de almacén y bienes de activo fijo en SIGA	Conciliación de Saldos Contables	Asistente Contable	Sub Unidad de Contabilidad

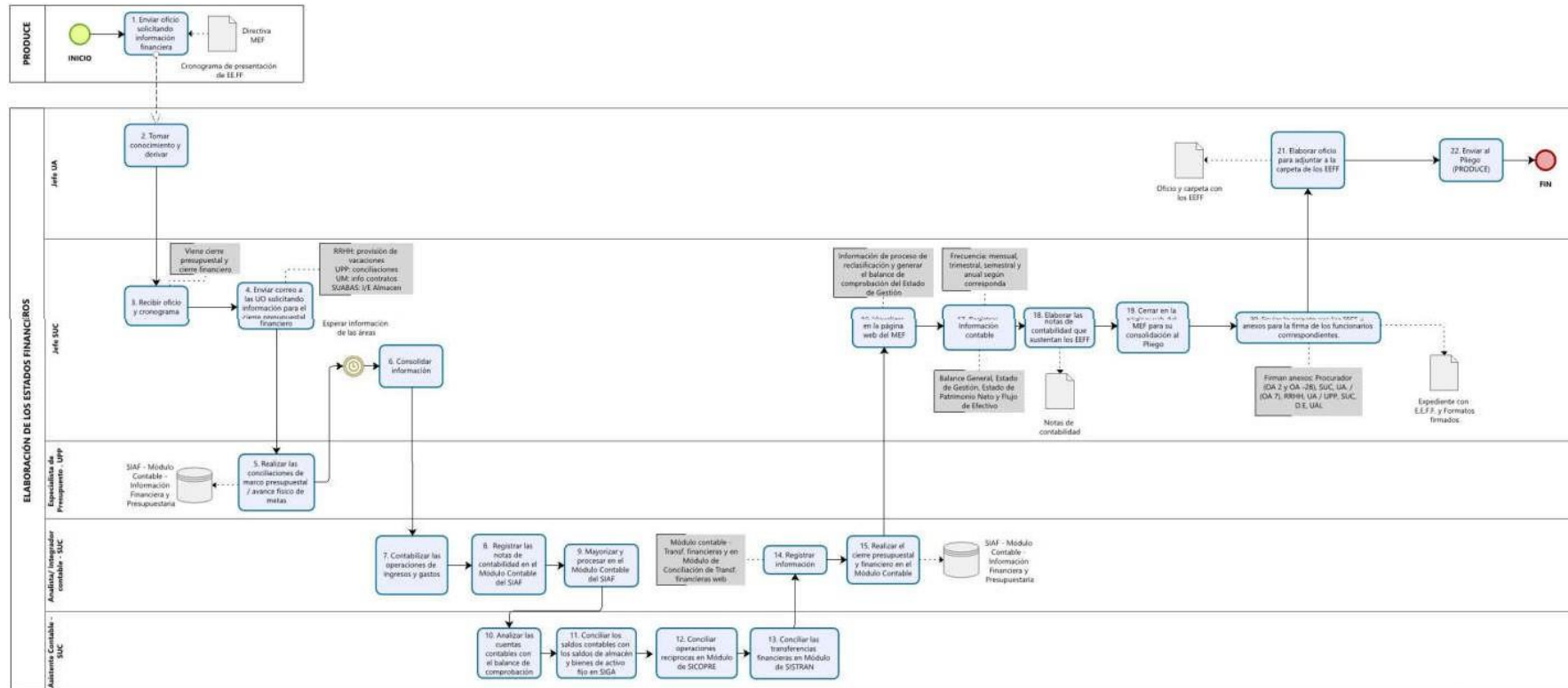
SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
12	Conciliar operaciones reciprocas en Módulo de SICOPRE	Conciliación de Operaciones Recíprocas	Asistente Contable	Sub Unidad de Contabilidad
13	Conciliar las transferencias financieras en Módulo de SISTRAN	Conciliación de Transferencias Financieras	Asistente Contable	Sub Unidad de Contabilidad
14	Registrar información <i>Nota: La información se registra en el Módulo contable - Transferencias. financieras y en Módulo de Conciliación de Transferencias financieras web</i>	Registro	Analista / Integrador Contable	Sub Unidad de Contabilidad
15	Realizar el cierre presupuestal y financiero en el Módulo Contable		Analista / Integrador Contable	Sub Unidad de Contabilidad
16	Visualizar en la página web del MEF <i>Nota: Información de proceso de reclasificación y generar el balance de comprobación del Estado de Gestión</i>		Jefe SUC	Sub Unidad de Contabilidad
1	Registrar Información contable <i>Nota: Se realiza el registro del Balance General, Estado de Gestión, Estado de Patrimonio Neto y Flujo de Efectivo con una frecuencia: mensual, trimestral, semestral y anual según corresponda.</i>	Registro	Jefe SUC	Sub Unidad de Contabilidad
18	Elaborar las notas de contabilidad que sustentan los EEFF	Notas de Contabilidad	Jefe SUC	Sub Unidad de Contabilidad
19	Cerrar en la página web del MEF para su consolidación al Pliego		Jefe SUC	Sub Unidad de Contabilidad
20	Enviar la carpeta con los EEFF y anexos para la firma de los funcionarios correspondientes, de conformidad al Anexo AF-11 "Funcionarios responsables de la elaboración, presentación y suscripción de la información financiera y presupuestaria" <i>Nota: Firman anexos: Procurador OA, SUC, UA, RRHH, UA / UPP, SUC, D.E, UAL de acuerdo a lo indicado en Anexo AF-11</i>	Expediente con Estados Financieros y formatos firmados	Jefe SUC	Sub Unidad de Contabilidad
21	Elaborar oficio para adjuntar a la carpeta de los EEFF	Oficio y carpeta con Estados Financieros	Jefe UA	Unidad de Administración
22	Enviar al Pliego (PRODUCE)		Jefe UA	Unidad de Administración
	Fin de procedimiento.			


OTROS	
Procesos relacionados	Ninguno
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Maria Julia Santa Cruz Jefe	Sub Unidad de Contabilidad	 Firmado digitalmente por SANTA CRUZ JANAMPA Maria Julia FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.11.2024 12:12:26 -05:00 Firma Digital
Revisado por:	Neicer Ortiz Marin Jefe	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 06.11.2024 13:24:31 -05:00 Firma Digital
Aprobado por:	Alberto Jara Barrutia Jefe	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por JARA BARRUTIA Alberto Demetrio FAU 20565526694 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.11.2024 12:46:15 -05:00 Firma Digital

CONTROL DE CAMBIOS			
N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			

Diagrama de Flujo Elaboración de los Estados Financieros






	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE Gestión de Justificaciones y Anticipos	CÓDIGO S2.1.4	VERSIÓN 1.0

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para la Gestión de Justificaciones y Anticipos de PROINNOVATE.
ALCANCE	El presente documento tiene como alcance a la UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación • Manual de Operaciones del Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145-2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021. • Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP. • Decreto Supremo N° 082-2019-EF que publica el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado • Resolución N°046-2015/SBN que aprueba la Directiva N°001-2015/SBN procedimientos de gestión de los bienes inmuebles estatales.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipos: Cobros por adelantado o desembolsos producido antes de que un gasto sea reconocido como efectuado • Aporte BID: Subvenciones a organizaciones privadas, sin fines de lucro, de base comunitaria e instituciones públicas de desarrollo local. • Aporte local: Financiamiento adicional al anterior de recursos locales.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> • PROINNOVATE: Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación • PRODUCE: Ministerio de la Producción • BID: Banco Interamericano de Desarrollo • OGA: Oficina de General de Administración • SUC: Sub Unidad de Contabilidad • UA: Unidad de Administración • UPP: Unidad de Planeamiento y Presupuesto • CGI: Coordinación de Gestión Institucional • DE: Dirección Ejecutiva • SYSMEP: Sistema de Convenio / Proyecto

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO		
N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Conciliación Bancaria	Sub Unidad de Tesorería

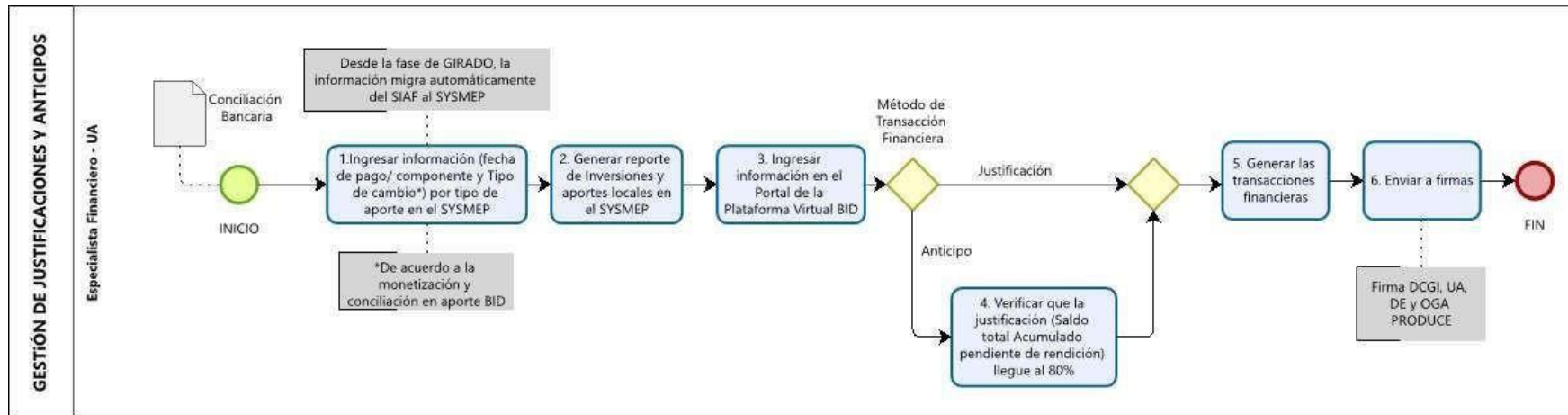
SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
01	INICIO Ingresar información (fecha de pago/ componente y Tipo de cambio) por tipo de aporte en el SYSMEP <i>Nota: Desde la fase de GIRADO, la información migra automáticamente del SIAF al SYSMEP</i> <i>De acuerdo a la monetización y conciliación en aporte BID</i>	Registro en sistema	Especialista Financiero	Unidad de Administración
02	Generar reporte de Inversiones y aportes locales en el SYSMEP	Reporte de Inversiones y Aportes	Especialista Financiero	Unidad de Administración
03	Ingresar información en el Portal de la Plataforma Virtual BID Método de Transacción Financiera Justificación: Ir a la actividad N° 05 Anticipo: Ir a la actividad N° 04	Registro en Portal	Especialista Financiero	Unidad de Administración
04	Verificar que la justificación (Saldo total Acumulado pendiente de rendición) llegue al 80		Especialista Financiero	Unidad de Administración
05	Generar las transacciones financieras	Transferencias Financieras	Especialista Financiero	Unidad de Administración
06	Enviar a firmas <i>Nota: Firma el Director CGI, jefe UA, Director Ejecutivo y OGA PRODUCE</i>		Especialista Financiero	Unidad de Administración
Fin de procedimiento.				

OTROS	
Procesos relacionados	Ninguno
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Úrsula Gonzáles Especialista financiero	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por GONZALES YBANEZ Úrsula Mercedes FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05.11.2024 10:07:24 -05:00
Revisado por:	Neicer Ortiz Marin Jefe	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 06.11.2024 13:24:43 -05:00
Aprobado por:	Alberto Jara Barrutia Jefe	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por JARA BARRUTIA Alberto Demetrio FAU 20565526694 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.11.2024 12:46:35 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			

Diagrama de Flujo Gestión de Justificaciones y Anticipos



	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE Elaboración de Estados Financieros (Fondo BID4)	CÓDIGO	S2.1.5
		VERSIÓN	1.0




DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para la Elaboración de Estados Financieros del Fondo BID4de PROINNOVATE.
ALCANCE	El presente documento tiene como alcance a la UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación Manual de Operaciones del Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145-2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021. Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP. Decreto Supremo N° 082-2019-EF que publica el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> Fondo BID4: Es una operación de endeudamiento con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) hasta por US 100 millones para financiar parcialmente el "Programa de Innovación, Modernización Tecnológica y Emprendimiento" (Programa). Estados Financieros Auditados: Cuando el estado financiero es examinado y certificado por una entidad de auditoría y contaduría externa a la entidad auditada
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> PROINNOVATE: Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación PRODUCE: Ministerio de la Producción BID: Banco Interamericano de Desarrollo SUC: Sub Unidad de Contabilidad UA: Unidad de Administración UPP: Unidad de Planeamiento y Presupuesto EFA: Estados Financieros Auditados

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO		
N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Estados de Inversiones Aportes Locales	Unidad de Administración
02	Conciliación Bancaria	Sub Unidad de Tesorería

SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
01	INICIO Se realiza al 1 de Diciembre de cada a o Solicitar estados de cuenta de bancos del Fideicomiso		Especialista Financiero	Unidad de Administración
02	Enviar estados de cuenta	Estados de cuenta a la fecha	Jefe SUT	Sub Unidad de Tesorería

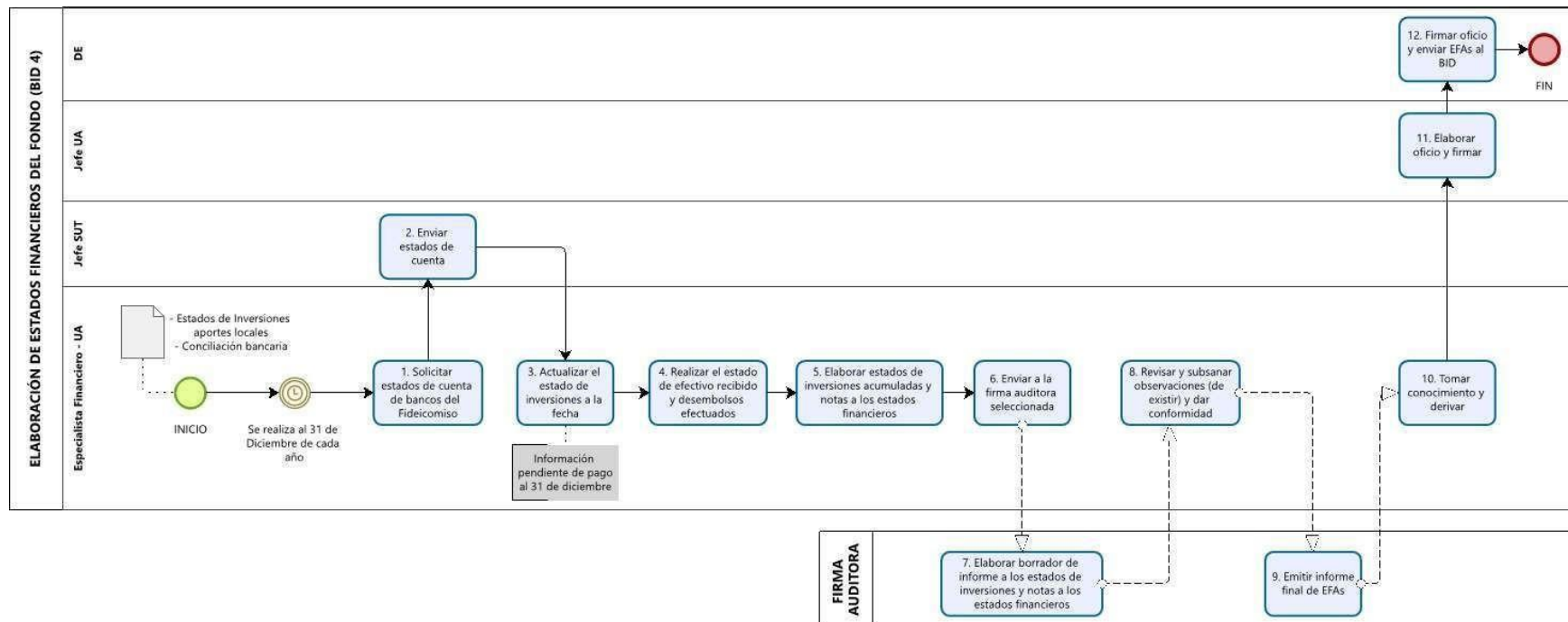
SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
03	Actualizar el estado de inversiones a la fecha <i>Nota: Información pendiente de pago al 1 de diciembre</i>	Estado de Inversiones a la fecha	Especialista Financiero	Unidad de Administración
04	Realizar el estado de efectivo recibido y desembolsos efectuados		Especialista Financiero	Unidad de Administración
05	Elaborar estados de inversiones acumuladas y notas a los estados financieros		Especialista Financiero	Unidad de Administración
06	Enviar a la firma auditora seleccionada		Especialista Financiero	Unidad de Administración
0	Elaborar borrador de informe a los estados de inversiones y notas a los estados financieros	Borrador de informe	Firma Auditora	
08	Revisar y subsanar observaciones (de existir) y dar conformidad		Especialista Financiero	Unidad de Administración
09	Emitir informe final de EFAs	Informe final	Firma Auditora	
10	Tomar conocimiento y derivar		Especialista Financiero	Unidad de Administración
11	Elaborar oficio y firmar	Oficio	Jefe UA	Unidad de Administración
12	Firmar oficio y enviar EFAs al BID	Oficio EFAs	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
Fin de procedimiento.				

OTROS	
Procesos relacionados	Ninguno
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Úrsula Gonzáles Especialista financiero	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por GONZALES YBANEZ Úrsula Mercedes FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05.11.2024 10:04:14 -05:00
Revisado por:	Neicer Ortiz Marin Jefe	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 06.11.2024 13:24:57 -05:00
Aprobado por:	Alberto Jara Barrutia Jefe	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por JARA BARRUTIA Alberto Demetrio FAU 20565526694 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.11.2024 12:46:58 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			

Diagrama de Flujo Elaboración de Estados Financieros (Fondo BID4)




INDICADORES PROCESOS DE SUB UNIDAD DE CONTABILIDAD

FICHA DE INDICADOR	
Proceso	Compromiso y Devengado de Gastos
Objetivo	Permitir realizar los pagos de los bienes, servicios, desembolsos y viáticos, y registrar su contabilización.
Indicador	de expedientes observados.
Finalidad del indicador	Determinar la Cantidad de expedientes para devengar observados .
Tipo de indicador	Eficiencia
Fórmula	$x \text{ N}^\circ \text{ de expedientes observados} / \text{ de expedientes revisados}$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de medida	El primer día hábil del mes siguiente al mes calculado.
Línea Base	
Meta	10
Fuente de Datos	Base de datos de expedientes para devengar
Responsable	Sub Unidad de Contabilidad

FICHA DE INDICADOR

Proceso	Rendición de Viáticos
Objetivo	Establecer el procedimiento para la rendición de viáticos de PROINNOVATE
Indicador	de rendiciones observadas.
Finalidad del indicador	Determinar la cantidad de viáticos observados
Tipo de indicador	Eficiencia
Fórmula	$x \text{ N}^\circ \text{ de expedientes observados} / \text{ de expedientes revisados}$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de medida	El primer día hábil del mes siguiente al mes calculado
Línea Base	
Meta	20
Fuente de Datos	Base de datos de expedientes de viáticos
Responsable	Sub Unidad de Contabilidad

PROCEDIMIENTOS SUB UNIDAD DE TESORERÍA

	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE Gestión de Desembolsos de Recursos no Reembolsables RNR	CÓDIGO	S2.2.1
		VERSIÓN	1.0

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Asegurar el cumplimiento oportuno de la gestión de requerimientos de desembolso, conforme al contrato y documentos de gestión del proyecto.
ALCANCE	Desde el requerimiento de desembolso hasta la transferencia del abono en la cuenta bancaria de la Entidad Ejecutora.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación Manual de Operaciones del Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145-2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021. Norma Técnica Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP. Directiva de Gestión de Contratos de Adjudicación de Recursos no Reembolsables (RNR) que otorga el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación) Aprobado por RDE N° 135-2023 – PRODUCE / PROINNOVATE Manuales operativos vigentes según fondo y/o concursos. Reglamentos operativos según fondo. Contrato de Préstamo vigente.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> Recursos No Reembolsables: Coafianzamiento que otorga PROINNOVATE a cada proyecto seleccionado a través de los diferentes concursos una vez que haya culminado las etapas de evaluación y firma del convenio de adjudicación de recursos de reembolsables. Contrato: Documento suscrito por PROINNOVATE y la Entidad Ejecutora que tiene como objeto la adjudicación de recursos no reembolsables a favor de la Entidad Ejecutora para la ejecución de un determinado proyecto. Adenda al contrato: documento a través del cual se modifica, amplía o especifica los términos de las obligaciones u otro aspecto relevante contenido en el contrato original firmado entre la Entidad Ejecutora y ProInnovate
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> BID: Banco Interamericano de Desarrollo PROINNOVATE: Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad. PRODUCE: Ministerio de la Producción RDE: Resolución de Dirección Ejecutiva ITF: Informe Técnico Financiero UM: Unidad de Monitoreo CT: Coordinación Técnica CGI: Coordinación de Gestión Institucional DE: Dirección Ejecutiva UAL: Unidad de Asesoría legal UA: Unidad de Administración MOP: Manuales operativos de proyecto RM: Resolución Ministerial

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Contrato firmado	Planificación del Proyecto

SECUENCIA DE ACTIVIDADES


N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
01	<p>Solicitar el desembolso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para primer desembolso. <ol style="list-style-type: none"> 1. Contrato vigente firmado 2. CD – CH visado 3. Carta fianza vigente o pagaré vigente registrado en sistema 4. Cuenta bancaria 5.-Otros según bases del concurso. • Para desembolsos Intermedios <ol style="list-style-type: none"> 1. ITF remitido por entidad ejecutora y otros señalados en las bases 2. Contrato vigente 3. Carta fianza vigente o pagaré vigente 4. Otros según bases del concurso. • Para reembolsos <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte de evaluación al ITF de cierre. 2. Solicitud de cierre aprobada 3. Cuenta bancaria 4. Otros según bases del concurso. 	Requerimiento de desembolso	Ejecutivo	Unidad de Monitoreo
02	Remitir proyecto de memorando solicitando desembolso- Incluye relación de desembolsos	Proyecto de memorando	Jefe	Unidad de Monitoreo
03	Revisar, firmar y remitir memorando a CGI.	Memorando firmado	Director	Coordinación Técnica
04	<p>Aprobar requerimiento. ¿Solicitud para desembolsos para qué tipo de Entidades se realiza?</p> <p>Para Entidades Privadas: Derivar solicitud a la UA Continúa a la actividad N° 8.</p> <p>Para Entidades Públicas: Derivar solicitud a la UPP. Continúa a la actividad N° 05</p>	Correo electrónico	Director	Coordinación de Gestión Institucional

05	Realizar la modificación presupuestal y elaborar informe para aprobación de la Nota modificatoria y proyecto de oficio dirigido al Pliego. Nota: <i>PRODUCE evalúa y aprueba la nota modificatoria mediante correo u oficio</i>	Nota modificatoria-SIAF	Especialista	Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
06	Recibir nota modificatoria aprobada y elaborar informe para gestionar la autorización de transferencia financiera que se aprueba mediante RM. Nota: <i>PRODUCE emite la RM para autorización de desembolsos.</i>	Informe	Especialista	Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
07	Tomar conocimiento de la RM y continuar a la actividad N° 8	_____	Jefe	Unidad de Administración
08	Registrar la certificación de crédito presupuestal (CCP)	Registro- SIAF módulo administrativo	Especialista	Unidad de Administración-Sub Unidad de Abastecimiento
09	Aprobar la certificación de crédito presupuestal (CCP) y emitir informe de opinión favorable para el trámite de desembolso Para Entidades Públicas: Continúa a la actividad N° 12.	Registro- SIAF módulo presupuestal	Especialista	Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
10	Elaborar proyecto de Resolución de otorgamiento de recursos financieros.	_____	Jefe	Unidad de Asesoría Legal
11	Firmar Resolución y disponer ejecución del desembolso	Resolución de otorgamiento de Desembolsos	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
12	Realizar el compromiso anual y mensual, control previo del expediente y devengado		Especialista de Contabilidad	Sub Unidad de Contabilidad
13	Gestionar transferencia a la cuenta de la Entidad Ejecutora: Generar cartas de instrucción con oficios, se adjunta expediente de desembolso (Requisitos indicados en actividad N°1) Nota: Se realiza previamente lo siguiente: Revisión de expediente, el N° de CC habilitado Enviar a PRODUCE para el trámite de pago correspondiente.	_____	Jefe de Tesorería	Sub unidad de Tesorería- Unidad de Administración
14	Visualizar el pago en el estado de cuenta y registrar fecha de pago en el sistema en línea.		Especialista	Sub unidad de Tesorería- Unidad de Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01 Fecha:30/12/2024
---	---------------------------------	---

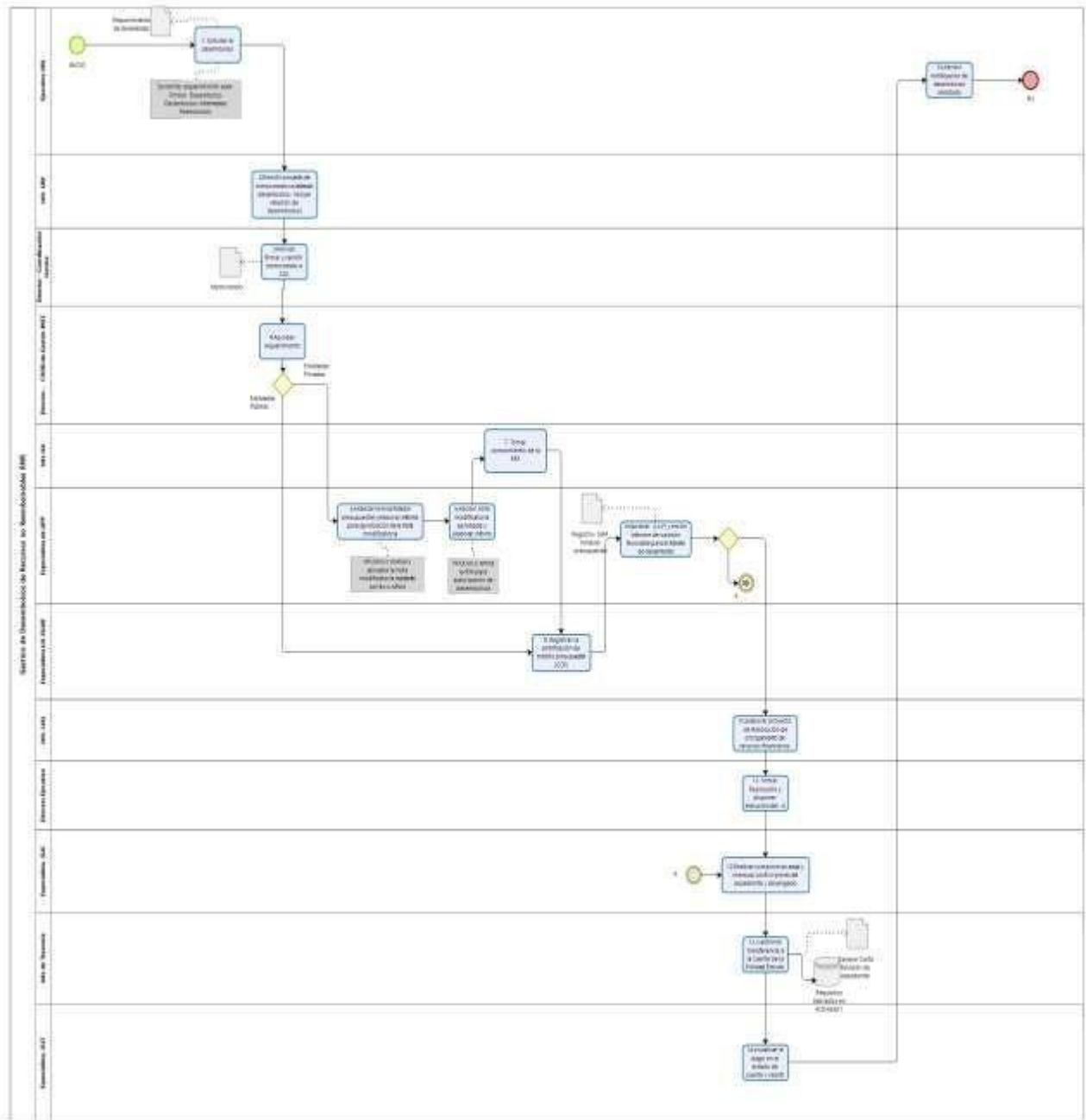
15	Recibir notificación de desembolso realizado	_____	Entidad Ejecutora / Ejecutivo	Entidad Ejecutora /Unidad de monitoreo
16	Fin del procedimiento			


OTROS	
Procesos relacionados	Ninguno
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Gerardo Meléndez Linarez Jefe	Sub Unidad de Tesorería	 Firma Digital <small>Firmado digitalmente por MELENDEZ LINAREZ Gerardo FAU 20565526694 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 31.10.2024 14:24:56 -05:00</small>
Revisado por:	Neicer Ortiz Marin Jefe	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firma Digital <small>Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 06.11.2024 13:25:22 -05:00</small>
Aprobado por:	Alberto Jara Barrutia Jefe	Unidad de Administración	 Firma Digital <small>BARRUTIA Alberto Demetrio FAU 20565526694 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 31.10.2024 15:05:39 -05:00</small>

CONTROL DE CAMBIOS			
N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			

Diagrama de Flujo: Gestión de Desembolsos de Recursos no Reembolsables RNR



	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE Gestión de Conciliaciones Bancarias/Cuenta Única del Tesoro.	CÓDIGO	S2.2.2
		VERSIÓN	1.0

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para la gestión de Conciliaciones de PROINNOVATE.
ALCANCE	El presente documento tiene como alcance a la SUB UNIDAD DE TESORERÍA
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación • Manual de Operaciones del Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145-2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021. • Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP. • Ley General del Sistema Nacional de Tesorería del año vigente. • Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto Público – MEF del año vigente. • Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público – MEF del año vigente.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de Bancos: Registro que contiene cada uno de los movimientos hechos en una cuenta bancaria, como son el giro de cheques, consignaciones, notas débito, notas crédito, anulación de cheques. • Extractos Bancarios: Documento que te brinda información acerca de las operaciones y movimientos de tus cuentas, ya sean caja de ahorro o cuenta sueldo. • Conciliación Bancaria: Comparación que se lleva a cabo entre los registros contables de la cuenta corriente de la empresa y los ajustes que el banco realiza en la misma cuenta. • SIAF-SP: Herramienta informática del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) que brinda soporte a la administración financiera de todas las entidades públicas de los tres niveles de gobierno Nacional, Regional y Local, en particular, y a la gestión de las finanzas públicas en general. • CUT: Es un instrumento para la gestión de liquidez del Estado que tiene por finalidad consolidar los Fondos Públicos, cualquiera sea la fuente que financia el Presupuesto del Sector Público en una sola cuenta bancaria. La misma que está nombre de la Dirección General del Tesoro Público en el Banco Central de Reserva del Perú, respetando su titularidad y minimizando los costos de financiamiento temporal de las necesidades de caja
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> • PROINNOVATE: Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación • PRODUCE: Ministerio de la Producción • SUC: Sub Unidad de Contabilidad • SUT: Sub Unidad de Tesorería • UA: Unidad de Administración • SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público • CUT: Cuenta Única del Tesoro

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO		
N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Libro Bancos del SIAF-RP y Estados de Cuentas	Sub Unidad de Tesorería

SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
01	INICIO Descargar el libro bancos del SIAF-SP por fuente de financiamiento	Libro de Bancos (digital)	Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
02	Verificar el saldo inicial de cada cuenta bancaria en la impresión del libro bancos		Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
03	Descargar extractos bancarios por cuenta bancaria del Módulo de información bancaria y Módulo CUT	Extractos Bancarios (digital)	Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
04	Conciliar los abonos y cargos de cada cuenta bancaria en los extractos bancarios		Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
05	Elaborar la conciliación bancaria mensual por cada fuente de financiamiento Formato: Conciliación bancaria, extractos bancarios y libro bancos	Conciliación bancaria (digital)	Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
06	Firmar digitalmente la conciliación bancaria con adjuntos <i>Nota: Adjuntos: Conciliación bancaria, extractos bancarios y libro bancos</i> Las actividades N° 07 y N° 09 se realizan en paralelo	Conciliación bancaria firmada	Jefe de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
07	Remitir conciliación bancaria, el libro bancos y los extractos bancarios por c.e a la SUC		Jefe de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
08	Tomar conocimiento y verificar que los saldos contables estén correctos con los saldos de la conciliación FIN		Especialista de Contabilidad	Sub Unidad de Contabilidad
09	Almacenar reportes virtuales en carpetas <i>Nota: Se realiza de manera mensual</i>	Registro en carpeta	Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
Fin de procedimiento.				

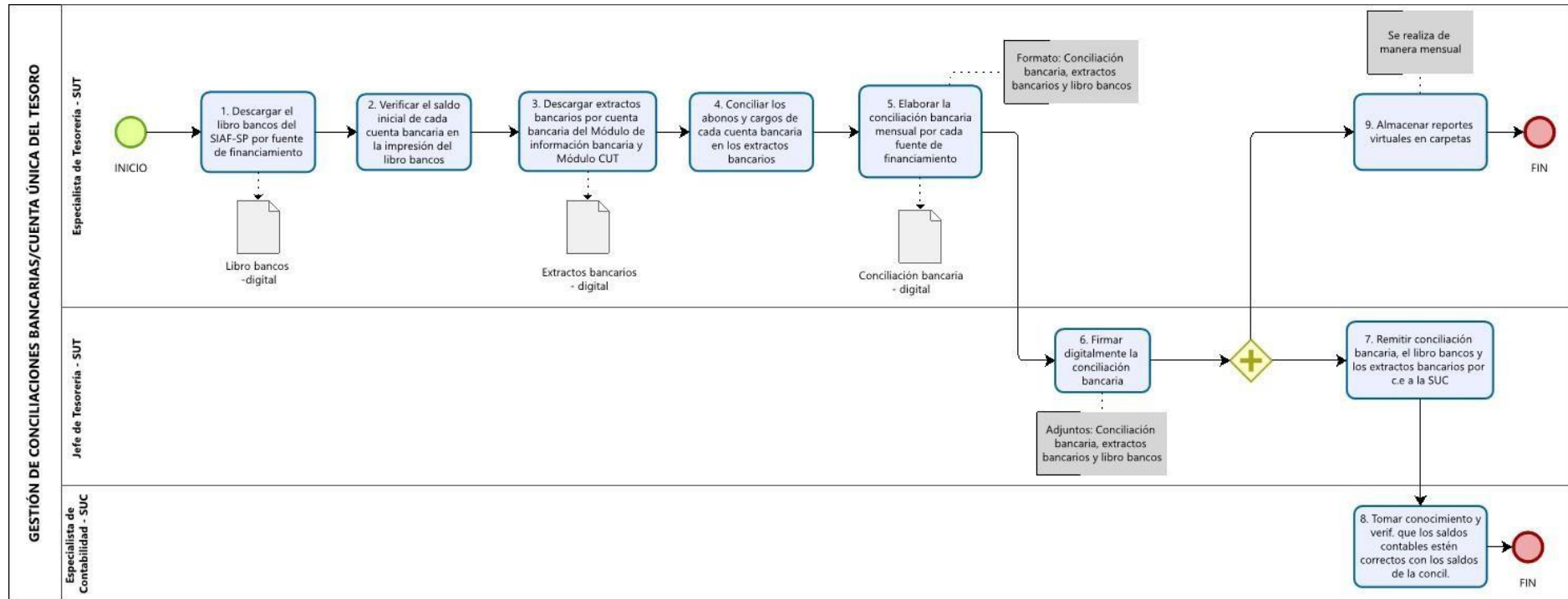
OTROS	
Procesos relacionados	Ninguno
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01 Fecha:30/12/2024
---	---------------------------------	---

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Gerardo Melendez Linarez Jefe	Sub Unidad de Tesorería	 Firmado digitalmente por MILENDEZ LINAREZ Gerardo FAU 20565526694 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 31.10.2024 14:25:18 -05:00 Firma Digital
Revisado por:	Neicer Ortiz Marin Jefe	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 06.11.2024 13:25:37 -05:00 Firma Digital
Aprobado por:	Alberto Jara Barrutia Jefe	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por JARA BARRUTIA Alberto Demetrio FAU 20565526694 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 31.10.2024 15:06:06 -05:00 Firma Digital

CONTROL DE CAMBIOS			
N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			

Diagrama de Flujo Gestión de Conciliaciones Bancarias/Cuenta Única del Tesoro



		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	
NOMBRE	Gestión de cartas fianza	CÓDIGO	S2.2.3
		VERSIÓN	1.0

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para la Gestión de las cartas fianza de PROINNOVATE.
ALCANCE	El presente documento tiene como alcance a la SUB UNIDAD DE TESORERÍA
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación • Manual de Operaciones del Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145-2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021. • Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP. •
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Carta fianza: Es una promesa escrita respaldada por dinero. La carta fianza es un respaldo financiero para asegurarse de que las cosas se hagan como se acordó. Si algo sale mal, el dinero de la carta fianza puede usarse para compensar las pérdidas del beneficiario. • Carta Notarial: Son documentos privados mediante los cuales se comunica, informa o exige algo. El notario realizará la certificación notarial luego de la diligencia respectiva para la entrega de dichas cartas. • Cheque de gerencia: Es un documento que emite una entidad financiera para realizar un pago a nombre de un beneficiario (el que recibirá la suma de dinero). Esta será la única persona que podrá cobrar el monto asignado.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> • PROINNOVATE: Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación • PRODUCE: Ministerio de la Producción • SUC: Sub Unidad de Contabilidad • SUT: Sub Unidad de Tesorería • UA: Unidad de Administración • CF: Carta Fianza

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO		
N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Carta Fianza	Entidad Ejecutora

SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
01	INICIO ETAPA REGISTRO Gestionar la carta fianza y enviar	Carta fianza	Entidad Ejecutora	
02	Recepcionar carta fianza,,y registrar en el Sistema de tramite documentario (STD)	Cargo de recepción	Personal de Mesa de Partes	Mesa de Partes
03	Recibir carta fianza	Cargo de recepción	Asistente de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería




SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
04	Revisar carta fianza (datos de la carta) <i>Datos: fecha de vigencia, beneficiarios, código de proyecto, firmas</i> ¿Datos correctos? Si, ir a la actividad N° 06 No, ir a la actividad N° 05		Asistente de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
05	Devolver la carta fianza a la Entidad Ejecutora		Asistente de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
06	Confirmar la carta fianza. <i>Nota: (vía web, teléfono). Contactarse con la Entidad bancaria para confirmar la CF</i>	Constancia (web) o llamada	Asistente de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
07	Registrar CF en el sistema en línea <i>Nota: Ingresar información de la carta fianza. Estado vigente</i>	Registro en el sistema	Asistente de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
08	Archivar y custodiar carta fianza FIN ETAPA REGISTRO		Asistente de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
09	INICIO ETAPA SEGUIMIENTO Realizar seguimiento de las cartas fianzas. A fin de mantener las fianzas vigentes. ¿Carta fianza renovada? Si, ir a la actividad 11 No, ir a la actividad 10		Asistente de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
10	Enviar requerimiento de renovación y/o ejecución a la Entidad Emisora de la carta fianza (bancos , aseguradoras, o cooperativas, etc) <i>Estado: En proceso de ejecución</i> ¿Empresa renueva la carta fianza? Si ir a la actividad 11 No, ir a la actividad 12	Carta Notarial	Asistente de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
11	Registrar carta fianza renovada Ir a la actividad N° 16	Carta fianza renovada	Asistente de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
12	Ejecutar carta fianza.	Cheque de gerencia	Asistente de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
13	Depositar cheque de gerencia en el banco de la Nación	Constancia de depósito	Asistente de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
14	Registrar en el SIAF ingreso (monto) de la carta fianza ejecutada	Registro	Asistente de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
15	Registrar la carta fianza ejecutado- Sistema en línea. <i>Nota. Estado ejecutado.</i> FIN ETAPA DE SEGUIMIENTO		Asistente de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
16	INICIA ETAPA CIERRE DE PROYECTO Recibir notificación de cierre de Proyecto del Sistema en Línea	Correo electrónico	Asistente de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
17	Registrar información de cierre de proyecto de la carta fianza. <i>Nota: Estado por devolver</i>		Asistente de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
18	Coordinar con la Entidad Ejecutora el recojo de carta fianza. <i>Nota: Remitir instrucciones de recojo</i>	Correo electrónico	Asistente de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
19	Solicitar recojo de carta fianza	Solicitud	Entidad Ejecutora	
20	Hacer devolución de carta fianza	Cargo de entrega de Carta Fianza	Asistente de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
21	Registrar devolución de CF en el sistema en línea. <i>Nota: Estado devuelto</i> FIN		Asistente de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
	Fin de procedimiento.			

OTROS

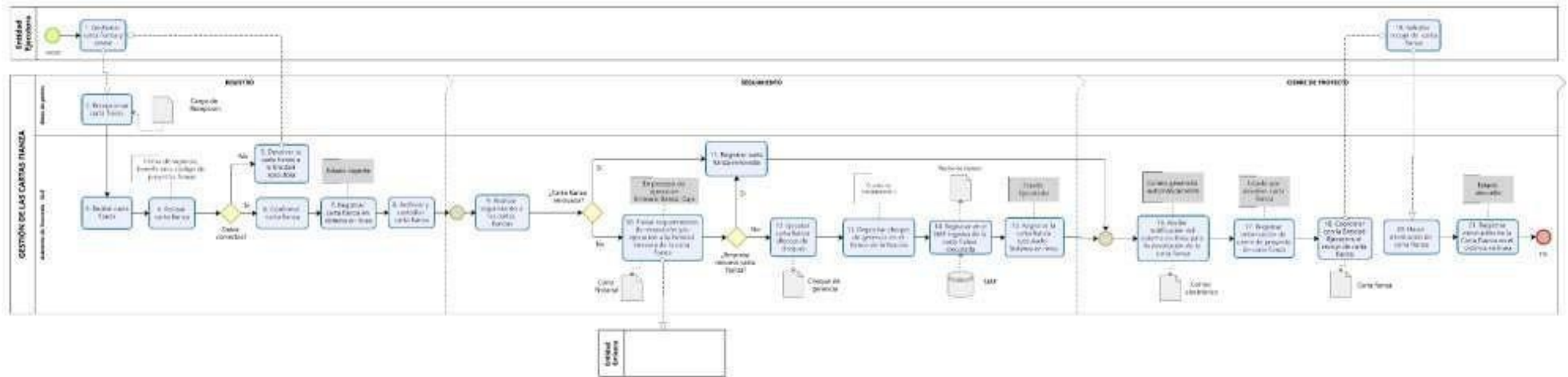
Procesos relacionados	Ninguno
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Gerardo Melendez Linarez Jefe	Sub Unidad de Tesorería	 Firmado digitalmente por MELENDEZ LINAREZ Gerardo FAU 20565526694 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 31.10.2024 14:25:37 -05:00
Revisado por:	Neicer Ortiz Marin Jefe	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 06.11.2024 13:25:48 -05:00 Firmado digitalmente por JARA
Aprobado por:	Alberto Jara Barrutia Jefe	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por BARRUTIA Alberto Demetrio FAU 20565526694 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 31.10.2024 15:06:27 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			

Diagrama de Flujo Gestión de Cartas Fianza



	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE Obligaciones Tributarias	CÓDIGO	S2.2.4
		VERSIÓN	1.0

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para el registro de programación de declaración telemática de PROINNOVATE.
ALCANCE	El presente documento tiene como alcance a la SUB UNIDAD DE TESORERÍA
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación • Manual de Operaciones del Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145-2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021. • Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP. • Ley General del Sistema Nacional de Tesorería del año vigente. • Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto Público – MEF del año vigente. • Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público – MEF del año vigente.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Programación de Declaración Telemática: Sistema desarrollado por la SUNAT para facilitar la elaboración de las declaraciones juradas bajo condiciones de seguridad del registro de la información. • Archivo de texto (.txt): Archivo informático que contiene únicamente texto formado solo por caracteres que son legibles por humanos y carece de cualquier tipo de formato tipográfico. • No Domiciliados: Cuando siendo peruanos adquieren residencia fuera del país y de otro lado cuando son extranjeros sin domicilio permanente en el Perú o que teniendo el domicilio se ausentan por más de 183 días durante un período cualquiera que comprende 12 meses.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> • PROINNOVATE: Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación • PRODUCE: Ministerio de la Producción • PDT: Programación de Declaración Telemática • SUNAT: Superintendencia Nacional de Administración Tributaria • SUC: Sub Unidad de Contabilidad • SUT: Sub Unidad de Tesorería • SURH: Sub Unidad de Recursos Humanos • RxH: Recibo por Honorarios • UO: Unidades de Organización • PLAME: Planilla mensual de pagos. • CAS: Contrato Administrativo de Servicios • Txt: Texto

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO		
N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Cronograma de declaración SUNAT	SUNAT
02	Expediente de pagos	SubUnidad de Abastecimiento

SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
01	<p>INICIO</p> <p>Determinar tipo de impuesto</p> <p>Tipo:</p> <p>4ta Categoría – Orden de servicio: Ir a la actividad N° 02</p> <p>4ta Categoría – CAS Planilla: Ir a la actividad N° 09</p> <p>No Domiciliados: Ir a la actividad N° 15</p> <p>Retenciones por compras: Ir a la actividad N° 19</p>		Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
02	<p><i>Insumos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Expediente de pagos de locadores/ Consultores Excel de registro de notas de pago <p>Descargar del SIAF el reporte de gastos (Formato A) devengado del mes anterior</p>	Reporte de rentas de cuarta del mes	Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
03	Filtrar código 027 y completar el campo de nota de pago y fecha de pago		Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
04	Contrastar Formato A con Excel de registro de notas de pago		Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
05	<p>Verificar si el recibo en el expediente de pago cuenta con renta de cuarta categoría</p> <p><i>Nota: Se completa en el Excel el importe y se etiqueta con 1 si tiene renta de cuarta, caso contrario se pone 0</i></p>		Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
06	Descargar la data de PAGADOS del mes a declarar de la SUNAT	Data PAGADOS SUNAT	Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
07	Verificar importes de rentas de cuarta con los importes pagados de SUNAT		Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
08	<p>Generar archivo .txt</p> <p><i>Nota: Pestaña en excel E7-PS4 (.txt de personas), E20-4TA (.txt de importes)</i></p> <p>Ir a la actividad N° 12</p>	<p>Archivo txt E7-PS4</p> <p>Archivo txt E20-4TA</p>	Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
09	<p><i>Insumo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Excel de planillas enviadas por la Sub Unidad de Recursos Humanos <p>Consolidar las planillas en un Excel</p>	Excel Planilla del Mes	Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
10	<p>Verificar importes de planilla con los importes pagados de SUNAT</p> <p><i>Nota: Se valida importes de Essalud, ONP/AFP y renta de cuarta</i></p>		Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
11	<p>Generar archivos .txt</p> <p><i>Nota: E7-JOR (.txt de DNI) + E20-REM (.txt de remuneraciones)</i></p>	<p>Archivo txt E7-JOR</p> <p>Archivo txt E20-REM</p>	Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería

SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
12	Consignar periodo a declarar y cargar información en el PDT 601-PLAME		Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
13	Imprimir constancia de declaración de PDT 601-PLAME	Constancia PDT 601-PLAME	Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
14	Archivar constancias FIN		Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
15	<i>Insumo:</i> <ul style="list-style-type: none"> Excel de registro de notas de pago Descargar del SIAF el reporte de gastos (Formato A) devengado del mes anterior		Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
16	Filtrar código 091 del excel de registro de pagos y generar reporte de No Domiciliados	Reporte de No Domiciliados	Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
17	Registrar manualmente la información, declarar en el PDT-617 e imprimir constancia	Constancia PDT-617	Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
18	Archivar constancia FIN		Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
19	<i>Insumo:</i> <ul style="list-style-type: none"> Expediente de pago de bienes Registrar información de pago de bienes (Excel de pago de bienes)		Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
20	Ingresar a la plataforma SUNAT-pestaña Emitir Comprobante de Retención, completar la información <i>Nota: Se retiene 3% a toda compra mayor a 700 soles.</i>	Comprobante de retención	Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
21	Verificar información de pagados de la SUNAT con Excel de pago de bienes		Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
22	Declarar información en el PDT-626 de la SUNAT e imprimir constancia	Constancia PDT-626	Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
23	Archivar constancia		Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
	Fin de procedimiento.			

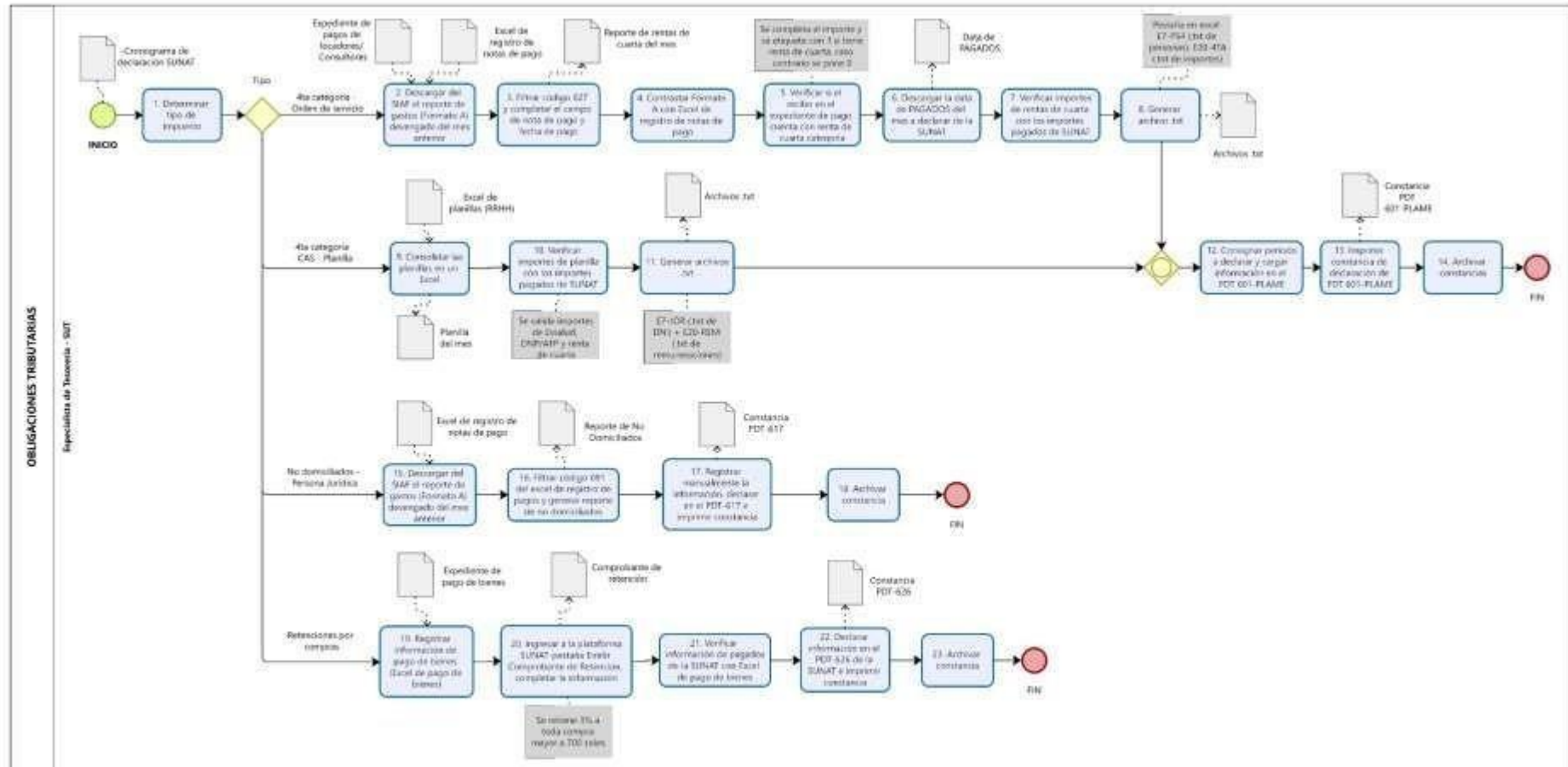
OTROS	
Procesos relacionados	Ninguno
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento


	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por.	Gerardo Melendez Linarez Jefe	Sub Unidad de Tesorería	 Firmado digitalmente por MELENDEZ LINAREZ Gerardo FAU 20565526694 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 31.10.2024 14:26:33 -05:00
Revisado por.	Neicer Ortiz Marin Jefe	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 06.11.2024 13:26:03 -05:00
Aprobado por:	Alberto Jara Barrutia Jefe	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por JARA BARRUTIA Alberto Demetrio FAU 20565526694 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 31.10.2024 15:06:56 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			

Diagrama de Flujo Obligaciones Tributarias



		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	
NOMBRE	Declaración del Módulo de Información Financiera	CÓDIGO	S2.2.5
		VERSIÓN	1.0

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para la Registro de Obligaciones de PROINNOVATE.
ALCANCE	El presente documento tiene como alcance a la Sub Unidad de Tesorería
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación Manual de Operaciones del Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145-2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021. Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> Conciliación bancaria/CUT: Comparación que se lleva a cabo entre los reportes de bancos del SIAF y los reportes bancarios, así como la CUT
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> PROINNOVATE: Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación PRODUCE: Ministerio de la Producción MEF: Ministerio de Economía y Finanzas BN: Banco de la Nación SUT: Sub Unidad de Tesorería MIF: Módulo de Información Financiera CUT: Cuenta Única del Tesoro SIAF:

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO		
N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Conciliaciones bancarias-CUT / Registro de cartas fianza	Sub Unidad de Tesorería



SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
01	INICIO Ingresar al Módulo de Información Financiera del MEF Tipo de registro Saldos Bancarios: Ir a la actividad N° 02 Instrumentos financieros (cartas fianza, pagarés): Ir a la actividad N° 05		Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
02	Ingresar al MIF, opción registro- Importar Registros		Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
03	Seleccionar CUT / Banco de la Nación e importar registros		Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
04	Validar que los saldos de las conciliaciones coincidan Se va a la actividad N° 14		Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
05	Descargar reporte excel de Estado de Fianzas del sistema en línea		Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
06	Filtrar el campo "Tipo de Garantía", dividir en dos grupos la data, "Carta Fianza" y "Pagarés"		Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
07	Realizar comparación de la información de fianzas del mes anterior con el mes actual		Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
08	Asignar estados a las fianzas (en columna de diferencias)		Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
09	Darle formato a los valores del campo N° de Garantía		Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
10	Generar resumen de los movimientos de las cartas fianzas por estado. <i>Nota: Estados: nuevo, otros, otros nuevo, vencidas, devueltas, finalizadas, P.ejecución, dism. o inc</i>		Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
11	Ingresar a la plataforma del MIF, en la web del MEF		Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
12	Ingresar a la pestaña de instrumento financiero y actualizar la información de las cartas fianzas <i>Nota: Según los estados determinados, de acuerdo a la actividad N° 6</i>		Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
13	Ingresar a consulta-registros-tipo de instrumento financiero, elegir carta fianza y exportar		Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
14	Declarar la información mensual en el MIF-MEF <i>Nota: MEF establece las fechas límite (primeros 11 días hábiles)</i> MIF-opción registro- Cerrar Declaración FIN		Jefe de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
Fin de procedimiento.				

OTROS

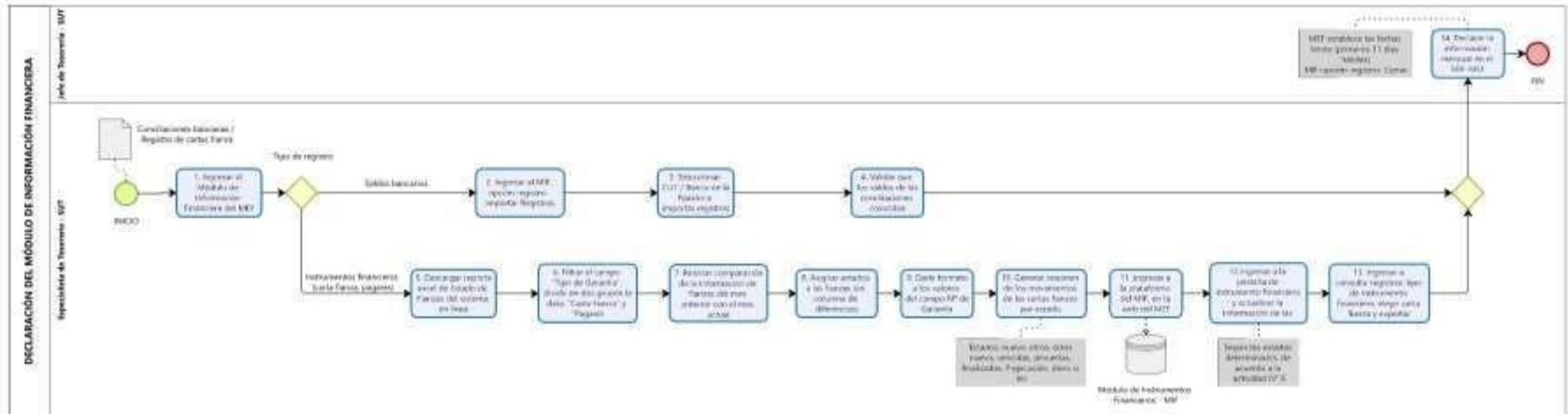
Procesos relacionados	Ninguno
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento


	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Gerardo Melendez Linarez Jefe	Sub Unidad de Tesorería	 Firmado digitalmente por MELLENDEZ LINAREZ Gerardo FAU 20565526694 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 31.10.2024 14:26:06 -05:00
Revisado por:	Neicer Ortiz Marin Jefe	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 06.11.2024 13:26:16 -05:00
Aprobado por:	Alberto Jara Barrutia Jefe	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por JARA BARRUTIA Alberto Demetrio FAU 20565526694 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 31.10.2024 15:07:18 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			

Diagrama de Flujo Declaración del Módulo de Información Financiera



		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	
NOMBRE	Registro de Obligaciones (Gestión de pagos)	CÓDIGO	S2.2.6
		VERSIÓN	1.0

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para la Registro de Obligaciones de PROINNOVATE.
ALCANCE	El presente documento tiene como alcance a la Sub Unidad de Tesorería
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación • Manual de Operaciones del Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145-2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021. • Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Carta Fianza: Es una promesa escrita respaldada por dinero. La carta fianza es un respaldo financiero para asegurarse de que las cosas se hagan como se acordó. Si algo sale mal, el dinero de la carta fianza puede usarse para compensar las pérdidas del beneficiario. • Nota de pago: Es un documento que sirve como evidencia de una transacción financiera entre dos partes. • Carta de Instrucción o Autorización de pago: Es la instrucción de pago remitida por el fideicomisario aprobada conjuntamente con el fideicomitente- para atender los gastos elegibles del programa a favor de sus beneficiarios, consultores y proveedores, mediante la cual se realizará los pagos directos, anticipo de fondos o reembolso de gastos a través de transferencias o depósitos en cuentas bancarias o en cheques.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> • PROINNOVATE: Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación • PRODUCE: Ministerio de la Producción • COFIDE: Corporación Financiera de Desarrollo • OGA: Oficina General de Administración • BN: Banco de la Nación • MEF: Ministerio de Economía y Finanzas • SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria • SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera • UA: Unidad de Administración • SUT: Sub Unidad de Tesorería • SUC: Sub Unidad de Contabilidad • CGI: Coordinación de Gestión Institucional • DE: Dirección Ejecutiva • CIPD: Carta de Instrucción de Pago Directo • MADAF-MEF: Modulo de la Autorización de la Administración Financiera • FF: Fuente de Financiamiento

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Expediente devengado	Sub Unidad de Contabilidad

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
01	INICIO Enviar el expediente devengado en el SIAF para el pago por correo electrónico <i>Nota: Expedientes para pago de consultorías o desembolsos (proyectos)</i>		Especialista de Contabilidad	Sub Unidad de Contabilidad
02	Recibir y tomar conocimiento del expediente devengado		Jefe de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
03	Revisar y efectuar control concurrente de documentación sustentatoria		Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
04	Validar a través del sistema en línea la vigencia de la CARTA FIANZA (si corresponde) <i>Nota: Se valida las carta fianza para el pago de los proyectos</i>		Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
05	Descargar y almacenar el expediente en carpetas		Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
06	Ingresar datos de pago en el correlativo de pagos (excel)	Excel de correlativo de pagos	Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
07	Registrar en el SIAF la fase GIRADO <i>Nota: Precizando la forma de pago respectiva.</i>		Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
08	Elaborar el cheque/carta orden y/o CIPD para Fideicomiso (de corresponder) Tipo de Fondo: Fondos que se encuentran en CUT: Ir a la actividad N° 19 Fideicomiso: Ir a la actividad N° 09	cheque/carta orden y/o CIPD	Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
09	Preparar el expediente para envío a PRODUCE <i>Nota: Preparar guía de pagos varios (Formato SUNAT) o depósito de detracción (Formato BN) de ser necesario</i>	Expediente	Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
10	Elaborar carta de instrucción y asignar número	Carta de instrucción Registro de cartas de instrucción	Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería




SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
11	Elaborar proyecto de Oficio para envío de expediente. de pago	Proyecto de Oficio	Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
12	Revisar proyecto de oficio y tramitar vistos <i>Nota: Se tramitan los vistos del Jefe de UA, y el Director de CGI</i>		Jefe de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
13	Firmar Oficio y tramitar envío por mesa de partes virtual	Oficio PRODUCE	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
14	Revisar y firmar carta de instrucción	Carta de Instrucción firmada por PRODUCE	PRODUCE	
15	Firmar carta de instrucción y enviar por correo electrónico de mesa de partes		Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
16	Revisar y realizar pagos a proveedor		COFIDE	
17	Enviar registro de los pagos realizados	Correo electrónico	COFIDE	
18	Recibir registro de pagos y derivar al especialista Nota: Ir a la actividad N° 28		Jefe de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
19	Generar reporte de giros para firmas		Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
20	Remitir por correo electrónico el reporte con expediente de pago al Jefe de UA y al Jefe de SUT, el cheque, carta orden o transferencia interbancaria		Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
21	Tomar conocimiento y firmar giro en MADAF, también cheque o carta orden (de corresponder)	Cheque, carta orden y expediente firmado	Jefe de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
22	Tomar conocimiento y firmar giro en MADAF , cheque o carta orden (de corresponder)	Cheque, carta orden y expediente firmado	Jefe UA	Unidad de Administración
23	Transmitir en el SIAF <i>Nota: Luego de recibir la notificación del Jefe SUT y Jefe UA</i>		Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
24	Realizar la aprobación de la fase GIRADO a las 24 horas de haber sido transmitido		MEF	
25	Tramitar las cartas órdenes y/o cheques ante el Bando de la Nación		Jefe de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
26	Realizar pagos		Banco de la Nación	

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
27	Verificar en el SIAF la fase PAGADO de todos los expedientes		Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
28	Emitir la nota de pago de la web SIAF- Operaciones en línea del MEF	Nota de Pago	Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
29	Registrar la fecha de pago de cada expediente en el sistema en línea <i>Nota: En el caso de desembolsos de proyectos, se registra la fecha de pago en el sistema en línea</i>		Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
30	Consolidar el expediente con la nota de pago		Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
31	Archivar el expediente.		Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
	Fin de procedimiento.			


OTROS

Procesos relacionados	Ninguno
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Gerardo Melendez Linarez Jefe	Sub Unidad de Tesorería	 Firmado digitalmente por MELENDEZ LINAREZ Gerardo FAU 20565526694 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 31.10.2024 14:27:15 -05:00
Revisado por:	Neicer Ortiz Marin Jefe	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 06.11.2024 13:26:34 -05:00
Aprobado por:	Alberto Jara Barrutia Jefe	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por JARA BARRUTIA Alberto Demetrio FAU 20565526694 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 31.10.2024 15:07:52 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			

	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE Registro de ingresos por devoluciones	CÓDIGO	S2.2.7
		VERSIÓN	1.0

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para el Registro de ingresos por devoluciones de PROINNOVATE.
ALCANCE	El presente documento tiene como alcance a la SUB UNIDAD DE TESORERÍA
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación • Manual de Operaciones del Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145-2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021. • Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Comisionado: Un miembro de una comisión o una persona a la que se le ha dado un encargo (cargo oficial o autoridad para hacer algo). • Recibo de Ingresos: Es un documento simple mediante el cual se deja constancia ya sea de un préstamo recibido, de un cobro, amortización, o cualquier otro concepto. Este documento de uso interno; se redacta por duplicado; el original para el que otorga y la copia para el que recibe • Cheque de Gerencia: Es un documento que emite una entidad financiera para realizar un pago a nombre de un beneficiario (el que recibirá la suma de dinero). Esta será la única persona que podrá cobrar el monto asignado.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> • PROINNOVATE: Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación • PRODUCE: Ministerio de la Producción • BN: Banco de la Nación • SUT: Sub Unidad de Tesorería • SUC: Sub Unidad de Contabilidad • UA: Unidad de Administración • UM: Unidad de Monitoreo • EE: Entidad Ejecutora • CUT: Cuenta Única del Tesoro

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO		
N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Anexo 4 - Rendición de Cuentas de Viáticos en Comisión de Servicio	Sub Unidad de Contabilidad
02	Instrucciones de cierre de proyecto	Unidad de Monitoreo




SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
01	INICIO Enviar a la SUT el Anexo 4 - Rendición de Cuentas de Viáticos en Comisión de Servicios	Anexo 4 - Rendición de Cuentas de Viáticos en Comisión de Servicio	Especialista de Contabilidad	Sub Unidad de Contabilidad
02	Tomar conocimiento y derivar		Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
03	Recibir y comunicar al comisionado la devolución del viático	Correo electrónico	Asistente de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
04	Devolver el dinero en efectivo.		Comisionado	
05	Emitir el recibo de ingreso por la devolución del saldo.	Recibo de ingreso	Asistente de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
06	Registrar la devolución Formato T-6 en el Módulo Administrativo del SIAF	Formato T-6 Papeleta de depósito a favor de Tesoro Público	Asistente de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
07	Llevar el Formato T-6 y el efectivo al BN para realizar el depósito <i>Nota: Se tiene un plazo de máximo 48 horas para realizar el depósito luego de llenado el formato T-6</i>		Asistente de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
08	Depositar y recepcionar la constancia de depósito	Constancia de depósito	Asistente de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
09	Tomar conocimiento y firmar T-6		Jefe de SUT	Sub Unidad de Tesorería
10	Archivar expediente (recibo de ingresos) FIN		Asistente de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
11	Enviar instrucciones de cierre de proyecto por correo electrónico	Correo de Instrucciones de cierre de proyecto	Ejecutivo	Unidad de Monitoreo
12	Tomar conocimiento de comunicación y derivar		Jefe SUT	Sub Unidad de Contabilidad
13	Enviar instrucciones por correo electrónico a la EE la forma de devolución del saldo a favor de PROINNOVATE <i>Nota: En caso la empresa tenga saldo por devolver</i>	Forma de Devolución	Asistente de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
14	Enviar Cheque de Gerencia y carta de envío	Cheque de Gerencia / Carta de envío	Entidad Ejecutora	
15	Recibir Cheque de Gerencia y carta de envío y derivar		Mesa de Partes	

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
16	Generar el Recibo de Ingresos	Recibo de Ingresos	Asistente de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
17	Revisar y validar Recibo de ingresos		Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
18	Llevar el Formato T-6 y el cheque de gerencia para realizar el depósito al BN		Asistente de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
19	Recepcionar la constancia de depósito	Constancia de depósito	Asistente de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
20	Tomar conocimiento y firmar recibo de ingresos y T-6		Jefe SUT	Sub Unidad de Tesorería
21	Registrar la devolución por cierre de proyecto en el Sistema en Línea <i>Nota: Se genera correo automático de la devolución</i>		Asistente de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
22	Archivar expediente (recibo de ingresos)		Asistente de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
Fin de procedimiento.				

OTROS

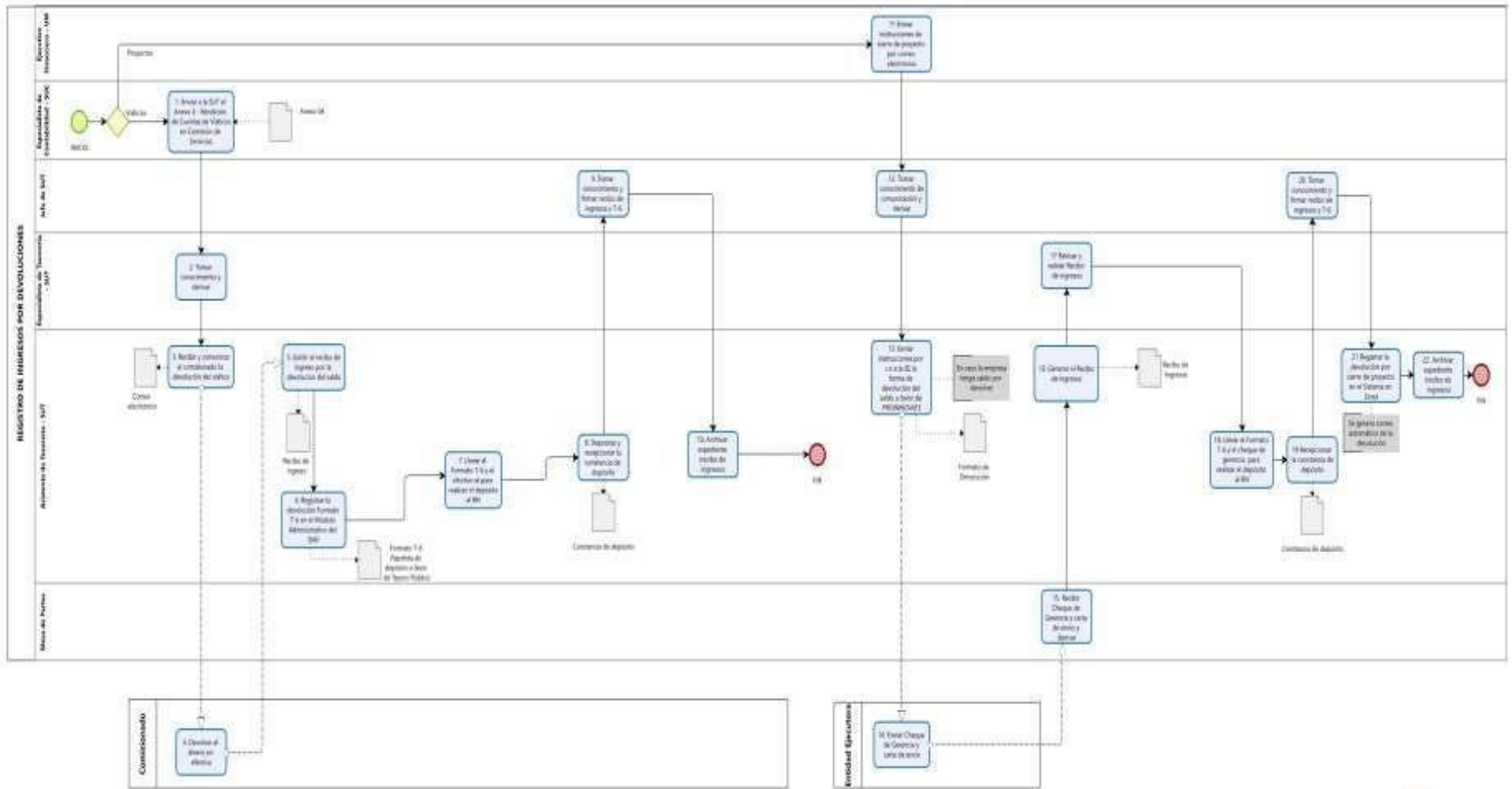
Procesos relacionados	Ninguno
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento


	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Gerardo Melendez Linarez Jefe	Sub Unidad de Tesorería	 Firmado digitalmente por MELENDEZ LINAREZ Gerardo FAU 20565526694 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 31.10.2024 14:27:54 -05:00
Revisado por:	Neicer Ortiz Marin Jefe	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 06.11.2024 13:26:51 -05:00
Aprobado por:	Alberto Jara Barrutia Jefe	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por JARA BARRUTIA Alberto Demetrio FAU 20565526694 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 31.10.2024 15:08:19 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			

Diagrama de Flujo Registro de ingresos por devoluciones



	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE Apertura y Reposición de Caja Chica	CÓDIGO	S2.2.8
		VERSIÓN	1.0

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para la Apertura y Reposición de Caja Chica de PROINNOVATE.
ALCANCE	El presente documento tiene como alcance a la SUB UNIDAD DE TESORERÍA
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación • Manual de Operaciones del Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145-2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021. • Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP. • Resolución Directoral N.° 002-2020-EF/52.03 que Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP utilicen el medio de pago Orden de Pago Electrónica (OPE) a través del Banco de la Nación
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Caja chica: Dinero asignado por el Programa para hacer frente gastos imprevistos o de emergencia que no están programados en el presupuesto. • Orden de Pago Electrónico: Forma de pago realizada a través del SIAF-SP que permite minimizar fraudes, brindar mayor seguridad y reducir gastos administrativos de cheques.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> • PROINNOVATE: Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación • PRODUCE: Ministerio de la Producción • BN: Banco de la Nación • UO: Unidad de Organización • UA: Unidad de Administración • UPP: Unidad de Presupuesto y Planificación • SUC: Sub Unidad de Contabilidad • SUT: Sub Unidad de Tesorería • OPE: Orden de Pago Electrónico

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO		
N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Certificación de Crédito Presupuestal de Caja Chica	Unidad de Presupuesto y Planificación
02	Resolución de Administración que aprueba la Directiva de Caja Chica	Unidad de Administración




SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
01	INICIO ETAPA APERTURA Elaborar proyecto de informe y de Resolución para apertura de Caja Chica <i>Nota: Se solicita a la UPP la CCP para todo el año</i>	Informe y proyecto de apertura de caja chica	Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
02	Firmar informe y revisar proyecto de resolución	Informe y proyecto de resolución	Jefe SUT	Sub Unidad de Tesorería
03	Tomar conocimiento y derivar		Jefe UA	Unidad de Administración
04	Revisar y emitir informe legal	Informe Legal	Jefe UAL	Unidad de Asesoría Legal
05	Revisar y emitir Resolución de Administración	Resolución Apertura de Caja Chica	Jefe UA	Unidad de Administración
06	<i>Insumo: Certificación de Crédito Presupuestal de Caja Chica</i> Tomar conocimiento para realizar el compromiso y devengado en el SIAF Se realiza el SUB PROCESO COMPROMISO Y DEVENGADO DE GASTOS		Especialista de Contabilidad	Sub Unidad de Contabilidad
07	Enviar el expediente a Tesorería para el Giro	Expediente	Especialista de Contabilidad	Sub Unidad de Contabilidad
08	Girar a favor del responsable de caja chica mediante abono en cuenta u Orden de Pago Electrónico	OPE	Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
09	Gestionar el gasto según directiva de caja chica FIN ETAPA APERTURA		Responsable del manejo de Caja Chica	Unidad de Organización
10	INICIO ETAPA REPOSICIÓN Rendir la ejecución del gasto de Caja Chica según lo indicado en la directiva de caja chica <i>Nota: El fondo de la caja chica no debe estar por debajo del 40%</i>	Expediente	Responsable del manejo de Caja Chica	Unidad de Organización
11	Revisar la rendición de cuenta de caja chica y visar	Expediente	Jefe SUT	Sub Unidad de Tesorería
12	Visar la rendición de cuenta de caja chica	Expediente	Jefe UA	Unidad de Administración

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
13	Recibir la rendición y revisar Se realiza el SUB PROCESO COMPROMISO Y DEVENGADO DE GASTOS	Expediente	Especialista de Contabilidad	Sub Unidad de Contabilidad
14	Enviar el expediente a Tesorería para el Giro	Expediente	Especialista de Contabilidad	Sub Unidad de Contabilidad
15	Girar a favor del responsable de caja chica mediante abono en cuenta u Orden de Pago Electrónico	OPE	Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
16	Gestionar el gasto según directiva de caja chica		Responsable del manejo de Caja Chica	Unidad de Organización
Fin de procedimiento.				

OTROS

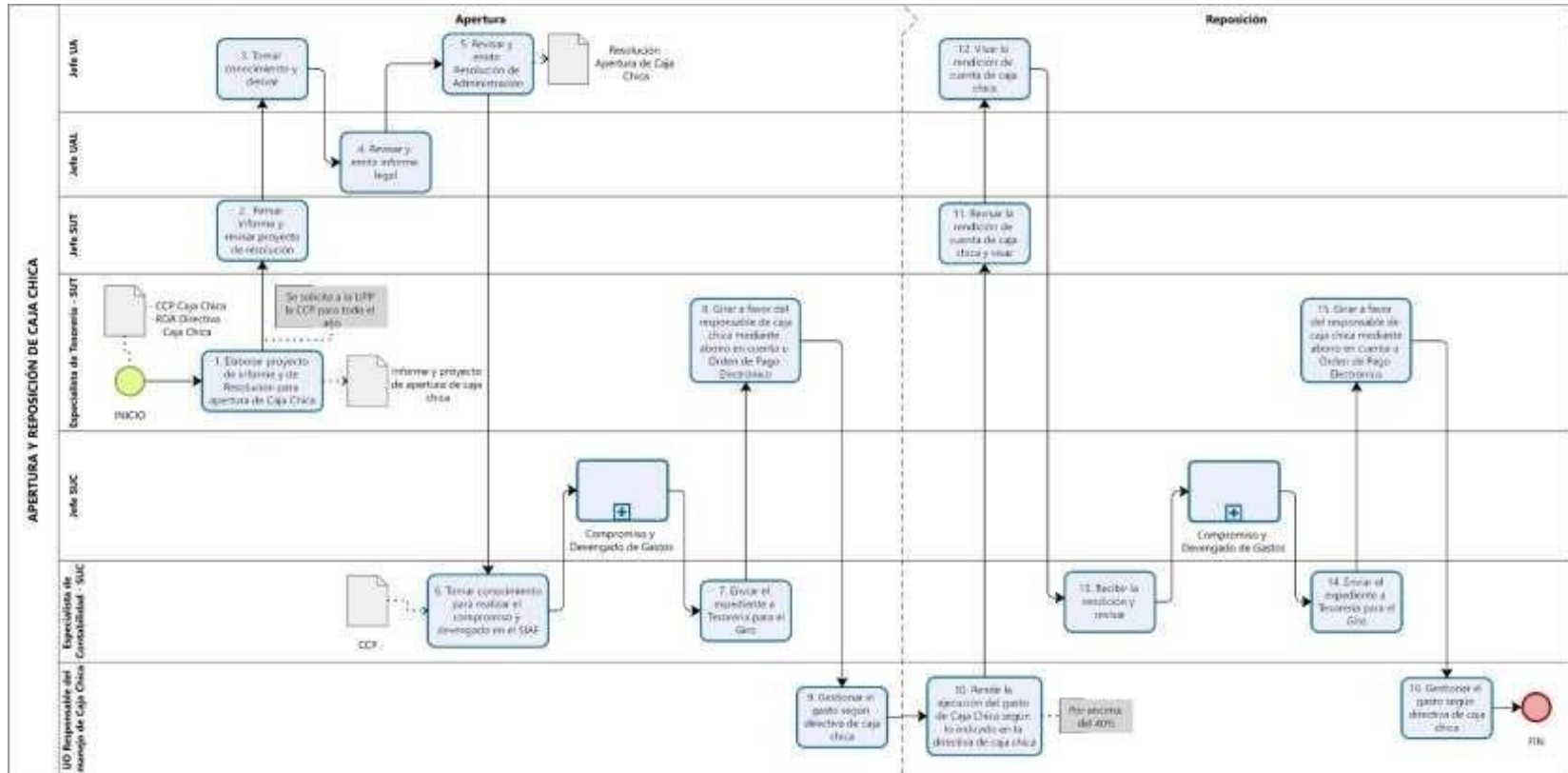
Procesos relacionados	Ninguno
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento


	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Gerardo Melendez Linarez Jefe	Sub Unidad de Tesorería	 Firmado digitalmente por MELENDEZ LINAREZ Gerardo FAU 20565526694 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 31.10.2024 14:28:37 -05:00
Revisado por:	Neicer Ortiz Marin Jefe	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 06.11.2024 13:27:08 -05:00 Firmado digitalmente por JARA
Aprobado por:	Alberto Jara Barrutia Jefe	Unidad de Administración	 BARRUTIA Alberto Demetrio FAU 20565526694 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 31.10.2024 15:08:58 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			

Diagrama de Flujo Apertura y Reposición de Caja Chica






 FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
NOMBRE	Reembolso de Caja Chica	CÓDIGO	S2.2.9
		VERSIÓN	1.0

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para la Reembolso de Caja Chica de PROINNOVATE.
ALCANCE	El presente documento tiene como alcance a la SUB UNIDAD DE TESORERÍA
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none">Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e InnovaciónManual de Operaciones del Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145-2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021.Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.Resolución Directoral N.° 002-2020-EF/52.03 que Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP utilicen el medio de pago Orden de Pago Electrónica (OPE) a través del Banco de la Nación
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none">Caja chica: es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none">PROINNOVATE: Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e InnovaciónPRODUCE: Ministerio de la ProducciónBN: Banco de la NaciónUA: Unidad de AdministraciónSUC: Sub Unidad de ContabilidadSUT: Sub Unidad de TesoreríaOPE: Orden de Pago Electrónica

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO		
N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Solicitud de reembolso de caja chica	Sub unidad tesorería

SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
01	INICIO Elaborar solicitud de reembolso de caja chica. <i>Nota: Se adjuntan los documentos (Memorando, requerimiento, anexos y sustentos)</i>	Solicitud de reembolso	Encargado Caja Chica	Sub Unidad de tesorería
02	Firmar y remitir solicitud de reembolso de caja chica		Encargado Caja Chica	Sub Unidad de tesorería
03	Revisar y dar Visto Bueno de rendición de Caja Chica		Encargado Caja Chica	Sub Unidad de tesorería
04	Revisar y dar Visto Bueno de rendición de Caja Chica		Jefe UA	Unidad de Administración
05	Efectúa el control previo, así como el registro administrativo y contable <i>Nota: Consiste en registrar en el SIAF las fases del compromiso anualizado, mensual, devengado. Aprobado la Fase Devengado, se contabiliza la operación.</i>	Registro SIAF	Especialista de Contabilidad	Sub Unidad de Contabilidad
06	Registrar la fase girado y remitir el Orden de Pago electrónica para el cobro respectivo.	Orden de Pago Electrónica	Especialista de Tesorería	Sub Unidad de Tesorería
Fin de procedimiento.				

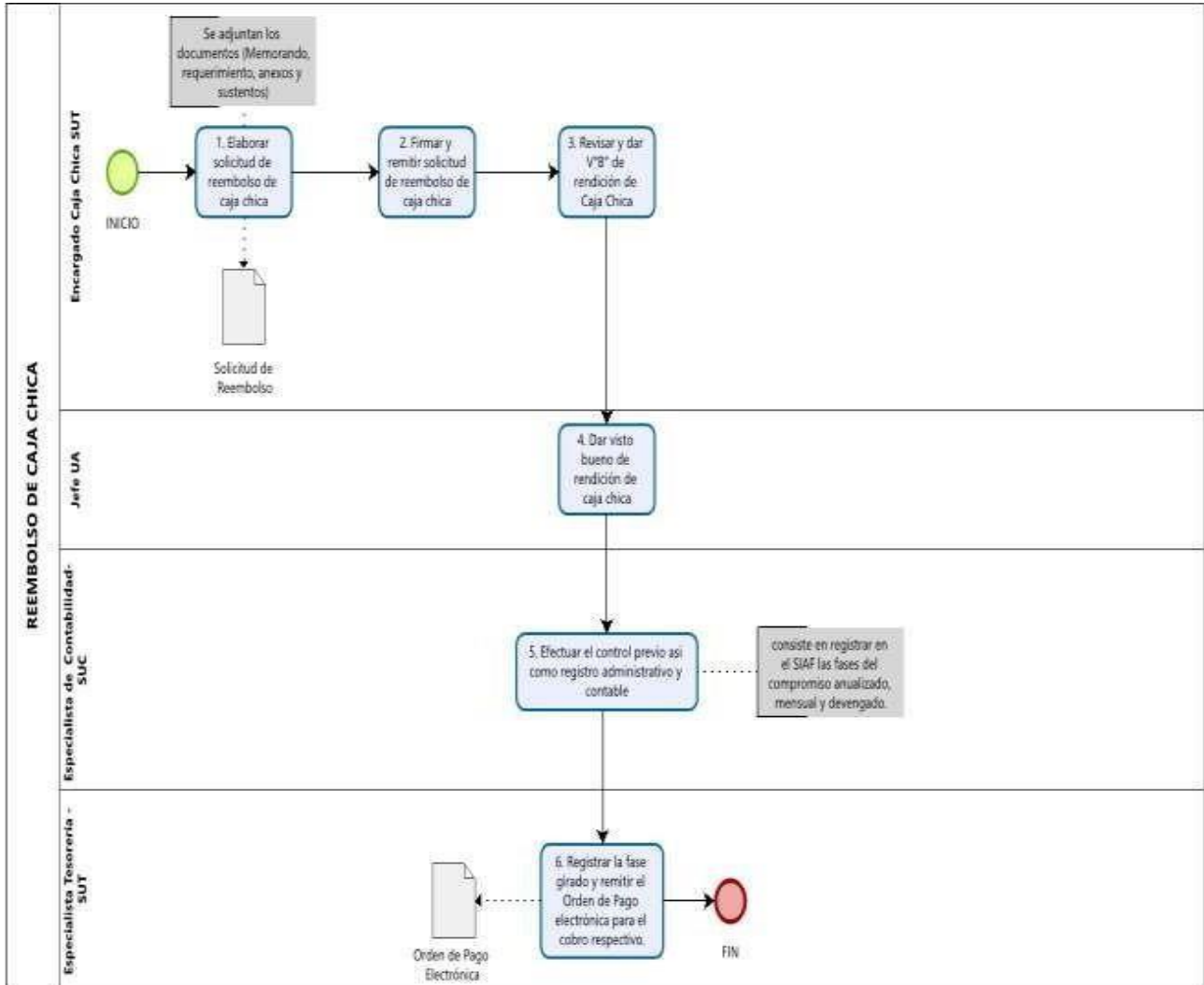
OTROS	
Procesos relacionados	Ninguno
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Gerardo Melendez Linarez Jefe	Sub Unidad de Tesorería	 Firmado digitalmente por MELENDEZ LINAREZ Gerardo FAU 20565526694 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 31.10.2024 14:29:30 -05:00 Firma Digital
Revisado por:	Neicer Ortiz Marin Jefe	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 06.11.2024 13:27:27 -05:00 Firmado digitalmente por JARA ALBERTO FRAZARDO DELMENDO FRAU 20565526694 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 31.10.2024 15:09:41 -05:00 Firma Digital
Aprobado por:	Alberto Jara Barrutia Jefe	Unidad de Administración	 Firma Digital

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			

Diagrama de Flujo Reembolso de Caja Chica



INDICADORES DE DESEMPEÑO

FICHA DE INDICADOR	
Proceso	Gestión de Conciliaciones
Objetivo	Determinar la concordancia de saldos según libros, de las sub cuentas y cuentas bancarias, salvaguardando el manejo de fondos. del programa.
Indicador	Reporte de Conciliación bancaria del SIAF - SP.
Finalidad del indicador	Tiempo que demora la entidad en la presentación de la Conciliación Bancaria.
Tipo de indicador	Eficacia
Fórmula	$x = 100\% - (\text{días calendarios de demora en presentación} / \text{plazo determinado por el MEF en días calendarios}) * 100$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	cada 3 días acumulados después de iniciado el plazo de atención para la presentación de la conciliación bancaria.
Línea Base	
Meta	90%
Fuente de Datos	Base de datos de la Sub Unidad de Tesorería
Responsable	Sub Unidad de Tesorería

FICHA DE INDICADOR	
Proceso	Gestión de las cartas fianza
Objetivo	Determinar el porcentaje de empresas que renuevan su carta fianza a tiempo
Indicador	Cartas fianza renovadas a tiempo
Finalidad del indicador	Conocer la cantidad de cartas fianza renovadas a tiempo por las empresas ganadoras de los concursos
Tipo de indicador	Eficacia
Fórmula	$x = (\text{Cartas fianza vigentes} / \text{Total de cartas fianza}) * 100$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Trimestral
Oportunidad de medida	A la semana siguiente de terminar el trimestre
Línea Base	
Meta	100%
Fuente de Datos	Base de datos de la Sub Unidad de Tesorería
Responsable	Sub Unidad de Tesorería

FICHA DE INDICADOR

Proceso	Obligaciones Tributarias
Objetivo	Cumplir con las obligaciones tributarias, realizando los pagos y la declaración a favor de la Superintendencia de Administración tributaria de manera oportuna
Indicador	Tiempo que demora la entidad en la presentación a la SUNAT del PDT.
Finalidad del indicador	Establecer el tiempo de demora que lleva la entidad en la presentación del PDT a la SUNAT.
Tipo de indicador	Eficacia
Fórmula	$x = 100\% - (\text{días calendarios de demora en presentación del PDT} / \text{plazo determinado por la SUNAT en días calendarios}) * 100$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	Cada 3 días acumulados después de iniciado el plazo de atención para la presentación del PDT a la SUNAT.
Línea Base	
Meta	90%
Fuente de Datos	Base de datos de la Sub Unidad de Tesorería
Responsable	Sub Unidad de Tesorería

FICHA DE INDICADOR	
Proceso	Registro de Obligaciones (Gestión de pagos)
Objetivo	Determinar el tiempo que toma gestionar los pagos desde que se recibe el expediente devengado.
Indicador	Tiempo para gestionar los pagos
Finalidad del indicador	Medir el tiempo promedio que toma realizar los pagos
Tipo de indicador	Eficacia
Fórmula	$x = \sum (\text{Tiempo desde que se recibe el expediente devengado hasta que se firman las notas de pago}) / \text{Total de expedientes pagados del periodo}$
Unidad de medida	Días
Frecuencia	Trimestral
Oportunidad de medida	A la semana siguiente de terminado el trimestre
Línea Base	-
Meta	7 días
Fuente de Datos	Base de datos de la Sub Unidad de Tesorería
Responsable	Sub Unidad de Tesorería


FICHA DE INDICADOR

Proceso	Registro de ingresos por devoluciones
Objetivo	Determinar el tiempo que toma realizar el depósito en las cuentas del programa cada vez que se realizan devoluciones por viáticos.
Indicador	Constancia de depósito
Finalidad del indicador	Tiempo que demora la SUT en realizar los depósitos de devoluciones por viáticos en el Bando de la Nación
Tipo de indicador	Eficacia
Fórmula	$x = \sum (\text{Tiempo desde que se recibe el Anexo 4 - Rendición de Cuentas de Viáticos en Comisión de Servicios hasta que se recibe la constancia de depósito}) / \text{Total de Anexo 4 recibidos del periodo}$
Unidad de medida	Días
Frecuencia	Trimestral
Oportunidad de medida	A la semana siguiente de terminado el trimestre
Línea Base	-
Meta	3 días
Fuente de Datos	Base de datos de la Sub Unidad de Tesorería
Responsable	Sub Unidad de Tesorería

FICHA DE INDICADOR

Proceso	Apertura y reposición de Caja Chica
Objetivo	Asegurar la oportuna reposición de Caja Chica previa documentación sustentatoria debidamente autorizada.
Indicador	Registro de Reposición de Caja Chica
Finalidad del indicador	Determinar la cantidad de registros de Reposiciones por caja chica.
Tipo de indicador	Eficacia
Fórmula	$x = \sum (\text{registros de reposiciones por caja chica} / \text{cantidad de reposiciones pendientes por caja chica. Dentro del mismo período de tiempo}) * 100$
Unidad de medida	Porcentaje %
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de medida	El primer día hábil del mes siguiente al mes calculado.
Línea Base	
Meta	100%
Fuente de Datos	Base de datos de la Sub Unidad de Tesorería
Responsable	Sub Unidad de Tesorería

PROCEDIMIENTOS SUB UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE Elaboración del Plan Anual de Contrataciones	CÓDIGO	S3.1
		VERSIÓN	1.0

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para la Elaboración del Plan Anual de Contrataciones de PROINNOVATE.
ALCANCE	El presente documento tiene como alcance a la SUB UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación Manual de Operaciones del Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145-2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021. Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP. Decreto Supremo N° 082-2019-EF que publica el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado Resolución de Dirección Ejecutiva N° 034-2024 que aprueba el Plan Anual de Contrataciones del PROINNOVATE para el año fiscal 2024
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de Contrataciones: Instrumento de gestión logística que consolida los requerimientos de bienes, servicios y obras cuyos procesos de selección serán convocados durante el año fiscal. Presupuesto Institucional de Apertura: instrumento de gestión financiera de la institución y contiene la estimación de ingresos y la previsión de los gastos planificados para el ejercicio fiscal. Cuadro Multianual de Necesidades: Instrumento de gestión que contiene la programación de necesidades priorizadas por la entidad por un periodo mínimo de tres (03) años fiscales, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos. Asignación Presupuestaria Multianual: Propuesta basada en el gasto "rígido" que permita asegurar el servicio público por lo menos en las condiciones en las que se han venido financiando los servicios.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> PROINNOVATE: Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación PRODUCE: Ministerio de la Producción SUABAS: Sub Unidad de Abastecimiento UA: Unidad de Administración UO: Unidad de Organización UPP: Unidad de Planeamiento y Presupuesto PAC: Plan Anual de Contrataciones UAL: Unidad de Asesoría Legal CGI: Coordinación de Gestión Institucional SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado CMN: Cuadro Multianual de Necesidades APM: Asignación Presupuestaria Multianual PIA: Presupuesto Institucional de Apertura SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO




N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Cuadro de necesidades	Unidades de Organización

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
01	INICIO Enviar memorando solicitando la elaboración del cuadro de necesidades (anual) a las Unidades Orgánicas	Memorando múltiple	Jefe UA	Unidad de Administración
02	Elaborar y enviar cuadro de necesidades (anual)	Cuadro de Necesidades	Jefe / Especialista UO	Unidad de Organización
03	Recibir CMN de las unidades de organización		Jefe UA	Unidad de Administración
04	Tomar conocimiento y derivar		Jefe SUABAS	Sub Unidad de Abastecimiento
05	Recepcionar y consolidar el cuadro multianual de necesidades de las UO	Cuadro de necesidades consolidado (preliminar)	Especialista de Abastecimiento	Sub Unidad de Abastecimiento
06	Recibir el cuadro de necesidades y derivarlo al especialista para la evaluación del presupuesto		Jefe UPP	Unidad de Planeamiento y Presupuesto
07	Realizar la evaluación del CMN según la APM aprobado. ¿Requiere ajuste presupuestal en base APM? Si, ir a la actividad N° 09 No, ir a la actividad N° 06	Asignación Presupuestaria Multianual	Especialista UPP	Unidad de Planeamiento y Presupuesto
08	Realizar la priorización del CMN según la APM. Las actividades N° 09 y N° 10 se realizan en paralelo		Especialista UPP	Unidad de Planeamiento y Presupuesto
09	Registrar en sistema CMN priorizado <i>Nota: Aplicativo de programación multianual presupuestario de gastos que se envía a PRODUCE</i>	Registro	Especialista UPP	Unidad de Planeamiento y Presupuesto
10	Enviar el expediente con CMN priorizado	CNM priorizado en base a la APM	Jefe UPP	Unidad de Planeamiento y Presupuesto
11	Tomar conocimiento y derivar		Jefe UA	Unidad de Administración
12	Registrar en SIGA CMN priorizado	Registro	Especialista de Abastecimiento	Sub Unidad de Abastecimiento

SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
13	Realizar la evaluación del CMN según el PIA aprobado. <i>Nota: Se recibe el PIA aprobado de PRODUCE</i> ¿Requiere ajuste presupuestal en base al PIA? Si. Ir a la actividad N° 14 No, ir a la actividad N° 15		Especialista UPP	Unidad de Planeamiento y Presupuesto
14	Realizar la priorización del CMN según el PIA	Informe Legal	Especialista UPP	Unidad de Planeamiento y Presupuesto
15	Enviar el expediente con CNM a la UA	CMN priorizado en base al PIA	Jefe UPP	Unidad de Planeamiento y Presupuesto
16	Tomar conocimiento y aprobar el CMN	Anexo 4	Jefe UA	Unidad de Administración
17	Elaborar informe solicitando la resolución de aprobación del PAC	Informe y PAC	Especialista de Abastecimiento	Sub Unidad de Abastecimiento
18	Elaborar informe legal y proyecto de resolución	Informe legal	Jefe UAL	Unidad de Asesoría Legal
19	Revisar y visar el proyecto de resolución		Director CGI	Coordinación de Gestión Institucional
20	Aprobar el PAC y firmar la resolución	PAC aprobado y Resolución	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
21	Ingresar la resolución de aprobación del PAC al SEACE y SIGA	PAC Sistema en Línea y Registro PAC SEACE	Especialista SUABA	Sub Unidad de Abastecimiento
22	Publicar Resolución en la página web de la Entidad	Publicación	Jefe UTI	Unidad de Tecnologías de la Información
Fin de procedimiento.				

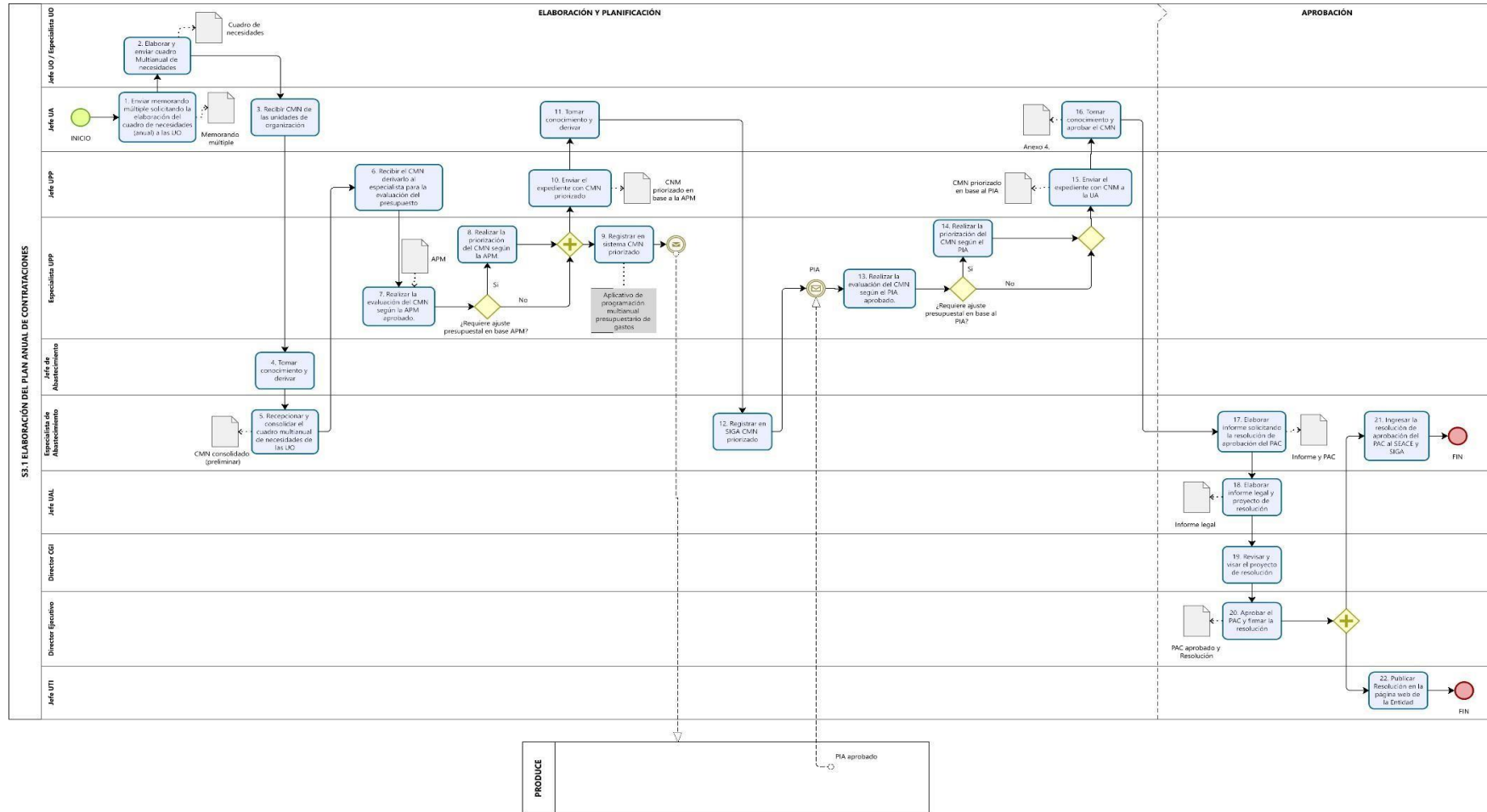
OTROS	
Procesos relacionados	Ninguno
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento


	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Liz Tapia Pecho Jefe	Sub Unidad de Abastecimiento	 Firma Digital Firmado digitalmente por TAPIA PECHO Carmen Liz FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 31.10.2024 10:27:45 -05:00
Revisado por:	Neicer Ortiz Marin Jefe	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firma Digital Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 06.11.2024 17:02:48 -05:00
Aprobado por:	Alberto Jara Barrutia Jefe	Unidad de Administración	 Firma Digital Firmado digitalmente por JARA BARRUTIA Alberto Demetrio FAU 20565526694 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 31.10.2024 10:40:33 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			

Diagrama de Flujo



 FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
NOMBRE	Adquisición de Bienes y Servicios (Reguladas por el OSCE)	CÓDIGO	S3.2
		VERSIÓN	1.0
DATOS GENERALES			
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios de PROINNOVATE.		
ALCANCE	El presente documento tiene como alcance a la SUB UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación Manual de Operaciones del Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145-2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021. Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP. Decreto Supremo N° 082-2019-EF que publica el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado Directiva N°002-2024 ProInnovate; Directiva interna para compras menores o iguales a 8 unidades impositivas tributarias, mediante resolución 398-2024 PRODUCE-PROINNOVATE 		
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> Términos de Referencia: Documento que contiene las especificaciones técnicas, objetivos y estructura de cómo ejecutar un determinado trabajo, proyecto, etc. Especificaciones técnicas: Es un documento detallado que describe las características, requisitos, estándares y criterios que un producto, sistema, componente o servicio debe cumplir. Este documento incluye información precisa sobre materiales, dimensiones, procesos de fabricación, rendimiento, pruebas, compatibilidad, y otros aspectos técnicos. Buena pro: Se otorga, en mérito a la calificación y evaluación realizada a las propuestas presentadas, al postor que obtuvo el mejor puntaje total Orden de Servicio: Documento que sirve para registrar toda la información relacionada con las solicitudes de servicio de una entidad de forma estandarizada. Orden de Compra. Documento formal emitido por un comprador a un proveedor, en el cual se detallan los productos o servicios que se desean adquirir. Este documento especifica la cantidad, descripción, precio acordado, términos de pago, y fecha de entrega de los bienes o servicios solicitados. La orden de compra actúa como un contrato que establece las condiciones de la transacción y es fundamental para la gestión de inventarios y la contabilidad en las empresas, asegurando que ambos lados tengan un entendimiento claro de lo que se está adquiriendo. Contrato Acuerdo legalmente vinculante entre dos o más partes, en el cual se establecen derechos, obligaciones, y términos específicos que cada parte debe cumplir. 		
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> PROINNOVATE: Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación PRODUCE: Ministerio de la Producción SUABAS: Sub Unidad de Abastecimiento UA: Unidad de Administración UPP: Unidad de Planeamiento y Presupuesto EETT: Especificaciones Técnicas TdR: Términos de Referencia SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado UO: Unidades de Organización OC: Orden de compra OS: Orden de servicio 		

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Requerimiento	Unidades de Organización y/o áreas usuarias.




SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
01	INICIO Recepcionar requerimiento con sus respectivos Términos de Referencia (TdR) o Especificaciones Técnicas (EETT)	TdR o EETT	Especialista / Jefe UO	Unidades de Organización
02	Verificas que los TdR o EETT estén elaborados de acuerdo a los estándares establecidos en la organización Si es SI pasar a la actividad 03 Si es NO Se devuelve al área usuaria	_____	Especialista de abastecimiento	Sub Unidad de Abastecimiento
03	Realizar indagación de mercado	Solicitud de cotización formatos de declaraciones juradas	Especialista Abastecimiento	Sub Unidad de Abastecimiento
04	Recepción de propuestas o cotizaciones	_____	Especialista Abastecimiento	Sub Unidad de Abastecimiento
05	Determinar el valor estimado o referencial de la contratación y el tipo de procedimiento Tipo de contratación Menor o igual a 8 UIT Se procede de acuerdo al procedimiento de gestión de orden de compra o servicio en cumplimiento a lo establecido en la directiva 002-2024 Pro Innóvate Directiva interna para compras menores a 8 unidades impositivas tributarias. Mayores a 8 UIT Con proceso de Selección Adjudicación Simplificada, de acuerdo a la normativa de la ley de contrataciones del estado Ir a la actividad N° 06, Nota: Se pueden realizar otros procesos de selección en el marco de la ley de contrataciones.	Cuadro comparativo	Especialista Abastecimiento	Sub Unidad de Abastecimiento
06	Elaborar resumen ejecutivo	Resumen Ejecutivo casos (>8UIT)	Especialista Abastecimiento	Sub Unidad de Abastecimiento
07	Solicitud de aprobación y emisión de CCP Se realiza el sub proceso certificación de crédito presupuestal	Solicitud CCP aprobada	Especialista Abastecimiento	Sub Unidad de Abastecimiento
08	Elaborar solicitud de aprobación de expediente de contratación	Solicitud	Especialista Abastecimiento	Sub Unidad de Abastecimiento

SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
09	Aprobar expediente de contratación	Memorándum de aprobación de expediente de contratación	Jefe UA	Unidad de Administración
10	Enviar propuesta de conformación de comité a través de informe	Informe	jefe Abastecimiento	Sub Unidad de Abastecimiento
11	Recepcionar resolución final de conformación de comité Luego de tener los V°B° de administración, legal, DCGI, entre otros en caso aplique.	Resolución de Conformación de Comité de DE	Director ejecutivo.	Dirección ejecutiva
12	Elaborar bases y elaborar el informe solicitando aprobación	Bases e Informe	Miembros	Comité de Selección
13	Aprobar y remitir el informe de aprobación para publicar la convocatoria en el SEACE	Memorando	Jefe UA	Unidad de Administración
14	Publicar la convocatoria en el Portal SEACE <i>Se espera el Plazo de presentación de consultas</i>	Registro convocatorio SEACE	Miembros	Comité de Selección
15	Recepcionar consultas u observaciones de participantes registrados <i>Nota: Si el proceso de selección es electrónico se debe realizar por medio de la plataforma del SEACE.</i>	Consultas	Miembros	Comité de Selección
16	Elaborar pliego de absolución de respuesta de consulta u observaciones	Pliego de respuestas	Miembros	Comité de Selección
17	Elaborar las Bases Integradas	Bases Integradas	Miembros	Comité de Selección
18	Publicar las Bases integradas en el Portal SEACE <i>Se espera el Plazo de presentación de propuestas</i>	Registro bases SEACE	Miembros	Comité de Selección
19	Recepcionar las propuestas de los postores <i>Nota: Si el proceso de selección es electrónico se debe realizar por medio de la plataforma del SEACE.</i>	Propuestas	Miembros	Comité de Selección
20	Evaluar las propuestas y elaborar el Acta de evaluación	Acta de evaluación	Miembros	Comité de Selección
21	Publicar los resultados en el Portal SEACE	Publicación SEACE	Miembros	Comité de Selección
22	Continuar con el SUB PROCESO GESTIONAR EL CONTRATO	—	Especialista SUABA	Sub Unidad de Abastecimiento
	Fin de procedimiento.			

OTROS

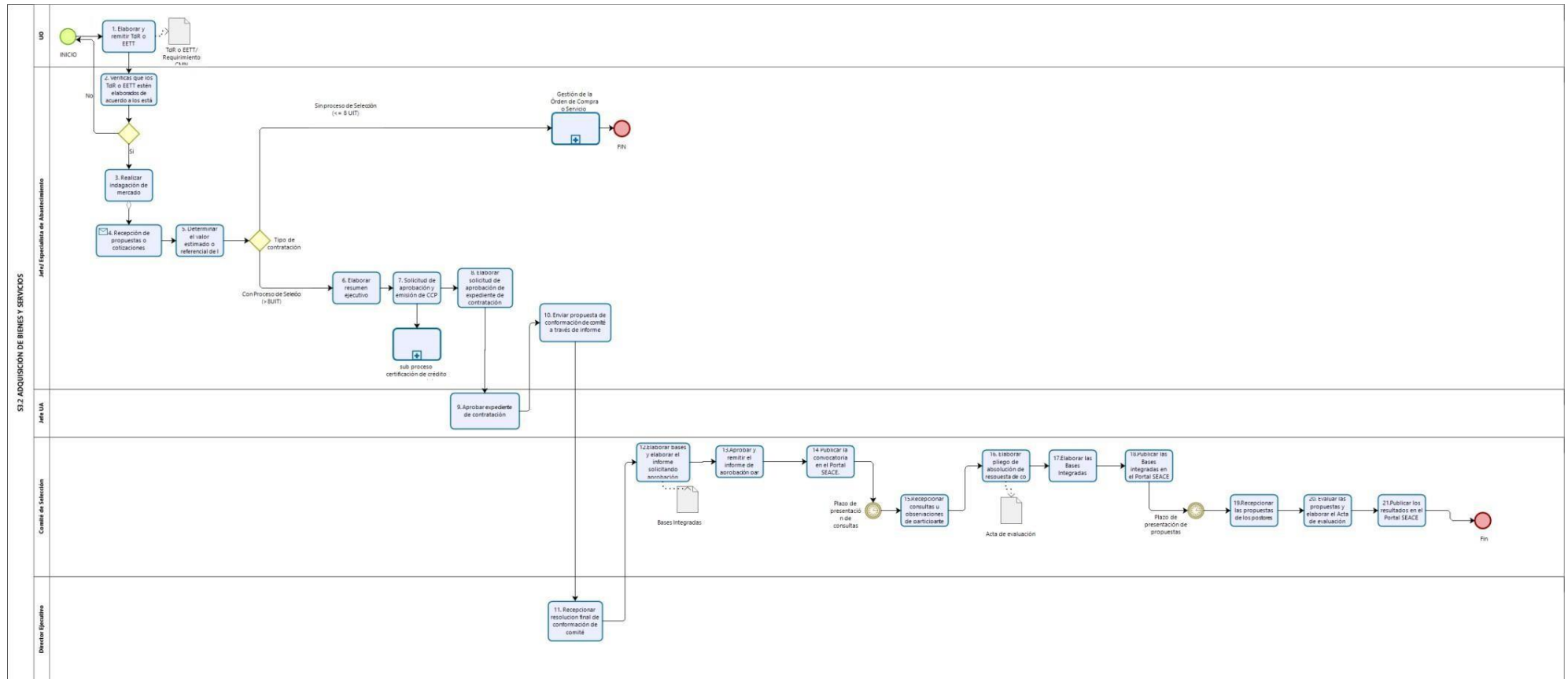
Procesos relacionados	Ninguno
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento


	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Liz Tapia Pecho Jefe	Sub Unidad de Abastecimiento	 Firma Digital Firmado digitalmente por TAPIA PECHO Carmen Liz FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 31.10.2024 10:29:53 -05:00
Revisado por:	Neicer Ortiz Marin Jefe	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firma Digital Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 06.11.2024 17:03:05 -05:00
Aprobado por:	Alberto Jara Barrutia Jefe	Unidad de Administración	 Firma Digital Firmado digitalmente por JARA BARRUTIA Alberto Demetrio FAU 20565526694 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 31.10.2024 10:40:56 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			

Diagrama de Flujo Adquisición de Bienes y Servicios



	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE Gestión de la Orden de Compra/Servicio	CÓDIGO	S3.3
		VERSIÓN	1.0

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para la Gestión de la Orden de Compra/ Servicio de PROINNOVATE.
ALCANCE	El presente documento tiene como alcance a la SUB UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación • Manual de Operaciones del Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145-2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021. • Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP. • Decreto Supremo N° 082-2019-EF que publica el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado • Resolución N°046-2015/SBN que aprueba la Directiva N°001-2015/SBN procedimientos de gestión de los bienes inmuebles estatales. • Directiva N°002-2024 ProInnovate; Directiva interna para compras menores o iguales a 8 unidades impositivas tributarias, mediante resolución 398-2024 PRODUCE-PROINNOVATE
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Términos de Referencia: Documento que contiene las especificaciones técnicas, objetivos y estructura de cómo ejecutar un determinado trabajo, proyecto, etc. • Especificaciones técnicas: Es un documento detallado que describe las características, requisitos, estándares y criterios que un producto, sistema, componente o servicio debe cumplir. Este documento incluye información precisa sobre materiales, dimensiones, procesos de fabricación, rendimiento, pruebas, compatibilidad, y otros aspectos técnicos. • Buena pro: Se otorga, en mérito a la calificación y evaluación realizada a las propuestas presentadas, al postor que obtuvo el mejor puntaje total • Orden de Servicio: Documento que sirve para registrar toda la información relacionada con las solicitudes de servicio de una entidad de forma estandarizada. • Orden de Compra. Documento formal emitido por un comprador a un proveedor, en el cual se detallan los productos o servicios que se desean adquirir. Este documento especifica la cantidad, descripción, precio acordado, términos de pago, y fecha de entrega de los bienes o servicios solicitados. La orden de compra actúa como un contrato que establece las condiciones de la transacción y es fundamental para la gestión de inventarios y la contabilidad en las empresas, asegurando que ambos lados tengan un entendimiento claro de lo que se está adquiriendo. <p>Contrato Acuerdo legalmente vinculante entre dos o más partes, en el cual se establecen derechos, obligaciones, y términos específicos que cada parte debe cumplir.</p>
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> • PROINNOVATE: Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación • PRODUCE: Ministerio de la Producción • SUABAS: Sub Unidad de Abastecimiento • UA: Unidad de Administración • UPP: Unidad de Planeamiento y Presupuesto • OS: Orden de Servicio • OC: Orden de Compra • CPP: Certificación de Crédito Presupuestal • SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa • SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera

- TDR: Términos de Referencia

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Requerimiento	Unidades de Organización

SECUENCIA DE ACTIVIDADES




N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
01	INICIO Solicitar disponibilidad presupuestal	Correos	Especialista Abastecimiento	Sub Unidad de Abastecimiento
02	Evaluar disponibilidad presupuestal ¿Existe disponibilidad presupuestal? Si, Ir a la actividad N° 04 No, Ir a la actividad N° 03	Correos	Especialista Abastecimiento	Unidad de Planificación y Presupuesto
03	Solicitar que se habiliten recursos SI, Ir a la actividad N° 04 No, fin del proceso.	Memorando	Jefe	Unidad de Planificación y Presupuesto
04	Informar por correo electrónico la disponibilidad presupuestal	Correo	Jefe	Unidad de Planificación y Presupuesto
05	Registrar la CCP en SIGA y enviar registro al SIAF	Registro SIGA y SIAF	Especialista Abastecimiento	Sub Unidad de Abastecimiento
06	Elaborar proyecto de memorando para solicitar aprobación de CCP	Proyecto de memorando	Especialista Abastecimiento	Sub Unidad de Abastecimiento
07	Revisar proyecto de memorando	_____	Jefe	Sub Unidad de Abastecimiento
08	Firmar memorando y enviar	Memorando	Jefe	Unidad de Administración
09	Revisar y aprobar la CCP, enviar memorando	Memorando + CCP	Jefe	Unidad de Planificación y Presupuesto
10	Tomar conocimiento de aprobación de la CCP	_____	Jefe	Unidad de Administración
11	Tomar conocimiento de aprobación de la CCP	_____	Jefe	Sub Unidad de Abastecimiento
12	Realizar el compromiso anual y enviar registro al SIAF	Registro SIAF	Especialista Abastecimiento	Sub Unidad de Abastecimiento
13	Aprobar el compromiso anual en el SIAF	Aprobación SIAF	Especialista Abastecimiento	Sub Unidad de Abastecimiento
14	Generar compromiso mensual	_____	Especialista Abastecimiento	Sub Unidad de Abastecimiento

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
15	Generar archivo OC/ OS	OC/OS	Especialista Abastecimiento	Sub Unidad de Abastecimiento
16	Firmar la OC/OS	OC/OS firmada	Jefe	Sub Unidad de Abastecimiento
17	Firmar la OC/OS	_____	Jefe UA	Unidad de Administración
18	Tomar conocimiento de la OC/ OS firmada	_____	Jefe	Sub Unidad de Abastecimiento
19	Tomar conocimiento de la OS/ OC firmada y notificar al proveedor Nota: Se envía al proveedor por correo electrónico adjuntando OC/ OS Y TDR O EETT	Correo electrónico	Especialista Abastecimiento	Sub Unidad de Abastecimiento
20	Tomar conocimiento y agregar al expediente. (notificación y respuesta)	OS/OC firmada por proveedor	Especialista Abastecimiento	Sub Unidad de Abastecimiento
Fin de procedimiento.				

OTROS

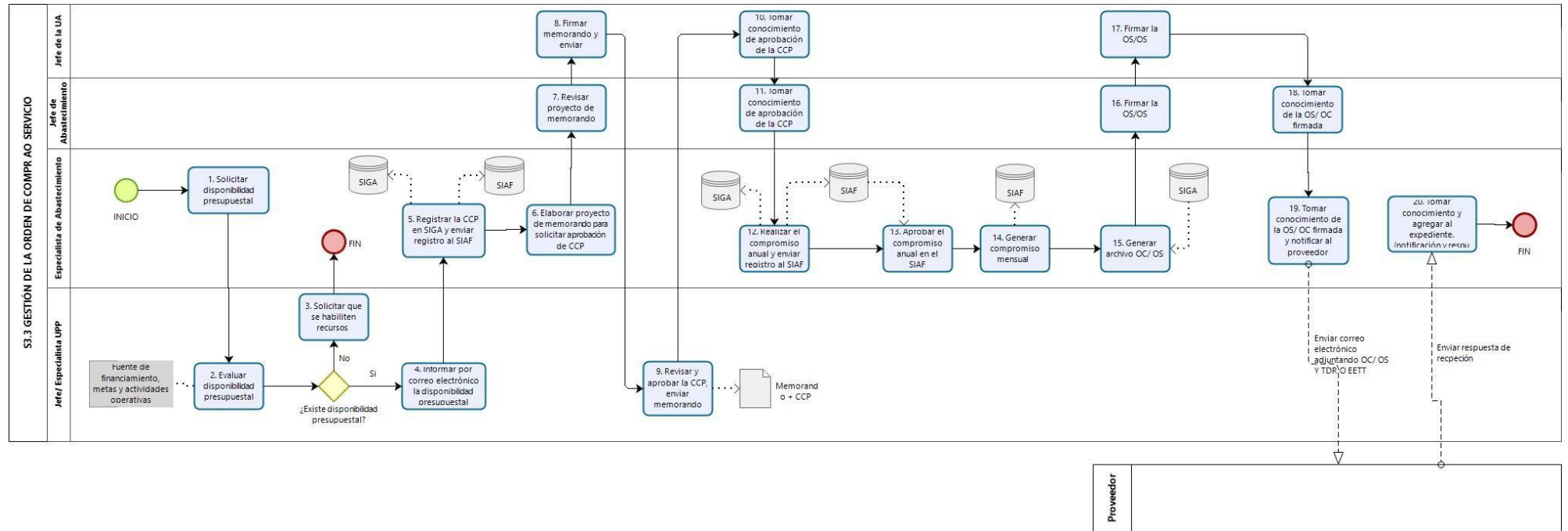
Procesos relacionados	Ninguno
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento


	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Liz Tapia Pecho Jefe	Sub Unidad de Abastecimiento	 Firmado digitalmente por TAPIA PECHO Carmen Liz FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 31.10.2024 10:30:10 -05:00
Revisado por:	Neicer Ortiz Marin Jefe	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 06.11.2024 17:03:17 -05:00
Aprobado por:	Alberto Jara Barrutia Jefe	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por JARA BARRUTIA Alberto Demetrio FAU 20565526694 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 31.10.2024 10:41:17 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			

Diagrama de Flujo Gestión de la Orden de Compra/ Servicio



	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE Gestión Patrimonial y de existencias en almacén	CÓDIGO	S3.4
		VERSIÓN	1.0

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para realizar el Gestión Patrimonial y de existencias en almacén de PROINNOVATE.
ALCANCE	El presente documento tiene como alcance a la SUB UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación • Manual de Operaciones del Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145-2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021. • Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP. • Decreto Supremo N° 082-2019-EF que publica el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado • Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles” aprobada mediante Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01 • Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento” aprobada mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA): Documento que acredita la salida del bien del almacén • Código Patrimonial: Número de registro que identifica al bien que ingresa al inventario de la institución. • Usuario final: Es el servidor público o unidad orgánica que recibe los bienes muebles como destinatario final. • Existencias en el almacén: Bienes muebles que se encuentran en custodia de manera transitoria en el almacén para atender las necesidades de las áreas usuarias. • Kardex: Es el medio de control físico o electrónico, que tiene por finalidad detallar los movimientos valorizados en Soles de los ingresos, salidas y existencias de la totalidad de bienes muebles en el almacén.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> • PROINNOVATE: Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación • PRODUCE: Ministerio de la Producción • SUABAS: Sub Unidad de Abastecimiento • UA: Unidad de Administración • UPP: Unidad de Planeamiento y Presupuesto • SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa • PECOSA: Pedido de Comprobante de Salida • OC: Orden de compra

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO		
N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 Directiva N° 0006-2021-EF/54.01	MEF




SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
01	<p>INICIO</p> <p>Recepcionar los bienes adquiridos al proveedor en la Orden de compra para la verificación con el proveedor.</p> <p><i>Nota: Se revisa el bien de acuerdo a las especificaciones</i></p> <p>¿Solicita apoyo del área usuaria?</p> <p>Si, Esperar el apoyo del área usuaria para realizar la verificación</p> <p>No, ir a la actividad N° 02</p>		Especialista SUABAS	Sub Unidad de Abastecimiento
02	<p>Verificar las características de los bienes</p> <p><i>Nota: Según la descripción de la OC</i></p> <p>¿Conforme?</p> <p>Si, ir a la actividad N° 05</p> <p>No, ir a la actividad N 03</p>		Especialista SUABAS	Sub Unidad de Abastecimiento
03	<p>Presentar observaciones al proveedor y devolver los bienes</p>	Observaciones	Especialista SUABAS	Sub Unidad de Abastecimiento
04	<p>Subsanar observaciones y vuelve a presentar los bienes.</p> <p>Ir a la actividad N° 01</p>		Proveedor	
05	<p>Sellar la Guía de remisión e ingresar a almacén</p>	Guía de remisión	Especialista SUABAS	Sub Unidad de Abastecimiento
06	<p>Clasificar los bienes según el tipo de bien</p> <p>Si es un bien activo (>0.25UIT), ir a la actividad N° 07</p> <p>Si es un bien no activo (<0.25UIT), ir a la actividad N° 08</p> <p>Si son otros suministros (papel, jabón, otros), ir a la actividad N° 11</p>		Especialista SUABAS	Sub Unidad de Abastecimiento
07	<p>Generar PECOSA en el SIGA para la entrega de los bienes al área usuaria</p>	PECOSA	Especialista SUABAS	Sub Unidad de Abastecimiento
08	<p>Asignar código patrimonial en el SIGA- Módulo Patrimonio previa asociación de cuenta contable</p>	Código Margesí	Especialista SUABAS	Sub Unidad de Abastecimiento
09	<p>Asignar los bienes a usuarios en el SIGA- Módulo Patrimonio</p>		Especialista SUABAS	Sub Unidad de Abastecimiento
10	<p>Distribuir los bienes y notificar por correo electrónico</p> <p>FIN</p>	Correo electrónico	Especialista SUABAS	Sub Unidad de Abastecimiento
11	<p>Distribuir los suministros para mantenimiento y funcionamiento de la institución</p>		Especialista SUABAS	Sub Unidad de Abastecimiento

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
12	<p>Generar PECOSA para otros suministros y hacer firmar a la unidad solicitante, al jefe de abastecimiento y al encargado de almacén.</p> <p><i>Nota: El CARDEX se actualiza automáticamente una vez hecho el registro (únicamente para los suministros de almacén)</i></p> <p>FIN</p>	PECOSA	Especialista SUABAS	Sub Unidad de Abastecimiento
Fin de procedimiento.				

OTROS

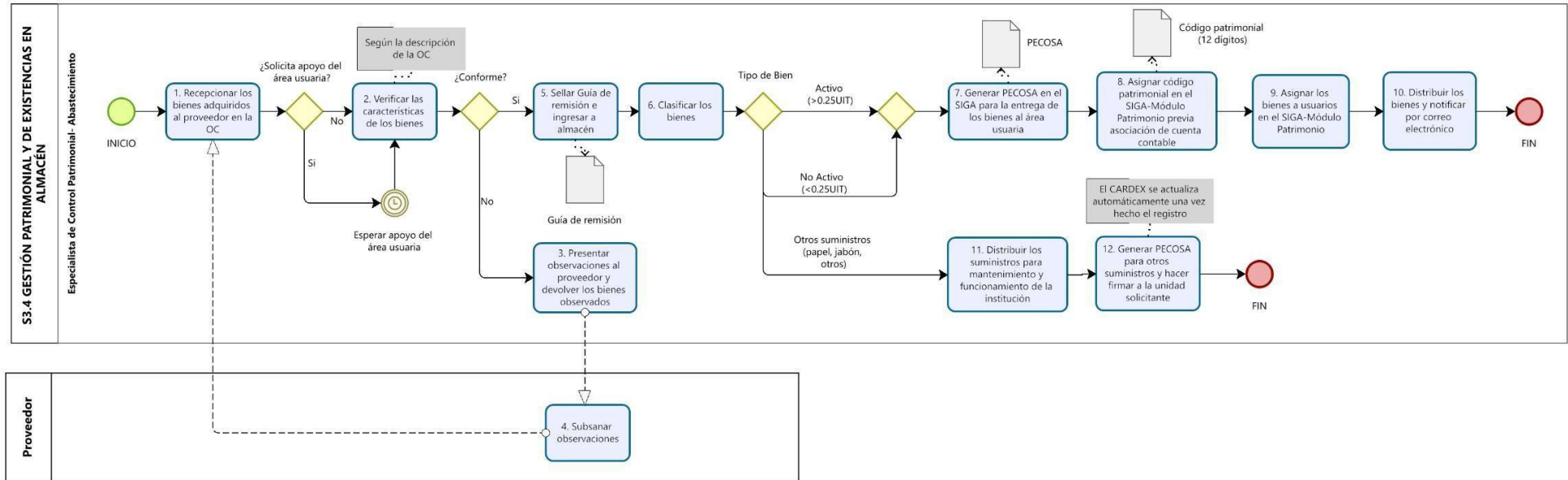
Procesos relacionados	Ninguno
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento


	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Liz Tapia Pecho Jefe	Sub Unidad de Abastecimiento	 <p>Firmado digitalmente por TAPIA PECHO Carmen Liz FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 31.10.2024 10:30:29 -05:00</p>
Revisado por:	Neicer Ortiz Marin Jefe	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 <p>Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 06.11.2024 17:03:34 -05:00</p>
Aprobado por:	Alberto Jara Barrutia Jefe	Unidad de Administración	 <p>Firmado digitalmente por JARA BARRUTIA Alberto Demetrio FAU 20565526694 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 31.10.2024 10:41:40 -05:00</p>

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			

Diagrama de Flujo



	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE Inventario Anual de Bienes patrimoniales	CÓDIGO	S3.5
		VERSIÓN	1.0

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para el Inventario Anual de Bienes patrimoniales de PROINNOVATE.
ALCANCE	El presente documento tiene como alcance a la Sub Unidad de Abastecimiento
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación • Manual de Operaciones del Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145-2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021. • Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP. • Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles” aprobada mediante Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01 • Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento” aprobada mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Conciliación de Inventario: documento donde consta la comparación efectuada entre los registros patrimoniales y contables con los resultados del inventario de bienes muebles patrimoniales. • Comisión de Inventario: personas designadas por la Unidad de Administración, responsables de gestionar el inventario de bienes muebles patrimoniales. • Inventario de bienes muebles patrimoniales: consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario. • Informe Técnico: documento elaborado por la Sub Unidad de Abastecimiento, cuando se cuente con la documentación completa, para sustentar la gestión de bienes muebles patrimoniales
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> • PROINNOVATE: Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación • PRODUCE: Ministerio de la Producción • SUABAS: Sub Unidad de Abastecimiento • UA: Unidad de Administración • CGI: Coordinación de Gestión Institucional • UAL: Unidad de Asesoría Legal • DE: Dirección Ejecutiva • SNB: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales • SINABIP: Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Directiva N° 0006-2021-EF/54.01	MEF

SECUENCIA DE ACTIVIDADES



N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
01	INICIO Elaborar requerimiento y TDR para realizar la toma de inventario	TDR	Especialista SUABAS	Sub Unidad de Abastecimiento
02	Revisa TDR y envía informe solicitando la comisión de inventario		Jefe SUABAS	Sub Unidad de Abastecimiento
03	Firma el requerimiento y envía a CGI	Requerimiento firmado	Jefe UA	Unidad de Administración
04	Toma conocimiento y derivar a UAL para atención		Director CGI	Coordinación de Gestión Institucional
05	Elaborar resolución de conformación de comisión de inventario	Resolución de conformación de comisión de inventario	Jefe UAL	Unidad de Asesoría Legal
06	Firmar resolución que designa la Comisión de inventario	Resolución de conformación de comisión de inventario	Jefe UA	Unidad de Administración
07	Contratar la empresa para la toma física de inventario Se realiza el SUB PROCESO S3.2 DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Especialista SUABAS	Sub Unidad de Abastecimiento
08	Elaborar Acta de inicio de inventario	Acta de inicio de inventario	Comisión de Inventario	
09	Realizar la toma física de inventario de todos los bienes de la entidad de acuerdo a lo indicado en el TDR y el cronograma		Contratista	Contratista
10	Elaborar informes y reportes de inventario <i>Nota: Bienes totales, bienes faltantes y bienes sobrantes</i>	Informes y reportes de inventario	Contratista	Contratista
11	Revisar y aprobar los informes y reportes de inventario		Especialista SUABAS	Sub Unidad de Abastecimiento
12	Elaborar el informe final de resultados de inventario general de patrimonio Las actividades N° 13 y N° 14 se realizan en paralelo	Informe final de resultados de inventario general de patrimonio	Especialista SUABAS	Sub Unidad de Abastecimiento

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
13	Remitir el informe final a Superintendencia Nacional de Bienes Estatales a través del SINABIP <i>Nota: Informe de inventario y acta de conciliación de inventario.</i>	Constancia de registro de inventario	Jefe UA	Unidad de Administración
14	Enviar informe final de resultados de inventario general de patrimonio al Director Ejecutivo		Jefe UA	Unidad de Administración
15	Tomar conocimiento y evaluar tomar acciones FIN		Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
Fin de procedimiento.				

OTROS

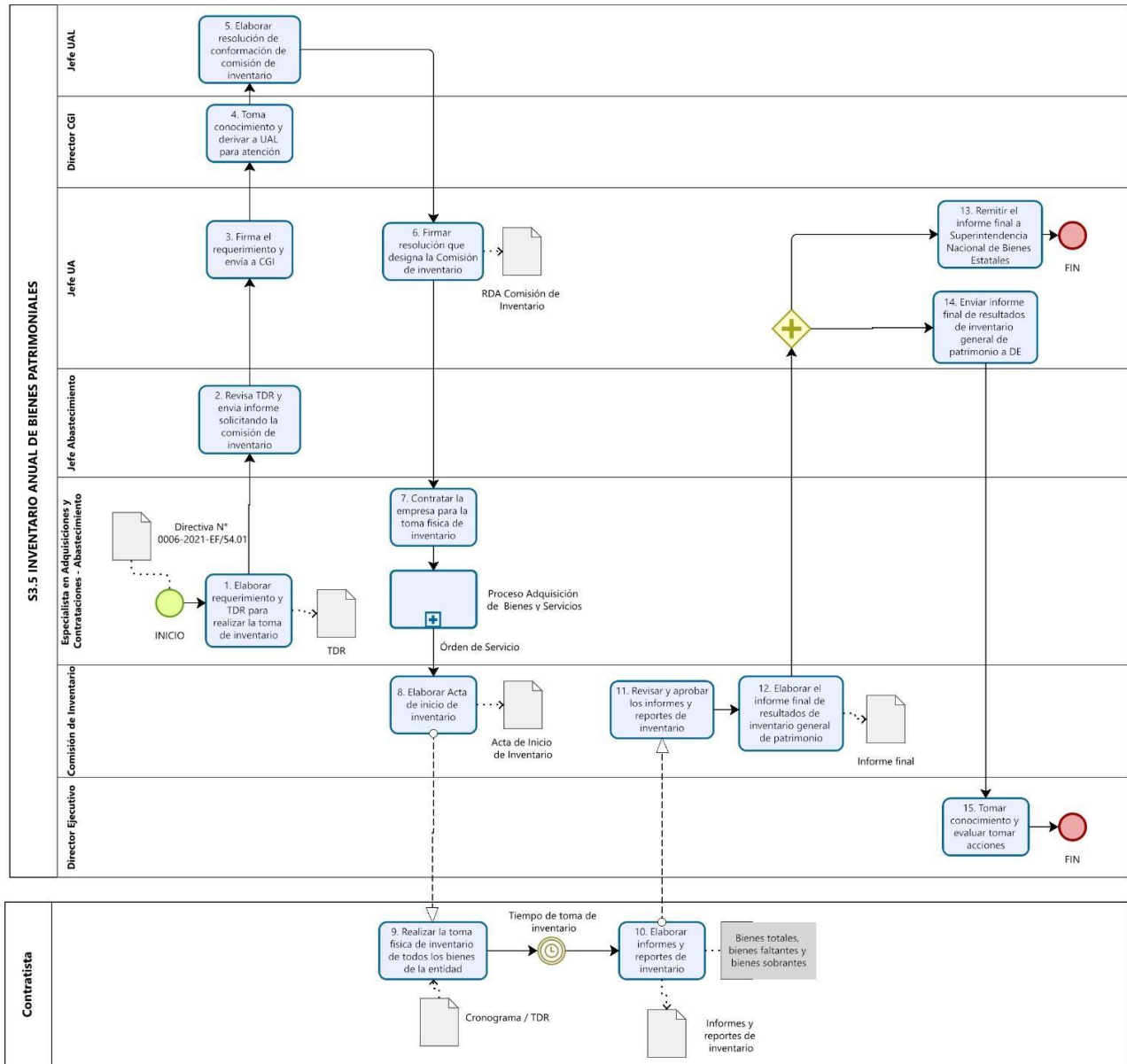
Procesos relacionados	Ninguno
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento


	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Liz Tapia Pecho Jefe	Sub Unidad de Abastecimiento	 Firmado digitalmente por TAPIA PECHO Carmen Liz FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 31.10.2024 10:30:44 -05:00 Firma Digital
Revisado por:	Neicer Ortiz Marin Jefe	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 06.11.2024 17:03:53 -05:00 Firma Digital
Aprobado por:	Alberto Jara Barrutia Jefe	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por JARA BARRUTIA Alberto Demetrio FAU 20565526694 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 31.10.2024 10:42:11 -05:00 Firma Digital

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			

Diagrama de Flujo



	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE Servicios Generales	CÓDIGO S3.6	VERSIÓN 1.0

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para la Servicios Generales de PROINNOVATE.
ALCANCE	El presente documento tiene como alcance a la Sub Unidad de Abastecimiento
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación • Manual de Operaciones del Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145-2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021. • Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP. • Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" aprobada mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de mantenimiento: documento técnico en el que se enumeran los trabajos de mantenimiento previstos vinculados a bienes distintos de TI.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> • PROINNOVATE: Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación • PRODUCE: Ministerio de la Producción • SUABAS: Sub Unidad de Abastecimiento • UA: Unidad de Administración • TDR: Términos de Referencia

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO		
N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Bienes inventariados que requieren mantenimiento (Diferentes a bienes vinculados a TI)	Sub Unidad de Abastecimiento




SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
01	INICIO ETAPA DE ELABORACIÓN Elaborar informe adjuntando plan de mantenimiento anual	Informe y plan de mantenimiento	Especialista SUABAS	Sub Unidad de Abastecimiento
02	Aprobar plan de mantenimiento		Jefe SUABAS	Sub Unidad de Abastecimiento

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
03	Tomar conocimiento del plan de mantenimiento aprobado FIN		Jefe UA	Unidad de Administración
04	INICIO ETAPA DE EJECUCIÓN Realizar actividades según lo establecido en el plan de mantenimiento		Especialista SUABAS	Sub Unidad de Abastecimiento
05	Tomar conocimiento y aprobar requerimiento Se realiza el SUB PROCESO S3.2 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIO		Jefe UA	Unidad de Administración
06	Ejecutar el servicio de acuerdo al TDR		Proveedor	Proveedor
07	Revisar entregable y elaborar formato de conformidad	Formato de Conformidad	Especialista SUABAS	Sub Unidad de Abastecimiento
08	Otorgar la conformidad del servicio FIN	Conformidad	Jefe SUABAS	Sub Unidad de Abastecimiento
09	INICIO ETAPA DE EVALUACIÓN Evaluar las actividades realizadas del plan de mantenimiento FIN		Especialista SUABAS	Sub Unidad de Abastecimiento
Fin de procedimiento.				

OTROS

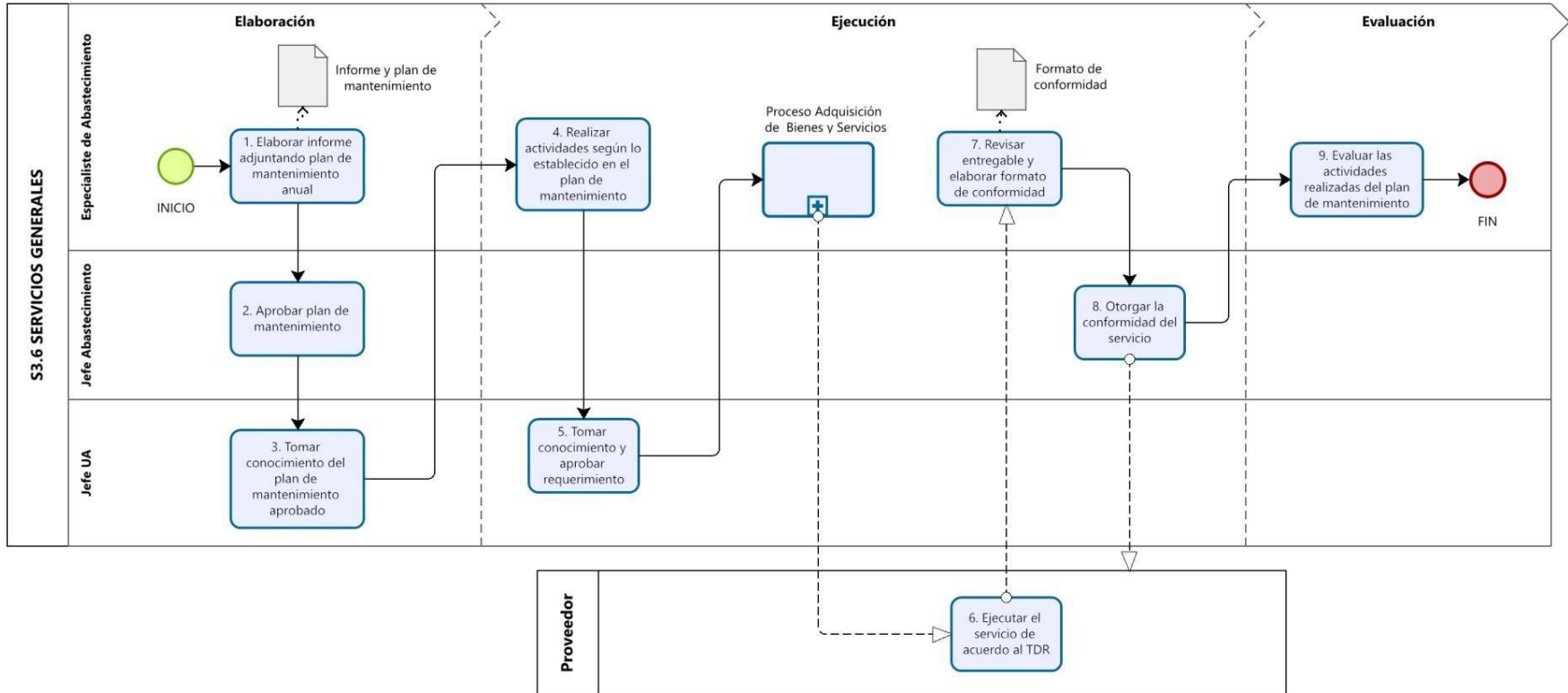
Procesos relacionados	Ninguno
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Liz Tapia Pecho Jefe	Sub Unidad de Abastecimiento	 Firmado digitalmente por TAPIA PECHO Carmen Liz FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 31.10.2024 10:31:09 -05:00
Revisado por:	Neicer Ortiz Marin Jefe	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 06.11.2024 17:04:08 -05:00
Aprobado por:	Alberto Jara Barrutia Jefe	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por JARA BARRUTIA Alberto Demetrio FAU 20565526694 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 31.10.2024 10:42:37 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			

Diagrama de Flujo



INDICADORES DE DESEMPEÑO SUB UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

FICHA DE INDICADOR	
Proceso	Elaboración del Plan Anual de Contrataciones
Objetivo	Contar con una planificación anual que permita realizar la adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías necesarias para desarrollar y cumplir con las actividades de manera eficiente.
Indicador	Plan Anual de Contrataciones aprobado.
Finalidad del indicador	Presentación del PAC para su aprobación.
Tipo de indicador	Eficacia
Fórmula	$x = 100\% - \text{días calendarios de demora} / \text{plazo determinado para la presentación del PAC aprobado.}$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	cada 3 días acumulados después de iniciado el plazo de atención para la presentación del PAC.
Línea Base	-
Meta	90%
Fuente de Datos	Base de datos de la Sub Unidad de Abastecimiento
Responsable	Sub Unidad de Abastecimiento

FICHA DE INDICADOR

Proceso	Gestión Abastecimiento
Objetivo	Asegurar que las actividades de abastecimiento, se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión Inter operativa, articulada e integrada.
Indicador	Atención de requerimientos menores o iguales a 8UIT
Finalidad del indicador	Asegurar la atención de los requerimientos en los plazos establecidos (hasta 7 días hábiles luego de la recepción del requerimiento)
Tipo de indicador	Eficacia
Fórmula	$\text{Atención de req.} \leq 8 \text{ UIT} = \frac{\text{Requerimientos atendidos dentro de plazo}}{\text{Total requerimiento Solicitados}} * 100$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de medida	Al quinto día hábil del siguiente mes
Línea Base	-
Meta	90%
Fuente de Datos	Base de datos de la Sub Unidad de Abastecimiento
Responsable	Sub Unidad de Abastecimiento

FICHA DE INDICADOR

Proceso	Gestión Abastecimiento
Objetivo	Asegurar que las actividades de abastecimiento, se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión Inter operativa, articulada e integrada.
Indicador	Atención de requerimientos mayores a 8UIT
Finalidad del indicador	Asegurar la atención de los requerimientos en los plazos establecidos (hasta 60 días hábiles luego de la recepción del requerimiento)
Tipo de indicador	Eficacia
Fórmula	$\text{Atención de req.} > 8 \text{ UIT} = \frac{\text{Requerimientos atendidos dentro de plazo}}{\text{Total requerimiento Solicitados}} * 100$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Trimestral.
Oportunidad de medida	Al quinto día hábil del siguiente trimestre
Línea Base	-
Meta	90%
Fuente de Datos	Base de datos de la Sub Unidad de Abastecimiento
Responsable	Sub Unidad de Abastecimiento

FICHA DE INDICADOR	
Proceso	Gestión de la Orden de Compra/ Servicio
Objetivo	Conocer la cantidad de órdenes de compra o servicio ejecutadas en un año
Indicador	Órdenes de compra o servicio
Finalidad del indicador	Determinar la tasa de órdenes que se ejecutan
Tipo de indicador	Eficacia
Fórmula	$x = \text{Número de órdenes de compra o servicio que se ejecutan} / \text{Número de órdenes de compra o servicio generadas}$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	La primera semana del mes siguiente al finalizar el año
Línea Base	-
Meta	90%
Fuente de Datos	Base de datos de la Sub Unidad de Abastecimiento
Responsable	Sub Unidad de Abastecimiento


FICHA DE INDICADOR

Proceso	Gestión Patrimonial y de existencias en almacén
Objetivo	Verificar que se están generando las PECOSA para los requerimientos de bienes solicitados
Indicador	PECOSA firmadas
Finalidad del indicador	Determinar la cantidad de PECOSA que se firman comparado con la cantidad de requerimientos que se solicitan
Tipo de indicador	Eficacia
Fórmula	$x = \text{Cantidad de PECOSA firmadas} / \text{Cantidad de requerimientos solicitados de bienes} * 100$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	La primera semana del mes siguiente al finalizar el año
Línea Base	-
Meta	90%
Fuente de Datos	Base de datos de la Sub Unidad de Abastecimiento
Responsable	Sub Unidad de Abastecimiento

FICHA DE INDICADOR

Proceso	Servicios Generales
Objetivo	Ejecutar las actividades del plan de mantenimiento que permita conservar los bienes de la entidad en buen estado
Indicador	Porcentaje de actividades ejecutadas del Plan de mantenimiento aprobado
Finalidad del indicador	Conocer el porcentaje de ejecución del plan de mantenimiento aprobado
Tipo de indicador	Eficacia
Fórmula	$x = \text{Actividades del plan de mantenimiento ejecutadas} / \text{Actividades del plan de mantenimiento programadas} * 100$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	La primera semana del mes siguiente al finalizar el año
Línea Base	-
Meta	90%
Fuente de Datos	Base de datos de la Sub Unidad de Abastecimiento
Responsable	Sub Unidad de Abastecimiento

PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE Mantenimiento de Equipos informáticos	CÓDIGO S4.1	VERSIÓN 1.0

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Establecer las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo con la finalidad de preservar el estado óptimo de la infraestructura tecnológica de ProInnovate
ALCANCE	El presente documento tiene como alcance a la UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación Manual de Operaciones del Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145- 2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021. Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP. Resolución de Dirección Ejecutiva N°306--2023-PRODUCE/PROINNOVATE Plan de Mantenimiento Informático del Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación-PROINNOVATE
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento: Consiste en realizar una serie de acciones que garantizan el correcto funcionamiento de la parte informática de una empresa
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> PROINNOVATE: Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación PRODUCE: Ministerio de la Producción UTI: Unidad de Tecnologías de la Información CGI: Coordinación de Gestión Institucional UAL: Unidad de Asesoría Legal DE: Dirección Ejecutiva

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO		
N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Plan de mantenimiento	Unidad de Tecnologías de la Información
02	Inventario de equipos informáticos	Unidad de Tecnologías de la Información

SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
MANTENIMIENTO PREVENTIVO				
01	Revisar el cronograma de Mantenimiento de Equipos vigente ¿El equipo tiene garantía? Si, ir a la actividad N° 06 No, ir a la actividad N° 02		Especialista de Infraestructura y soporte Informático	Unidad de Tecnologías de la Información

02	<p>Evaluar la contratación de servicio externo para realizar el mantenimiento</p> <p>¿Requiere contratar servicios externos?</p> <p>Si, ir a la actividad N° 05</p> <p>No, ir a la actividad N° 03</p>	Informe de requerimiento de servicio	Arquitecto de Sistemas/ Especialista de Infraestructura y soporte Informático	Unidad de Tecnologías de la Información
03	Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo a los equipos analizados	Inventario de mantenimiento	Especialista de Infraestructura y soporte Informático	Unidad de Tecnologías de la Información
04	Emitir constancia de atención al mantenimiento FIN	Constancia de atención de mantenimiento	Especialista de Infraestructura y soporte Informático	Unidad de Tecnologías de la Información
05	<p>Solicitar requerimiento de contratación de servicios</p> <p>Se realiza el PROCESO DE ADQUISICION DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS para el mantenimiento de equipos</p> <p>Ir a la actividad N° 08</p>	Solicitud	Jefe de la UTI	Unidad de Tecnologías de la Información
06	Comunicar al proveedor el mantenimiento del equipo para que realice el servicio de los equipos con garantía	Correo electrónico	Especialista de Infraestructura y soporte Informático	Unidad de Tecnologías de la Información
07	Proveedor realiza mantenimiento en instalaciones de PROINNOVATE	Informe técnico del proveedor	Proveedor	Externo
08	Supervisar al proveedor el servicio y revisar informe técnico de mantenimiento	Informe de Opinión Técnica	Arquitecto de Sistemas/ Especialista de Infraestructura y soporte Informático	Unidad de Tecnologías de la Información
09	Visar y derivar la conformidad a la UA FIN	Conformidad	Jefe de la UTI	Unidad de Tecnologías de la Información
Mantenimiento correctivo				
01	<p>Usuario de ProInnovate detecta / reporta una falla en un equipo informático a la UTI</p> <p>¿El equipo tiene garantía?</p> <p>Si, ir a la actividad N° 06</p> <p>No, ir a la actividad N° 02</p>	_____	Especialista de Infraestructura y soporte Informático	Unidad de Tecnologías de la Información
02	<p>Evaluar si la falla reportada se puede resolver internamente</p> <p>¿Requiere contratar servicios externos?</p> <p>Si, ir a la actividad N° 05</p> <p>No, ir a la actividad N° 03</p>	Informe de requerimiento de servicio	Arquitecto de Sistemas/ Especialista de Infraestructura y soporte Informático	Unidad de Tecnologías de la Información

03	Ejecutar la solución a la falla reportada		Especialista de Infraestructura y soporte Informático	Unidad de Tecnologías de la Información
04	Registrar el mantenimiento realizado en la Bitácora de mantenimientos correctivos FIN	Registro en Bitácora de mantenimientos correctivos	Especialista de Infraestructura y soporte Informático	Unidad de Tecnologías de la Información
05	Solicitar requerimiento de contratación de bienes y/o servicios Se realiza el PROCESO DE ADQUISICION DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS para el mantenimiento de equipos Ir a la actividad N° 07	Solicitud	Jefe de la UTI	Unidad de Tecnologías de la Información
06	Reportar al proveedor y/o fabricante para que pueda realizar el diagnóstico de los equipos con garantía	Correo electrónico	Especialista de Infraestructura y soporte Informático	Unidad de Tecnologías de la Información
07	Proveedor y/o fabricante realiza el diagnóstico del equipo informático	Informe de diagnóstico	Proveedor / Fabricante	Externo
08	Revisar el informe de diagnóstico ¿Es factible la reparación del equipo de manera externa a ProInnovate? Si, ir a la actividad N° 09 No, ir a la actividad N° 15	Informe de Opinión Técnica	Arquitecto de Sistemas/ Especialista de Infraestructura y soporte Informático	Unidad de Tecnologías de la Información
09	Validar si la garantía o el servicio contratado para el mantenimiento cubren la reparación del equipo ¿Está cubierta la reparación del equipo informático? Si, ir a la actividad N° 11 No, ir a la actividad N° 10	_____	Especialista de Infraestructura y soporte Informático	Unidad de Tecnologías de la Información
10	Solicitar requerimiento de contratación de bienes y/o servicios Se realiza el PROCESO DE ADQUISICION DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS para el mantenimiento de equipos	Solicitud	Jefe de la UTI	Unidad de Tecnologías de la Información
11	Validar si el mantenimiento se realizará dentro de las oficinas de ProInnovate Nota: En caso se requiera la salida del equipo de ProInnovate, se realiza el PROCESO DE TRÁFICO DE BIENES , con el cual se emiten las Guías de Salida y de Entrada del equipo informático.	Guía de Salida ¹ Guía de Entrada ²	Especialista de Infraestructura y soporte Informático	Unidad de Tecnologías de la Información

¹ Se genera en caso el equipo deba salir de las oficinas de ProInnovate

² Se genera en caso un equipo que ha salido de ProInnovate sea retornado

12	Proveedor y/o fabricante realiza el mantenimiento correctivo del equipo informático	Informe técnico	Proveedor / Fabricante	Externo
13	Revisar informe técnico de mantenimiento	Informe de Opinión Técnica	Arquitecto de Sistemas/ Especialista de Infraestructura y soporte Informático	Unidad de Tecnologías de la Información
14	Visar y derivar la conformidad a la UA FIN	Conformidad	Jefe de la UTI	Unidad de Tecnologías de la Información
15	Dar de baja al equipo informático FIN	Informe de baja	Arquitecto de Sistemas/ Especialista de Infraestructura y soporte Informático	Unidad de Tecnologías de la Información
Fin de procedimiento.				

OTROS

Procesos relacionados	Ninguno
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Ludwig Diehl Arellano Jefe	Unidad de Tecnologías de la Información	 Firmado digitalmente por DIEHL ARELLANO Ludwig FAU 20565526694 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 30.10.2024 16:12:15 -05:00 Firma Digital
Revisado por:	Neicer Ortiz Marin Jefe	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 06.11.2024 16:34:29 -05:00 Firma Digital
Aprobado por:	Eduardo Santillana Del Aguila Director	Coordinación de Gestión Institucional	 Firmado digitalmente por SANTILLANA DEL AGUILA Eduardo FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 06.11.2024 17:53:37 -05:00 Firma Digital

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			

Diagrama de Flujo Mantenimiento Preventivo de Equipos Informáticos

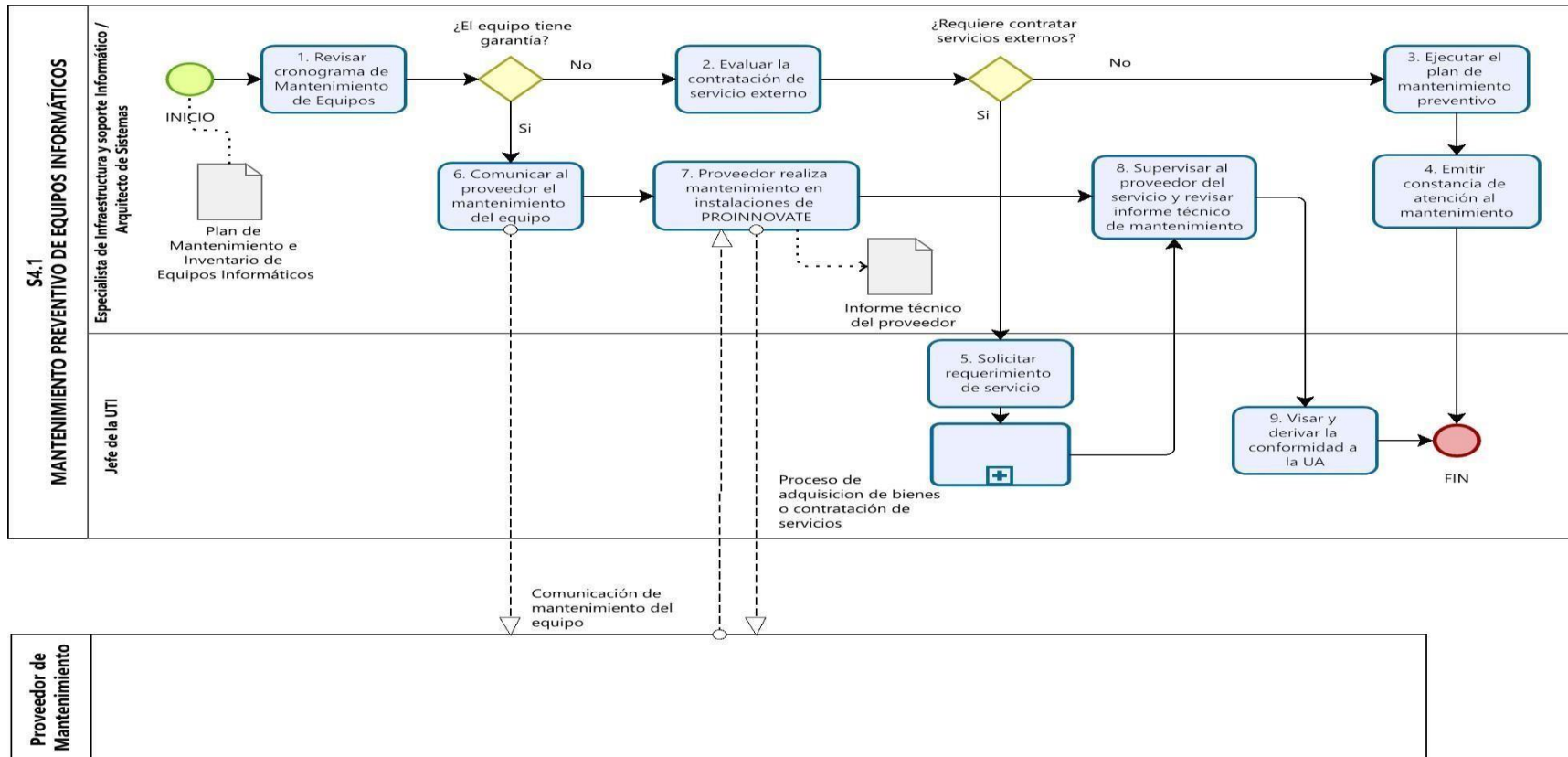
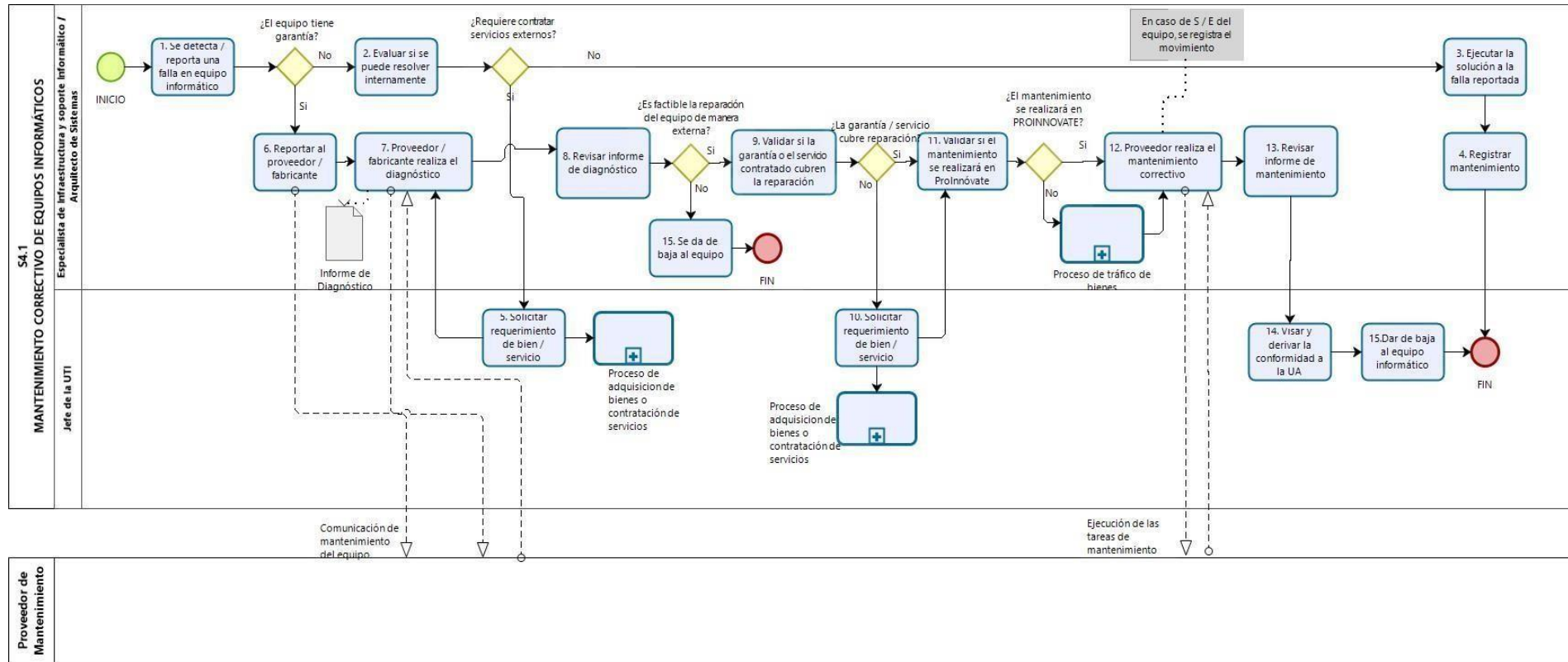



Diagrama de Flujo Mantenimiento Correctivo de Equipos Informáticos



		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	
NOMBRE	Atención de requerimientos e incidentes	CÓDIGO	S4.2
		VERSIÓN	1.0

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para la atención de requerimientos e incidentes en PROINNOVATE.
ALCANCE	El presente documento tiene como alcance a la UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación • Manual de Operaciones del Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145- 2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021. • Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Incidente: Interrupción no planificada de un servicio de TI o una reducción de la calidad de un servicio de TI. • Requerimiento: Solicitudes que surgen de las necesidades y expectativas de los usuarios.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> • PROINNOVATE: Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación • PRODUCE: Ministerio de la Producción • UTI: Unidad de Tecnologías de la Información



REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO		
N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Solicitud (incidente)	Área usuaria

SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
01	Recibir consulta o incidente y generar ticket de atención ¿Requiere atención presencial? Si, ir a la actividad N° 02 No, ir a la actividad N° 03	Solicitud	Personal de soporte técnico	Unidad de Tecnologías de la Información
02	Acercarse a la estación de trabajo		Personal de soporte técnico	Unidad de Tecnologías de la Información
03	Evaluar atención ¿Se puede atender requerimiento? Si, ir a la actividad N° 04 No, ir a la actividad N° 06	Correo electrónico	Personal de soporte técnico	Unidad de Tecnologías de la Información

04	Realizar servicio de soporte técnico		Personal de soporte técnico	Unidad de Tecnologías de la Información
05	Registrar atención	Registro de atenciones	Personal de soporte técnico	Unidad de Tecnologías de la Información
06	Derivar con especialista correspondiente para atención especializada	Correo electrónico	Personal de Soporte Especializado	Unidad de Tecnologías de la Información
07	Evaluar atención de solicitud ¿Se puede atender requerimiento? Si, ir a la actividad N° 09 No, ir a la actividad N° 8	Correo electrónico	Personal de Soporte Especializado	Unidad de Tecnologías de la Información
08	Recomendar servicio de soporte externo Ir a la actividad N° 10	Recomendaciones	Personal de Soporte Especializado	Unidad de Tecnologías de la Información
09	Realizar servicio Ir a la actividad N° 11		Personal de Soporte Especializado	Unidad de Tecnologías de la Información
10	Validar que se solucionó el incidente		Personal de Soporte Especializado	Unidad de Tecnologías de la Información
11	Registrar atención FIN	Registro de atenciones	Personal de Soporte Especializado	Unidad de Tecnologías de la Información
Fin de procedimiento.				

OTROS

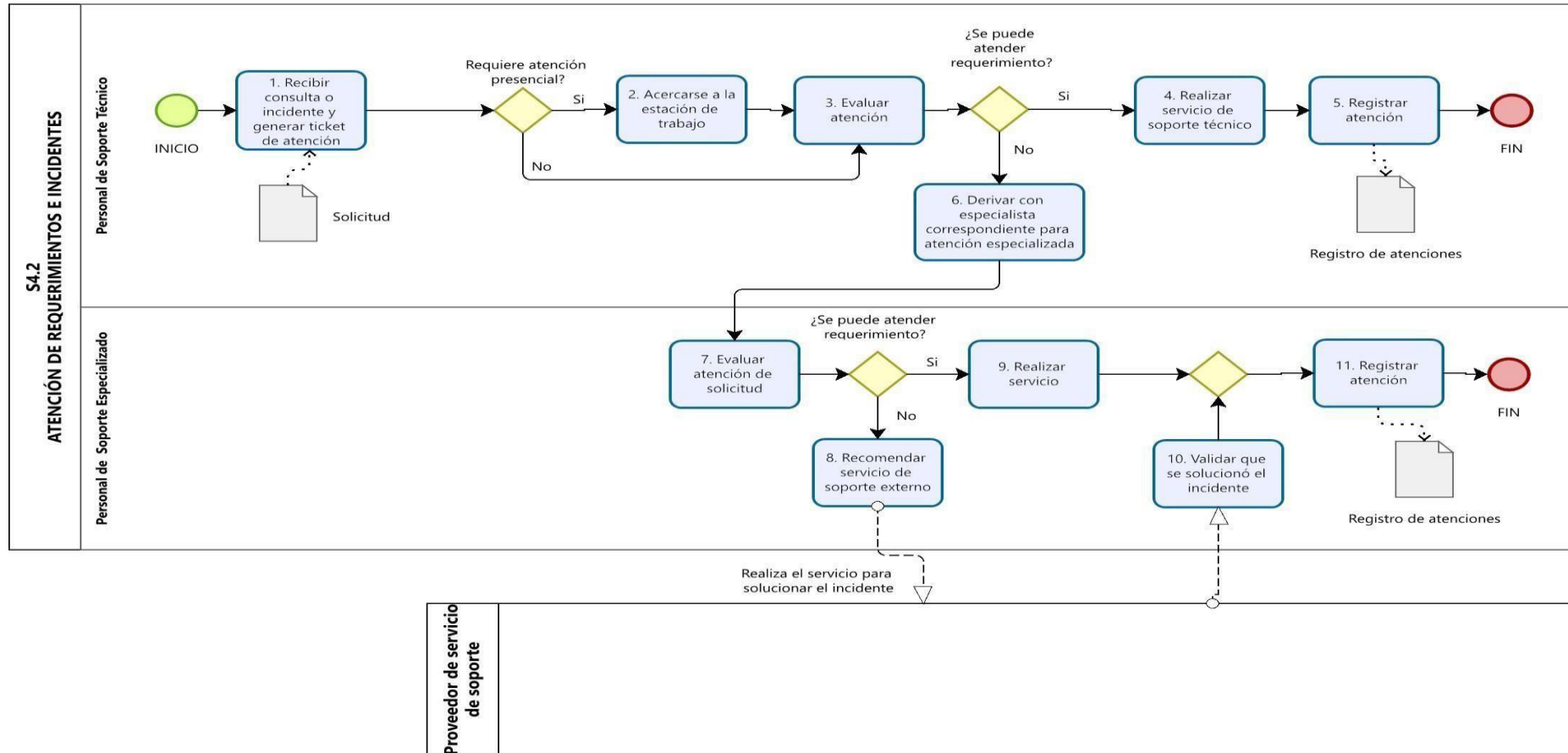
Procesos relacionados	Ninguno
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento


	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Ludwig Diehl Arellano Jefe	Unidad de Tecnologías de la Información	 Firmado digitalmente por DIEHL ARELLANO Ludwig FAU 20565526694 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 30.10.2024 16:12:32 -05:00
Revisado por:	Neicer Ortiz Marin Jefe	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 06.11.2024 16:34:41 -05:00
Aprobado por:	Eduardo Santillana Del Aguila Director	Coordinación de Gestión Institucional	 Firmado digitalmente por SANTILLANA DEL AGUILA Eduardo FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 06.11.2024 17:53:53 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			

Diagrama de Flujo Atención de Requerimientos e incidentes



	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE Gestionar el desarrollo de soluciones informáticas	CÓDIGO S4.3	VERSIÓN 1.0

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para la gestión de desarrollo de soluciones informáticas de PROINNOVATE.
ALCANCE	El presente documento tiene como alcance a la UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación Manual de Operaciones del Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145- 2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021. Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 304-2023-PRODUCE/PROINNOVATE que aprueba Metodología de Desarrollo y Mantenimiento de Software alineado a la Norma Técnica Peruana “NTP ISO/IEC 12207:2016-Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3ra Edición”
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> Soluciones Tecnológicas: Se refiere al software que facilitan los procesos de trabajo y atienden una necesidad mediante el uso de tecnologías de la información.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> PROINNOVATE: Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación PRODUCE: Ministerio de la Producción UTI: Unidad de Tecnologías de la Información TDR: Términos de Referencia OS: Orden de Servicio

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO		
N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Solicitud de desarrollo de solución	Área usuaria

SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
01	INICIO Recibir requerimiento de sistema de información del Área Usuaria solicitante	Solicitud	Jefe UTI	Unidad de Tecnologías de la Información
02	Definir el alcance de la solución	Caso de uso	Analista/ especialista de sistema de información	Unidad de Tecnologías de la Información

03	<p>Coordinar la reunión de revisión y aprobación del requerimiento de la solución</p> <p>¿Se aprueba?</p> <p>Si, ir a la actividad N° 04</p> <p>No, ir a la actividad N° 02</p>		Jefe UTI	Unidad de Tecnologías de la Información
04	<p>Generar el acta de reunión</p>	Acta de reunión	Analista/ especialista de sistema de información	Unidad de Tecnologías de la Información
05	<p>Levantar información de los procesos definidos en el alcance</p> <p>¿Requiere desarrollo externo?</p> <p>Si, ir a la actividad N° 06</p> <p>No, ir a la actividad N° 09</p>	Información del proceso	Analista/ especialista de sistema de información	Unidad de Tecnologías de la Información
06	<p>Elaborar TDR</p>	TDR	Analista/ especialista de sistema de información	Unidad de Tecnologías de la Información
07	<p>Revisar y aprobar TDR</p> <p>Continua al SUBPROCESO GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO para el trámite del TDR y la generación de la OS.</p> <p>La OS es notificada al proveedor del servicio correspondiente.</p>		Jefe UTI	Unidad de Tecnologías de la Información
08	<p>Elaborar plan de trabajo (entregable correspondiente de la OS)</p> <p>Continúa la actividad N° 11</p>	Plan de Trabajo	Proveedor	Proveedor
09	<p>Diseñar la propuesta de solución</p>	Documento de propuesta de solución	Analista/ especialista de sistema de información	Unidad de Tecnologías de la Información
10	<p>Elaborar plan de trabajo</p>	Plan de Trabajo	Analista/ especialista de sistema de información	Unidad de Tecnologías de la Información
11	<p>Revisar plan de trabajo (Se revisa el plan de trabajo interno o el plan de trabajo remitido por el proveedor del servicio).</p>		Jefe UTI	Unidad de Tecnologías de la Información
12	<p>Otorgar conformidad del plan de trabajo.</p> <p>Si se realiza de forma interna, se ejecuta el SUBPROCESO DESARROLLAR LA SOLUCIÓN a cargo del Analista/ especialista de sistema de información. Ir a la actividad N° 13</p> <p>En caso que la solución sea realizada por un proveedor, se ejecuta el SUBPROCESO DESARROLLAR LA SOLUCIÓN a cargo del proveedor. Ir a la actividad N° 14</p>	Plan de Trabajo Aprobado	Jefe UTI	Unidad de Tecnologías de la Información
13	<p>Aprobar la solución</p>		Jefe UTI	Unidad de Tecnologías de la Información

14	Otorgar conformidad de servicio de acuerdo a los TDR Continúa al SUBPROCESO GESTIÓN DE PAGOS para el trámite del pago al proveedor		Jefe UTI	Unidad de Tecnologías de la Información
15	Registrar la finalización del desarrollo de solución FIN	Registro	Jefe UTI	Unidad de Tecnologías de la Información
Fin de procedimiento.				

OTROS

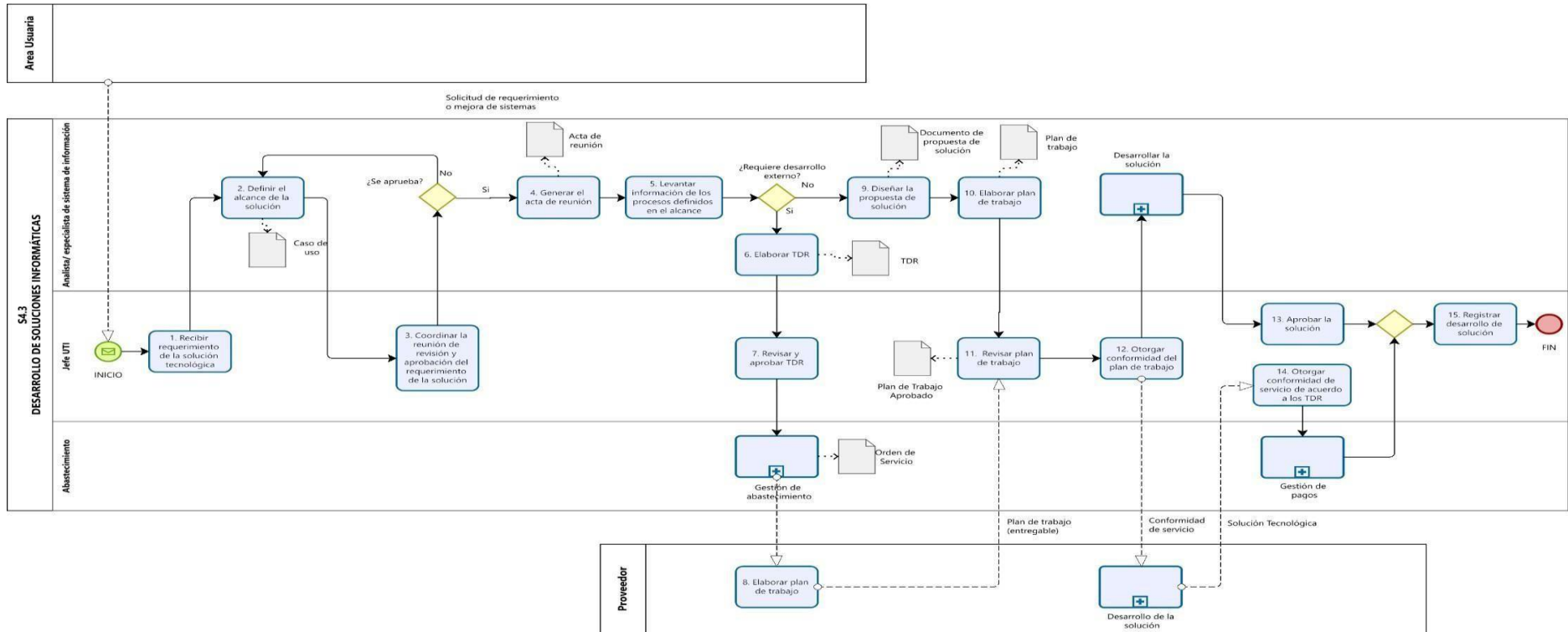
Procesos relacionados	Ninguno
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento


	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Ludwig Diehl Arellano Jefe	Unidad de Tecnologías de la Información	 Firmado digitalmente por DIEHL ARELLANO Ludwig FAU 20565526694 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 30.10.2024 16:12:47 -05:00 Firma Digital
Revisado por:	Neicer Ortiz Marin Jefe	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 06.11.2024 16:34:57 -05:00 Firma Digital
Aprobado por:	Eduardo Santillana Del Aguila Director	Coordinación de Gestión Institucional	 Firmado digitalmente por SANTILLANA DEL AGUILA Eduardo FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 06.11.2024 17:54:11 -05:00 Firma Digital

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			

Diagrama de Flujo Gestionar el desarrollo de soluciones informáticas



	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE Alta de usuarios	CÓDIGO S4.4	VERSIÓN 1.0

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para dar de Alta a los usuarios en los sistemas y correo electrónico de PROINNOVATE.
ALCANCE	El presente documento tiene como alcance a la UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación Manual de Operaciones del Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145- 2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021. Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> Alta de usuario: Es la creación de las cuentas de usuario y accesos a la red institucional, correo electrónico, en el sistema de gestión documental y sistemas informáticos administrativos, según corresponda.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> PROINNOVATE: Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación PRODUCE: Ministerio de la Producción UTI: Unidad de Tecnologías de la Información UO: Unidades organizacionales




REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO		
N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Requerimiento de alta de usuario (formato de Alta de usuario)	Área usuaria

SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
01	INICIO Revisar requerimiento de alta de usuarios por correo electrónico de parte de la unidad orgánica solicitante y generar ticket ¿Conforme? Si, ir a la actividad N° 03 No, ir a la actividad N° 02	Solicitud	Jefe UTI	Unidad de Tecnologías de la Información
02	Comunicar observación a la unidad solicitante para subsanar Ir a la actividad N° 01		Jefe UTI	Unidad de Tecnologías de la Información

03	Derivar requerimiento ¿Tipo de cuenta? Correo electrónico: ir a la actividad N° 04 Usuario de red: ir a la actividad N° 07 Sistemas Informáticos: ir a la actividad N° 09		Jefe UTI	Unidad de Tecnologías de la Información
04	Revisar disponibilidad de correo electrónico ¿Existe disponibilidad? Si, ir a la actividad N° 06 No, ir a la actividad N° 05	-	Analista en Servicios Tecnológicos	Unidad de Tecnologías de la Información
05	Comunicar la no disponibilidad de correo electrónico FIN	Correo electrónico	Analista en Servicios Tecnológicos	Unidad de Tecnologías de la Información
06	Crear cuenta de correo electrónico del usuario <i>Nota: Se necesitan los datos de Nombres y Apellidos, DNI, cargo y unidad de organización al que pertenece</i> Ir a la actividad N° 10	Cuenta de usuario de correo electrónico	Analista en Servicios Tecnológicos	Unidad de Tecnologías de la Información
07	Crear cuenta de usuario de red	Cuenta de usuario	Analista en Servicios Tecnológicos	Unidad de Tecnologías de la Información
08	Asignar equipos informáticos (laptop, PC, otros) Ir a la actividad N° 10		Analista en Servicios Tecnológicos	Unidad de Tecnologías de la Información
09	Crear usuario de sistemas informáticos	Cuenta de usuario de sistemas informáticos	Analista en Servicios Tecnológicos	Unidad de Tecnologías de la Información
10	Notificar creación de cuentas al Jefe	Correo electrónico	Analista en Servicios Tecnológicos	Unidad de Tecnologías de la Información
11	Comunicar creación de cuentas del usuario requerido por correo electrónico a la unidad de organización solicitante <i>Nota: Notificación de creación de cuentas de usuario de correo, usuario de red y/o sistema informático</i>	Correo electrónico	Jefe UTI	Unidad de Tecnologías de la Información
	Fin de procedimiento			

OTROS

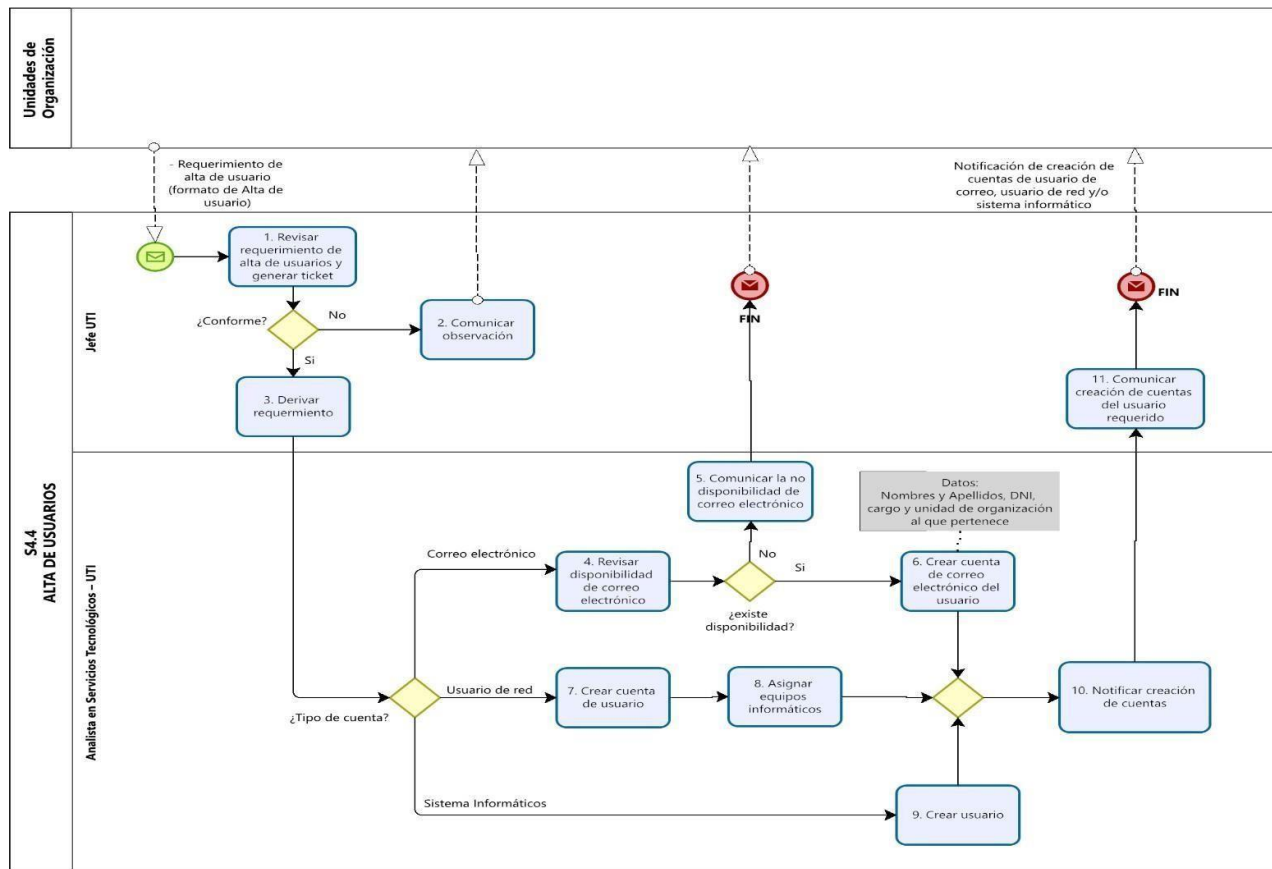
Procesos relacionados	Ninguno
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento


	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Ludwig Diehl Arellano Jefe	Unidad de Tecnologías de la Información	 Firmado digitalmente por DIEHL ARELLANO Ludwig FAU 20565526694 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 30.10.2024 16:13:06 -05:00
Revisado por:	Neicer Ortiz Marin Jefe	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 06.11.2024 16:35:09 -05:00
Aprobado por:	Eduardo Santillana Del Aguila Director	Coordinación de Gestión Institucional	 Firmado digitalmente por SANTILLANA DEL AGUILA Eduardo FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 06.11.2024 17:54:34 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			

Diagrama de Flujo Alta de Usuarios



	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE Baja de Usuarios	CÓDIGO S4.5	VERSIÓN 1.0

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para dar de Baja a los usuarios en los sistemas y correo electrónico de PROINNOVATE.
ALCANCE	El presente documento tiene como alcance a la UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación Manual de Operaciones del Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145- 2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021. Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> Baja de usuario: Es la eliminación de las cuentas de usuario y accesos a la red institucional, correo electrónico, en el sistema de gestión documental y sistemas informáticos administrativos, según corresponda
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> PROINNOVATE: Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación PRODUCE: Ministerio de la Producción UTI: Unidad de Tecnologías de la Información

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO		
N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Solicitud de baja de usuario	Área usuaria

SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
01	Recibir requerimiento de baja de usuario vía correo electrónico de UNIDADES DE ORGANIZACIÓN, generar ticket y derivar atención.	Solicitud	Jefe UTI	Unidad de Tecnologías de la Información
02	Revisar y corroborar datos de usuario Tipo de cuenta de baja: Correo electrónico: Ir a la actividad N° 03. Usuario de red: Ir a la actividad N° 07. Sistemas Informáticos: Ir a la actividad N° 09	-	Analista en Servicios Tecnológicos	Unidad de Tecnologías de la Información
03	Suspender cuenta de correo electrónico de usuario	-	Analista en Servicios Tecnológicos	Unidad de Tecnologías de la Información
04	Realizar respaldo de la información de cuenta de correo electrónico.	Medio digital o físico	Analista en Servicios Tecnológicos	Unidad de Tecnologías de la Información

05	Notificar a la UO la suspensión de cuenta de correo electrónico. ¿El usuario solicita copia del backup? Sí: Ir a la actividad N°06. No: FIN	Notificación de suspensión de cuenta	Analista en Servicios Tecnológicos	Unidad de Tecnologías de la Información
06	Copiar información de respaldo en dispositivos de almacenamiento (con copia al Jefe). <i>Nota: Información grabada en dispositivos de almacenamiento</i> FIN	Medio digital o físico	Analista en Servicios Tecnológicos	Unidad de Tecnologías de la Información
07	Suspender cuenta de usuario de red.	-	Analista en Servicios Tecnológicos	Unidad de Tecnologías de la Información
08	Notificar a la UO suspensión de cuenta de usuario. FIN	Correo electrónico de suspensión de cuenta de usuario	Analista en Servicios Tecnológicos	Unidad de Tecnologías de la Información
09	Dar de baja al usuario en los sistemas informáticos y notificar FIN	Correo electrónico de suspensión de cuenta de sistemas informáticos	Analista en Servicios Tecnológicos	Unidad de Tecnologías de la Información
Fin de procedimiento				

OTROS

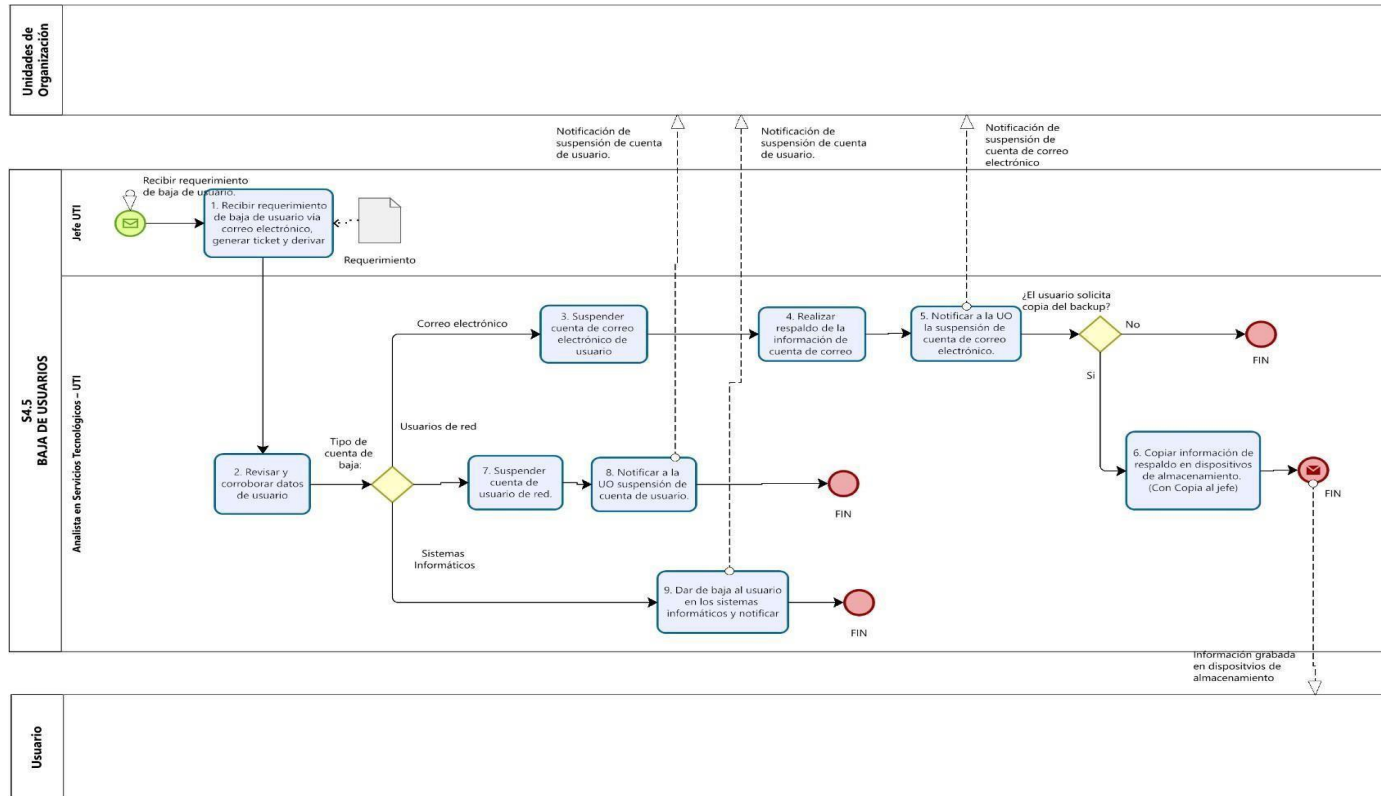
Procesos relacionados	Ninguno
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Ludwig Diehl Arellano Jefe	Unidad de Tecnologías de la Información	 Firmado digitalmente por DIEHL ARELLANO Ludwig FAU 20565526694 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 30.10.2024 16:13:24 -05:00 Firma Digital
Revisado por:	Neicer Ortiz Marin Jefe	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 06.11.2024 16:35:26 -05:00 Firma Digital
Aprobado por:	Eduardo Santillana Del Aguila Director	Coordinación de Gestión Institucional	 Firmado digitalmente por SANTILLANA DEL AGUILA Eduardo FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 06.11.2024 17:55:02 -05:00 Firma Digital

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			

DIAGRAMA DE FLUJO BAJA DE USUARIOS



INDICADORES PROCESOS DE UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FICHA DE INDICADOR	
Proceso	S4.1 Mantenimiento de Equipos informáticos – Mantenimiento Preventivo
Objetivo	Medir el porcentaje de ejecución del plan de mantenimiento de equipos de la entidad
Indicador	Porcentaje de ejecución del Plan de Mantenimiento de la entidad
Finalidad del indicador	Medir el porcentaje de ejecución del plan de mantenimiento de la entidad
Tipo de indicador	Eficacia
Fórmula	$\% \text{ de mantenimiento Preventivo} = \frac{\text{Total de actividades de mantenimiento ejecutadas}}{\text{Total de actividades de mantenimiento programadas}} * 100$
Unidad de medida	Porcentaje (%)
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	A la siguiente semana hábil de finalizar el año fiscal.
Línea Base	-
Meta	90%
Fuente de Datos	Base de datos de la Unidad de Tecnologías de la Información
Responsable	Unidad de Tecnologías de la Información

FICHA DE INDICADOR

Proceso	S4.1 Mantenimiento de Equipos informáticos – Mantenimiento Correctivo
Objetivo	Medir cantidad de atenciones de mantenimientos correctivos realizados
Indicador	Porcentaje de atenciones sobre fallas e incidentes reportados
Finalidad del indicador	Medir la cantidad de mantenimientos realizados a equipos informáticos que han presentado fallas, en los plazos establecidos (12 horas), para atenciones internas.
Tipo de indicador	Calidad
Fórmula	$\% \text{ de Man. Correctivos} = \frac{\text{Mantenimiento correctivos ejecutados en plazo establecido}}{\text{Total de fallas o incidentes}} * 100$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	A la siguiente semana hábil de finalizar el año fiscal.
Línea Base	-
Meta	90%
Fuente de Datos	Base de datos de la Unidad de Tecnologías de la Información
Responsable	Unidad de Tecnologías de la Información


FICHA DE INDICADOR

Proceso	S4.2 Atención de requerimientos e incidentes (Cantidad)
Objetivo	Medir cantidad de atenciones realizadas sobre requerimientos e incidentes
Indicador	Porcentaje de atenciones sobre requerimientos e incidentes reportados
Finalidad del indicador	Medir la cantidad de requerimientos o incidentes atendidos
Tipo de indicador	Calidad
Fórmula	$x = (\text{N}^\circ \text{ de atenciones de requerimientos o incidentes atendidos}) / \text{Total de requerimientos o incidentes}$
Unidad de medida	Tiempo (minutos, horas, días)
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de medida	A la siguiente semana hábil de finalizado el mes
Línea Base	-
Meta	
Fuente de Datos	Base de datos de la Unidad de Tecnologías de la Información
Responsable	Unidad de Tecnologías de la Información

FICHA DE INDICADOR

Proceso	S4.3 Gestionar el desarrollo de soluciones tecnológicas
Objetivo	Medir el porcentaje de soluciones Tecnológicas desarrolladas en la entidad
Indicador	Porcentaje de soluciones desarrolladas
Finalidad del indicador	Medir el porcentaje de soluciones desarrolladas en la entidad en un periodo
Tipo de indicador	Eficacia
Fórmula	$x = \text{Total de soluciones desarrolladas} / \text{Total de soluciones solicitadas} * 100$
Unidad de medida	Porcentaje (%)
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de medida	A la siguiente semana de finalizar el semestre
Línea Base	-
Meta	70%
Fuente de Datos	Base de datos de la Unidad de Tecnologías de la Información
Responsable	Unidad de Tecnologías de la Información

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES

	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE GESTIÓN DE EVENTOS DE DIFUSIÓN	CÓDIGO S5.01	VERSIÓN 1.0

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Regular y establecer procedimientos para la Gestión De Eventos De Difusión
ALCANCE	El presente documento tiene como alcance a la SUB UNIDAD DE COMUNICACIONES
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación Manual de Operaciones del Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145- 2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021. Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> Planificación: Define las formas y medios de comunicación, las audiencias objetivo y las actitudes o comportamientos que la divulgación debe impactar. Ejecución del evento: La ejecución del evento consiste en coordinar tanto el equipo técnico como el humano para que las actividades del evento se desarrollen de forma correcta. Evaluación del evento: La evaluación del evento es el proceso de observación crítica, medición exhaustiva y seguimiento pormenorizado de la ejecución de un evento con el fin de evaluar sus resultados con precisión.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> PROINNOVATE: Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación. PRODUCE: Ministerio de la Producción. UCRI: Unidad de Comunicaciones y Relaciones Institucionales. CT: Coordinación Técnica.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO		
N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Actividades programadas en el POI de PROINNOVATE	Unidad de Comunicaciones

SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
01	ETAPA PLANIFICACIÓN Elaborar cronograma de eventos de difusión. Nota : De acuerdo a lanzamiento de concursos.	Cronograma de eventos de difusión.	Especialista	UCRI
02	Revisar cronograma y realizar ajustes.		Jefe	UCRI

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
03	Publicar cronograma y difundir en redes sociales.		Especialista	UCRI
04	Coordinar disposición de ejecutivos para participación en ventos presenciales y virtuales.		Especialista	UCRI
05	Coordinar e informar disponibilidad de ejecutivos.		Director	CT
06	ETAPA EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL EVENTO Ejecución del evento.		Especialista	UCRI
07	Elaborar reporte del evento. Nota : Personas capacitadas, desarrollo del evento, consultas.	Reporte del evento	Especialista	UCRI
08	Tomar conocimiento y adoptar acciones que correspondan.		Jefe	UCRI
Fin de procedimiento.				

OTROS

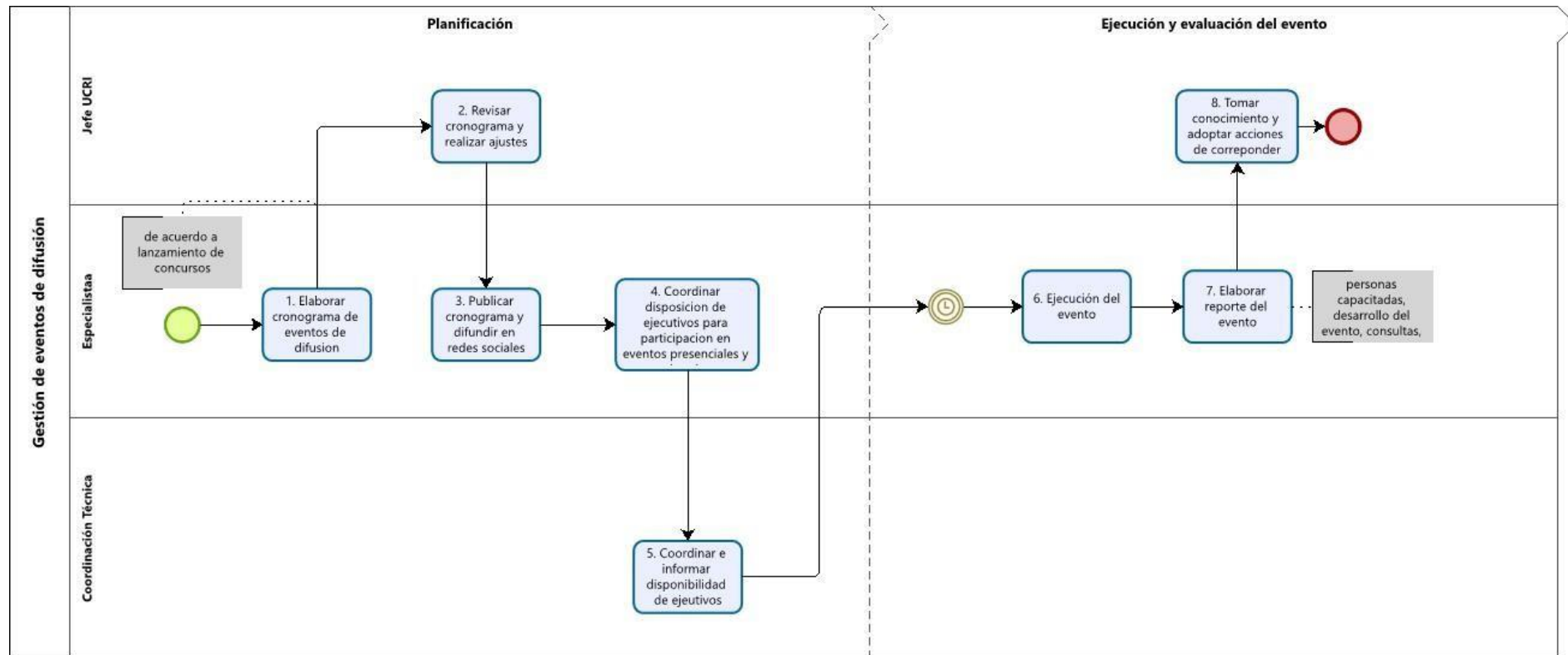
Procesos relacionados	Ninguno
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento


	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Krystel Carranza Nureña Jefe	Jefe de Comunicaciones	 Firmado digitalmente por CARRANZA NUREÑA Krystel Fiorella FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05.12.2024 17:56:59 -05:00
Revisado por:	Neicer Ortiz Marin Jefe	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 10.12.2024 09:13:48 -05:00
Aprobado por:	Eduardo Santillana Del Aguila Director	Coordinación de Gestión Institucional	 Firmado digitalmente por SANTILLANA DEL AGUILA Eduardo FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.12.2024 10:38:16 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			

Diagrama de Flujo Gestión de Eventos de Difusión



	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE ELABORACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN DEL PROINNOVATE	CÓDIGO S5.02	VERSIÓN 1.0

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Regular y establecer procedimientos para la elaboración del documento de gestión que determine las acciones a implementar para optimizar la imagen institucional del PROINNOVATE
ALCANCE	Todas las Unidades de Organización del PROINNOVATE
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación Manual de Operaciones del Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145- 2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021. Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> Medio de comunicación: Canales e instrumentos para informar y comunicar hechos o acontecimientos relevantes de actualidad. Se considera como tipos de medios de comunicación a la prensa escrita, la radio, la televisión, así como sus plataformas digitales y portales de noticias Estrategias comunicacionales. Son acciones que lleva a cabo la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional para alcanzar de manera eficaz los objetivos y metas planteadas por el PROINNOVATE. Público objetivo: Es un grupo de personas (o de empresas) que tienen unas características comunes y las convierten de inmediato en clientes potenciales de los productos y/o servicios que brinda el PROINNOVATE
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> PROINNOVATE: Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación PRODUCE: Ministerio de la Producción UCRI: Unidad de Comunicaciones y Relaciones Institucionales DE: Dirección Ejecutiva

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO		
N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Actividades programadas en el POI de PROINNOVATE	Unidad de Comunicaciones

SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
01	INICIO Elaborar memorando solicitando estado situacional a la Coordinación Técnica	Memorando	Jefe	UCRI
02	Elaborar, coordinar con las unidades y enviar información requerida		Director	CT

SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
03	Formular diagnóstico situacional del PROINNOVATE	Diagnostico situacional	Especialista	UCRI
04	Definir los objetivos generales y específicos de comunicación		Especialista	UCRI
05	Definir el público objetivo que se busca posicionar para la comunicación externa		Especialista	UCRI
06	Diseñar las estrategias comunicacionales considerando los objetivos específicos trazados		Especialista	UCRI
07	Establecer un cronograma para la realización de las estrategias definidas y actividades		Especialista	UCRI
08	Enviar proyecto de Plan de Comunicación e informe	Proyecto de Plan de Comunicaciones	Especialista	UCRI
09	Revisar proyecto de Plan de Comunicación. ¿Conforme? Si, ir a la actividad N° 12 No, ir a la actividad 10		Jefe	UCRI
10	Solicitar levantamiento de observaciones		Jefe	UCRI
11	Realizar la subsanación de observaciones. Ir a la actividad N° 9.		Especialista	UCRI
12	Enviar Plan de Comunicación del PROINNOVATE e informe para aprobación		Jefe	UCRI
13	Tomar conocimiento de los documentos y derivar Continua con el proceso de ELBORACIÓN O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN INTERNA	-Resolución de DE que aprueba el Plan de Comunicación -Plan de Comunicación	Director	CGI
	Fin de procedimiento.			

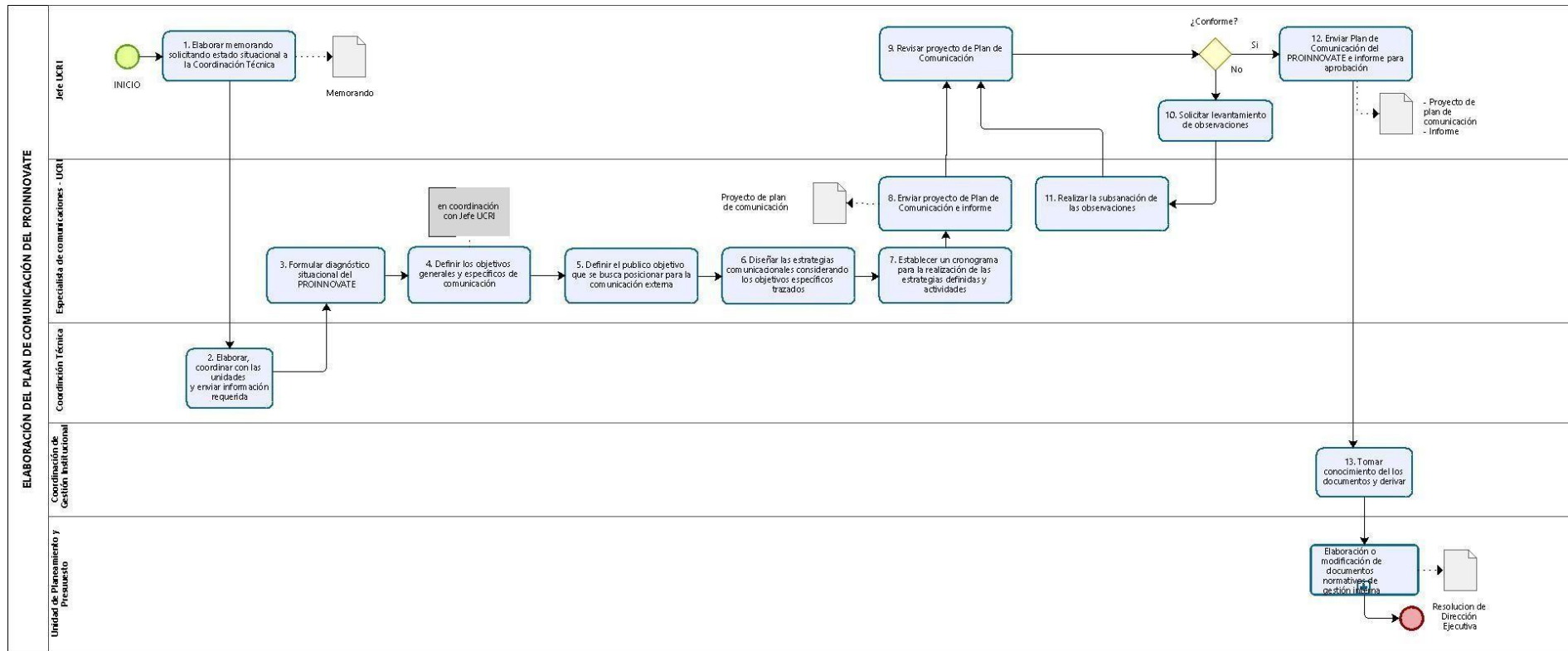
OTROS	
Procesos relacionados	Ninguno
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento


	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Krystel Carranza Nureña Jefe	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Institucionales	 Firmado digitalmente por CARRANZA NURENA Krystel Fiorella FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05.12.2024 17:57:11 -05:00
Revisado por:	Neicer Ortiz Marin Jefe	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.12.2024 14:24:19 -05:00
Aprobado por:	Eduardo Santillana Del Aguila Director	Coordinación de Gestión Institucional	 Firmado digitalmente por SANTILLANA DEL AGUILA Eduardo FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.12.2024 10:38:28 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			

Diagrama de Flujo Elaboración del Plan de Comunicación del PROINNOVATE



		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	
NOMBRE	DIFUSIÓN DE NOTA DE PRENSA	CÓDIGO	S5.03
		VERSIÓN	1.0

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Regular y establecer el procedimiento para la Difusión de notas de prensa.
ALCANCE	El presente documento tiene como alcance a la SUB UNIDAD DE COMUNICACIONES
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación • Manual de Operaciones del Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145- 2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021. • Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Nota de prensa: Comunicación escrita dirigida a los medios de comunicación, con la finalidad de informar algo de interés periodístico, el cual es remitido por correo electrónico a redactores de los periódicos, revista, emisoras de radio, estaciones de televisión, así como medios de línea. • Redes sociales: Sitios web que buscan crear comunidades virtuales integradas por personas, organizaciones o colectivos con algún interés en común, permitiendo una comunicación interactiva de mensajes y archivos entre los miembros, tales como: Facebook, Twitter, Instagram, YouTube y LinkedIn.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> • PROINNOVATE: Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación • PRODUCE: Ministerio de la Producción • UCRI: Unidad de Comunicaciones y Relaciones Institucionales • DE: Dirección Ejecutiva • CT: Coordinación Técnica • PRODUCE: Ministerio De La Producción.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO		
N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Actividades programadas en el POI de PROINNOVATE	Unidad de Comunicaciones

SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
01	INICIO Solicitar elaboración de cronograma y enviar recomendación de temas.		Jefe	UCRI
02	Generar cronograma de nota de prensa. Nota: Mensual		Especialista	UCRI
03	Revisar y validar cronograma.	Propuesta de cronograma.	Jefe	UCRI

SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
04	Solicitar información a la Coordinación Técnica respecto a proyectos e información institucional.		Especialista	UCRI
05	Enviar información mediante correo electrónico.		Director	CT
06	Elaborar nota de prensa.		Especialista	UCRI
07	Revisar nota de prensa.		Jefe	UCRI
08	Validar nota de prensa.	Nota de prensa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
09	Tomar conocimiento y enviar a PRODUCE.		Jefe	UCRI
10	Revisar y/o tomar conocimiento y difundir de ser el caso.		Especialista	PRODUCE
11	Recibir y solicitar publicación.		Jefe	UCRI
12	Publicar nota de prensa y difundir en medios de comunicación.	Nota de prensa publicada en medios de comunicación.	Especialista	UCRI
13	Diseñar la pieza grafica para redes sociales.		Especialista de Diseño	UCRI
14	Publicar en redes sociales.	Nota de prensa publicada en redes sociales.	Especialista	UCRI
15	Gestionar entrevistas en medios.		Especialista	UCRI
16	Realizar seguimiento en medios y elaborar reportes de impacto de la información difundida	Reportes.	Especialista	UCRI
17	Realizar reportes de impacto y adoptar acciones de corresponder.		Jefe	UCRI
Fin de procedimiento.				

OTROS	
Procesos relacionados	Ninguno
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento




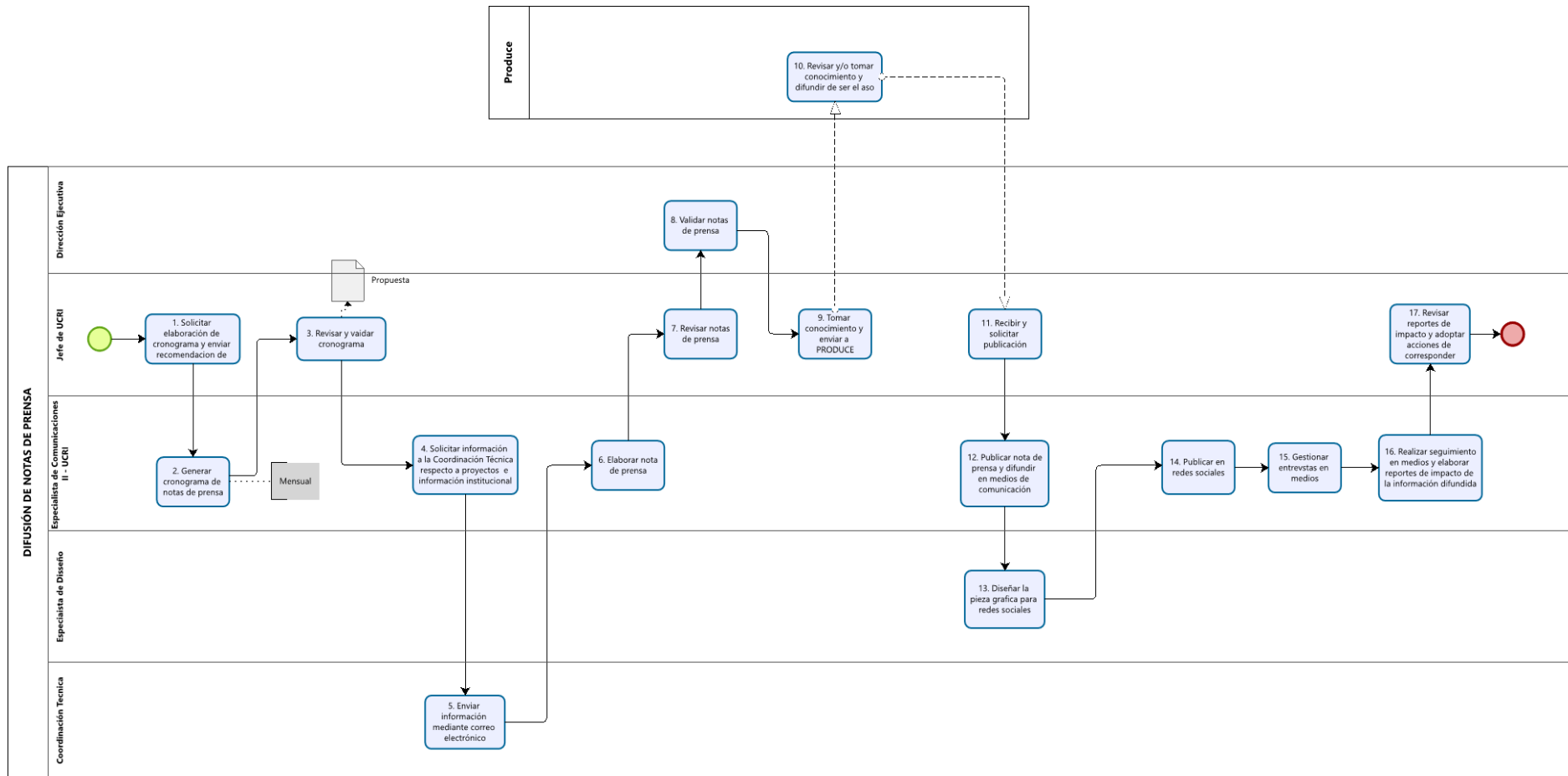

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Krystel Carranza Nureña Jefe	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Institucionales	 Firmado digitalmente por CARRANZA NURENA Krystel Fiorella FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05.12.2024 17:57:28 -05:00
Revisado por:	Neicer Ortiz Marin Jefe	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.12.2024 14:25:22 -05:00
Aprobado por:	Eduardo Santillana Del Aguila Director	Coordinación de Gestión Institucional	 Firmado digitalmente por SANTILLANA DEL AGUILA Eduardo FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.12.2024 10:38:40 -05:00
CONTROL DE CAMBIOS			
N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			

Diagrama de Flujo Difusión Notas de Prensa



		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	
NOMBRE	ELABORACIÓN DEL BOLETIN MENSUAL INSTITUCIONAL	CÓDIGO	S5.04
		VERSIÓN	1.0

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Regular y establecer procedimientos para la elaboración del boletín mensual institucional.
ALCANCE	Todas las unidades de Organización del PROINNOVATE
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación Manual de Operaciones del Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145- 2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021. Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> Boletín: Tipo de editorial en formato digital para proporcionar información de interés y que llegan a la bandeja de entrada de los servidores del PROINNOVATE. Redes sociales: Sitios web que buscan crear comunidades virtuales integradas por personas, organizaciones o colectivos con algún interés en común, permitiendo una comunicación interactiva de mensajes y archivos entre los miembros, tales como: Facebook, Twitter, Instagram, YouTube y LinkedIn.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> PROINNOVATE: Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación PRODUCE: Ministerio de la Producción UCRI: Unidad de Comunicaciones y Relaciones Institucionales DE: Dirección Ejecutiva

REQUISITOS PARA INICIAR EL PRCEDIMIENTO		
N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
1	Actividades programadas en el POI de PROINNOVATE	Unidad de Comunicaciones

SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
01	Recolectar información con unidades y proyectos cofinanciados	Cronograma de elaboración de boletín.	Especialista de comunicaciones	UCRI
02	Elaborar contenido del boletín mensual institucional	Contenido boletín mensual	Especialista de comunicaciones	UCRI
03	Revisar texto del boletín. Nota: En un plazo máximo de tres días.		Jefe	UCRI

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
04	Diseñar boletín según la línea grafica de PROINNOVATE.	Diseño del boletín.	Especialista de Diseño	UCRI
05	Revisar y realizar corrección de estilo.		Jefe	UCRI
06	Aprobar boletín mensual mediante correo electrónico.	Boletín aprobado.	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
07	Publicar boletín mensual institucional en los canales del PROINNOVATE.	Boletín publicado.	Especialista de Diseño	UCRI
08	Difundir boletín por redes sociales y correo electrónico.		Especialista de comunicaciones	UCRI
Fin de procedimiento.				

OTROS

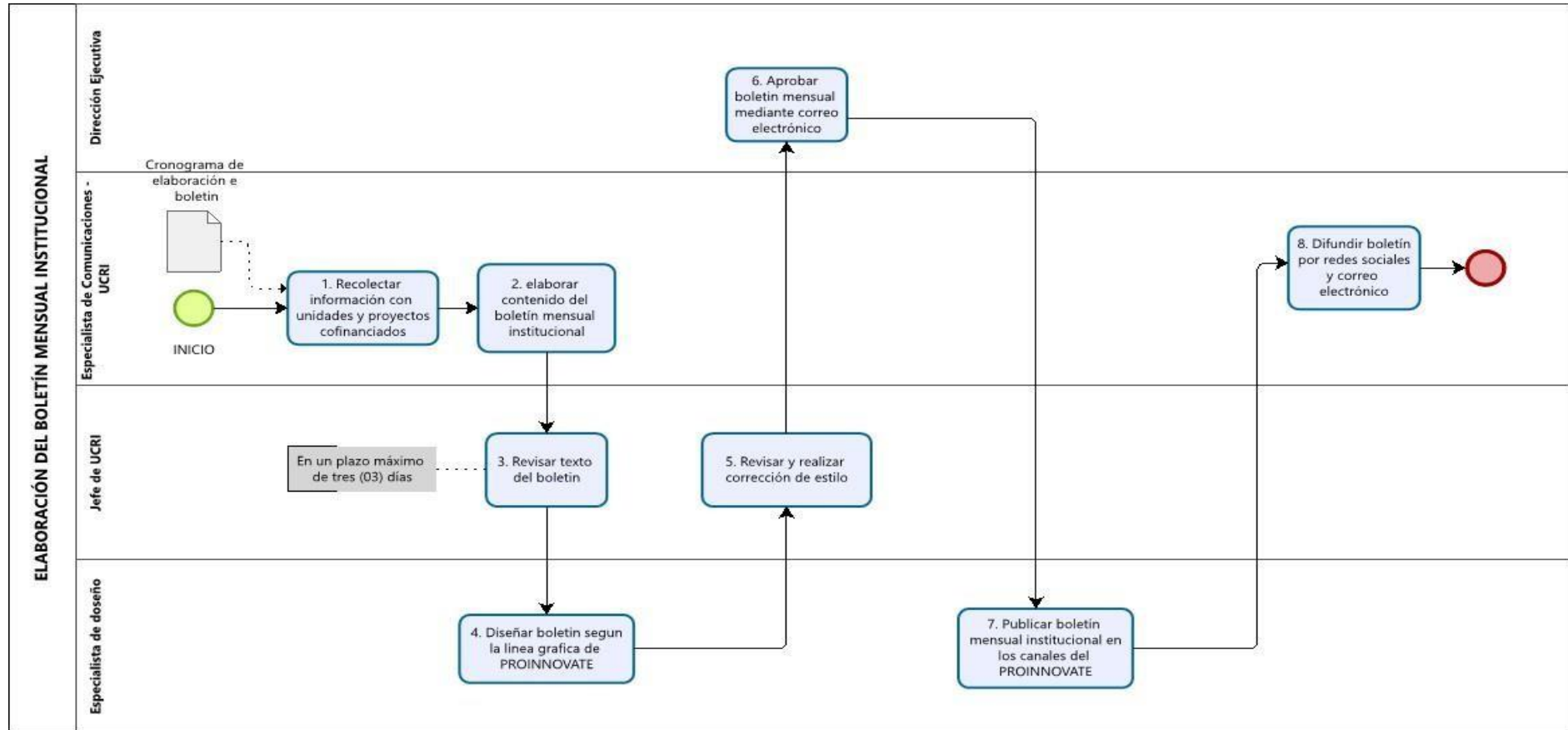
Procesos relacionados	Ninguno
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Krystel Carranza Nureña Jefe	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Institucionales	 Firmado digitalmente por CARRANZA NURENA Krystel Fiorella FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05.12.2024 17:57:43 -05:00
Revisado por:	Neicer Ortiz Marin Jefe	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.12.2024 14:26:35 -05:00
Aprobado por:	Eduardo Santillana Del Aguila Director	Coordinación de Gestión Institucional	 Firmado digitalmente por SANTILLANA DEL AGUILA Eduardo FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.12.2024 10:38:55 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			

Diagrama de Flujo Elaboración del Boletín Mensual Institucional



	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE GESTION DE REDES SOCIALES DE PROINNOVATE	CÓDIGO S5.05	VERSIÓN 1.0

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Regular y establecer procedimientos para la gestión de redes sociales de PROINNOVATE.
ALCANCE	Todas las unidades de Organización del PROINNOVATE
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación Manual de Operaciones del Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145- 2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021. Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> Redes sociales: Sitios web que buscan crear comunidades virtuales integradas por personas, organizaciones o colectivos con algún interés en común, permitiendo una comunicación interactiva de mensajes y archivos entre los miembros, tales como: Facebook, Twitter, Instagram, YouTube y LinkedIn. Grafica: Contenido creativo que puede ser en formato video, gift, galería, carrete, infografía, etc. Que busca informar de manera didáctica.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> PROINNOVATE: Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación PRODUCE: Ministerio de la Producción UCRI: Unidad de Comunicaciones y Relaciones Institucionales.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO		
N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Actividades programadas en el POI de PROINNOVATE	Unidad de Comunicaciones

SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
01	Elaborar cronograma de difusión mensual de redes sociales.	Cronograma de difusión mensual de redes sociales.	Especialista	UCRI
02	Revisar e incorporar temas de difusión en el cronograma.		Jefe	UCRI
03	Elaborar contenidos para publicación y envío a diseño para graficas.		Especialista	UCRI
04	Diseñar gráficas según los contenidos.		Diseñador	UCRI


SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
05	Revisar gráficas y coordinar observaciones con diseñador, de corresponder.		Especialista	UCRI
06	Revisar contenido de redes sociales ¿Contenido conforme? Si, Ir a la actividad 9. No, Ir a la actividad 7.		Jefe	UCRI
07	Indicar observaciones.		Jefe	UCRI
08	Subsana observaciones.		Especialista	UCRI
09	Aprobar contenido de redes sociales.	Contenido de redes sociales.	Jefe	UCRI
10	Publicar contenidos de redes sociales según cronograma.		Especialista	UCRI
11	Elaborar reporte sobre publicaciones realizadas (medición de métricas mensual)	Reporte sobre publicaciones realizadas.	Especialista	UCRI
12	Tomar conocimiento y adoptar acciones de corresponder.		Jefe	UCRI
Fin de procedimiento.				

OTROS

Procesos relacionados	Ninguno
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento

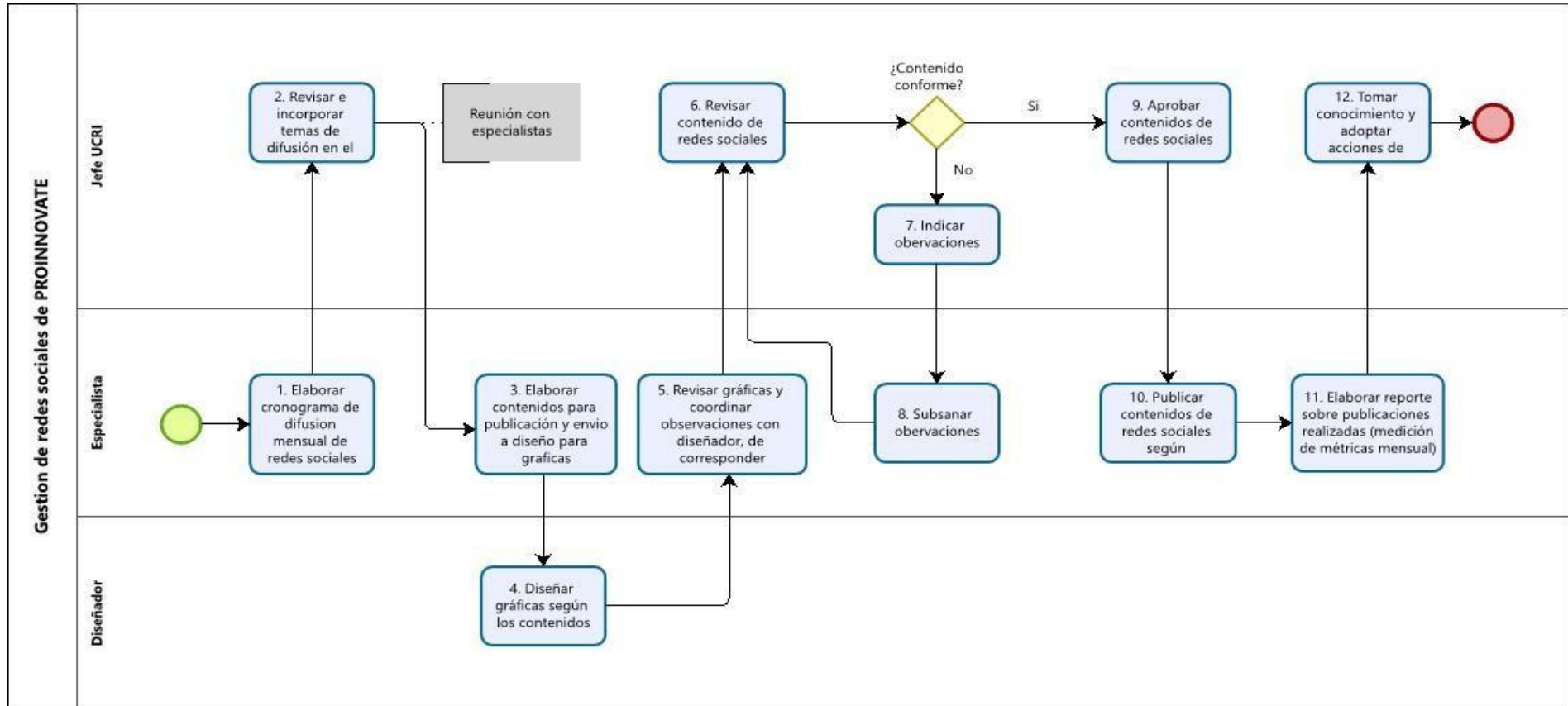
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Krystel Carranza Nureña Jefe	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Institucionales	 Firmado digitalmente por CARRANZA NURENA Krystel Fiorella FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05.12.2024 17:58:01 -05:00
Revisado por:	Neicer Ortiz Marin Jefe	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.12.2024 14:46:08 -05:00

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Aprobado por:	Eduardo Santillana Del Aguila Director	Coordinación de Gestión Institucional	 Firmado digitalmente por SANTILLANA DEL AGUILA Eduardo FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.12.2024 10:39:13 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			

Diagrama de Flujo Gestión de Redes Sociales del PROINNÓVATE



	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE GESTIÓN DE CONSULTAS	CÓDIGO S5.06	VERSIÓN 1.0

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Regular y establecer procedimientos para la Gestión de Consultas.
ALCANCE	Todas las unidades de Organización del PROINNOVATE
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación Manual de Operaciones del Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145- 2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021. Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos: Es una recopilación organizada de información o datos estructurados, que normalmente se almacena de forma electrónica en un sistema informático. Correo electrónico: Es un servicio en línea que, al igual que ocurre con el correo postal tradicional, nos permite enviar y recibir mensajes a través de un servicio de red a múltiples destinatarios. Redes sociales: Sitios web que buscan crear comunidades virtuales integradas por personas, organizaciones o colectivos con algún interés en común, permitiendo una comunicación interactiva de mensajes y archivos entre los miembros, tales como: Facebook, Twitter, Flickr, YouTube y LinkedIn.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> PROINNOVATE: Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación. PRODUCE: Ministerio de la Producción. UCRI: Unidad de Comunicaciones y Relaciones Institucionales. BD: Base de datos.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO		
N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Actividades programadas en el POI de PROINNOVATE	Unidad de Comunicaciones

SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
01	INICIO Designar especialista para atención de consultas de acuerdo a carga laboral.		Jefe	UCRI
02	Enviar consulta por redes sociales o correo electrónico.		Usuario	Entidades/ Postulantes

SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
03	Evaluar y determinar tipo de consultas. ¿Tipo de consulta? Consulta General, ir a la actividad N° 5 Quejas, reclamos y/o denuncia, ir a la actividad N° 4		Especialista	UCRI
04	Informar que el trámite se realiza a través de la página web PROINNOVATE o de manera presencial.		Especialista	UCRI
05	Verificar si la consulta se encuentra en la base de datos de pregunta frecuente. ¿Se encuentra en la BD? Si, ir a la actividad N° 6 No, ir a la actividad N° 7		Especialista	UCRI
06	Responder consulta con respuesta de la base de datos de preguntas frecuentes.		Especialista	UCRI
07	Remitir consulta a la unidad correspondiente mediante correo electrónico.		Especialista	UCRI
08	Evaluar y enviar mediante correo electrónico respuesta sobre consulta.		Especialista de la unidad correspondiente.	Unidad de organización correspondiente.
09	Elaborar la respuesta con la información brindada por la Unidad correspondiente.		Especialista	UCRI
10	Enviar respuesta al usuario a través del medio correspondiente. Nota: Correos o redes sociales.		Especialista	UCRI
11	Registrar consulta realizada en base de datos de preguntas frecuentes.		Especialista	UCRI
12	Elaborar reporte mensual de consultas atendidas	Reporte mensual de consultas atendidas.	Especialista	UCRI
13	Tomar conocimiento de las atenciones realizadas y adoptar acciones de corresponder.		Jefe	UCRI
Fin de procedimiento.				

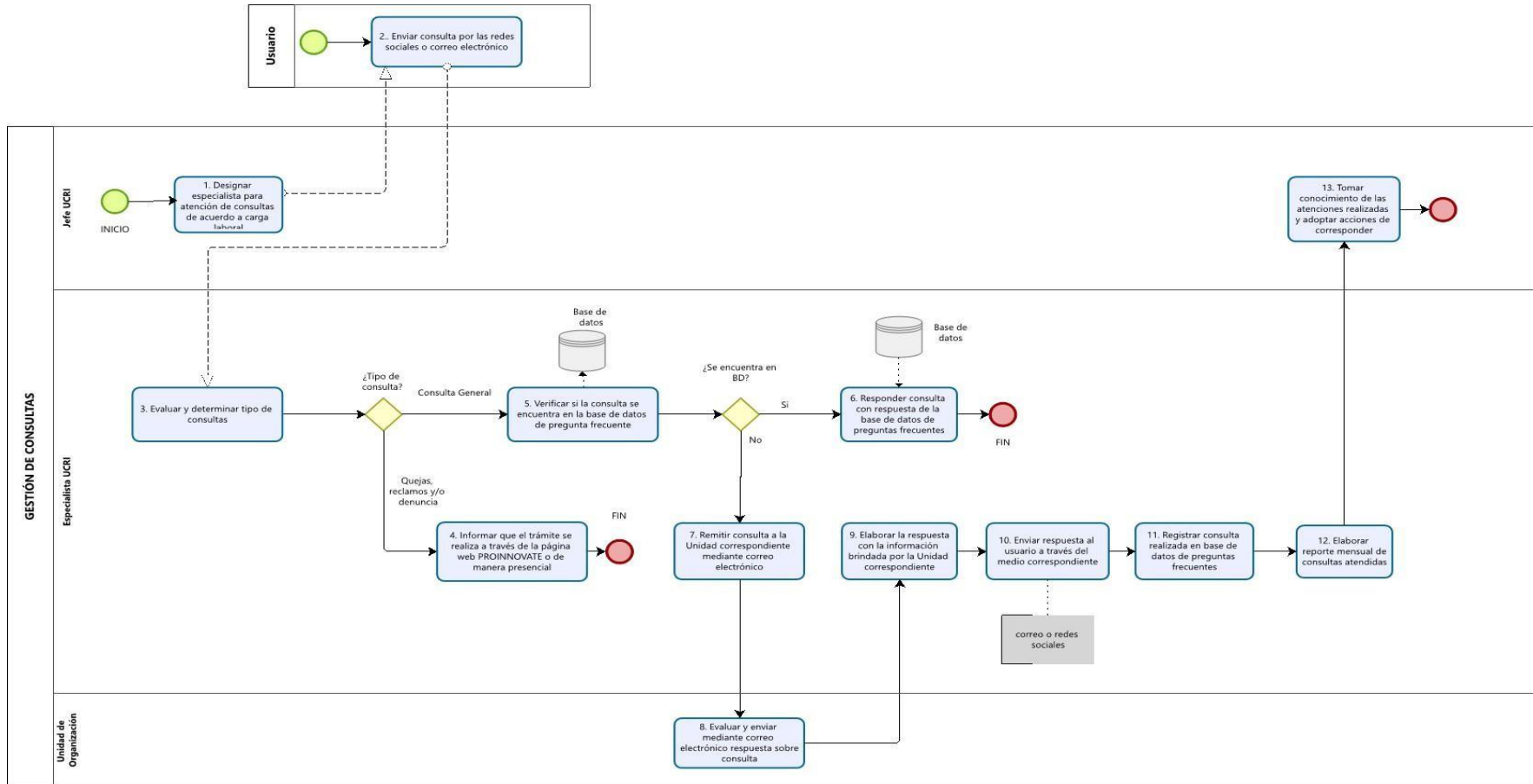
OTROS	
Procesos relacionados	Ninguno
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Krystel Carranza Nureña Jefe	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Institucionales	 <p>Firmado digitalmente por CARRANZA NURENA Krystel Fiorella FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05.12.2024 17:58:25 -05:00</p>
Revisado por:	Neicer Ortiz Marin Jefe	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 <p>Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 09.12.2024 19:29:05 -05:00</p>
Aprobado por:	Eduardo Santillana Del Aguila Director	Coordinación de Gestión Institucional	 <p>Firmado digitalmente por SANTILLANA DEL AGUILA Eduardo FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.12.2024 10:39:03 -05:00</p>


CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			

Diagrama de Flujo Gestión de Consultas



PROCEDIMIENTOS TRÁMITE DE DOCUMENTOS EXTERNOS E INTERNOS

	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE Trámite de Documentos Externos e Internos	CÓDIGO	6.1.1
		VERSIÓN	01

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Recepcionar, registrar y derivar diferentes documentos y anexos a las áreas correspondiente.
ALCANCE	El presente documento tiene como alcance a la unidad de administración
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación Manual de Operaciones del Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145-2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021. Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.
DEFINICIONES	<p>Recepción de documentos: Proceso mediante el cual se reciben, registran, y gestionan documentos en una entidad, organización o sistema. Puede incluir varias etapas, como la verificación de la autenticidad del documento, su clasificación según su tipo o relevancia, y la integración en un archivo o base de datos para su posterior uso. La recepción de documentos es crucial para asegurar que la información se maneje de manera organizada, segura y accesible.</p> <p>Derivación de Correspondencia: Acción de entregar un documento a un determinado destinatario.</p> <p>Tipo de documento: Categoría o clasificación específica dentro de un sistema de gestión de documentos que agrupa documentos con características similares. Estos tipos de documentos pueden estar definidos por su propósito, formato, contenido, o uso en un proceso particular.</p> <p>Registro: Espacio físico o virtual donde se deja constancia de un hecho, o el acto de hacer lo mismo. Esto, con el fin de que terceras personas y las autoridades competentes estén informadas al respecto.</p>
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> PROINNOVATE: Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación PRODUCE: Ministerio de la Producción UA: Unidad de Administración DE: Dirección Ejecutiva UAL: Unidad de Asesoría Legal UPP: Unidad de Planeamiento y Presupuesto UO: Unidad de Organización STD : Sistema de tramite documentario.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO		
N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
1	Documentos físicos y/o virtuales	Mesa de partes / Plataforma digital de la institución

OTROS

Ninguno

Diagrama de flujo del procedimiento

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
01	<p>INICIO Recibir y verificar documentos los cuales pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> Virtual Físico <p>Si es virtual continuar con la actividad 02 Si es Físico continuar con la actividad 05</p> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> El verificar consiste en: <ol style="list-style-type: none"> Si es para la entidad. Foliación, Documentación completa <ul style="list-style-type: none"> De no cumplir con el requisito a) Se devuelve el documento De no cumplir con el requisito b) y c) Se observa el documento y se solicita subsanación para continuar con el tramite correspondiente El trámite Virtual puede ser a través del correo institucional o mesa de partes virtual (Facilita). 	_____	Responsable de mesas de partes	Unidad de Administración
02	Recibir documentos y anexos digitales	Correo	Responsable de mesas de partes	Unidad de Administración
03	Ingresar documentos o anexos al sistema STD Sistema de tramite documentario.	Generación de código	Responsable de mesas de partes	Unidad de Administración
04	Derivar documentos a las unidades competentes por sistema y correo. Fin de proceso virtual	Correo	Responsable de mesas de partes	Unidad de Administración
05	Recibir documentos y anexos en físico.	Cargo de recepción	Responsable de mesas de partes	Unidad de Administración
06	Escanear e ingresar los documentos y anexos al STD Sistema de tramite documentario.	Generación de código	Responsable de mesas de partes	Unidad de Administración
07	Derivar documentos y anexos físicos, a las respectivas unidades competentes	Cuaderno de cargo	Responsable de mesas de partes	Unidad de Administración
08	Fin de proceso			

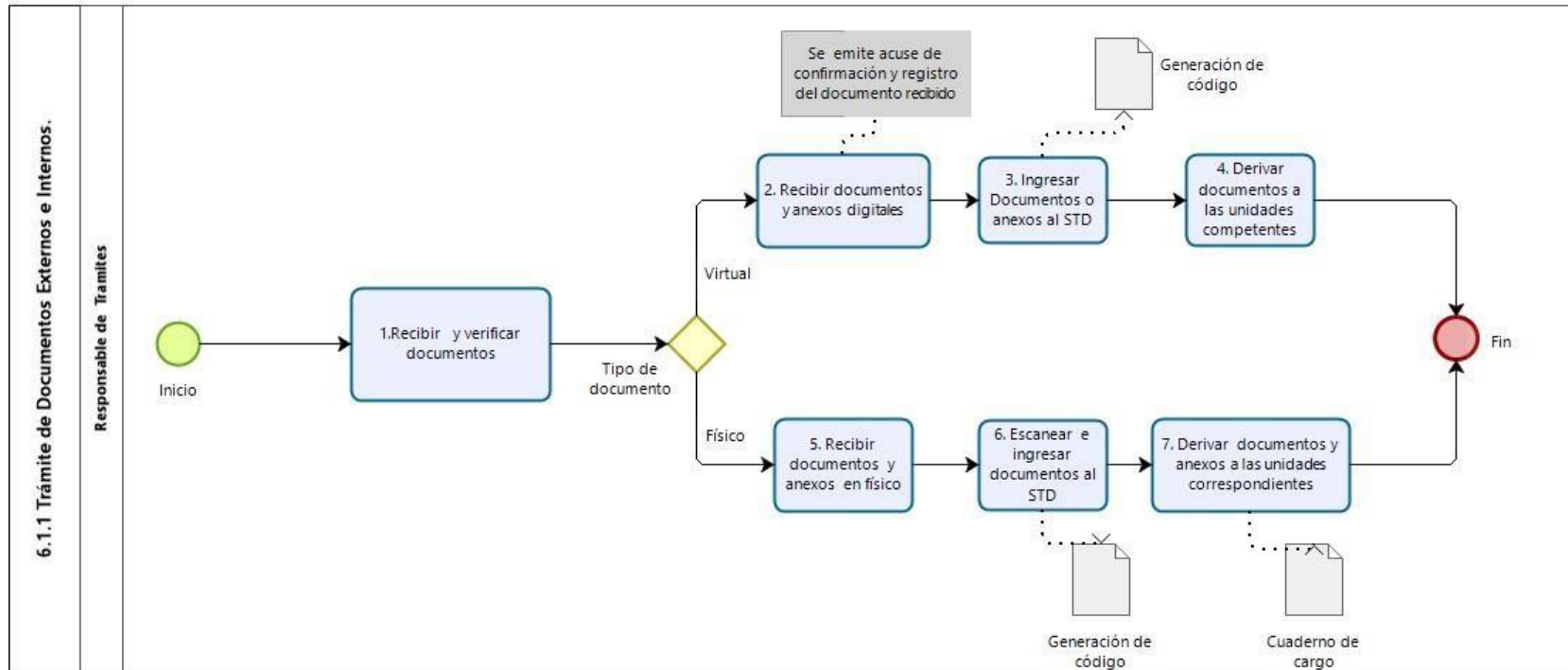
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Nancy Moscoso Torres Luis Huertas Reyes	Unidad de administración	
Revisado por:	Neicer Ortiz Marín Jefe	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firma Digital Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 06.11.2024 13:28:48 -05:00
Aprobado por:	Alberto Jara Barrutia Jefe	Unidad de Administración	 Firma Digital Firmado digitalmente por JARA BARRUTIA Alberto Demetrio FAU 20565526694 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 31.10.2024 10:02:10 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Flujograma Trámite De Documentos Externos E Internos

SIGLAS:
STD : Sistema de tramite documentario.



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE	Atención de Quejas	CÓDIGO	S6.1.2
		VERSIÓN	1.0

DATOS GENERALES

OBJETIVO	Establecer un procedimiento que brinde los lineamientos y responsabilidades para gestionar la atención de quejas.
ALCANCE	El presente procedimiento es de obligatorio cumplimiento para todas las unidades funcionales de PROINNOVATE en caso aplique una queja.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Ministerial N.º 160-2023-PRODUCE Que aprueba la Directiva General N°0001-2023-PRODUCE-DM denominada “Disposiciones para la Atención de Quejas por Defectos de Tramitación presentadas ante el Ministerio de la Producción”. • Referencial: Código De Protección y Defensa Del Consumidor Ley N° 29571 Artículo 80 Inciso e) emitido por el Congreso de la República el 02-09-2010 • Norma ISO 9001: 2015: Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Cliente Persona u organización que podría recibir o que recibe un producto o un servicio destinado a esa persona u organización o requerido por ella • Queja: Manifestación que un consumidor realiza para expresar el malestar o descontento por la atención al público, sin que tenga por finalidad la obtención de un procedimiento por parte del proveedor. La queja tampoco constituye una denuncia y tampoco inicia el procedimiento administrativo por infracción a la normativa de protección al consumidor. • Reclamo Manifestación mediante el cual un consumidor expresa una disconformidad relacionada a los bienes o servicios suministrados. La reclamación no constituye una denuncia y en consecuencia, no inicia un procedimiento administrativo sancionador por infracción a la normativa de protección al consumidor.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> • PROINNOVATE: Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación. • UA: Unidad de Administración.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
1	Recepción de queja	Clientes externos.

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
01	<p>Recibir queja mediante formulario o correo electrónico a través de la mesa de partes física o virtual</p> <ul style="list-style-type: none"> Correo: mesadepartes@proinnovate.gob.pe Oficina principal Juan Bielovucich Cavalier 1325 Lince <p><i>Nota: para que la queja sea admitida deberá entregar el formulario de atención de quejas debidamente llenado, el cual podrá solicitar de manera física o virtual</i></p>	Registro Formulario	Responsable de mesa de partes.	Unidad de Administración
02	<p>Verificar si aplica como queja</p> <p>¿ Es una queja?</p> <p>Si, ir a la actividad N° 3</p> <p>No, devolver y orientar al usuario.</p>	—	Responsable de mesa de partes.	Unidad de Administración
03	Derivar la queja para su atención al área correspondiente.	Correo	Responsable de mesa de partes.	Unidad de Administración
04	<p>Revisar y atender la queja correspondiente</p> <p><i>Nota: Recolecta la información relacionada a la queja y prepara la respuesta</i></p>	Documento de respuesta.	Jefe de Unidad	Unidad Responsable
05	Monitorear atención a la queja, y registrar la atención a la queja	Registro	Responsable de mesa de partes.	Unidad de Administración
Fin de procedimiento.				

OTROS

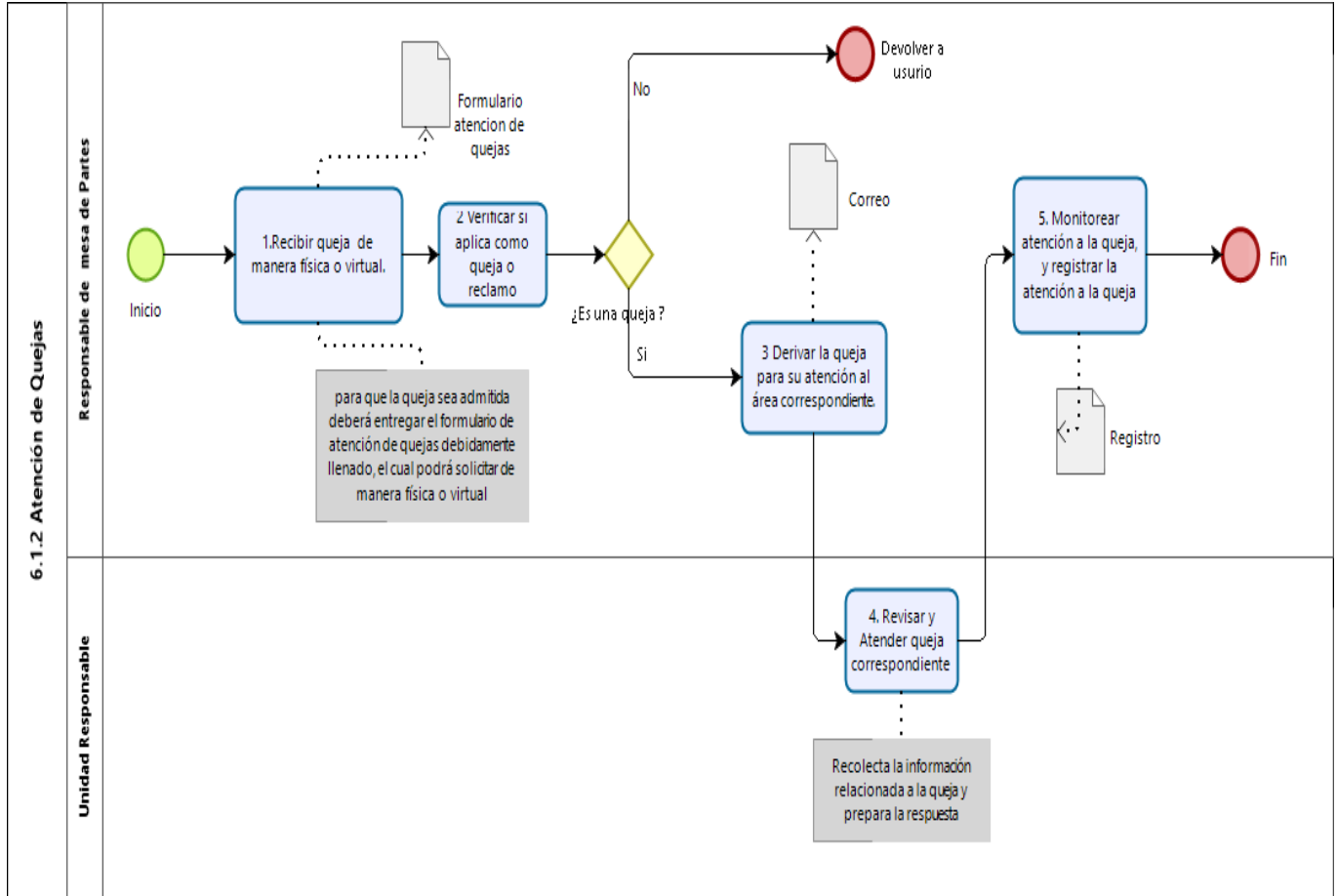
Procesos relacionados	Ninguno
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Nancy Moscoso Torres Tramite Documentario	Unidad de administración	
Revisado por:	Neicer Ortiz Marin Jefe	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 06.11.2024 13:28:57 -05:00 Firma Digital
Aprobado por:	Alberto Jara Barrutia Jefe	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por JARA BARRUTIA Alberto Demetrio FAU 20565526694 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 31.10.2024 14:18:49 -05:00 Firma Digital

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio


Diagrama de Flujos Atención de Quejas



INDICADORES PROCESOS DE TRÁMITE DE DOCUMENTOS EXTERNOS E INTERNOS

FICHA DE INDICADOR	
Proceso	Atención de Quejas
Objetivo	Establecer actividades que permitan gestionar la atención oportuna de las quejas
Indicador	Porcentaje de quejas atendidas dentro del plazo oportuno.
Finalidad del indicador	Cuantificar las quejas atendidas dentro del plazo determinado (hasta 10 hábiles luego de la recepción de la queja)
Tipo de indicador	Eficacia
Fórmula	$\% \text{ de Atención de quejas} = \frac{N^{\circ} \text{ de quejas atendidas en plazo}}{\text{Total de quejas recibidas}} * 100$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de medida	Dentro de los siguientes 10 días calendario del cierre del semestre.
Línea Base	En construcción
Meta	100%
Fuente de Datos	Excel de registro.
Responsable	Responsable de mesa de partes

PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN-ARCHIVO

	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE Elaboración, Seguimiento y Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico	CÓDIGO S6.2.1	VERSIÓN 1.0

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para la Elaboración, Seguimiento y Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de PROINNOVATE.
ALCANCE	El presente documento tiene como alcance a la UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación • Manual de Operaciones del Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145-2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021. • Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP. • Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas • Decreto Supremo N.° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N.° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivo. • Resolución Jefatural N.° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N.° 001-2018-AGN/DAI, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas". • Directiva que implementa el Sistema Institucional de Archivos del Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación aprobada mediante la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 146-2022
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo Central: Archivo de Proinnovate, encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos del Archivo General de la Nación. Reporta jerárquicamente a la Unidad de Administración. • Archivo de Gestión: Archivo de la Unidad de Organización, en donde se organiza y custodia la documentación, conformando series documentales. Se encuentra a cargo del/de la Responsable del Archivo de Gestión. Toda Unidad de Organización cuenta con su Archivo de Gestión. • Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas: Instrumento de gestión archivística que reporta las actividades ejecutadas y las razones de incumplimiento de actividades programadas anualmente al Archivo General de la Nación. • Plan Anual de Trabajo Archivístico: Instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un período determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad. Asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de Proinnovate.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> • PROINNOVATE: Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación • PRODUCE: Ministerio de la Producción • UA: Unidad de Administración • DE: Dirección Ejecutiva • UAL: Unidad de Asesoría Legal • UPP: Unidad de Planeamiento y Presupuesto • UO: Unidad de Organización • AG: Archivos de Gestión • AGN: Archivo General de la Nación

- ITEA: Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas
- PATA: Plan Anual de Trabajo Archivístico

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO



N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA	Archivo General de la Nación

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
01	INICIO ETAPA DE ELABORACIÓN Elaborar y/o actualizar el diagnóstico situacional del sistema de gestión archivos de la Entidad	Diagnóstico	Responsable de Archivo Central	Unidad de Administración
02	Elaborar el proyecto de PATA e informe de sustento		Responsable de Archivo Central	Unidad de Administración
03	Revisar documentos, firmar y solicitar opinión de la UPP. Se realiza el SUB PROCESO E02.4 ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN INTERNA de la UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Memorando que solicita opinión a la UPP Informe de sustento del PATA	Jefe UA	Unidad de Administración
04	Tomar conocimiento de la Resolución que aprueba el PATA y derivar para su atención	Resolución DE que aprueba el PATA	Jefe UA	Unidad de Administración
05	Tomar conocimiento del PATA aprobado y elaborar proyecto de oficio	Proyecto de Oficio	Responsable de Archivo Central	Unidad de Administración
06	Visar oficio	Oficio que notifica aprobación del PATA PATA	Jefe UA	Unidad de Administración
07	Firmar oficio y gestionar notificación al AGN Se realiza el SUB PROCESO DE DESPACHO DE DOCUMENTOS AL EXTERIOR para enviar el oficio y copia del PATA a la AGN <i>Nota: Hasta el 15 de diciembre del año anterior a la ejecución del PATA</i> FIN DE ETAPA DE EVALUACIÓN	Oficio que notifica aprobación del PATA PATA	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
08	ETAPA DE SEGUIMIENTO Ejecutar acciones programadas en el PATA		Responsable de Archivo Central	Unidad de Administración
09	Realizar seguimiento a la ejecución del Plan e informar mediante correo electrónico	Correo electrónico Formato de evaluación del PATA	Responsable de Archivo Central	Unidad de Administración

SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
10	Solicitar avances a las unidades correspondientes la ejecución del PATA	Correo electrónico	Jefe UA	Unidad de Administración
11	Informar las acciones ejecutadas del PATA	Informe Formato de evaluación del PATA completado	Jefe UO / Responsable de Archivo	Unidad de Organización
12	Tomar conocimiento		Jefe UA	Unidad de Administración
13	Tomar conocimiento de acciones realizadas FIN DE ETAPA DE SEGUIMIENTO		Especialista de Archivo	Unidad de Administración
13	ETAPA DE EVALUACIÓN Evaluar resultados del seguimiento		Especialista de Archivo	Unidad de Administración
14	Elaborar el proyecto de ITEA y oficio	Proyecto de ITEA Oficio	Especialista de Archivo	Unidad de Administración
15	Elaborar proyecto de informe semestral y oficio	Proyecto de Informe Oficio	Especialista de Archivo	Unidad de Administración
16	Revisar resultados y visar oficio dirigido al AGN que acompaña el ITEA		Jefe UA	Unidad de Administración
17	Firmar oficio dirigido al AGN que acompaña el ITEA y gestionar su envío <i>Nota: Hasta el 15 de enero del año siguiente de la ejecución del PATA</i> Se realiza el SUB PROCESO DE DESPACHO DE DOCUMENTOS AL EXTERIOR para enviar el oficio y copia del PATA a la AGN FIN DE ETAPA DE EVALUACIÓN	Oficio ITEA	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
Fin de procedimiento.				

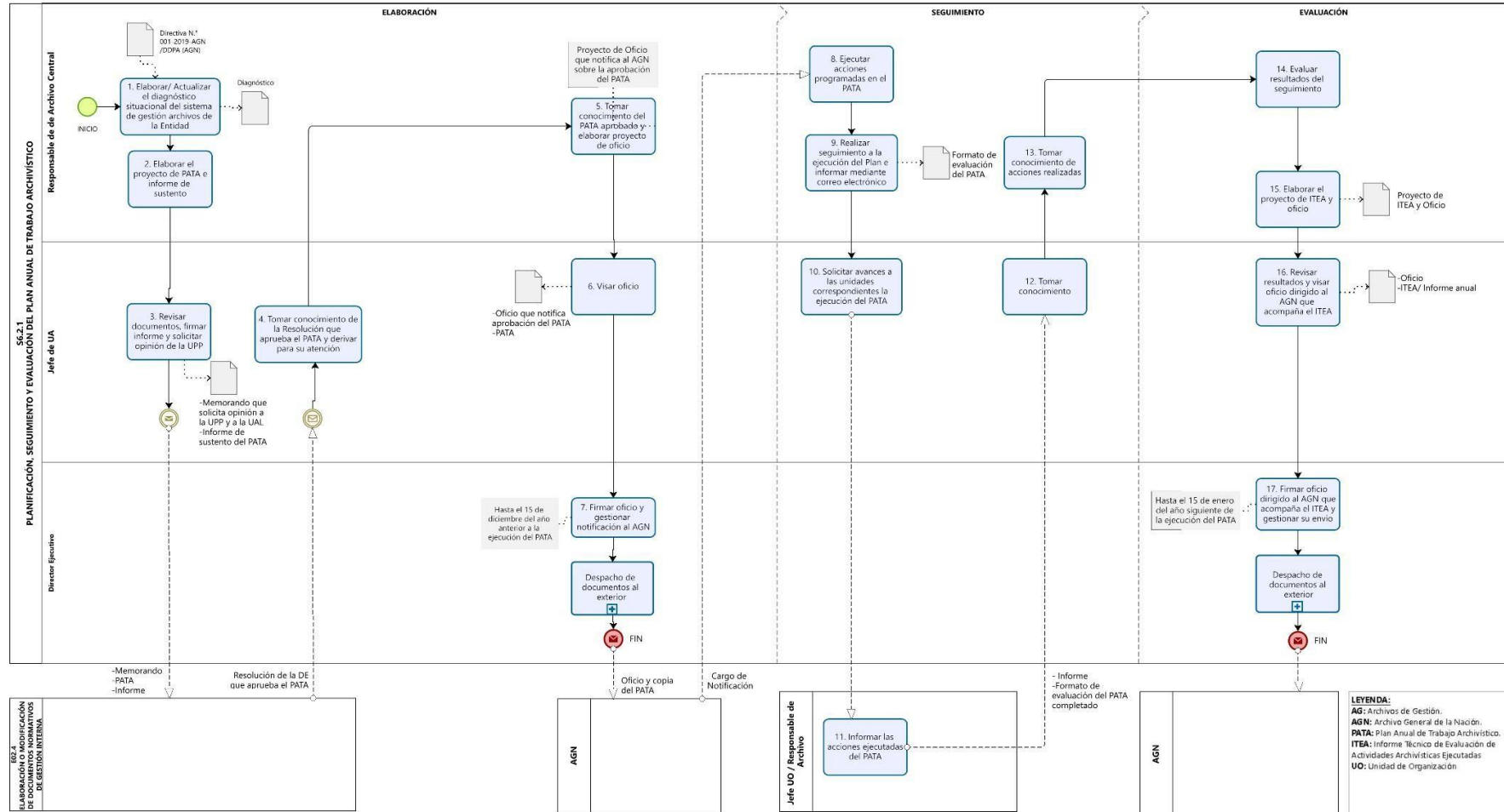
OTROS	
Procesos relacionados	Ninguno
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento


	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Luis Quevedo Lama	Unidad de Administración	Firmado digitalmente por: QUEVEDO LAMA LUIS HUGO FIR 40826152 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05/11/2024 12:33:05-0500
Revisado por:	Neicer Ortiz Marín Jefe	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 06.11.2024 13:18:16 -05:00 Firma Digital
Aprobado por:	Alberto Jara Barrutia Jefe	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por JARA BARRUTIA Alberto Demetrio FAU 20565526694 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05.11.2024 12:44:34 -05:00 Firma Digital

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			

Diagrama de Flujo Elaboración, Seguimiento y Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico



	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE Valoración Documental	CÓDIGO	S6.2.2
		VERSIÓN	1.0

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para la Valoración Documental de PROINNOVATE.
ALCANCE	El presente documento tiene como alcance a la UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación • Manual de Operaciones del Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145-2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021. • Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP. • Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA. Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública aprobada mediante la Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J • Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 000196-2023-AGN/JEF • Directiva que implementa el Sistema Institucional de Archivos del Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación aprobada mediante la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 146-2022
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo Central: Archivo de Proinnovate, encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos del Archivo General de la Nación. Reporta jerárquicamente a la Unidad de Administración. • Archivo de Gestión: Archivo de la Unidad de Organización, en donde se organiza y custodia la documentación, conformando series documentales. Se encuentra a cargo del/de la Responsable del Archivo de Gestión. Toda Unidad de Organización cuenta con su Archivo de Gestión. • Comité Evaluador de Documentos (CED): Designado por la más alta autoridad institucional, es el encargado de conducir los procesos de formulación del Programa de Control de Documentos Archivísticos, Eliminación y Transferencia de documentos. • Programa de Control de Documentos Archivísticos: Documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce una entidad pública como resultado de sus actividades precisando el número de años que deben conservarse y los periodos/ plazos de retención en cada archivo (AG y AC) hasta su transferencia al AGN. Está conformado por la FTSD y la TRDA.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> • PROINNOVATE: Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación • PRODUCE: Ministerio de la Producción • PCDA: Programa de Control de Documentos Archivísticos • FTSD: Ficha Técnica de Series Documentales • CED: Comité Evaluador de Documentos • AGN: Archivo General de la Nación • DE: Dirección Ejecutiva • UA: Unidad de Administración • UO: Unidad de Organización • AC: Archivo Central

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA	Archivo General de la Nación
02	Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA	Archivo General de la Nación

SECUENCIA DE ACTIVIDADES



N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
01	INICIO Elaborar cronograma de trabajo del PCDA y proyecto de Informe Técnico	Cronograma de trabajo	Responsable del Archivo Central	Unidad de Administración
02	Tomar conocimiento, firmar informe y memorando múltiple y adjuntar cronograma de trabajo del PCDA	Memorando múltiple Cronograma de trabajo	Jefe UA	Unidad de Administración
03	Realizar taller de inducción de elaboración de FTSD <i>Se esperan las Fecha de visitas técnica</i>		Responsable del Archivo Central	Unidad de Administración
04	Realizar asistencia técnica según cronograma de trabajo del PCDA		Responsable del Archivo Central	Unidad de Administración
05	Elaborar la/las FTSD y firmar el acta de reunión	Ficha Técnica de Series Documentales Acta de reunión	Responsable del Archivo de Gestión	Unidad de Administración
06	Tomar conocimiento del Acta de reunión, firmar la/las FTSD		Director / Jefe de la UO	Unidad de Organización
07	Tomar conocimiento de los documentos y derivar para su atención		Jefe UA	Unidad de Administración
08	Tomar conocimiento de la/las FTSD y gestionar convocatoria al CED <i>Nota: Se convoca a través de un memorando</i>	Memorando	Responsable del Archivo Central	Unidad de Administración
09	Evaluar la/las FTSD y emitir Acta de reunión	Acta de reunión FTSD validada/s	Comité Evaluador de Documentos	
10	Elaborar propuesta del PCDA y proyecto de Informe	Programa de Control de Documentos Archivísticos	Responsable del Archivo Central	Unidad de Administración
11	Revisar, firmar Informe y elevarlo, adjuntando proyecto de memorando Se envía el Informe Técnico de sustento de PCDA, Memorando y PCDA para que se ejecute el SUB PROCESO DE E02.4 ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN INTERNA para obtener la Resolución de DE. que aprueba el PCDA	Informe Técnico de sustento del PCDA PCDA	Jefe UA	Unidad de Administración
12	Tomar conocimiento de la aprobación del PCDA y derivar para atención		Jefe UA	Unidad de Administración

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
13	Tomar conocimiento de la aprobación del PCDA y elaborar proyecto de oficio dirigido al AGN Las actividades N° 14 y N° 16 se ejecutan en paralelo.		Responsable del Archivo Central	Unidad de Administración
14	Visar Oficio y enviar al DE	Proyecto de Oficio	Jefe UA	Unidad de Administración
15	Tomar conocimiento, firmar oficio y enviar a la AGN Se envía el Oficio, Resolución de la DE que aprueba el PCDA y PCDA FIN	Oficio	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
16	Gestionar la sensibilización institucional de la disposición y uso del PCDA FIN		Responsable del Archivo Central	Unidad de Administración
Fin de procedimiento.				

OTROS

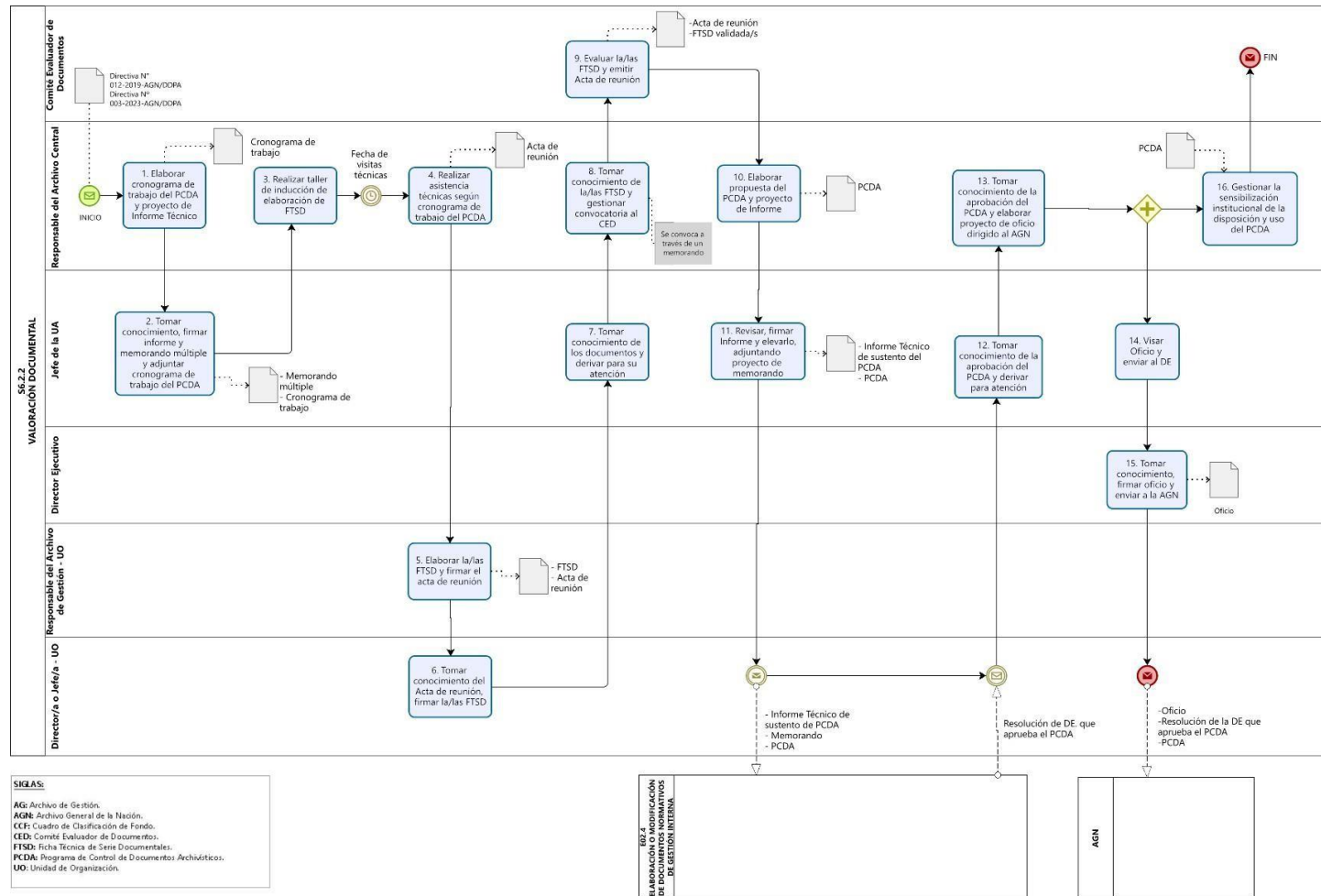
Procesos relacionados	Ninguno
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Luis Quevedo Lama	Unidad de Administración	Firmado digitalmente por: QUEVEDO LAMA LUIS HUGO FIR 40826152 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05/11/2024 12:34:06-0500
Revisado por:	Neicer Ortiz Marin Jefe	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 06.11.2024 13:18:30 -05:00
Aprobado por:	Alberto Jara Barrutia Jefe	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por JARA BARRUTIA Alberto Demetrio FAU 20565526694 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05.11.2024 12:44:52 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			

Diagrama Flujo Valoración Documental



	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE Organización de Documentos del Archivo de Gestión		CÓDIGO
VERSIÓN			1.0

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para la Organización de Documentos del Archivo de Gestión de PROINNOVATE.
ALCANCE	El presente documento tiene como alcance a la UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación Manual de Operaciones del Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145-2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021. Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP. Directiva 10-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Publica" aprobada mediante la Resolución Jefatural N.° 180-2019-AGN/J Directiva que implementa el Sistema Institucional de Archivos del Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación aprobada mediante la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 146-2022
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> Archivo Central: Archivo de ProInnovate, encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos del Archivo General de la Nación. Reporta jerárquicamente a la Unidad de Administración. Archivo de Gestión: Archivo de la Unidad de Organización, en donde se organiza y custodia la documentación, conformando series documentales. Se encuentra a cargo del/de la responsable del Archivo de Gestión. Toda Unidad de Organización cuenta con su Archivo de Gestión. Comité Evaluador de Documentos (CED): Designado por la más alta autoridad institucional, es el encargado de conducir los procesos de formulación del Programa de Control de Documentos Archivísticos, Eliminación y Transferencia de documentos. Serie Documental: Conjunto de documentos que tienen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos y pueden ser conservados o eliminados como unidad.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> PROINNOVATE: Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación PRODUCE: Ministerio de la Producción PCDA: Programa de Control de Documentos Archivísticos FTSD: Ficha Técnica de Series Documentales CCF: Cuadro de Clasificación de Fondo CED: Comité Evaluador de Documentos UO: Unidad de Organización AC: Archivo Central AG: Archivo de Gestión

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Directiva 10-2019-AGN/DDPA	Archivo General de la Nación
02	Programa de Control de Documentos Archivísticos	Resolución de Dirección Ejecutiva
03	Cuadro de Clasificación de Fondo	Unidad de Administración

SECUENCIA DE ACTIVIDADES



N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
01	INICIO Identificar los documentos archivísticos en base a las funciones de las unidades	_____	Responsable del Archivo de Gestión	Unidad de Organización
02	Clasificar la documentación archivística según el CCF ¿Serie documental contenida en el CCF? Si, ir a la actividad N° 06 No, ir a la actividad N° 03	_____	Responsable del Archivo de Gestión	Unidad de Organización
03	Gestionar la solicitud de creación de la serie documental	Solicitud	Responsable del Archivo de Gestión	Unidad de Organización
04	Proponer creación de la serie documental y convocar a CED para evaluación <i>Se envía al Comité Evaluador de Documentos la propuesta y se espera su respuesta</i>	Ficha Técnica de Series Documentales Memorando	Responsable del Archivo Central	Unidad de Administración
05	Tomar conocimiento del acta de reunión del CED y enviar CCF actualizado con nueva serie documental	Notificación	Responsable del Archivo Central	Unidad de Administración
06	Ordenar y signar la documentación según criterios indicados en el CCF Tipo de Documento: Físico: ir a la actividad N° 07 Digital: ir a la actividad N° 12	_____	Responsable del Archivo de Gestión	Unidad de Organización
07	Separar el material no archivístico de la documentación <i>Nota: Afiches, periódicos, trípticos no se consideran documentos archivísticos. Se retiran grapas u otros.</i>	_____	Responsable del Archivo de Gestión	Unidad de Organización
08	Foliar documentación archivística a archivar	_____	Responsable del Archivo de Gestión	Unidad de Organización

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
09	Archivar e instalar la documentación en las unidades de conservación documental	_____	Responsable del Archivo de Gestión	Unidad de Organización
10	Elaborar inventario de registro	Inventario de registros elaborado o actualizado	Responsable del Archivo de Gestión	Unidad de Organización
11	Digitalizar la documentación archivística	_____	Responsable del Archivo de Gestión	Unidad de Organización
12	Elaborar inventario de registro	Inventario de registros elaborado o actualizado	Responsable del Archivo de Gestión	Unidad de Organización
13	Administrar y conservar la documentación digital en carpetas virtuales FIN	Carpetas virtuales (repositorio)	Responsable del Archivo de Gestión	Unidad de Organización
Fin de procedimiento.				

OTROS

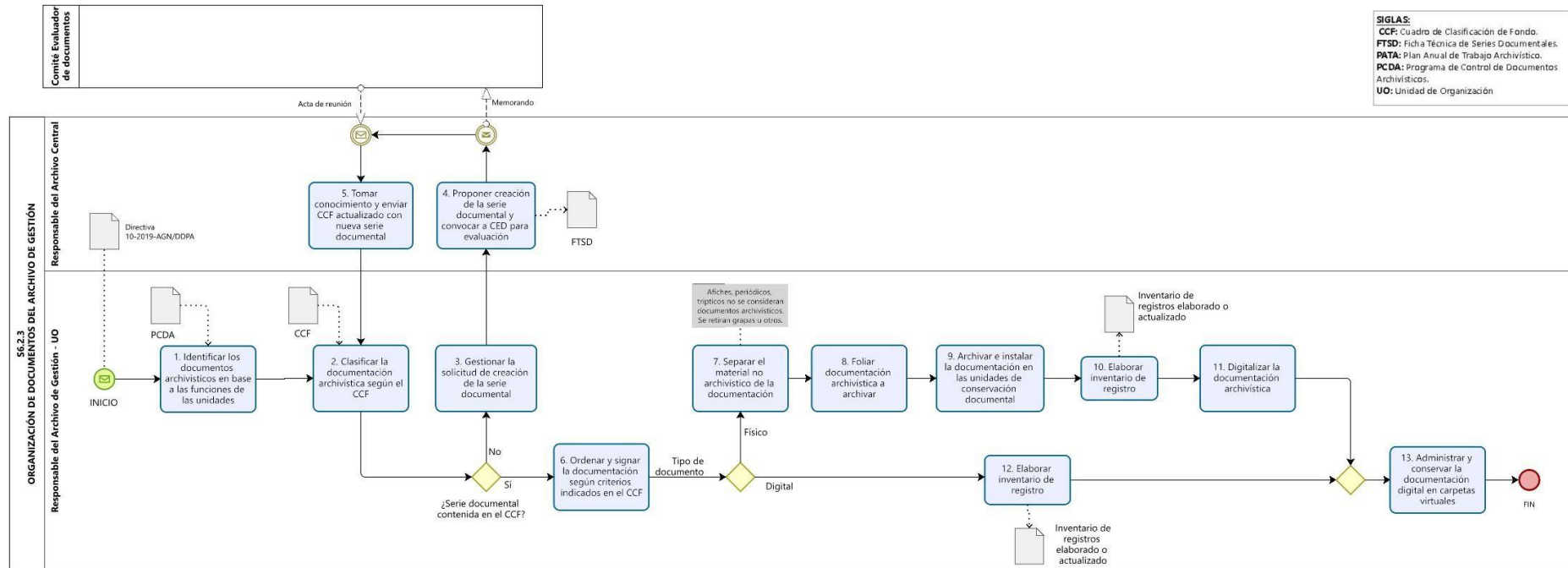
Procesos relacionados	Ninguno
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Luis Quevedo Lama	Unidad de administración	Firmado digitalmente por: QUEVEDO LAMA LUIS HUGO FIR 40826152 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05/11/2024 12:34:38-0500
Revisado por:	Neicer Ortiz Marín Jefe	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 06.11.2024 13:18:48 -05:00
Aprobado por:	Alberto Jara Barrutia Jefe	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por JARA BARRUTIA Alberto Demetrio FAU 20565526694 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05.11.2024 12:45:12 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			

Diagrama Flujo Organización de Documentos del Archivo de Gestión



	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE Transferencia Documental	CÓDIGO	S6.2.4
		VERSIÓN	1.0



DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para la Transferencia Documental de PROINNOVATE.
ALCANCE	El presente documento tiene como alcance a la UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación • Manual de Operaciones del Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145-2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021. • Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP. • Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas" aprobada mediante Resolución Jefatural N.° 022-2019-AGN/J • Directiva que implementa el Sistema Institucional de Archivos del Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación aprobada mediante la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 146-2022
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo Central: Archivo de Proinnovate, encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos del Archivo General de la Nación. Reporta jerárquicamente a la Unidad de Administración. • Periodo de Retención: Límite de tiempo establecido en años, en que los documentos permanecen en cada nivel de archivo (gestión, periférico o central). Se toma en cuenta el año fiscal vigente.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> • PROINNOVATE: Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación • PRODUCE: Ministerio de la Producción • AC: Archivo Central • AG: Archivo de Gestión • BD: Base de Datos • DE: Dirección Ejecutiva • UO: Unidad de Organización • UA: Unidad de Administración • UAL: Unidad de Asesoría Legal • PCDA: Programa de Control de Documentos Archivísticos

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO		
N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA	Archivo General de la Nación

SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
01	INICIO Elaborar memorando sobre necesidad de documentos a transferir (anual)	Memorando	Responsable de Archivo Central	Unidad de Administración
02	Enviar memorando sobre necesidad de documentos a transferir <i>Nota: Se solicita fechas a transferir documentos</i>		Jefe UA	Unidad de Administración
03	Evaluar y proponer fecha a transferir documentación	Memorando	Director / Jefe de UO	Unidad de Organización
04	Tomar conocimiento y derivar para atención		Jefe UA	Unidad de Administración
05	Consolidar y elaborar el cronograma anual de transferencia y proyecto de informe	Cronograma anual de transferencia de documentos	Responsable de Archivo Central	Unidad de Administración
06	Tomar conocimiento, revisar y visar cronograma anual de transferencia y firmar informe		Jefe UA	Unidad de Administración
07	Elaborar Proyecto de Resolución	Proyecto de Resolución	Jefe UAL	Unidad de Asesoría Legal
08	Aprobar el Cronograma mediante Resolución de DE	Resolución Cronograma anual de transferencia de documentos	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
09	Tomar conocimiento de la RDE		Jefe UA	Unidad de Administración
10	Tomar conocimiento de RDE		Responsable de Archivo Central	Unidad de Administración
11	Tomar conocimiento de la RDE y solicitar la atención correspondiente al responsable		Director / Jefe de UO	Unidad de Organización
12	Revisar PCDA, identificar y separar la documentación archivística a transferir		Responsable del Archivo de Gestión	Unidad de Organización
13	Completar el formato de Inventario de transferencia de documentos Se espera el Periodo de verificación previa a la transferencia documental al AC <i>Nota: Se brinda asistencia técnica en todo el procedimiento de transferencia</i>	Inventario de transferencia de documentos	Responsable del Archivo de Gestión	Unidad de Organización
14	Verificar que la documentación esté correctamente organizada e inventariada y firmar acta de transferencia de documentos	Acta de Transferencia de documentos	Responsable de Archivo Central	Unidad de Administración

SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
15	Firmar acta de transferencia de documentos	Acta de Transferencia de documentos	Responsable del Archivo de Gestión	Unidad de Organización
16	Tomar conocimiento de las acciones de transferencia		Director / Jefe de UO	Unidad de Organización
17	Gestionar el traslado de la documentación hacia el AC		Responsable del Archivo de Gestión	Unidad de Organización
18	Recibir, cotejar y enumerar la/s caja/s archivera/s con documentación	Inventario de transferencia de documentos	Responsable de Archivo Central	Unidad de Administración
19	Ubicar la(s) caja(s) archivera(s) en el repositorio correspondiente		Responsable de Archivo Central	Unidad de Administración
20	Elaborar/ actualizar la BD Inventario general (Excel) del AC	Base de datos de inventario general	Responsable de Archivo Central	Unidad de Administración
21	Archivar expediente de transferencia documental	Actas e inventarios de transferencia de documentos	Responsable de Archivo Central	Unidad de Administración
22	Elaborar informe de cumplimiento de cronograma de transferencia de manera anual	Informe de cumplimiento de cronograma de transferencia	Responsable de Archivo Central	Unidad de Administración
23	Tomar conocimiento de informe de cumplimiento de cronograma de transferencia		Jefe UA	Unidad de Administración
	Fin de procedimiento.			

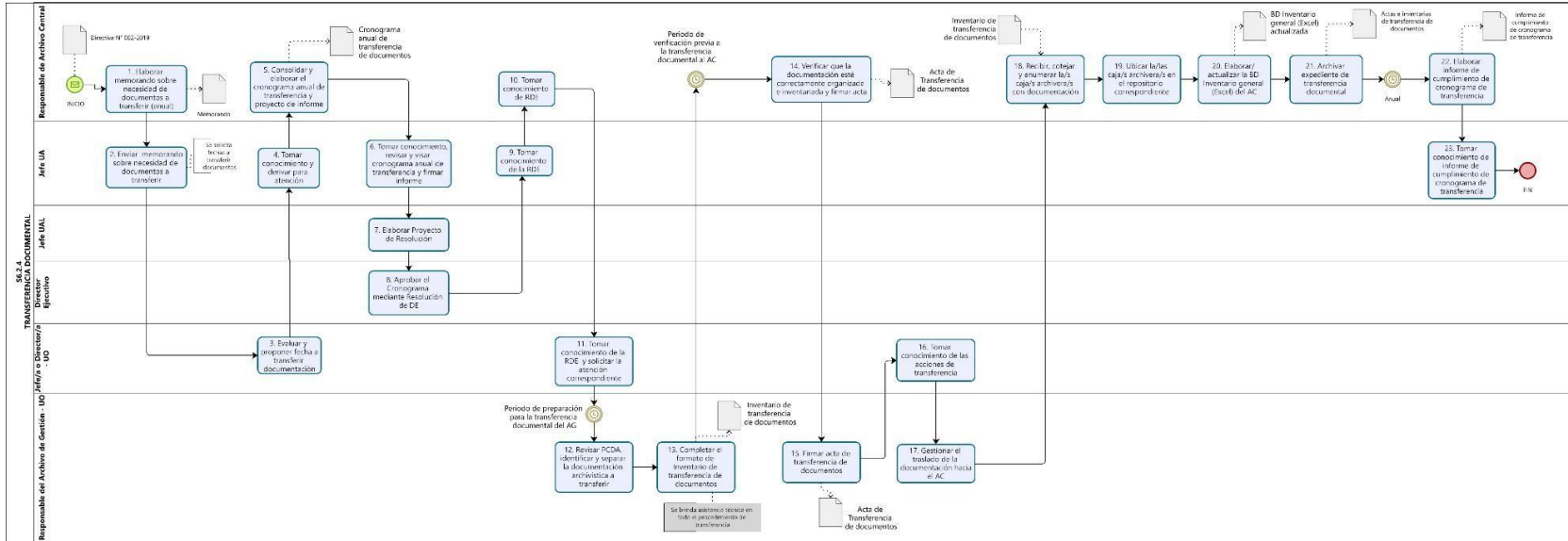
OTROS	
Procesos relacionados	Ninguno
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Luis Quevedo Lama	Sub Unidad de Abastecimiento	Firmado digitalmente por: QUEVEDO LAMA LUIS HUGO FIR 40826152 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05/11/2024 12:35:50-0500
Revisado por:	Neicer Ortiz Marin Jefe	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 06.11.2024 13:19:08 -05:00 Firma Digital
Aprobado por:	Alberto Jara Barrutia Jefe	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por JARA BARRUTIA Alberto Demetrio FAU 20565526694 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05.11.2024 12:45:32 -05:00 Firma Digital

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			

Diagrama Flujo de Transferencia Documental



Legenda:
 AC: Archivo Central.
 AG: Archivo de Gestión.
 BD: Base de Datos.
 PATA: Plan Anual de Trabajo Archivístico.
 PCDA: Programa de Control de Documentos Archivísticos.
 UO: Unidades de Organización.



	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE Servicios Archivísticos	CÓDIGO S6.2.5	VERSIÓN 1.0

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para los Servicios Archivísticos de PROINNOVATE.
ALCANCE	El presente documento tiene como alcance a la UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación Manual de Operaciones del Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145-2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021. Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP. Directiva que implementa el Sistema Institucional de Archivos del Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación aprobada mediante la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 146-2022
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> Archivo Central: Archivo de ProInnovate, encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos del Archivo General de la Nación. Reporta jerárquicamente a la Unidad de Administración. Archivo de Gestión: Archivo de la Unidad de Organización, en donde se organiza y custodia la documentación, conformando series documentales. Se encuentra a cargo del/de la responsable del Archivo de Gestión. Toda Unidad de Organización cuenta con su Archivo de Gestión. Documentación o documento archivística/o: Información contenida en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus obligaciones legales. Servicios archivísticos: Servicios brindados por el AC o el AG, dirigidos a facilitar información a las UO que la solicitan. Los servicios pueden ser los siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1) Copia digitalizada del documento: Servicio en el que se entrega la copia del documento archivístico que es solicitado en formato "PDF". 2) Consulta de documento original: Servicio dirigido a brindar acceso al documento archivístico solicitado en un ambiente controlado que cuente con medidas de seguridad. 3) Préstamo de documento original: Servicio en el que se realiza el préstamo del documento archivístico físico y original a la UO. 4) Copia física de documento: Servicio en el que se entrega la copia física del documento archivístico solicitado.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> PROINNOVATE: Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación PRODUCE: Ministerio de la Producción AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central UO: Unidad de Organización

- SGD: Sistema de Gestión Documental

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO



N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Formato de solicitud de documentos	Unidad de Organización

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
01	INICIO Verificar que formato de solicitud de documentos cuente con información completa	_____	Responsable de Archivo Central	Unidad de Administración
02	Realizar búsqueda de la documentación según lo registrado en Formato de solicitud de documentos Tipo de servicio archivístico Copia digitalizada del documento: Ir a la actividad N° 03 Préstamo de documento original/ copia física de documento: Ir a la actividad N° 04	BD Inventario General	Responsable de Archivo Central	Unidad de Administración
03	Ubicar, escanear y enviar documentación solicitada dejando constancia de atención a la Unidad de Organización. Se espera la respuesta de la Unidad de Organización para ir a la actividad N° 09	_____	Responsable de Archivo Central	Unidad de Administración
04	Coordinar e indicar fecha para entrega del documento solicitado	_____	Responsable de Archivo Central	Unidad de Administración
05	Entregar documentación y solicitar firma en formato de Préstamo de documentos ¿Préstamo de documento original? Si, ir a la actividad N° 06 No, ir a la actividad N° 09	Formato de Préstamo de documentos	Responsable de Archivo Central	Unidad de Administración

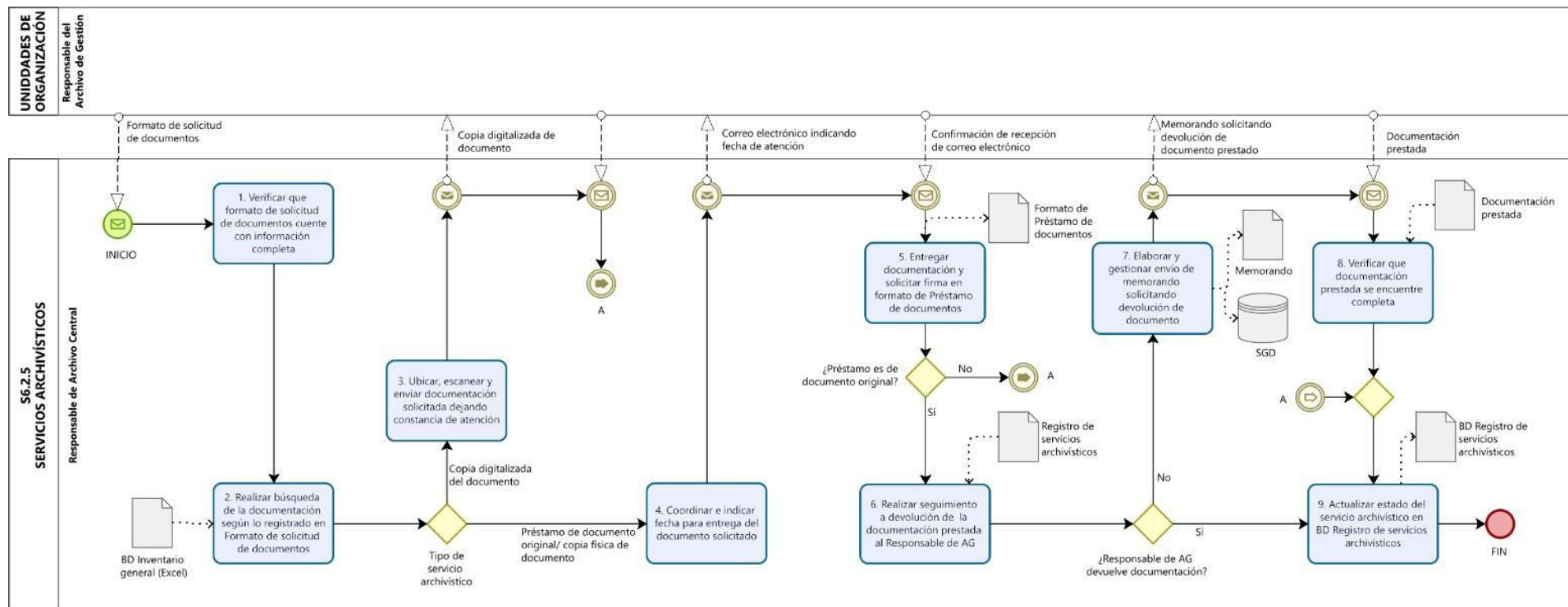
SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
06	Realizar seguimiento a devolución de la documentación prestada al responsable de AG ¿Responsable de AG devuelve documentación? Si, ir a la actividad N° 09 No, ir a la actividad N° 07	_____	Responsable de Archivo Central	Unidad de Administración
07	Elaborar y gestionar envío de memorando solicitando devolución de documento a la Unidad de Organización <i>Se espera que se devuelva la documentación prestada</i>	Memorando	Responsable de Archivo Central	Unidad de Administración
08	Verificar que documentación prestada se encuentre completa	_____	Responsable de Archivo Central	Unidad de Administración
09	Actualizar estado del servicio archivístico en BD Registro de servicios archivísticos	BD Registro de servicios archivísticos	Responsable de Archivo Central	Unidad de Administración
Fin de procedimiento.				

OTROS	
Procesos relacionados	Ninguno
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Luis Quevedo Lama	Unidad de administración	QUEVEDO LAMA LUIS HUGO FIR 40826152 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05/11/2024 12:36:21-0500
Revisado por:	Neicer Ortiz Marín Jefe	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 06.11.2024 13:19:26 -05:00 Firma Digital
Aprobado por:	Alberto Jara Barrutia Jefe	Unidad de Administración	 Firmado digitalmente por JARA BARRUTIA Alberto Demetrio FAU 20565526694 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05.11.2024 12:45:52 -05:00 Firma Digital

CONTROL DE CAMBIOS			
N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			

Diagrama Flujo de Servicios Archivísticos



	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE Eliminación Documental	CÓDIGO	S6.2.6
		VERSIÓN	1.0

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para la Eliminación Documental de PROINNOVATE.
ALCANCE	El presente documento tiene como alcance a la UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación • Manual de Operaciones del Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145-2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021. • Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP. • Directiva N.° 001-2018-AGN/DAI “Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público” aprobada mediante Resolución Jefatural N.° 242-2018-AGN/J • Directiva que implementa el Sistema Institucional de Archivos del Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación aprobada mediante la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 146-2022
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo Central: Archivo de Proinnovate, encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos del Archivo General de la Nación. Reporta jerárquicamente a la Unidad de Administración. • Archivo de Gestión: Archivo de la Unidad de Organización, en donde se organiza y custodia la documentación, conformando series documentales. Se encuentra a cargo del/de la Responsable del Archivo de Gestión. Toda Unidad de Organización cuenta con su Archivo de Gestión. • Comité Evaluador de Documentos (CED): Designado por la más alta autoridad institucional, es el encargado de conducir los procesos de formulación del Programa de Control de Documentos Archivísticos, Eliminación y Transferencia de documentos. • Programa de Control de Documentos Archivísticos: Documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce una entidad pública como resultado de sus actividades precisando el número de años que deben conservarse y los periodos/ plazos de retención en cada archivo (AG y AC) hasta su transferencia al AGN. Está conformado por la FTSD y la TRDA. • Cronograma anual de eliminación de documental: Calendario de trabajo que se indica la fecha que se debe transferir los documentos que se han cumplido su función administrativa en Proinnovate. • Archivo General de la Nación: Organismo público executor adscrito al Ministerio de Cultura del Perú. Es el ente rector del Sistema Nacional de Archivos y tienen a su cargo la conservación del Patrimonio Documental de la Nación.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> • PROINNOVATE: Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación • PRODUCE: Ministerio de la Producción • PATA: Plan Anual de Trabajo Archivístico • PCDA: Programa de Control de Documentos Archivísticos • AGN: Archivo General de la Nación

- UA: Unidad de Administración
- CED: Comité Evaluador de Documentos
- AC: Archivo Central
- AG: Archivo de Gestión
- C.E: Correo electrónico

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO



N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Plan Anual de Trabajo Archivístico	Unidad de Administración

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
01	INICIO Preparar documentos propuestos a eliminar <i>Nota: Clasificar y seleccionar documentos a eliminar</i>		Responsable de Archivo Central	Unidad de Administración
02	Convocar a reunión de Comité mediante correo electrónico	Correo electrónico	Jefe UA	Unidad de Administración
03	Revisar y evaluar propuesta de documentos a eliminar	Muestra de expediente de los documentos a eliminar	Comité Evaluador de Documentos	
04	Emitir Acta de reunión con resultados de la evaluación de muestra de expediente de eliminación	Acta de reunión del CED	Comité Evaluador de Documentos	
05	Elaborar el inventario de documentos a eliminar	Inventario de documentos a eliminar	Responsable de Archivo Central	Unidad de Administración
06	Elaborar proyecto de Oficio que solicita autorización de eliminación de documentos al AGN		Responsable de Archivo Central	Unidad de Administración
07	Tomar conocimiento, firmar Oficio y gestionar envío Se realiza el SUB PROCESO DE DESPACHO DE DOCUMENTOS AL EXTERIOR <i>Nota: Se envía Oficio, el Acta de Comité, la Resolución de Conformación CE, y la Muestra Expediente de documentos a eliminar a la AGN para que se emita el Oficio de Programación de visita de verificación de expedientes de documentos a eliminar. Una vez recibido el oficio se realiza el SUB PROCESO de RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS</i>	Oficio dirigido al AGN	Jefe UA	Unidad de Administración
08	Tomar conocimiento y derivar para la atención correspondiente		Jefe UA	Unidad de Administración

SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
09	Gestionar la visita del AGN al AC para verificación de los documentos propuestos a eliminar <i>Se espera la Fecha de visita de los representantes del AGN al AC</i>		Responsable de Archivo Central	Unidad de Administración
10	Presentar durante visita a representantes del AGN, los documentos a eliminar <i>Nota: La AGN Verifica la existencia, el ordenamiento y la medición de los documentos propuestos a eliminar</i>		Responsable de Archivo Central	Unidad de Administración
11	Suscribir Acta de verificación de medición de documentos <i>Nota: Firman el jefe de la UA y representante de la AGN</i> <i>Se envía a la AGN la copia del Acta de verificación de medición de documentos propuestos a eliminar y se espera la respuesta con el Oficio con la Programación de visita de verificación de expedientes de documentos a eliminar.</i> <i>La AGN emite Resolución Jefatural de eliminación de documentos y posteriormente envía un correo de coordinación de recojo de los documentos a eliminar.</i>	Acta de verificación de medición de documentos	Jefe UA	Unidad de Administración
12	Tomar conocimiento y derivar		Jefe UA	Unidad de Administración
13	Coordinar el recojo de los documentos para su eliminación, por parte del AGN		Responsable de Archivo Central	Unidad de Administración
14	Realizar la entrega de documentos a eliminar		Responsable de Archivo Central	Unidad de Administración
15	Firmar acta de entrega de documentos declarados innecesarios autorizados para eliminación <i>Se envía a la AGN la copia del acta de documentos a eliminar y los documentos a eliminar</i>	Acta de entrega de documentos autorizados para eliminación	Jefe UA	Unidad de Administración
Fin de procedimiento.				

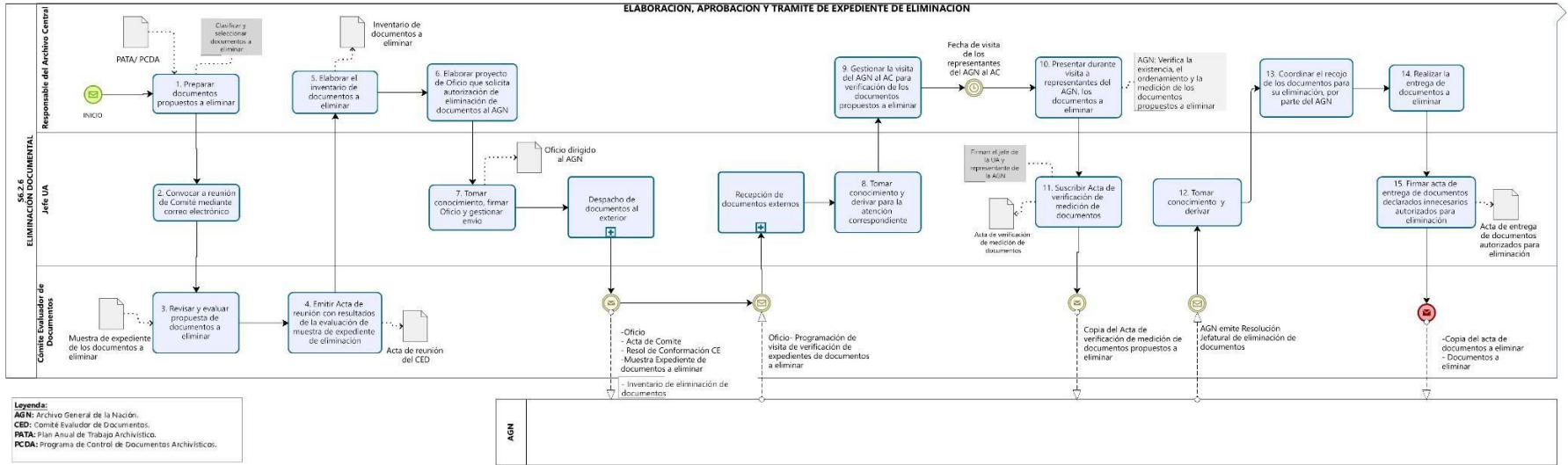
OTROS	
Procesos relacionados	Ninguno
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Luis Quevedo Lama	Unidad de Administración	Firmado digitalmente por: QUEVEDO LAMA LUIS HUGO FIR 40826152 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05/11/2024 12:36:50-0500
Revisado por:	Neicer Ortiz Marin Jefe	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firma Digital Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 06.11.2024 13:19:42 -05:00
Aprobado por:	Alberto Jara Barrutia Jefe	Unidad de Administración	 Firma Digital Firmado digitalmente por JARA BARRUTIA Alberto Demetrio FAU 20565526694 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05.11.2024 12:46:27 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			

Diagrama Flujo de Eliminación Documental



INDICADORES PROCESOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN-ARCHIVO

FICHA DE INDICADOR	
Proceso	S6.2.1 Elaboración, Seguimiento y Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico
Objetivo	Definir y desarrollar en el Plan Anual de Trabajo Archivístico, las actividades relacionadas a la administración, implementación, seguimiento, evaluación y mejoramiento del sistema de archivo de Proinnovate.
Indicador	Porcentaje de cumplimiento al plan anual de trabajo archivístico (PATA).
Finalidad del indicador	Medir la proporción de acciones ejecutadas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico del periodo
Tipo de indicador	Eficacia
Fórmula	$x = [\text{Cantidad de actividades ejecutadas en el PATA} / \text{Total actividades programadas en el PATA}] * 100$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de medida	Al siguiente mes de terminado el semestre
Línea Base	-
Meta	80%
Fuente de Datos	Plan Anual de Trabajo Archivístico Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas
Responsable	Responsable de Archivo / Unidad de Administración

FICHA DE INDICADOR


Proceso	S6.2.4 Transferencia Documental
Objetivo	Medir la cantidad de files transferidos al año
Indicador	Número de files transferidos en el año
Finalidad del indicador	Medir la cantidad de files transferidos, a efecto de cumplir con las actividades planificadas en el cronograma de transferencia
Tipo de indicador	Desempeño
Fórmula	$x = [\text{Número de files transferidos en el año} / \text{Numero de files planificados para transferir}] * 100$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	Al siguiente mes de finalizado el año
Línea Base	-
Meta	80%
Fuente de Datos	Base de datos de Archivo
Responsable	Responsable de Archivo / Unidad de Administración

FICHA DE INDICADOR	
Proceso	S6.2.5 Servicios Archivísticos
Objetivo	Atender las solicitudes de acceso a los documentos que produce y custodia el ProInnovate, de manera oportuna.
Indicador	Porcentaje de solicitudes atendidas.
Finalidad del indicador	Identificar la cantidad de solicitudes atendidas dentro de plazo (hasta 48 Horas luego de la recepción del archivo o documento)
Tipo de indicador	Eficacia
Fórmula	$\% \text{ de Sol. Atendidas} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de Solicitudes atendidas dentro de plazo}}{\text{Total de Solicitudes requeridas}} * 100$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de medida	Al siguiente día hábil de finalizado el mes
Línea Base	-
Meta	95%
Fuente de Datos	Excel de registro.
Responsable	Responsable de Archivo / Unidad de Administración

FICHA DE INDICADOR

Proceso	S6.2.6 Eliminación Documental
Objetivo	Gestionar correctamente las actividades para la elaboración, solicitud y evaluación a la eliminación de documentos ante el Archivo General de la Nación.
Indicador	Porcentaje de documentos eliminados oportunamente.
Finalidad del indicador	Medir la cantidad de documentos aprobados para la eliminación documental por parte del AGN.
Tipo de indicador	Eficacia
Fórmula	$x = [\text{Número de documentos aprobados por la AGN a eliminar} / \text{Total de documentos propuestos por la entidad a eliminar}] * 100$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	Al siguiente mes de finalizado el año
Línea Base	-
Meta	70%
Fuente de Datos	Dictamen de la AGN sobre la eliminación documental. Expediente de eliminación de documentos.
Responsable	Responsable de Archivo / Unidad de Administración

PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL

	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE Elaboración de contratos de Recursos No Reembolsables	CÓDIGO	S7.1
		VERSIÓN	1.0

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para la elaboración de contratos de recursos no reembolsables del PROINNOVATE.
ALCANCE	El presente documento tiene como alcance a la unidad de Asesoría Legal
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación Manual de Operaciones del Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145-2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021. Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP. Directiva de Gestión de Contratos de Adjudicación de Recursos no Reembolsables (RNR) que otorga el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación, aprobado por RDE N° 135-2023 – PRODUCE / PROINNOVATE
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> Recursos No Reembolsables: Cofinanciamiento que otorga PROINNOVATE a cada proyecto seleccionado a través de los diferentes concursos una vez que haya culminado las etapas de evaluación y firma del contrato de adjudicación de recursos de reembolsables. Contrato: Documento suscrito por PROINNOVATE y la Entidad Ejecutora que tiene como objeto la adjudicación de recursos no reembolsables a favor de la Entidad Ejecutora para la ejecución de un determinado proyecto. Adenda al contrato: documento a través del cual se modifica, amplía o especifica los términos de las obligaciones u otro aspecto relevante contenido en el contrato original firmado entre la Entidad Ejecutora y PROINNOVATE
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> PROINNOVATE: Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación PRODUCE: Ministerio de la Producción UM: Unidad de Monitoreo UAL: Unidad de Asesoría Legal DE: Dirección Ejecutiva

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO




N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Documentación sustentatoria de cada proyecto ganador	Unidad de Monitoreo

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
01	INICIO Recibir información de cada proyecto ganador para la elaboración de contrato. Designación de abogado a cargo	_____	Jefe	Unidad de Asesoría Legal
02	Revisar documentación sustentatoria del contrato: Si es conforme; se elabora contrato. Ir a la actividad N° 3. No es conforme; se solicita precisión a la UM	_____	Abogado	Unidad de Asesoría Legal
03	Se acepta contrato, descarga plantilla y se elabora contrato	Contrato	Abogado	Unidad de Asesoría Legal
04	Publicar contrato en el Sistema en Línea Nota. Se notifica de manera automática a la entidad ejecutora mediante el sistema en línea	Publicación	Abogado	Unidad de Asesoría Legal
05	Recibir contrato, descargar y remitir para firma <i>Nota: Puede enviarse a través de Mesa de Partes física o virtual</i>	Contrato	Entidad Ejecutora	Mesa de Partes
06	Visar contrato	Contrato	Jefe	Unidad de Asesoría Legal
07	Visar contrato y remitir a la DE.	Contrato	Jefe	Unidad de Monitoreo
08	Firmar contrato	Contrato firmado	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
09	Subir contrato al sistema en línea		Encargado	Archivo
Fin de procedimiento.				

OTROS

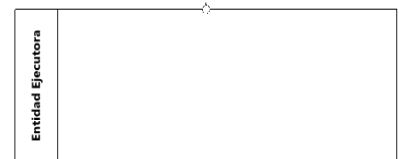
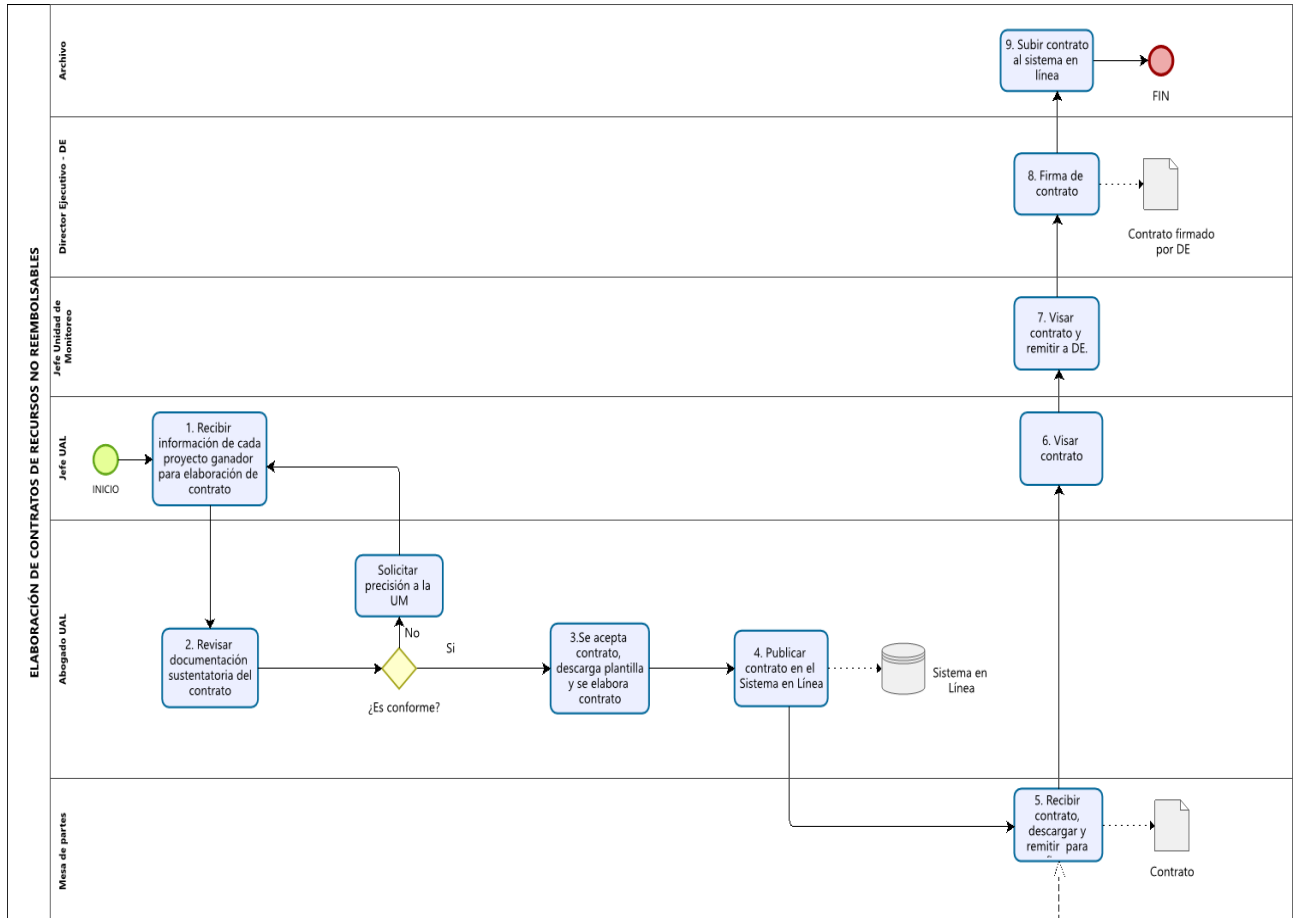
Procesos relacionados	Ninguno
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento


	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Hazel Paola Buamsche León Jefe	Unidad de Asesoría Legal	 Firmado digitalmente por BUAMSCHE LEON Hazel Paola FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.12.2024 13:37:22 -05:00
Revisado por:	Neicer Ortiz Marin Jefe	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18.12.2024 14:03:39 -05:00
Aprobado por:	Eduardo Santillana Del Aguila Director	Coordinación de Gestión Institucional	 Firmado digitalmente por SANTILLANA DEL AGUILA Eduardo FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.12.2024 13:42:41 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1	1.0		Versión inicial del procedimiento

Diagrama de Flujo Elaboración de contratos de Recursos No Reembolsables



	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE Elaboración de Contratos de consultoría	CÓDIGO	S7.2
		VERSIÓN	1.0

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para la elaboración de contratos de consultoría de PROINNOVATE.
ALCANCE	El presente documento tiene como alcance a la Unidad de Asesoría Legal
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación Manual de Operaciones del Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145-2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021. Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP. Directiva de Gestión de Contratos de Adjudicación de Recursos no Reembolsables (RNR) que otorga el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación, aprobado por RDE N° 135-2023 – PRODUCE / PROINNOVATE
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> Contrato: Documento suscrito por PROINNOVATE y el consultor/proveedor que tiene como objeto la contratación de determinado servicio para cumplimiento de objetivos del programa. Adenda al contrato: documento a través del cual se modifica, amplía o especifica los términos de las obligaciones u otro aspecto relevante contenido en el contrato original firmado entre el consultor y/o proveedor y PROINNOVATE
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> PROINNOVATE: Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación PRODUCE: Ministerio de la Producción UAL: Unidad de Asesoría Legal UA: Unidad de Administración DE: Dirección Ejecutiva




REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO		
N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Documentación sustentatoria para elaboración de contrato de consultoría	Unidad de Administración

SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización

01	INICIO Recibir información de las Sub Unidad de Abastecimiento – Unidad de Administración para elaboración de contrato de consultoría Designación de abogado a cargo	_____	Jefe	Unidad de Asesoría Legal
02	Revisar documentación sustentatoria del contrato: SI es conforme; Ir a la actividad N°3 No es conforme; Se solicita precisión a la Sub Unidad de Abastecimiento	_____	Abogado	Unidad de Asesoría Legal
03	Elaborar proyecto de contrato	Contrato	Abogado	Unidad de Asesoría Legal
04	Remitir contrato al consultor y/o proveedor para firma.	Correo	Jefe	Unidad de Asesoría Legal
05	Recibir contrato firmado	_____	Jefe	Sub Unidad de Abastecimiento.
06	Visar contrato	Contrato	Jefe	Unidad de Asesoría Legal
07	Visar contrato y remitir a DE.	Contrato	Director CGI jefe UA	CGI/ UA
08	Firmar de contrato	Contrato firmado	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
Fin de procedimiento.				

OTROS

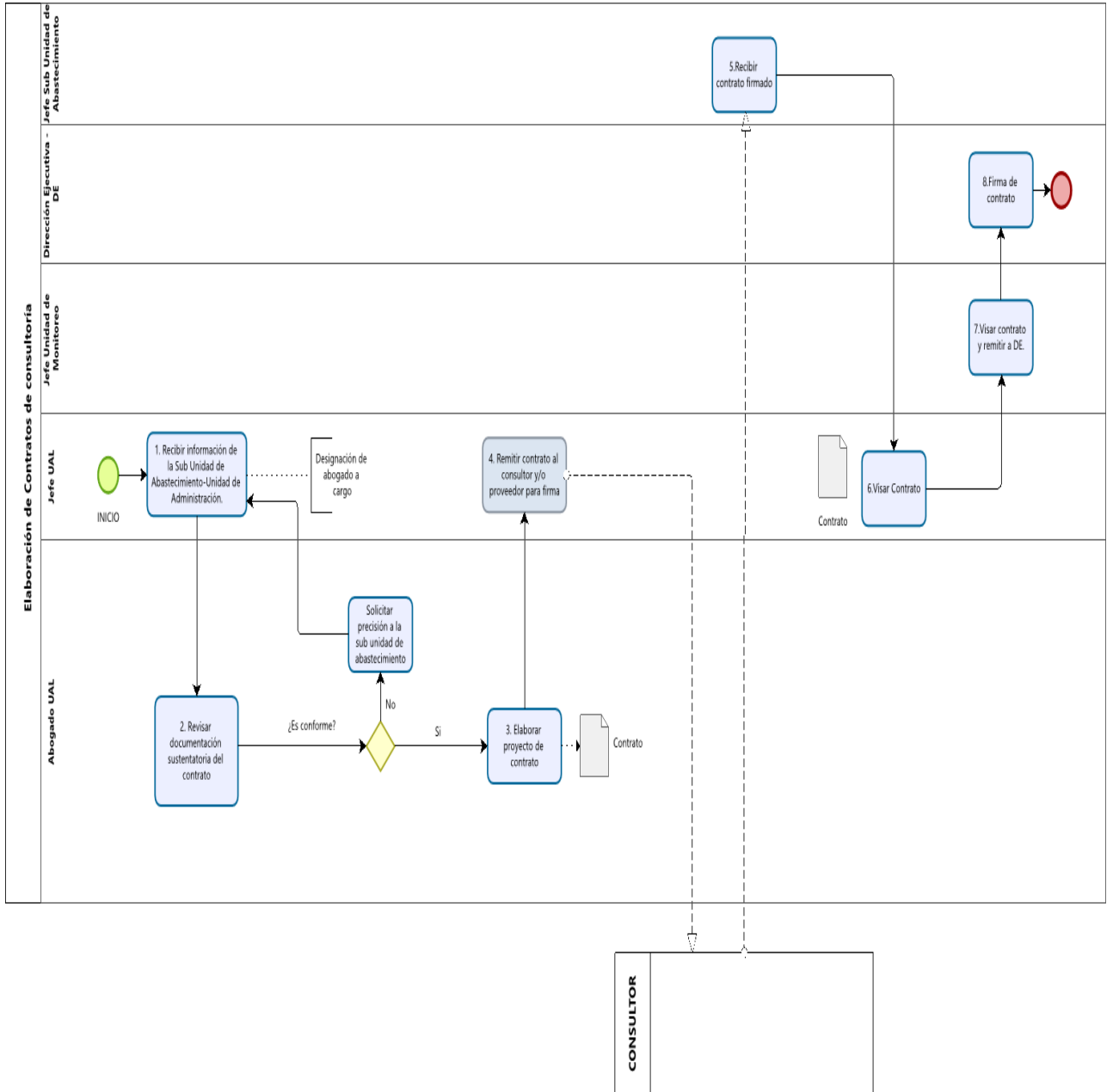
Procesos relacionados	Ninguno
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento


	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Hazel Paola Buamsche León Jefe	Unidad de Asesoría Legal	 Firmado digitalmente por BUAMSCHE LEON Hazel Paola FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.12.2024 13:37:53 -05:00
Revisado por:	Neicer Ortiz Marin Jefe	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18.12.2024 14:04:03 -05:00
Aprobado por:	Eduardo Santillana Del Aguila Director	Coordinación de Gestión Institucional	 Firmado digitalmente por SANTILLANA DEL AGUILA Eduardo FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.12.2024 13:42:54 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1	1.0		Versión inicial del procedimiento

Diagrama de Flujo Elaboración de Contratos de consultoría



	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE Elaboración de Adendas de Contratos de Recursos No Reembolsables	CÓDIGO	S7.3
		VERSIÓN	1.0

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para la elaboración Adendas de Recursos No Reembolsables de PROINNOVATE.
ALCANCE	El presente documento tiene como alcance a la Unidad de Asesoría Legal
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación • Manual de Operaciones del Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145-2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021. • Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP. • Directiva de Gestión de Contratos de Adjudicación de Recursos no Reembolsables (RNR) que otorga el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación, aprobado por RDE N° 135-2023 – PRODUCE / PROINNOVATE
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos No Reembolsables: Cofinanciamiento que otorga PROINNOVATE a cada proyecto seleccionado a través de los diferentes concursos una vez que haya culminado las etapas de evaluación y firma del contrato de adjudicación de recursos de reembolsables. • Contrato: Documento suscrito por PROINNOVATE y la Entidad Ejecutora que tiene como objeto la adjudicación de recursos no reembolsables a favor de la Entidad Ejecutora para la ejecución de un determinado proyecto. • Adenda al contrato: documento a través del cual se modifica, amplía o especifica los términos de las obligaciones u otro aspecto relevante contenido en el contrato original firmado entre la Entidad Ejecutora y ProInnovate
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> • PROINNOVATE: Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación • PRODUCE: Ministerio de la Producción • RNR: Recursos No Reembolsables • UAL: Unidad de Asesoría Legal • UM: Unidad de Monitoreo • DE: Dirección Ejecutiva

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Solicitud de adendas con documentación sustentatorios	UM



SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
01	INICIO Remitir solicitud de adenda de Recursos No Reembolsables en el Sistema en Línea	Solicitud de adenda	Encargado	Unidad de Monitoreo
02	Visualizar solicitud de adenda en el sistema en línea y asignar documento.	_____	Jefe	Unidad de Asesoría Legal
03	Revisar que se encuentre conforme el sustento <i>Nota: Si es adenda de suspensión de plazo requiere informe de la UM</i> ¿Es conforme el sustento? Si, ir a la actividad N° 06 No, ir a la actividad N° 04	_____	Abogado	Unidad de Asesoría Legal
04	Observar solicitud de adenda y remitir por correo electrónico y a través del sistema en línea <i>Nota: Aparece el estado en trámite en Sistema en Línea para UAL</i> Se espera al cumplimiento del plazo	Correo electrónico Sistema en línea	Abogado	Unidad de Asesoría Legal
05	Levantar observación <i>Nota: si es adenda de suspensión de plazo, requiere informe</i>	Informe	Ejecutivo	Unidad de Monitoreo
06	Se acepta, y se elabora adenda. Nota: <ul style="list-style-type: none"> Se elabora proyecto de informe, en caso de suspensión de plazos Se hacen modificaciones a la plantilla. 	Proyecto de Informe	Abogado	Unidad de Asesoría Legal
07	Revisar informe y adenda y remitir por correo. Nota: Informes solo en caso de adendas de suspensión de plazos	Correo electrónico	Jefe	Unidad de Asesoría Legal
08	Publicar adenda en el Sistema en Línea <i>Nota: Automáticamente se envía correo electrónico a la entidad ejecutora para que sea revisada</i>	Publicación	Abogado	Unidad de Asesoría Legal

09	Recibir adenda, descargar y remitir para firma <i>Nota: Puede enviarse a través de Mesa de partes física o virtual</i>	Adenda	Entidad Ejecutora	Mesa de Partes
10	Visar adenda	Adenda	Jefe	Unidad de Asesoría Legal
11	Visar adenda y remitir a DE.	Adenda	Jefe	Unidad de Monitoreo
12	Firmar Adenda	Adenda firmada	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
13	Subir adenda al sistema en línea	Publicación	Encargado	Archivo
Fin de procedimiento.				

OTROS

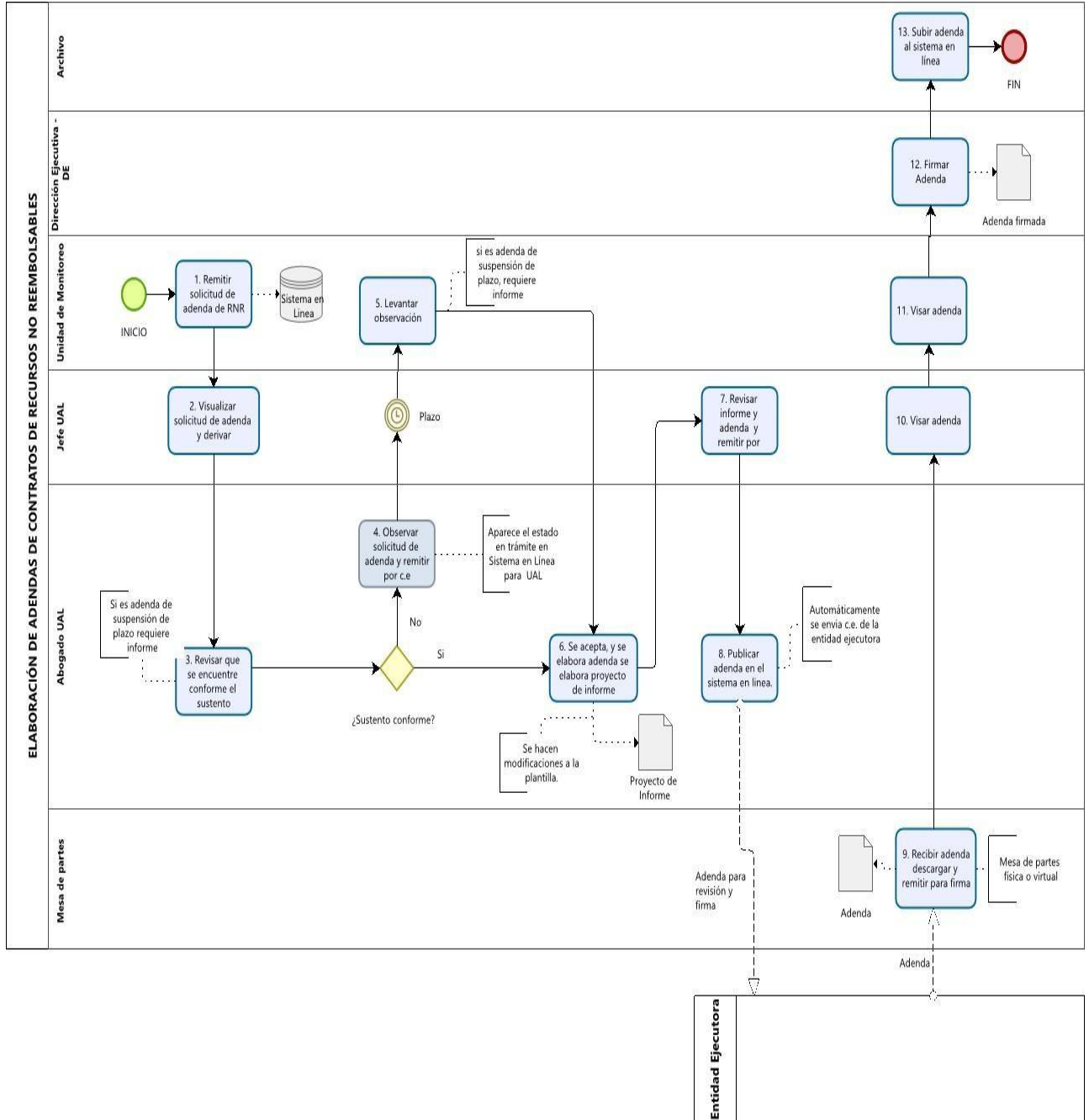
Procesos relacionados	Ninguno
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento


	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Hazel Paola Buamsche León Jefe	Unidad de Asesoría Legal	 Firmado digitalmente por BUAMSCHE LEON Hazel Paola FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.12.2024 13:38:07 -05:00
Revisado por:	Neicer Ortiz Marin Jefe	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18.12.2024 14:04:18 -05:00
Aprobado por:	Eduardo Santillana Del Aguila Director	Coordinación de Gestión Institucional	 Firmado digitalmente por SANTILLANA DEL AGUILA Eduardo FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.12.2024 13:43:07 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			

Diagrama de Flujo Elaboración de Adendas de Contratos de Recursos No Reembolsables



	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE Elaboración de Adendas a los contratos de Consultorías	CÓDIGO S7.4	VERSIÓN 1.0

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para las adendas de consultorías en PROINNOVATE.
ALCANCE	El presente documento tiene como alcance a la unidad Asesoría Legal
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación Manual de Operaciones del Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación- PROINNOVATE, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145-2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021. Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> Adenda al contrato: documento a través del cual se modifica, amplía o especifica los términos de las obligaciones u otro aspecto relevante contenido en el contrato original firmado entre el consultor/ proveedor y PROINNOVATE Contrato: Documento suscrito por PROINNOVATE y el consultor/proveedor que tiene como objeto la contratación de determinado servicio para cumplimiento de objetivos del programa.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> PROINNOVATE: Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación PRODUCE: Ministerio de la Producción UAL: Unidad de Asesoría Legal CGI: Coordinación de Gestión Institucional DE: Dirección Ejecutiva UA: Unidad de Administración UAL: Unidad de Asesoría Legal




REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO		
N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Solicitud de adendas con documentación sustentatoria	Administración / CGI

SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
01	Recibir solicitud de adenda por correo electrónico Nota: La asignación se realizará de acuerdo al criterio de la jefatura de UAL	Informe	Jefe	Unidad de Asesoría Legal
02	Revisar documentación	—	Abogado	Unidad de Asesoría Legal
03	Aceptar solicitud en sistema.		Abogado	Unidad de Asesoría Legal

04	Elaborar adenda de contrato de consultoría	Adenda de contrato	Abogado	Unidad de Asesoría Legal
05	Revisar adenda Nota: También se envía la adenda a la sub unidad de abastecimiento, para comentarios en caso los hubiera	_____	Jefe	Unidad de Asesoría Legal
06	Remitir por correo electrónico al consultor para que sea firmado	Correo electrónico	Abogado	Unidad de Asesoría Legal
07	Recepción de adenda	_____	Jefe	Unidad de Asesoría Legal
08	Visar adenda virtual o manual y remitir a CGI y UA para su visado	Adenda Visada	Jefe	Unidad de Asesoría Legal
09	Visar adenda por CGI y UA y derivan adenda a la Dirección Ejecutiva	_____	Director CGI jefe UA	CGI/ UA
10	Firmar de adenda	Contrato firmado por DE	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
11	Custodiar adenda de consultoría	_____		Sub Unidad de Abastecimiento
Fin de procedimiento.				

OTROS

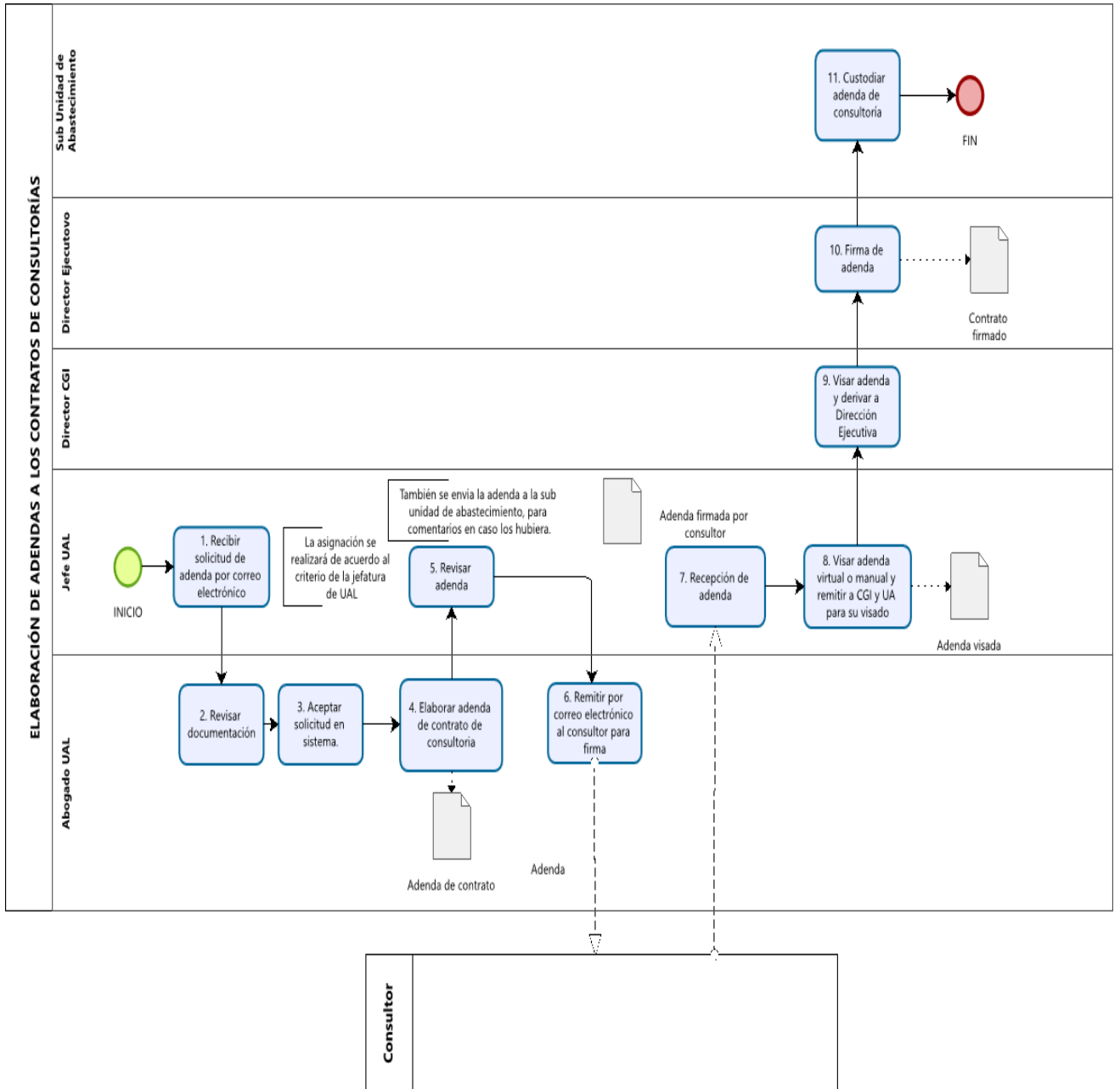
Procesos relacionados	Ninguno
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento


	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Hazel Paola Buamsche León Jefe	Unidad de Asesoría Legal	 Firmado digitalmente por BUAMSCHÉ LEÓN Hazel Paola FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.12.2024 13:38:23 -05:00
Revisado por:	Neicer Ortiz Marin Jefe	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18.12.2024 14:04:40 -05:00
Aprobado por:	Eduardo Santillana Del Aguila Director	Coordinación de Gestión Institucional	 Firmado digitalmente por SANTILLANA DEL AGUILA Eduardo FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.12.2024 13:43:22 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			

Diagrama de Flujo Elaboración de Adendas a los contratos de Consultorías



	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE Cartas notariales de resolución de contratos	CÓDIGO	S7.5
		VERSIÓN	1.0

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para las cartas notariales de resolución de contratos del PROINNOVATE.
ALCANCE	El presente documento tiene como alcance a la Unidad de Asesoría Legal
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación Manual de Operaciones del Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación- PROINNOVATE, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145-2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021. Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> Cartas notariales: Son documentos privados mediante los cuales se comunica, informa o exige algo. El notario realizará la certificación notarial luego de la diligencia respectiva para la entrega de dichas cartas.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> PROINNOVATE: Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación PRODUCE: Ministerio de la Producción UAL: Unidad de Asesoría Legal UM: Unidad de Monitoreo DE: Dirección Ejecutiva

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Resolución de Contrato	Unidad de Monitoreo




SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
01	INICIO Determinar motivo de resolución de contrato ¿Motivo? Si el motivo es por Incumplimiento de obligaciones (devolución de recursos) ir a la actividad N° 02 Si el motivo es por Devolución de saldos no ejecutado ir a la actividad N° 03		Jefe de UM	Unidad de Monitoreo
02	Elaborar informe y adjuntar 2 llamadas de atención	Informe por incumplimiento	Jefe de UM	Unidad de Monitoreo
03	Elaborar informe (proyectos cerrados)	Informe por devolución	Jefe de UM	Unidad de Monitoreo
04	Recibir informes por correo electrónico		Jefe UAL	Unidad de Asesoría Legal
05	Elaborar informe proyecto de carta notarial	Informe Proyecto de carta notarial	Abogado	Unidad de Asesoría Legal
06	Revisar proyecto de carta notarial ¿Conforme? Si, ir a la actividad N° 08 No, ir a la actividad N° 07		Jefe UAL	Unidad de Asesoría Legal
07	Modificar carta notarial Ir a la actividad N° 06		Abogado	Unidad de Asesoría Legal
08	Solicitar número de Carta Notarial y visar		Jefe UAL	Unidad de Asesoría Legal
09	Firmar carta notarial	Carta notarial firmada por DE	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
10	Recibir carta firmada y tramitar		Jefe UAL	Unidad de Asesoría Legal
11	Solicitar caja chica mediante formato para envío de carta notarial	Formato para envío de carta	Jefe UAL	Unidad de Asesoría Legal
12	Otorgar fondo para realizar trámite correspondiente		Encargado	Sub Unidad de Tesorería
13	Recibir fondo y gestionar traslado de carta notarial <i>Nota: Pueden enviar la carta notarial directamente a la Notaría</i>		Jefe UAL	Unidad de Asesoría Legal

14	Trasladar carta notarial a la Notaria para que sea entregada a la Entidad Ejecutora <i>Nota: Se tiene 3 juegos</i>		Asistente de DE	Dirección Ejecutiva
15	Recibir y entregar cargo a UAL	Cargo de recepción	Asistente de DE	Dirección Ejecutiva
16	Recibir cargo de carta notarial		Jefe UAL	Unidad de Asesoría Legal
17	Recibir de cargo de carta diligenciada a la Entidad Ejecutora <i>Nota: cartas notariales revisar sistema en línea</i> Esperar la Devolución de Recursos <i>Nota: Verificar como se entera UAL sobre las cartas notariales, no llega notificación</i>		Jefe UAL	Unidad de Asesoría Legal
18	Visualizar en el Sistema en Línea si la Entidad comunicó algún pago Esperar un plazo de hasta 30 días ¿Realizó pago? Si, ir a la actividad N° 20 No, ir al sub proceso Remisión de expediente a la procuraduría		Jefe UAL	Unidad de Asesoría Legal
19	Recibir comunicación del pago de la Entidad y colocar en el sistema en línea FIN		Encargado	Sub Unidad de Tesorería
20	Colocar la carta notarial en el expediente para enviar a archivo FIN	Carta notarial	Jefe UAL	Unidad de Asesoría Legal
Fin de procedimiento.				

OTROS

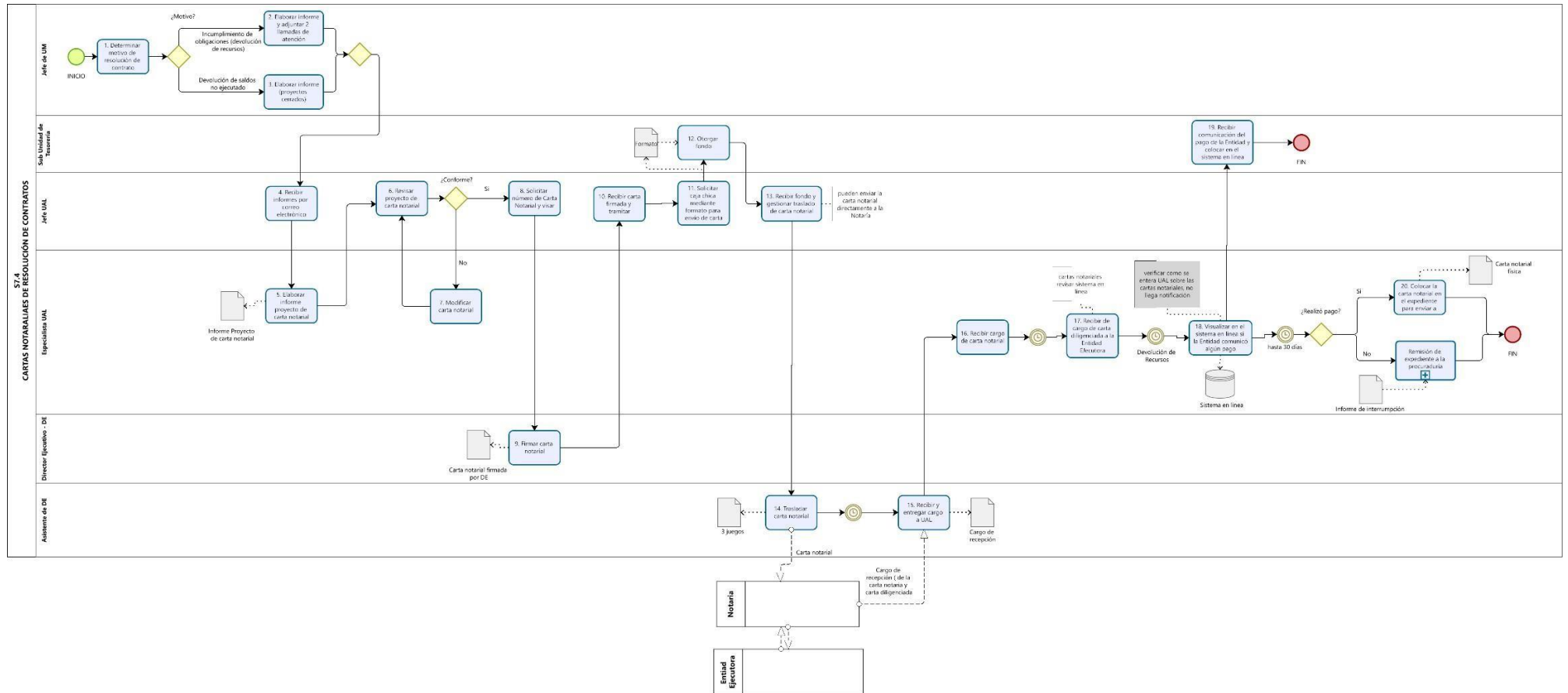
Procesos relacionados	Ninguno
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento


	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Hazel Paola Buamsche León Jefe	Unidad de Asesoría Legal	 Firmado digitalmente por BUAMSCHE LEON Hazel Paola FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.12.2024 13:39:11 -05:00 Firma Digital
Revisado por:	Neicer Ortiz Marin Jefe	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18.12.2024 14:04:58 -05:00 Firma Digital
Aprobado por:	Eduardo Santillana Del Aguila Director	Coordinación de Gestión Institucional	 Firmado digitalmente por SANTILLANA DEL AGUILA Eduardo FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.12.2024 13:43:40 -05:00 Firma Digital

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			

Diagrama de Flujo Cartas notariales de resolución de contratos



	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE	Gestión de Expedientes a la Procuraduría	CÓDIGO
VERSIÓN			1.0

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para la gestión de expedientes a la procuraduría del PROINNOVATE.
ALCANCE	El presente documento tiene como alcance a la Unidad de Asesoría Legal
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE mediante el cual se crea el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación • Manual de Operaciones del Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145-2021-PRODUCE de fecha 23 de mayo 2021. • Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Procuraduría: Es el órgano académico encargado de desarrollar un sistema integral y continuo de perfeccionamiento, actualización y certificación de los procuradores públicos, abogados que ejercen la defensa jurídica del Estado y demás operadores del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, propiciando su formación ética y jurídica. • Expedientes: Es el conjunto de escritos, actas y resoluciones donde se encuentran consignados todos los actos procesales realizados en un proceso, los cuales son ordenados según la secuencia de su realización en folios debidamente numerados correlativamente.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> • PROINNOVATE: Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación • PRODUCE: Ministerio de la Producción • UAL: Unidad de Asesoría Legal • DE: Dirección Ejecutiva

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Informe de Interrupción	Unidad de Monitoreo

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Responsable	Unidad de Organización
01	INICIO Elaborar informe de interrupción <i>Nota: Colocar deuda</i>	Informe de Interrupción	Ejecutivo de Monitoreo	Unidad de Monitoreo
02	Recibir informe de interrupción y derivar	Correo Electrónico	Jefe UAL	Unidad de Asesoría Legal
03	Tomar conocimiento por medio de correo electrónico		Abogado	Unidad de Asesoría Legal
04	Revisar expediente técnico ¿Se encuentra completo? Si, ir a la actividad N° 06 No, ir a la actividad N° 05		Abogado	Unidad de Asesoría Legal
05	Recopilar información faltante Ir a la actividad N° 06		Abogado	Unidad de Asesoría Legal
06	Sacar una copia del expediente técnico y enviar a fedatear <i>Nota: Fedatarios de Proinnovate</i>		Abogado	Unidad de Asesoría Legal
07	Elaborar el proyecto de informe legal dirigido a procuraduría y oficio	Proyecto de informe	Abogado	Unidad de Asesoría Legal
08	Revisar documentos		Jefe UAL	Unidad de Asesoría Legal
09	Firmar oficio	Oficio	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
10	Realizar trámite de envío a expediente a la procuraduría <i>Nota: El trámite de envío también lo realiza el especialista UAL</i>		Asistente DE / Especialista	Dirección Ejecutiva
11	Solicitar el fondo de caja chica para gastos de traslado		Abogado	Unidad de Asesoría Legal
12	Entregar formato de caja chica	Formato de caja chica		Sub Unidad de Tesorería
13	Recibir fondo de caja chica <i>Nota: Se envía el expediente (oficio e informe) a Procuraduría</i>		Abogado	Unidad de Asesoría Legal
14	Archivar cargo de oficio en el expediente original		Abogado	Unidad de Asesoría Legal
	Fin de procedimiento.			

OTROS

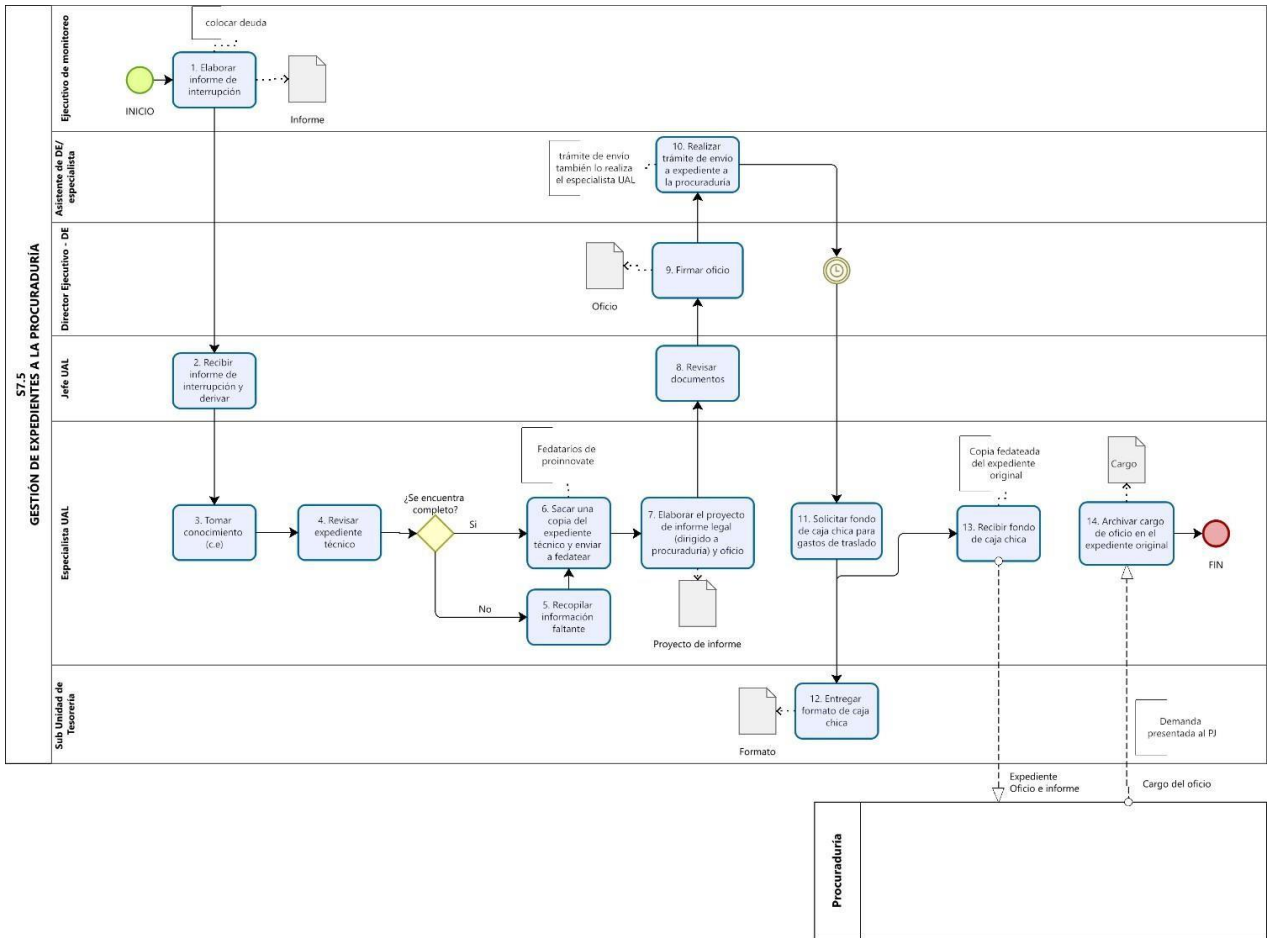
Procesos relacionados	Ninguno
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Hazel Paola Buamsche León Jefe	Unidad de Asesoría Legal	 Firma Digital Firmado digitalmente por BUAMSCHE LEON Hazel Paola FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.12.2024 13:38:39 -05:00
Revisado por:	Neicer Ortiz Marin Jefe	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firma Digital Firmado digitalmente por ORTIZ MARIN Neicer FAU 20565526694 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18.12.2024 14:05:15 -05:00
Aprobado por:	Eduardo Santillana Del Aguila Director	Coordinación de Gestión Institucional	 Firma Digital Firmado digitalmente por SANTILLANA DEL AGUILA Eduardo FAU 20565526694 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.12.2024 13:44:02 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			

Diagrama de Flujo Gestión de Expedientes a la Procuraduría



INDICADORES PROCESOS DE UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL

FICHA DE INDICADOR	
Proceso	Elaboración de Adendas de Recursos No Reembolsables
Objetivo	Medir el porcentaje
Indicador	Porcentaje
Finalidad del indicador	Medir el porcentaje de cumplimiento de atención de adendas
Tipo de indicador	Eficacia
Fórmula	$\text{Atencion de adendas} = \frac{\text{Cantidad de Adendas atendidas}}{\text{Cantidad de adendas Solicitadas de RNR}} * 100$
Unidad de medida	Porcentaje (%)
Frecuencia	Trimestral
Oportunidad de medida	A la siguiente semana de finalizar el trimestre
Línea Base	-
Meta	100%
Fuente de Datos	Base de datos de la Unidad de Asesoría Legal
Responsable	Unidad de Asesoría Legal

FICHA DE INDICADOR	
Proceso	Elaboración de contratos de Recursos No Reembolsables
Objetivo	Gestionar la atención de contratos de recursos no reembolsables
Indicador	Porcentaje de atención de contratos de recursos no reembolsables
Finalidad del indicador	Medir el porcentaje de cumplimiento de atención de contratos de recursos no reembolsables
Tipo de indicador	Eficacia
Fórmula	Atencion de contratos de RNR = $\frac{\text{Cantidad de contratos de RNR atendidos}}{\text{Cantidad de contratos de RNR solicitados}} * 100$
Unidad de medida	Porcentaje (%)
Frecuencia	Trimestral
Oportunidad de medida	A la siguiente semana de finalizar el trimestre
Línea Base	-
Meta	100%
Fuente de Datos	Base de datos de la Unidad de Asesoría Legal
Responsable	Unidad de Asesoría Legal

FICHA DE INDICADOR	
Proceso	Adendas de Consultorías
Objetivo	Gestionar la atención de adendas de recursos no reembolsables
Indicador	Porcentaje atención de adendas
Finalidad del indicador	Medir el porcentaje de cumplimiento de atención de adendas
Tipo de indicador	Eficacia
Fórmula	Atención de adendas $= \frac{\text{Cantidad de Adendas atendidas de consultoría}}{\text{Cantidad de adendas Solicitadas de Consultoría}} * 100$
Unidad de medida	Porcentaje (%)
Frecuencia	Trimestral
Oportunidad de medida	A la siguiente semana de finalizar el trimestre
Línea Base	-
Meta	100%
Fuente de Datos	Base de datos de la Unidad de Asesoría Legal
Responsable	Unidad de Asesoría Legal