



RESOLUCIÓN SECRETARIAL

Nº 00054-2020-PRODUCE

APRUEBAN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACRO PROCESO DENOMINADO: M9 “SUPERVISIÓN, FISCALIZACIÓN Y SANCIÓN EN MATERIA DE MYPE E INDUSTRIA”

Lima, 28 de octubre de 2020

VISTOS: El Memorando Nº 0000205-2020-PRODUCE/DGSFS de la Dirección General de Supervisión, Fiscalización y Sanciones del DVMYPE-I; el Memorando Nº 00000790-2020-PRODUCE/OGPPM de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe Nº 0000296-2020-PRODUCE/OPM de la Oficina de Planeamiento y Modernización; y el Informe Nº 00000753-2020-PRODUCE/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS (en adelante, la LPAG), señala que los actos de administración interna de las entidades son aquellos destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la referida norma, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, el numeral 73.3 del artículo 73 de la LPAG, señala que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley Nº 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, teniendo entre otros objetivos, alcanzar un Estado que se encuentre al servicio de la ciudadanía, que cuente con canales efectivos de participación ciudadana y que sea transparente en su gestión;

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web:

"<https://edocumentostramite.produce.gob.pe/verificar/>" e ingresar clave: B18ZPP8H

EL PERÚ PRIMERO

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, la cual establece, en su numeral 3, que la gestión pública moderna es una gestión orientada a resultados al servicio al ciudadano, entendiéndose por ésta una gestión en la que funcionarios públicos calificados y motivados se preocupan por entender las necesidades de los ciudadanos y organizan tanto los procesos de producción o actividades como los de soporte, con el fin de transformar los insumos en productos que arrojen como resultado la mayor satisfacción de los ciudadanos, garantizando sus derechos y al menor costo posible;

Que, a través de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCMSGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP denominada: "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública", como herramienta de gestión que contribuye con el cumplimiento de objetivos institucionales y como consecuencia, un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos, señalando, entre otros, que la propuesta de procedimiento, es revisado por el dueño del proceso y por los servidores responsables en la materia de gestión por procesos en cada entidad, y una vez que se obtenga la conformidad de los distintos es elevado a la máxima autoridad administrativa de la entidad para su aprobación;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 004-2019-PRODUCE/OGPPM, se aprobó la Directiva General N° 001-2019-PRODUCE/OGPPM denominada: "Disposiciones para la Implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de la Producción", documento que establece disposiciones técnicas y formatos que orientan y facilitan la implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de la Producción, en el marco de lo dispuesto por la normatividad vigente;

Que, los literales d), e) y f) del acápite 6.3 del numeral 6 de la Directiva General N° 001-2019-PRODUCE/OGPPM señala que la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización consolida las fichas de procedimientos en el MAPRO - Manual de Procedimientos, y sustenta y propone su aprobación a través de una Resolución Secretarial; la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión legal y recomienda su aprobación a la Secretaría General; y la Secretaría General aprueba el MAPRO mediante acto resolutivo;

Que, mediante Resolución Secretarial N° 034-2019-PRODUCE/SG, se aprobó el documento denominado: "Mapa de Procesos del Ministerio de la Producción - versión 3.0", el cual recoge información actualizada del Ministerio de la Producción, y sirve como documento base para elaborar los Manuales de Gestión de Procesos y los Manuales de Procedimientos del Ministerio de la Producción, y contiene, entre otros, el Macro proceso denominado: M9 "Supervisión, fiscalización y sanción en materia de MYPE e Industria", siendo el dueño de los procesos incluidos en este Macro proceso la Dirección General de Supervisión, Fiscalización y Sanciones del DVMYPE-I;

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2017-

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web:

"<https://edocumentostramite.produce.gob.pe/verificar/>" e ingresar clave: B18ZPP8H



PRODUCE (en adelante, el ROF de PRODUCE), la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es el órgano de asesoramiento responsable de conducir, entre otros, los sistemas de planeamiento estratégico y modernización de la gestión pública del Sector, de conformidad con la normatividad vigente;

Que, conforme a lo dispuesto en el literal f) del artículo 34 del ROF de PRODUCE la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización tiene la función de proponer a la Alta Dirección la aprobación de los instrumentos de gestión del Ministerio;

Que, con Memorando N° 00000790-2020-PRODUCE/OGPPM, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, hace suyo el Informe N° 0000296-2020-PRODUCE/OPM, de la Oficina de Planeamiento y Modernización, que propone y sustenta la necesidad de emitir la Resolución Secretarial que aprueba el Manual de Procedimientos del Macro proceso denominado: M9 “Supervisión, fiscalización y sanción en materia de MYPE e Industria”, elaborado en coordinación con la Dirección General de Supervisión, Fiscalización y Sanciones del Despacho Viceministerial de MYPE e Industria, y en el marco de lo establecido en los documentos aprobados por la Resolución Secretarial N° 034-2019-PRODUCE/SG y la Resolución Directoral N° 004-2019-PRODUCE/OGPPM;

Que, en mérito a lo establecido en el marco normativo antes señalado, y teniendo en consideración la propuesta formulada por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, resulta necesario emitir el acto de administración interna correspondiente;

Con las visaciones de la Dirección General de Supervisión, Fiscalización y Sanciones del Despacho Viceministerial de MYPE e Industria, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado; el Decreto Legislativo N° 1047, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción; el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; el Decreto Supremo N° 002-2017-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción y su modificatoria; la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP denominada: “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”; la Resolución Directoral N° 004-2019-PRODUCE/OGPPM, que aprueba la Directiva General N° 001-2019-PRODUCE/OGPPM denominada: “Disposiciones para la Implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de la Producción”; y la Resolución Secretarial N° 034-2019-PRODUCE/SG, que aprueba el documento denominado: “Mapa de Procesos del Ministerio de la Producción - versión 3.0”;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Procedimientos del Macro proceso denominado: M9 “Supervisión, fiscalización y sanción en materia de MYPE e Industria”, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Secretarial.

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

Regístrese y comuníquese.

PEDRO MANUEL TAPIA ALVARADO
Secretario General



Firmado digitalmente por TAPIA ALVARADO Pedro Manuel FAU
20504794637 hard
Entidad: Ministerio de la Producción
Motivo: Autor del documento
Fecha: 2020/10/29 16:42:17-0500



Visado por SALAZAR BARRANTES Jose Eduardo FAU 20504794637 hard
Fecha: 2020/10/28 18:08:59-0500



Visado por REGALADO TAMAYO Raul
FAU 20504794637 hard
Fecha: 2020/10/28 16:51:24-0500



Visado por ÑAÑEZ ALDAZ Luis Humberto FAU
20504794637 hard
Fecha: 2020/10/28 16:58:35-0500

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web:
"https://edocumentostramite.produce.gob.pe/verificar/" e ingresar clave: B18ZPP8H

EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio
de la Producción

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

**MACROPROCESO “Supervisión, fiscalización y sanción en
materia de MYPE e Industria”**

Código: MAPRO – M9

Versión: 1.0

Etapas	Responsable
Aprobado por:	Pedro Manuel Tapia Alvarado Secretario General
Revisado por:	Luis Humberto Ñáñez Aldaz Director General de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Formulado por:	José Eduardo Salazar Barrantes Director General de la Dirección General de Supervisión, Fiscalización y Sanciones



Firmado digitalmente por:

SALAZAR BARRANTES Jose
Eduardo FAU 20504794637 hard

Motivo: Doy Vº Bº

Fecha: 22/10/2020 11:43:33-0500



Firmado digitalmente por ÑÁÑEZ ALDAZ Luis
Humberto FAU 20504794637 hard
Entidad: Ministerio de la Producción
Motivo: Autor del documento
Fecha: 2020/10/22 18:58:17-0500



Visado por ZARATE RODRIGO Alfredo Abel
FAU 20504794637 soft
Fecha: 2020/10/22 13:55:20-0500



Visado por VEGA DIAZ Javier Augusto FAU
20504794637 hard
Fecha: 2020/10/22 15:25:51-0500

2020

  PERÚ Ministerio de la Producción	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MAPRO-M9
	"M9 – Supervisión, fiscalización y sanción en materia de MYPE e Industria"		Versión: 01

Hoja de control de cambios				
N°	Fecha	Versión	Descripción del cambio	Motivo del cambio
1	10 / 2020	1.0	Formulación del documento en su primera versión	Implementación de la Gestión por Procesos

  PERÚ Ministerio de la Producción	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “M9 – Supervisión, fiscalización y sanción en materia de MYPE e Industria”	Código: MAPRO-M9
		Versión: 01

INDICE

I. Relación de procedimientos	4
II. Fichas de Procedimiento.	6
2.1 Ficha de Procedimiento: M9.1 - Fiscalización regular del cumplimiento normativo del sector MYPE e industria.	6
2.2 Ficha de Procedimiento: M9.2 - Fiscalización especial del cumplimiento normativo del sector MYPE e industria.	9
2.3 Ficha de Procedimiento: M9.3 - Sanción de la comisión de infracciones previstas en la normativa del sector MYPE e industria.	13
2.4 Ficha de Procedimiento: M9.4 - Otorgamiento de beneficio de pago de multas del sector MYPE e industria.	18

 PERÚ Ministerio de la Producción	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “M8. Formalización, asociatividad e institucionalidad en materia de MYPE e Industria”	Código: MAPRO-M8 Versión: 01
---	---	---------------------------------

I. Relación de procedimientos

Nombre de Macro Proceso:	M9 – Supervisión, fiscalización y sanción en materia de MYPE e Industria
Tipo de Macro Proceso:	Misional

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO	PROVEEDOR	PRINCIPAL ELEMENTO DE ENTRADA	PRODUCTO DEL PROCESO	CLIENTE	DUEÑO DE PROCESO	¿CORRESPONDE PROCEDIMIENTO?
Fiscalizar el cumplimiento normativo del sector MYPE e industria							
M9.1	Fiscalización regular del cumplimiento normativo del sector MYPE e industria	DGSFS-I - DSF	Cronograma de fiscalización	Informes de Fiscalización	DGSFS-I	Director(a) de la Dirección General de Supervisión, Fiscalización y Sanción	Si
M9.2	Fiscalización especial del cumplimiento normativo del sector MYPE e industria	Ciudadano	Denuncias de presunto incumplimiento normativo	Informes de Fiscalización Reporte Público	DGSFS-I Ciudadano	Director(a) de la Dirección General de Supervisión, Fiscalización y Sanción	Si
Sancionar infracciones previstas en la normativa del sub sector MYPE e industria							
M9.3	Sanción de la comisión de infracciones previstas en la normativa del sector MYPE e industria	DGSFS-I - DSF	Informes de Fiscalización que recomienden el inicio del PAS	Sanción firme o consentida	DGSFS-I	Director(a) de la Dirección General de Supervisión, Fiscalización y Sanción	Si
M9.4	Otorgamiento de beneficio de pago de multas del sector MYPE e industria	Administrado	Solicitud de beneficio de pago de multas del sector MYPE e industria	Resolución de pronunciamiento sobre la solicitud de beneficio de pago de multas	Administrado	Director(a) de la Dirección General de Supervisión,	Si

 PERÚ Ministerio de la Producción	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “M8. Formalización, asociatividad e institucionalidad en materia de MYPE e Industria”	Código: MAPRO-M8 Versión: 01
---	---	---------------------------------

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO	PROVEEDOR	PRINCIPAL ELEMENTO DE ENTRADA	PRODUCTO DEL PROCESO	CLIENTE	DUEÑO DE PROCESO	¿CORRESPONDE PROCEDIMIENTO?
						Fiscalización y Sanción	
Reconocer las buenas prácticas del sector MYPE e industria							
M9.5	Reconocimiento de buenas prácticas del sector MYPE e industria	Unidades económicas	Solicitud de reconocimiento de buenas prácticas del sector MYPE e industria	Ventajas competitivas en el sector industria	Unidades económicas	Director(a) de la Dirección General de Supervisión, Fiscalización y Sanción	No

 PERÚ Ministerio de la Producción	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “M8. Formalización, asociatividad e institucionalidad en materia de MYPE e Industria”	Código: MAPRO-M8 Versión: 01
---	---	---------------------------------

II. Fichas de Procedimiento.

2.1 Ficha de Procedimiento: M9.1 - Fiscalización regular del cumplimiento normativo del sector MYPE e industria.

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
		Código:	M9.1
		Versión:	1.0
		Fecha:	9/10/2020
NOMBRE	Fiscalización regular del cumplimiento normativo del sector MYPE e industria	OBJETIVO	Incentivar a los administrados al cumplimiento de las normas del sub sector MYPE e industria.
BASE NORMATIVA	- Reglamento de Fiscalización y del Procedimiento Administrativo Sancionador del Ministerio de la Producción, aplicable a la industria y comercio interno, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-PRODUCE. - Texto Único Ordenado de la ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. - Decreto Legislativo N° 1304 que aprueba la Ley de Etiquetado y de verificación de Reglamentos Técnicos de los productos industriales manufacturados. - Reglamento del Decreto Legislativo 1304 que aprueba la ley de etiquetado y verificación de Reglamentos Técnicos de los productos industriales manufacturados. - Decreto Supremo N° 013-2016-PRODUCE - Reglamento Técnico sobre Conductores Eléctricos de Cobre de Baja Tensión de uso en Edificaciones Domiciliarias, Comerciales y usos similares. - Decreto Supremo N° 019-2005-PRODUCE, Reglamento Técnico Para Neumáticos de Automóvil, Camión Ligero, Buses y Camiones. - Decreto supremo N° 018-2005-PRODUCE, Reglamento Técnico para Pilas Y Baterías Zinc Carbón. - Ley N° 29623, Ley que promueve el financiamiento a través de la factura comercial y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 208-2015-EF - Ley N° 28312, Ley que crea el programa nacional “Cómprale al Perú” y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 030-2005-PRODUCE. - Ley N° 29239, Ley sobre medidas de control de sustancias químicas susceptibles de empleo para la fabricación de armas químicas y su	SIGLAS Y DEFINICIONES	1. Administrado: sin perjuicio de la definición contenida en el artículo 61º del TUO de la LPAG, es aquella persona natural o jurídica, sociedad irregular, forma asociativa de empresa u otro tipo de sujeto de derecho que desarrolla actividades de la industria, el comercio interno y demás materias bajo el ámbito de competencia del Produce. 2. Credencial: Documento emitido por la DGSFS que acredita a una persona natural o jurídica como fiscalizador, para ejecutar labores específicas, en el ejercicio de la actividad de fiscalización, en materia de micro, pequeña y mediana empresa (MIPYME), industria, cooperativas, industrias manufactureras y comercio interno. 3. Fiscalizador: persona natural o jurídica que, en representación de Produce, ejerce la actividad de fiscalización, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente. Para ello, debe estar previamente acreditado por el Produce. 4. Informe Preliminar de Fiscalización: documento técnico legal emitido por la DSF que contiene la descripción y el análisis técnico y legal de los hechos registrados durante la acción de fiscalización. Este documento se notifica al administrado, a fin de darle a este la oportunidad de desvirtuar los hallazgos detectados o acreditar la subsanación de los mismos. 5. Informe Final de Fiscalización: documento técnico legal emitido por la DSF que contiene la descripción y el análisis técnico y legal de los hechos registrados durante la acción de fiscalización, así como de los descargos presentados por el administrado (en caso de haberse registrado hallazgos de presuntos incumplimientos). Es un documento público y su contenido se presume cierto, salvo prueba en contrario. 6. Cronograma de Fiscalización: constituye un instrumento de gestión que es elaborado por la DSF y aprobado por la DGSFS, el cual

 PERÚ Ministerio de la Producción	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “M8. Formalización, asociatividad e institucionalidad en materia de MYPE e Industria”	Código: MAPRO-M8 Versión: 01
---	--	---------------------------------

	Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2011-PRODUCE. - Registro de Organismos de Evaluación de la Conformidad Autorizados creado por el Decreto Supremo N° 017-2005-PRODUCE. - Reglamento para la Asignación del Código de Identificación Mundial del Fabricante (WMI) de Vehículos de Transporte Terrestre aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2020-PRODUCE.		contiene la programación de las fiscalizaciones en general que la DSF llevará a cabo durante el mes. Dicho documento tiene como objeto organizar y orientar los aspectos operativos, a tomar en cuenta para el desarrollo de las acciones de fiscalización. 7. Plan de Trabajo: es el instrumento de gestión o de planificación aprobado por la DSF por cada fiscalización. Este documento contiene, entre otros aspectos, la matriz de obligaciones a fiscalizar, el cronograma de actividades y el detalle del equipo de fiscalización que participará. 8. Protocolo de fiscalización: secuencia detallada de lineamientos y reglas de carácter técnico y operativo, referida a las acciones de fiscalización por parte de la DSF. 9. Matriz de verificación de obligaciones: documento técnico que es elaborado por la DSF, el cual contiene las obligaciones fiscalizables del administrado. 10. Acta de revisión de registros: documento elaborado por la DSF, el cual contiene las autorizaciones, permisos, entre otros, que serán objeto de fiscalización.	
ALCANCE	DGSFS OGACI OGA	REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	FUENTE
DUEÑO DEL PROCESO	Director(a) de la Dirección General de Supervisión, Fiscalización y Sanción – DVMYPE-I		Cronograma de fiscalización	DGSFS-DSF

ACTIVIDAD	EJECUTOR (O - UO – Cargo / Programa – UO - Cargo)	SALIDAS (Documentos que Genera)
1. Analizar antecedentes e identificar obligaciones fiscalizables	DGSFS-DSF – Fiscalizadores	-
2. Generar credenciales de fiscalizadores	DGSFS-DSF – Asistente administrativa	-
3. Firmar credenciales	DGSFS – Despacho – Director General	Credencial
4. Contratar el servicio de emisión de boletos aéreos a través del Acuerdo Marco Perú Compras (S.2.1.1.4)	OGA	-
5. Otorgar viáticos para comisión de servicios a nivel nacional (S3.3.7)	OGA	-

 PERÚ Ministerio de la Producción	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “M8. Formalización, asociatividad e institucionalidad en materia de MYPE e Industria”	Código: MAPRO-M8 Versión: 01
---	--	---------------------------------

ACTIVIDAD	EJECUTOR (O - UO – Cargo / Programa – UO - Cargo)	SALIDAS (Documentos que Genera)
6. Transportar a servidores (Cód. S2.1.3.6)	OGA	-
7. Elaborar Plan de Trabajo	DGSFS-DSF – fiscalizadores	Plan de Trabajo
8. Fiscalizar y solicitar documentación	DGSFS-DSF – fiscalizadores	Acta de Fiscalización
9. Presentar documentación	FISCALIZADO – Administrado	Descargos
10. Recibir y derivar documentación	OGACI-Asistente administrativo	-
11. Evaluar documentación y acta	DGSFS-DSF – Fiscalizadores	-
12. Elaborar Informe Preliminar de Fiscalización. Se considera escrito presentado por el fiscalizado	DGSFS-DSF – Fiscalizadores	Informe Preliminar de Fiscalización
13. Notificar informe Preliminar	OGACI-Asistente administrativo	Cargo de notificación
14. Elaborar Informe. Se considera el escrito presentado por el fiscalizado	DGSFS-DSF-Fiscalizadores	<u>Informe Fiscalización Final</u>
15. Notificar Informe de Fiscalización	OGACI-Asistente administrativo	Cargo de notificación
16. Custodia informe	DGSFS-DSF-Asistente administrativo	-
Cuando una fila represente la información de un proceso, deberá usar el nombre del proceso, seguido por su código entre paréntesis, y su ejecutor será representado por el dueño del proceso mencionado.		
CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (N° ACTIVIDAD)	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	-	-

 PERÚ Ministerio de la Producción	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “M8. Formalización, asociatividad e institucionalidad en materia de MYPE e Industria”	Código: MAPRO-M8 Versión: 01
---	---	---------------------------------

2.2 Ficha de Procedimiento: M9.2 - Fiscalización especial del cumplimiento normativo del sector MYPE e industria.

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
		Código:	M9.2
		Versión:	1.0
		Fecha:	9/10/2020
NOMBRE	Fiscalización especial del cumplimiento normativo del sector MYPE e industria	OBJETIVO	Incentivar el cumplimiento de las normas del sub sector MYPE e Industria por parte de los denunciados, a la vez que genera confianza en los ciudadanos.
BASE NORMATIVA	- Reglamento de Fiscalización y del Procedimiento Administrativo Sancionador del Ministerio de la Producción, aplicable a la industria y comercio interno, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-PRODUCE. - Texto Único Ordenado de la ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. - Decreto Legislativo N° 1304 que aprueba la Ley de Etiquetado y de verificación de Reglamentos Técnicos de los productos industriales manufacturados. - Decreto Supremo N° 013-2016-PRODUCE - Reglamento Técnico sobre Conductores Eléctricos de Cobre de Baja Tensión de uso en Edificaciones Domiciliarias, Comerciales y usos similares. - Decreto Supremo N° 019-2005-PRODUCE, Reglamento Técnico Para Neumáticos de Automóvil, Camión Ligero, Buses y Camiones. - Decreto supremo N° 018-2005-PRODUCE, Reglamento Técnico para Pilas Y Baterías Zinc Carbón. - Ley N° 29623, Ley que promueve el financiamiento a través de la factura comercial y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 208-2015-EF - Ley N° 28312, Ley que crea el programa nacional “Cómprale al Perú” y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 030-2005-PRODUCE. - Ley N° 29239, Ley sobre medidas de control de sustancias químicas susceptibles de empleo para la fabricación de armas químicas y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2011-PRODUCE.	SIGLAS Y DEFINICIONES	11. Administrado: sin perjuicio de la definición contenida en el artículo 61º del TUO de la LPAG, es aquella persona natural o jurídica, sociedad irregular, forma asociativa de empresa u otro tipo de sujeto de derecho que desarrolla actividades de la industria, el comercio interno y demás materias bajo el ámbito de competencia del Produce. 12. Credencial: Documento emitido por la DGSFS que acredita a una persona natural o jurídica como fiscalizador, para ejecutar labores específicas, en el ejercicio de la actividad de fiscalización, en materia de micro, pequeña y mediana empresa (MIPYME), industria, cooperativas, industrias manufactureras y comercio interno. 13. Fiscalizador: persona natural o jurídica que, en representación de Produce, ejerce la actividad de fiscalización, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente. Para ello, debe estar previamente acreditado por el Produce. 14. Informe Preliminar de Fiscalización: documento técnico legal emitido por la DSF que contiene la descripción y el análisis técnico y legal de los hechos registrados durante la acción de fiscalización. Este documento se notifica al administrado, a fin de darle a este la oportunidad de desvirtuar los hallazgos detectados o acreditar la subsanación de los mismos. 15. Informe Final de Fiscalización: documento técnico legal emitido por la DSF que contiene la descripción y el análisis técnico y legal de los hechos registrados durante la acción de fiscalización, así como de los descargos presentados por el administrado (en caso de haberse registrado hallazgos de presuntos incumplimientos). Es un documento público y su contenido se presume cierto, salvo prueba en contrario. 16. Plan de Trabajo: es el instrumento de gestión o de planificación aprobado por la DSF por cada fiscalización. Este documento

 PERÚ Ministerio de la Producción	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “M8. Formalización, asociatividad e institucionalidad en materia de MYPE e Industria”	Código: MAPRO-M8 Versión: 01
---	--	---------------------------------

	- Registro de Organismos de Evaluación de la Conformidad Autorizados creado por el Decreto Supremo N° 017-2005-PRODUCE. - Reglamento para la Asignación del Código de Identificación Mundial del Fabricante (WMI) de Vehículos de Transporte Terrestre aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2020-PRODUCE.		contiene, entre otros aspectos, el cronograma de actividades y el detalle del equipo de fiscalización que participará. 17. Protocolo de fiscalización: secuencia detallada de lineamientos y reglas de carácter técnico y operativo, referida a las acciones de fiscalización por parte de la DSF.	
ALCANCE	DGSFS OGACI OGA	REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	FUENTE
DUEÑO DEL PROCESO	Director(a) de la Dirección General de Supervisión, Fiscalización y Sanción – DVMYPE-I		Denuncia de presunto incumplimiento normativo	Ciudadano

ACTIVIDAD	EJECUTOR (O - UO – Cargo / Programa – UO - Cargo)	SALIDAS (Documentos que Genera)
1. Recepcionar denuncia y derivar.	OGACI-Asistente administrativo	-
2. Verificar denuncia.	DGSFS-Despacho – Especialista legal	-
3. Notificar requerimiento de subsanación.	OGACI-Asistente administrativo	Cargo de notificación
4. Notificar por correo electrónico.	DGSFS-Despacho	Constancia de notificación electrónica
5. Subsanar denuncia.	Denunciante	Aclaración – documentación adicional
6. Elaborar informe y oficio comunicando admisibilidad.	DGSFS-Despacho-especialista legal	Informe de admisibilidad de denuncia
7. Elaborar informe y oficio comunicando rechazo. También se registra el resultado en el SID-MYPE-I	DGSFS-Despacho	Informe de rechazo de denuncia
8. Elaborar documento de notificación.	DGSFS-Despacho	-
9. Notificar resultado de evaluación de la denuncia	OGACI-Asistente administrativo	Cargo de notificación
10. Trasladar denuncia. Se adjunta la cédula de notificación	DGSFS-Despacho-especialista legal	Memorando
11. Notificar por correo electrónico.	DGSFS-Despacho	Constancia de notificación electrónica

 PERÚ Ministerio de la Producción	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “M8. Formalización, asociatividad e institucionalidad en materia de MYPE e Industria”	Código: MAPRO-M8 Versión: 01
---	---	---------------------------------

ACTIVIDAD	EJECUTOR (O - UO – Cargo / Programa – UO - Cargo)	SALIDAS (Documentos que Genera)
12. Evaluar denuncia. Se analiza antecedentes y se identifica obligaciones fiscalizables	DGSFS-DSF-especialista legal	-
13. Elaborar informe de inicio de acciones de fiscalización.	DGSFS-DSF-especialista legal	-
14. Comunicar inicio de acciones de fiscalización.	DGSFS-Despacho	-
15. Notificar inicio de fiscalización al denunciado.	OGACI-Asistente administrativo	Cargo de notificación
16. Generar credenciales de fiscalizadores.	DGSFS-DSF	-
17. Firmar credenciales.	DGSFS-Despacho Director General	Credenciales
18. Contratar servicio de emisión de boletos aéreos a través del Acuerdo Marco Perú Compras (S2.1.1.4).	OGA	-
19. Otorgar viáticos para comisión a nivel nacional (S3.3.7).	OGA	-
20. Transportar a servidores (S2.1.3.6).	OGA	-
21. Elaborar Plan de Trabajo.	DGSFS-DSF - Fiscalizadores	Plan de Trabajo
22. Fiscalizar y solicitar documentación.	DGSFS-DSF – Fiscalizadores	Acta de Fiscalización
23. Presentar documentación.	Denunciado	Descargos
24. Recibir y derivar documentación.	OGACI-Asistente administrativo	-
25. Evaluar documentación y acta.	DGSFS-DSF-fiscalizadores	-

 PERÚ Ministerio de la Producción	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “M8. Formalización, asociatividad e institucionalidad en materia de MYPE e Industria”	Código: MAPRO-M8 Versión: 01
--	--	---------------------------------

ACTIVIDAD	EJECUTOR (O - UO – Cargo / Programa – UO - Cargo)	SALIDAS (Documentos que Genera)
26. Elaborar Informe Preliminar de Fiscalización. Se considera escrito presentado por el fiscalizado	DGSFS-DSF – fiscalizadores	Informe Preliminar de Fiscalización
27. Notificar informe preliminar.	OGACI-Asistente administrativo	Cargo de notificación
28. Elaborar Informe.	DGSFS-DSF-fiscalizadores	<u>Informe de Fiscalización Final</u>
29. Elaborar Reporte Público.	DGSFS-DSF-fiscalizadores	<u>Reporte Público</u>
30. Notificar informe a denunciado.	OGACI-Asistente administrativo	Cargo de notificación
31. Notificar Reporte Público a denunciante.	OGACI-Asistente administrativo	Cargo de notificación
32. Custodiar informe.	DGSFS-DSF-asistente administrativo	-
Cuando una fila represente la información de un proceso, deberá usar el nombre del proceso, seguido por su código entre paréntesis, y su ejecutor será representado por el dueño del proceso mencionado.		
CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (N° ACTIVIDAD)	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	-	-

 PERÚ Ministerio de la Producción	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “M8. Formalización, asociatividad e institucionalidad en materia de MYPE e Industria”	Código: MAPRO-M8 Versión: 01
---	---	---------------------------------

2.3 Ficha de Procedimiento: M9.3 - Sanción de la comisión de infracciones previstas en la normativa del sector MYPE e industria.

FICHA DE PROCEDIMIENTO			Código:	M9.3
			Versión:	1.0
			Fecha:	9/10/2020
NOMBRE	Sanción de infracciones a las normas del sector MYPE e Industria	OBJETIVO	Incentivar el cumplimiento del marco normativo vigente en materia de MYPE e Industria.	
BASE NORMATIVA	- Reglamento de Fiscalización y del Procedimiento Administrativo Sancionador del Ministerio de la Producción, aplicable a la industria y comercio interno, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-PRODUCE. - Texto Único Ordenado de la ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. - Decreto Legislativo N° 1304 que aprueba la Ley de Etiquetado y de verificación de Reglamentos Técnicos de los productos industriales manufacturados. - Reglamento del Decreto Legislativo 1304 que aprueba la ley de etiquetado y verificación de Reglamentos Técnicos de los productos industriales manufacturados. - Decreto Supremo N° 013-2016-PRODUCE - Reglamento Técnico sobre Conductores Eléctricos de Cobre de Baja Tensión de uso en Edificaciones Domiciliarias, Comerciales y usos similares. - Decreto Supremo N° 019-2005-PRODUCE, Reglamento Técnico Para Neumáticos de Automóvil, Camión Ligero, Buses y Camiones. - Decreto supremo N° 018-2005-PRODUCE, Reglamento Técnico para Pilas Y Baterías Zinc Carbón. - Ley N° 29623, Ley que promueve el financiamiento a través de la factura comercial y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 208-2015-EF - Ley N° 28312, Ley que crea el programa nacional “Cómprale al Perú” y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 030-2005-PRODUCE. - Ley N° 29239, Ley sobre medidas de control de sustancias químicas susceptibles de empleo para la fabricación de armas químicas y su	SIGLAS Y DEFINICIONES	18. Administrado: sin perjuicio de la definición contenida en el artículo 61º del TUO de la LPAG, es aquella persona natural o jurídica, sociedad irregular, forma asociativa de empresa u otro tipo de sujeto de derecho que desarrolla actividades de la industria, el comercio interno y demás materias bajo el ámbito de competencia del Produce. 19. Credencial: Documento emitido por la DGSFS que acredita a una persona natural o jurídica como fiscalizador, para ejecutar labores específicas, en el ejercicio de la actividad de fiscalización, en materia de micro, pequeña y mediana empresa (MIPYME), industria, cooperativas, industrias manufactureras y comercio interno. 20. Fiscalizador: persona natural o jurídica que, en representación de Produce, ejerce la actividad de fiscalización, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente. Para ello, debe estar previamente acreditado por el Produce. 21. Informe Preliminar de Fiscalización: documento técnico legal emitido por la DSF que contiene la descripción y el análisis técnico y legal de los hechos registrados durante la acción de fiscalización. Este documento se notifica al administrado, a fin de darle a este la oportunidad de desvirtuar los hallazgos detectados o acreditar la subsanación de los mismos. 22. Informe Final de Fiscalización: documento técnico legal emitido por la DSF que contiene la descripción y el análisis técnico y legal de los hechos registrados durante la acción de fiscalización, así como de los descargos presentados por el administrado (en caso de haberse registrado hallazgos de presuntos incumplimientos). Es un documento público y su contenido se presume cierto, salvo prueba en contrario. 23. Cronograma de Fiscalización: constituye un instrumento de gestión que es elaborado por la DSF y aprobado por la DGSFS, el cual contiene la programación de las fiscalizaciones en general que la DSF llevará a cabo durante el mes. Dicho documento tiene como objeto	

 PERÚ Ministerio de la Producción	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “M8. Formalización, asociatividad e institucionalidad en materia de MYPE e Industria”	Código: MAPRO-M8 Versión: 01
---	---	---------------------------------

	Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2011-PRODUCE. - Registro de Organismos de Evaluación de la Conformidad Autorizados creado por el Decreto Supremo N° 017-2005-PRODUCE.		organizar y orientar los aspectos operativos, a tomar en cuenta para el desarrollo de las acciones de fiscalización. 24. Informe final de instrucción: documento en el que se determina, de manera motivada, las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción, la norma que prevé la imposición de sanción; y, la sanción propuesta o la declaración de no existencia de infracción, según corresponda. 25. Plan de Trabajo: es el instrumento de gestión o de planificación aprobado por la DSF por cada fiscalización. Este documento contiene, entre otros aspectos, la matriz de obligaciones a fiscalizar (de corresponder), el cronograma de actividades y el detalle del equipo de fiscalización que participará. 26. Protocolo de fiscalización: secuencia detallada de lineamientos y reglas de carácter técnico y operativo, referida a las acciones de fiscalización por parte de la DSF. 27. Resolución de Imputación de cargos: acto administrativo emitido por la Autoridad Instructora que dispone el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador. 28. Autoridad Instructora: Autoridad facultada para iniciar y conducir la etapa de instrucción del procedimiento administrativo sancionador, así como para dictar medidas administrativas. 29. Autoridad Decisora: Autoridad facultada para determinar la existencia de una infracción administrativa y la consecuente imposición de sanción o el archivo del procedimiento sancionador, así como para el dictado de medidas administrativas, en caso corresponda en ejercicio de la potestad sancionadora en primera instancia administrativa. 30. Autoridad fiscalizadora: Autoridad facultada para desarrollar actividades de fiscalización y en función a ello, emite los informes técnicos correspondientes y puede dictar medidas administrativas. 31. Consejo de Apelación de Sanciones (CONAS): Órgano encargado de resolver los recursos de apelación contra los actos administrativos; así como declarar, en segunda y última instancia administrativa, la nulidad de oficio de los actos administrativos, a través de los cuales lo órganos competentes de la DGSFS imponen sanciones y/o medidas administrativas, según corresponda.
ALCANCE	DGSFS		DESCRIPCIÓN FUENTE

 PERÚ Ministerio de la Producción	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “M8. Formalización, asociatividad e institucionalidad en materia de MYPE e Industria”	Código: MAPRO-M8 Versión: 01
--	--	---------------------------------

DUEÑO DEL PROCESO	OGACI CONAS PP	REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	- Informe final de supervisión, recomendando el inicio del PAS - Expediente de fiscalización	DGSFS y DGSFS-DSF
	Director(a) de la Dirección General de Supervisión, Fiscalización y Sanción – DVMYPE-I			

ACTIVIDAD	EJECUTOR (O - UO – Cargo / Programa – UO - Cargo)	SALIDAS (Documentos que Genera)
1. Evaluar si corresponde inicio del PAS.	DGSFS – DSF-Especialista legal	-
2. Elaborar informe recomendando archivar expediente.	DGSFS – DSF-Especialista legal	Informe de no a lugar
3. Emitir RD de imputación de cargos.	DGSFS – DSF-Especialista legal	Resolución Directoral
4. Elaborar cedula de notificación.	DGSFS – DSF-Asistente administrativo	-
5. Notificar RD de imputación de cargos.	OGACI-Asistente administrativo	Cargo de notificación
6. Emitir Informe Final de Instrucción.	DGSFS – DSF-Especialista legal	Informe Final de Instrucción
7. Elaborar Cédula de Notificación.	DGSFS – DS-Asistente administrativo	-
8. Notificar Informe final de instrucción.	OGACI-asistente administrativo	Cargo de notificación
9. Emitir Resolución Directoral.	DGSFS – DS-Especialista legal	<u>Resolución Directoral</u>
10. Elaborar cédula de notificación.	DGSFS – DS-Asistente administrativo	-
11. Publicar RD en Portal.	DGSFS – DS-Asistente administrativo	-
12. Custodiar RD.	DGSFS – DS-Asistente administrativo	-

 PERÚ Ministerio de la Producción	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “M8. Formalización, asociatividad e institucionalidad en materia de MYPE e Industria”	Código: MAPRO-M8 Versión: 01
---	--	---------------------------------

ACTIVIDAD	EJECUTOR (O - UO – Cargo / Programa – UO - Cargo)	SALIDAS (Documentos que Genera)
13. Notificar RD de sanción.	OGACI-Asistente administrativo	Cargo de notificación
14. Publicar RD en Portal.	DGSFS – DS-Asistente administrativo	-
15. Evaluar recurso de reconsideración o Apelación.	DGSFS – DS-Especialista legal	-
16. Emitir RD pronunciándose sobre el recurso.	DGSFS – DS-Especialista legal	Resolución Directoral
17. Elaborar Cédula de Notificación.	DGSFS – DS-Asistente administrativo	-
18. Notificar RD que se pronuncia sobre el recurso.	OGACI-Asistente administrativo	Cargo de notificación
19. Publicar RD en Portal.	DGSFS – DS-Asistente administrativo	-
20. Evaluar recurso de apelación y emitir pronunciamiento (RCONAS).	CONAS-Especialista legal	-
21. Tramitar notificación y publicación en el portal de la RCONAS.	CONAS-Asistente administrativo	-
22. Evaluar pronunciamiento de RCONAS (nulidad retrotraer) / PJ.	DGSFS – DS-Especialista legal	-
23. Custodiar RD.	DGSFS – DS-Asistente administrativo	-
24. Custodiar expediente. Se remite título a la OEC para la ejecución de la sanción	DGSFS – DS-asistente administrativo	-
25. Continuar con el proceso contencioso administrativo.	Procuraduría-Especialista legal	-
26. Remitir el mandato judicial para su cumplimiento.	Procuraduría-Especialista legal	-
27. Adjuntar pronunciamiento del PJ al expediente.	DGSFS – DS-especialista legal	-

 PERÚ Ministerio de la Producción	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “M8. Formalización, asociatividad e institucionalidad en materia de MYPE e Industria”	Código: MAPRO-M8 Versión: 01
---	--	---------------------------------

ACTIVIDAD	EJECUTOR (O - UO – Cargo / Programa – UO - Cargo)	SALIDAS (Documentos que Genera)
Cuando una fila represente la información de un proceso, deberá usar el nombre del proceso, seguido por su código entre paréntesis, y su ejecutor será representado por el dueño del proceso mencionado.		
CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (N° ACTIVIDAD)	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	-	-

 PERÚ Ministerio de la Producción	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “M8. Formalización, asociatividad e institucionalidad en materia de MYPE e Industria”	Código: MAPRO-M8 Versión: 01
---	---	---------------------------------

2.4 Ficha de Procedimiento: M9.4 - Otorgamiento de beneficio de pago de multas del sector MYPE e industria.

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
		Código:	M9.4
		Versión:	1.0
		Fecha:	9/10/2020
NOMBRE	Otorgamiento de beneficio de pago de multas del sector MYPE e Industria	OBJETIVO	Incentivar el pago oportuno y voluntario de las multas impuestas mediante una sanción
BASE NORMATIVA	- Reglamento de Fiscalización y del Procedimiento Administrativo Sancionador del Ministerio de la Producción, aplicable a la industria y comercio interno, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-PRODUCE. - Texto Único Ordenado de la ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. - Decreto Legislativo N° 1304 que aprueba la Ley de Etiquetado y de verificación de Reglamentos Técnicos de los productos industriales manufacturados. - Reglamento del Decreto Legislativo 1304 que aprueba la ley de etiquetado y verificación de Reglamentos Técnicos de los productos industriales manufacturados. - Decreto Supremo N° 013-2016-PRODUCE - Reglamento Técnico sobre Conductores Eléctricos de Cobre de Baja Tensión de uso en Edificaciones Domiciliarias, Comerciales y usos similares. - Decreto Supremo N° 019-2005-PRODUCE, Reglamento Técnico Para Neumáticos de Automóvil, Camión Ligero, Buses y Camiones. - Decreto supremo N° 018-2005-PRODUCE, Reglamento Técnico para Pilas Y Baterías Zinc Carbón. - Ley N° 29623, Ley que promueve el financiamiento a través de la factura comercial y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 208-2015-EF - Ley N° 28312, Ley que crea el programa nacional “Cómprale al Perú” y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 030-2005-PRODUCE. - Ley N° 29239, Ley sobre medidas de control de sustancias químicas susceptibles de empleo para la fabricación de armas químicas y su	SIGLAS Y DEFINICIONES	32. Administrado: sin perjuicio de la definición contenida en el artículo 61º del TUO de la LPAG, es aquella persona natural o jurídica, sociedad irregular, forma asociativa de empresa u otro tipo de sujeto de derecho que desarrolla actividades de la industria, el comercio interno y demás materias bajo el ámbito de competencia del Produce. 33. Autoridad Instructora: Autoridad facultada para iniciar y conducir la etapa de instrucción del procedimiento administrativo sancionador, así como para dictar medidas administrativas. 34. Autoridad Decisora: Autoridad facultada para determinar la existencia de una infracción administrativa y la consecuente imposición de sanción o el archivo del procedimiento sancionador, así como para el dictado de medidas administrativas, en caso corresponda en ejercicio de la potestad sancionadora en primera instancia administrativa. 35. Autoridad fiscalizadora: Autoridad facultada para desarrollar actividades de fiscalización y en función a ello, emite los informes técnicos correspondientes y puede dictar medidas administrativas. 36. Consejo de Apelación de Sanciones (CONAS): Órgano encargado de resolver los recursos de apelación contra los actos administrativos; así como declarar, en segunda y última instancia administrativa, la nulidad de oficio de los actos administrativos, a través de los cuales lo órganos competentes de la DGSFS imponen sanciones y/o medidas administrativas, según corresponda. 37. Solicitud de beneficio de pago de multa: Documento que es presentado por el administrado que ha sido sancionado por la comisión de infracciones en cualquiera de las materias de competencia del subsector MYPE e Industria del Ministerio de la Producción. Este beneficio puede consistir en Reducción por pronto pago o el fraccionamiento del importe impuesto como multa administrativa.

 PERÚ Ministerio de la Producción	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “M8. Formalización, asociatividad e institucionalidad en materia de MYPE e Industria”	Código: MAPRO-M8 Versión: 01
---	--	---------------------------------

	Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2011-PRODUCE. - Registro de Organismos de Evaluación de la Conformidad Autorizados creado por el Decreto Supremo N° 017-2005-PRODUCE. - Reglamento para la Asignación del Código de Identificación Mundial del Fabricante (WMI) de Vehículos de Transporte Terrestre aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2020-PRODUCE.			
ALCANCE	DGSFS OGACI CONAS	REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	FUENTE
DUEÑO DEL PROCESO	Director(a) de la Dirección General de Supervisión, Fiscalización y Sanción – DVMYPE-I		Solicitud de otorgamiento de beneficio de pago de multa	Administrado

ACTIVIDAD	EJECUTOR (O - UO – Cargo / Programa – UO - Cargo)	SALIDAS (Documentos que Genera)
1. Trasladar solicitud a DS.	OGACI-Asistente administrativo	-
2. Recibir y evaluar solicitud.	DGSFS-DS-especialista legal	-
3. Notificar requerimiento de subsanación.	OGACI-Asistente administrativo	Cargo de notificación
4. Subsanar solicitud.	Administrado	Documentación adicional
5. Emitir resolución desaprobando solicitud.	DGSFS-DS-especialista legal	<u>Resolución Directoral</u>
6. Elaborar Cédula de Notificación.	DGSFS-DS-asistente administrativo	-
7. Notificar la resolución.	OGACI-Asistente administrativo	Cargo de notificación
8. Emitir RD aprobando solicitud.	DGSFS-DS-especialista legal	<u>Resolución Directoral</u>
9. Elaborar Cédula de Notificación.	DGSFS-DS-asistente administrativo	-
10. Custodiar expediente.	DGSFS-DS-asistente administrativo	-

 PERÚ Ministerio de la Producción	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “M8. Formalización, asociatividad e institucionalidad en materia de MYPE e Industria”	Código: MAPRO-M8 Versión: 01
---	--	---------------------------------

ACTIVIDAD	EJECUTOR (O - UO – Cargo / Programa – UO - Cargo)	SALIDAS (Documentos que Genera)
11. Evaluar la apelación.	DGSFS-DS-especialista legal	-
12. Emitir RD pronunciándose sobre procedencia de apelación.	DGSFS-DS-especialista legal	Resolución Directoral
13. Custodiar expediente.	DGSFS-DS-asistente administrativo	-
14. Evaluar recurso de apelación y emitir pronunciamiento (RCONAS).	CONAS-Especialista legal	-
15. Tramitar notificación y publicación en el portal.	CONAS-asistente administrativo	-
16. Validar notificación.	OGACI-Asistente administrativo	-
17. Evaluar pronunciamiento.	DGSFS-DS-especialista legal	-
18. Custodiar expediente.	DGSFS-DS-asistente administrativo	-

Cuando una fila represente la información de un proceso, deberá usar el nombre del proceso, seguido por su código entre paréntesis, y su ejecutor será representado por el dueño del proceso mencionado.

CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (N° ACTIVIDAD)	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	-	-

  PERÚ Ministerio de la Producción	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “M8. Formalización, asociatividad e institucionalidad en materia de MYPE e Industria”	Código: MAPRO-M8 Versión: 01
---	--	---

Fin del Documento