

  	A01
	VERSIÓN N° 01
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN	PÁGINA 1 DE 67
	19/05/2022
MAN-004-2022-SANIPES-UPM-PE-01.01-01 “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PE-01.01 GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL”	

Elaborado por:
UPM

Revisado por:
OPPM y OAJ

Aprobado por:
GG

INDICE

1	OBJETIVO	3
2	ALCANCE	3
3	BASE LEGAL.....	3
4	DISPOSICIONES GENERALES	3
5	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	3
6	CONTROL Y MÉTRICAS.....	4
7	ANEXOS.....	4
	ANEXO N° 01.....	5
	ANEXO N° 02.....	7
	ANEXO N° 03.....	9
	ANEXO N° 04.....	10
	ANEXO N° 05.....	64

1 OBJETIVO

Brindar a las unidades de organización del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera-SANIPES un documento descriptivo que provea información relevante sobre el proceso de Gestión del Planeamiento Institucional que establece los lineamientos para la formulación, aprobación, modificación, evaluación y seguimiento, de ser el caso, del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional. Asimismo, de la formulación y publicación de la Memoria Anual; y elaboración de información para participar en el seguimiento y evaluación del Programa Presupuestal.

2 ALCANCE

El presente documento es de aplicación obligatoria al personal del SANIPES que labora en la Unidad de Planeamiento y Modernización; así como, a las unidades de organización involucradas en el presente proceso.

3 BASE LEGAL

- 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° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”.
- Resolución de Gerencia General N° 026-2021-SANIPES-GG, aprueba la Directiva “Gestión de Documentos Normativos y Orientadores en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES)”.

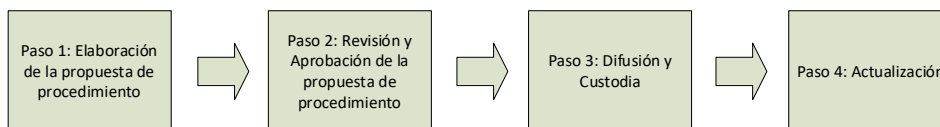
4 DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1** Las Unidades de Organización del SANIPES elaboran y/o actualizan sus procedimientos en concordancia con la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública” con el asesoramiento de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- 4.2** El Manual de Procedimientos es revisado y aprobado por el dueño del proceso, previa conformidad de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPPM), la misma que revisa, consolida y da su conformidad sobre aspectos técnicos en la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, previa elevación a la máxima autoridad administrativa del SANIPES para su aprobación.
- 4.3** La Unidad de Planeamiento y Modernización es responsable de realizar el seguimiento de sus indicadores.

5 DISPOSICIONES ESPECIFICAS

La elaboración de procedimientos comprende los pasos señalados en la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”, de acuerdo al siguiente gráfico:

Gráfico N°1 – Pasos para la elaboración de procedimientos



6 CONTROL Y MÉTRICAS

La medida del proceso se va realizar a través de fichas de indicadores, las cuales establecen un método de cálculo expresado en porcentaje.

7 ANEXOS

ANEXO 01 - INVENTARIO DE PROCESOS Y PRODUCTOS

ANEXO 02 – FICHA TÉCNICA DE PROCESO

ANEXO 03 - DIAGRAMA DE BLOQUES

ANEXO 04 - FICHAS Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

ANEXO 05 - FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO DE PROCEDIMIENTOS

**ANEXO N° 01
INVENTARIO DE PROCESOS Y PRODUCTOS**

Código Nivel 0	Nombre	Código Nivel 1	Nombre	Código Nivel 2	Nombre	Producto(s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso
PE-01	Gestión estratégica y de planeamiento	PE-01.01	Gestión del Planeamiento Institucional	PE-01.01.01	Elaboración y aprobación del Plan Estratégico Institucional - PEI	PEI aprobado	Estratégico	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización
PE-01	Gestión estratégica y de planeamiento	PE-01.01	Gestión del Planeamiento Institucional	PE-01.01.02	Evaluación del Plan Estratégico Institucional	Informe de evaluación de resultados del PEI	Estratégico	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización
PE-01	Gestión estratégica y de planeamiento	PE-01.01	Gestión del Planeamiento Institucional	PE-01.01.03	Modificación del Plan Estratégico Institucional	PEI modificado aprobado	Estratégico	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización
PE-01	Gestión estratégica y de planeamiento	PE-01.01	Gestión del Planeamiento Institucional	PE-01.01.04	Elaboración y aprobación del Plan Operativo Institucional - POI Multianual y Anual	POI aprobado	Estratégico	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización
PE-01	Gestión estratégica y de planeamiento	PE-01.01	Gestión del Planeamiento Institucional	PE-01.01.05	Modificación del Plan Operativo Institucional	POI modificado aprobado	Estratégico	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización
PE-01	Gestión estratégica y de planeamiento	PE-01.01	Gestión del Planeamiento Institucional	PE-01.01.06	Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional	Reporte de seguimiento del POI anual o POI modificado Informe de evaluación de implementación POI y/o POI modificado	Estratégico	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización

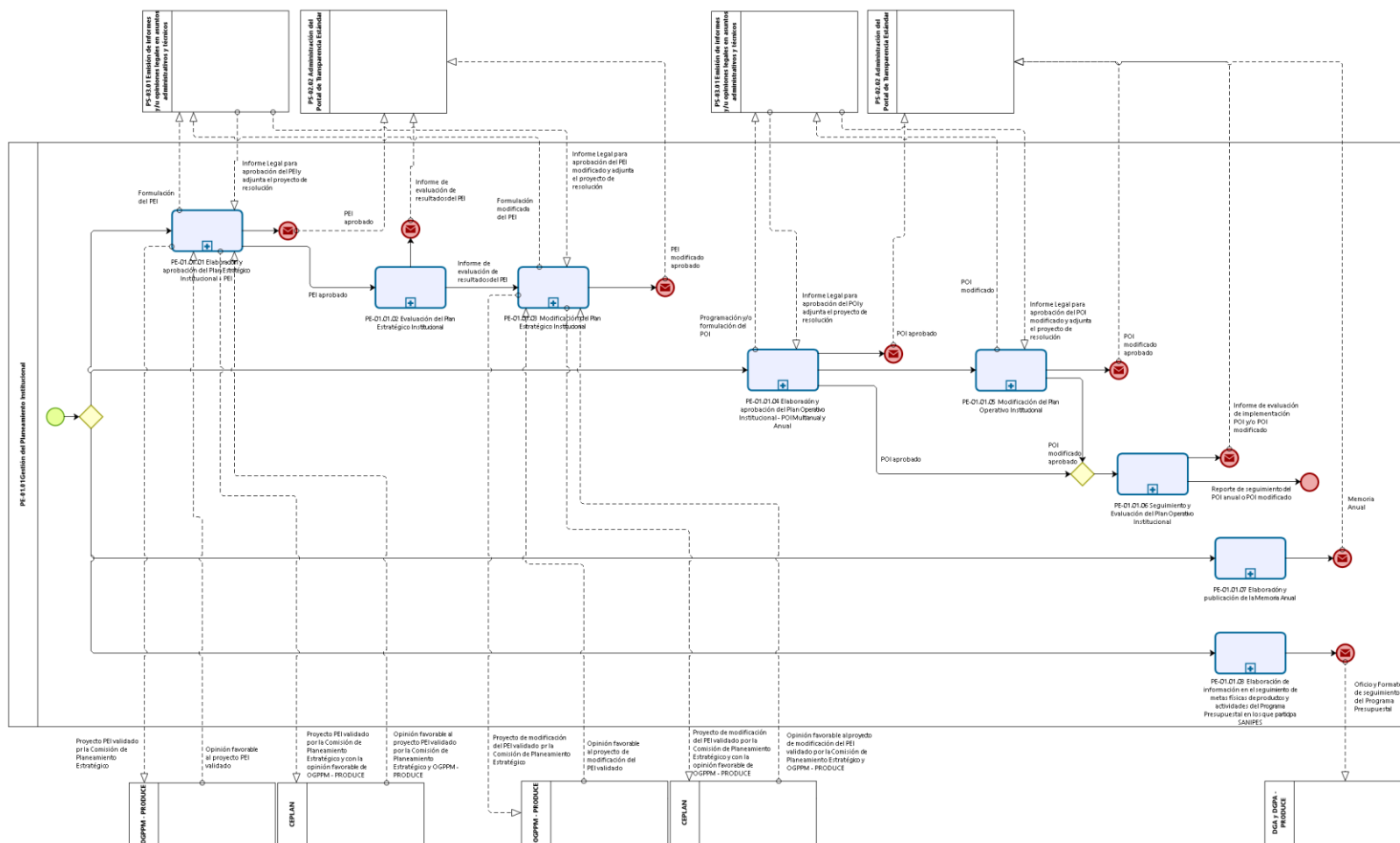
Código Nivel 0	Nombre	Código Nivel 1	Nombre	Código Nivel 2	Nombre	Producto(s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso
PE-01	Gestión estratégica y de planeamiento	PE-01.01	Gestión del Planeamiento Institucional	PE-01.01.07	Elaboración y publicación de la Memoria Anual	Memoria Anual	Estratégico	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización
PE-01	Gestión estratégica y de planeamiento	PE-01.01	Gestión del Planeamiento Institucional	PE-01.01.08	Elaboración de información en el seguimiento de metas físicas de productos y actividades del Programa Presupuestal en los que participa SANIPES	Oficio y Formato de seguimiento del Programa Presupuestal	Estratégico	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización

 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PE-01.01 GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL	Página 7 de 65
--	---	----------------

ANEXO N° 02
FICHA TÉCNICA DE PROCESO

		FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1		
Nombre	Gestión del Planeamiento Institucional		Tipo	Estratégico
Código	PE-01.01		Versión	01
Objetivo	Establecer los lineamientos para la formulación, aprobación, modificación, evaluación y seguimiento, de ser el caso, del PEI y POI. Asimismo de la formulación y publicación de la Memoria Anual; y elaboración de información para participar en el seguimiento y evaluación del Programa Presupuestal.			
Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización			
Alcance	Comprende todas las actividades y acciones para la elaboración, aprobación, modificación, evaluación y seguimiento, de ser el caso, del PEI y POI. Asimismo de la elaboración y publicación de la Memoria Anual; y elaboración de información para participar en el seguimiento y evaluación del Programa Presupuestal.			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Elementos de Entrada	Procedimientos	Productos	Personas que reciben el producto
• UPM • CEPLAN • Comisión de Planeamiento Estratégico • PE-01.01.01 - Elaboración y aprobación del Plan Estratégico Institucional – PEI • Comisión de Planeamiento Estratégico • PE-01.01.02 Evaluación del Plan Estratégico Institucional • PE-01.01.04 Elaboración y aprobación del Plan Operativo Institucional - POI Multianual y Anual • PE-01.01.05 Modificación del Plan Operativo Institucional	• Plan de trabajo para elaboración del PEI • Matriz del PEI • Plan Estratégico Institucional – PEI • Formato de evaluación del PEI • Informe de evaluación de resultados del PEI • Instructivo de programación y/o formulación del POI (metodología y cronograma) • POI anual • PO modificado • Formato de registro de la Memoria Anual • Formato de seguimiento mensual de metas físicas y financieras de los productos y programas presupuestales / Avance de indicadores de producción física	PE-01.01.01 Elaboración y aprobación del Plan Estratégico Institucional - PEI	• PEI aprobado • Informe de evaluación de resultados del PEI • PEI modificado aprobado • POI aprobado • POI modificado aprobado • Informe de evaluación de implementación POI y/o POI modificado • Reporte de seguimiento del POI anual o POI modificado • Oficio y Formato de seguimiento del Programa Presupuestal	• Unidades de Organización • CEPLAN • PS-02.02 Administración del Portal de Transparencia Estándar • PE-01.01.05 Modificación del Plan Operativo Institucional • Comisión de Planeamiento Estratégico • Memoria Anual • DGA y DGPA - PRODUCE
		PE-01.01.02 Evaluación del Plan Estratégico Institucional		
		PE-01.01.03 Modificación del Plan Estratégico Institucional		
		PE-01.01.04 Elaboración y aprobación del Plan Operativo Institucional - POI Multianual y Anual		
		PE-01.01.05 Modificación del Plan Operativo Institucional		
		PE-01.01.06 Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional		
		PE-01.01.07 Elaboración y publicación de la Memoria Anual		
		PE-01.01.08 Elaboración de información en el seguimiento de		

	acumulado por trimestre	metas físicas de productos y actividades del Programa Presupuestal en los que participa SANIPES		
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño del proceso y de procedimientos	
- Revisar informe de traslado - Revisar informe para presentar a PE - Evaluar la información remitida por las UO - Revisar informe de evaluación de resultados del PEI - Revisar informe para presentar a la comisión de Planeamiento Estratégico - Revisar informe de evaluación de implementación POI y/o POI modificado - Evaluar Memoria Anual - Evaluar la información remitida por las Direcciones de Línea - Revisar Oficio y Formato de seguimiento del Programa Presupuestal	Recursos Humanos: - Jefe – OPPM - Asistente Administrativo - OPPM - Jefe - UPM - Especialista de Planeamiento- UPM Instalaciones: •Instalaciones de SANIPES a nivel nacional que cuentan con servicios de internet, luz, agua y telefónica. Sistemas Informáticos: • Microsoft Office (Word, excel, power point) • Microsoft TEAMS • Correo electrónico institucional. • Aplicativo CEPLAN Equipos: •Laptop o PC, escritorio de oficina, sillas, impresora, escáner		• Porcentaje de instrumentos estratégicos y operativos aprobados en los plazos establecidos • Porcentaje de instrumento operativo modificado en los plazos establecidos • Porcentaje de avance de ejecución del Plan Operativo Institucional • Porcentaje de avance de ejecución de metas físicas de productos y actividades del Programa Presupuestal en los que participa SANIPES	



 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PE-01.01 GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL	Página 10 de 65
--	---	--------------------

ANEXO N° 04
FICHAS Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Elaboración y aprobación del Plan Estratégico Institucional - PEI	Tipo	Estratégico
Código	PE-01.01.01	Versión	1
Objetivo	Establecer las actividades que permitan la elaboración y aprobación del Plan Estratégico Institucional - PEI, en el marco del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización		
Alcance	• Presidencia Ejecutiva • Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización • Unidad de Planeamiento y Modernización • Unidades de Organización • Comisión de Planeamiento Estratégico Institucional		
Base Normativa	• Ley N° 30063, Ley que crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 010-2019-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES) • Decreto Supremo N° 164-2021-PCM, que aprueba la Política General de Gobierno para el periodo 2021-2026. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública". • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES). • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD, que modifica la Guía para el Planeamiento Institucional, modificada por la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 053-2018/CEPLAN/PCD • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00009-2021/CEPLAN/PCD, que aprueba la versión modificada de la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, "Directiva para la Formulación y Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional"		

**Siglas y
definiciones**

SIGLAS:

- **CEPLAN:** Centro Nacional del Planeamiento Estratégico
- **OPPM:** Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- **OGPPM:** Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- **PE:** Presidencia Ejecutiva
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- **PGG:** Política General de Gobierno
- **PRODUCE:** Ministerio de Producción
- **UO:** Unidad de organización
- **UPM:** Unidad de Planeamiento y Modernización
- **UPIP:** Unidad de Presupuesto e Inversión Pública

DEFINICIONES:

- **Acción Estratégica Institucional:** Son iniciativas que contribuyen a implementar la estrategia establecida por los OEI, las cuales se concretan en productos (bienes o servicios) que la entidad entrega a sus usuarios, tomando en cuenta sus competencias y funciones.
- **Declaración de Política Institucional:** Es una directriz general que refleja las prioridades y la voluntad política de la entidad en beneficio del ciudadano o su entorno, en concordancia con las políticas nacionales y sectoriales. Tiene como finalidad orientar el accionar de la entidad.
- **Fases del Ciclo de PE:** La fase del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua comprende: (1) conocimiento integral de la realidad, (2) el futuro deseado, (3) políticas y planes coordinados; y (4) seguimiento y evaluación de políticas y planes para la mejora continua, y que éstas se retroalimentan.
- **Indicador:** Es una expresión cuantitativa – construida a partir de variables cuantitativas o cualitativas – que permite medir el cumplimiento de los OEI y las AEI con relación a un resultado inicial o producto, respectivamente.
- **Misión Institucional:** Es la razón de ser de la entidad, en el marco de las competencias y funciones establecidas en su ley de creación o la normativa que la reglamenta, considerando la población a la cual sirve y la manera particular como lo hace.
- **Objetivo Estratégico Institucional:** Definen los resultados que la entidad espera lograr en las condiciones de vida de la población a la que atiende y en sus condiciones internas en cumplimiento de sus funciones sustantivas o sus funciones de administración interna definidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- **Plan Estratégico Institucional:** Es un instrumento de gestión que define la estrategia del Pliego para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (3) años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en el bienestar de la población a la cual sirve.
- **Política General de Gobierno:** es el conjunto de políticas priorizadas que orientan el desarrollo y actualización de políticas nacionales, planes e intervenciones gubernamentales, y se encuentran interrelacionados con las Políticas de Estado, el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional y la Visión del Perú al 2050.
- **Resultados iniciales:** Representan los efectos generados en la población, en el corto plazo, como consecuencia del consumo de los productos provistos por la entidad.
- **Resultados intermedios:** Son los cambios en las condiciones de vida de la población que ocurren, en el mediano plazo, por el consumo de los productos provistos por el Estado.
- **Resultados finales:** Son los cambios en las condiciones de vida de la población que ocurren, en el largo plazo, por el consumo de los productos provistos por el Estado.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
---------	---------------------------	------------------------

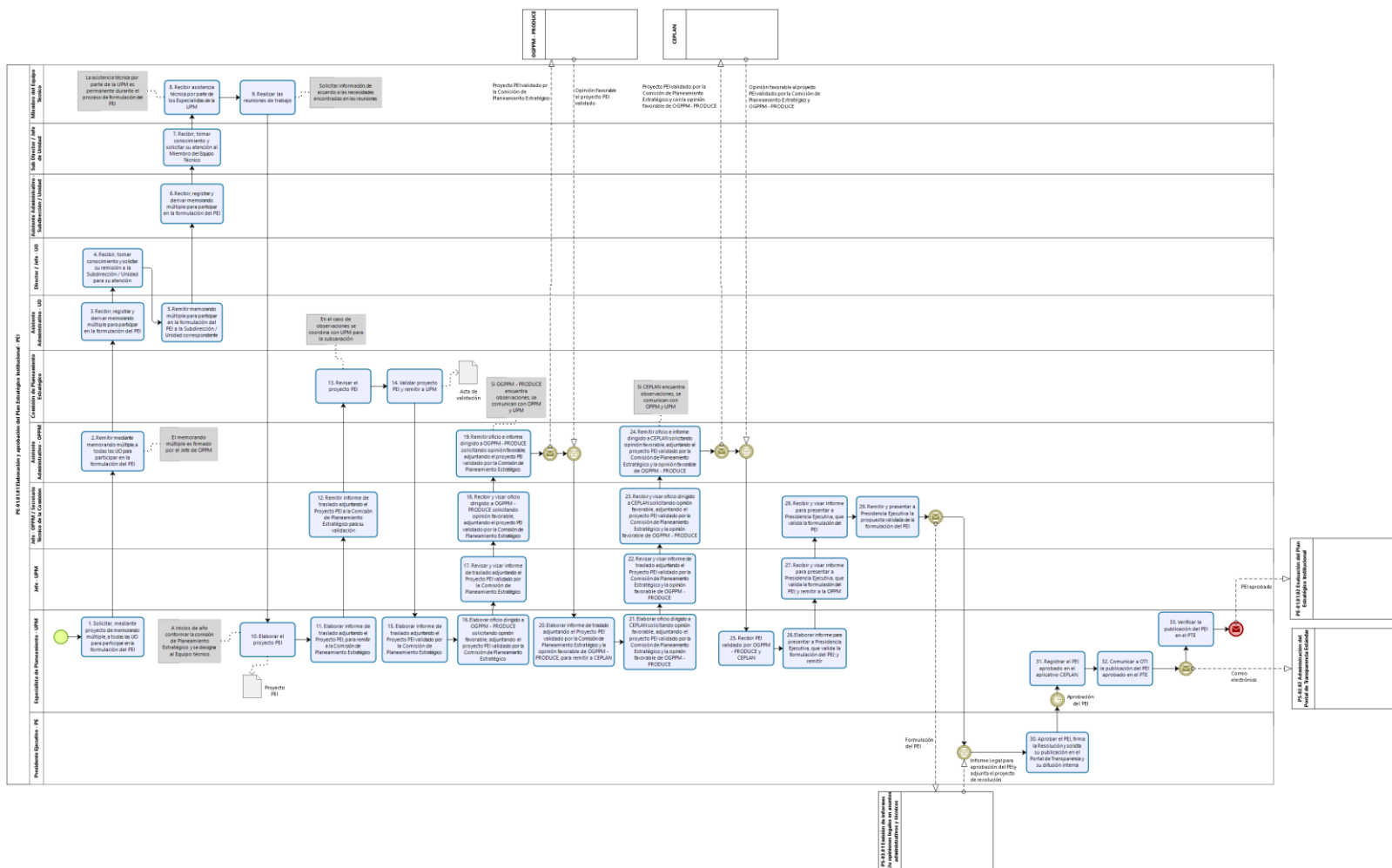
-	-	-		
REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO				
Descripción del Requisito		Fuente		
1. Plan de trabajo para elaboración del PEI		UPM		
2. Conformación e instalación del Comité de Planeamiento Estratégico		UPM		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
1	Solicitar, mediante proyecto de memorando múltiple, a todas las UO para participar en la formulación del PEI	UPM	Especialista de Planeamiento	Memorando
2	Remitir mediante memorando múltiple, a todas las UO para participar en la formulación del PEI Nota: El memorando múltiple es firmado por el Jefe de OPPM	OPPM	Asistente Administrativo	-
3	Recibir, registrar y derivar memorando múltiple para participar en la formulación del PEI	UO	Asistente Administrativo	-
4	Recibir, tomar conocimiento y solicitar su remisión a la Subdirección / Unidad para su atención	UO	Director / Jefe	-
5	Remitir memorando múltiple para participar en la formulación del PEI a la Subdirección / Unidad correspondiente	UO	Asistente Administrativo	-
6	Recibir, registrar y derivar memorando múltiple para participar en la formulación del PEI	UO	Asistente Administrativo - Subdirección / Unidad	-
7	Recibir, tomar conocimiento y solicitar su atención al Miembro del Equipo Técnico	UO	Sub Director / Jefe de Unidad	-
8	Recibir asistencia técnica por parte de los Especialistas de la UPM Nota: La asistencia técnica por parte de la UPM es permanente durante el proceso de formulación del PEI	UO	Miembro del Equipo Técnico	-
9	Realizar las reuniones de trabajo Nota: Solicitar información, de acuerdo a las necesidades encontradas en las reuniones	UO	Miembro del Equipo Técnico	-
10	Elaborar el proyecto PEI Nota: A inicios de año conformar la comisión de Planeamiento Estratégico y se designa al Equipo técnico	UPM	Especialista de Planeamiento	Proyecto PEI

11	Elaborar informe de traslado adjuntando el Proyecto PEI, para remitir a la Comisión de Planeamiento Estratégico	UPM	Especialista de Planeamiento	Informe de traslado
12	Remitir informe de traslado adjuntando el Proyecto PEI a la Comisión de Planeamiento Estratégico para su validación	OPPM / Comisión de Planeamiento Estratégico	Jefe / Secretario Técnico de la Comisión	-
13	Revisar el proyecto PEI Nota: En el caso de observaciones se coordina con UPM para la subsanación	Comisión de Planeamiento Estratégico	Comisión de Planeamiento Estratégico	-
14	Validar proyecto PEI y remitir a UPM	Comisión de Planeamiento Estratégico	Comisión de Planeamiento Estratégico	-
15	Elaborar informe de traslado adjuntando el Proyecto PEI validado por la Comisión de Planeamiento Estratégico	UPM	Especialista de Planeamiento	Informe de traslado
16	Elaborar oficio dirigido a OGPPM - PRODUCE solicitando opinión favorable, adjuntando el proyecto PEI validado por la Comisión de Planeamiento Estratégico	UPM	Especialista de Planeamiento	Oficio
17	Revisar y visar informe de traslado adjuntando el Proyecto PEI validado por la Comisión de Planeamiento Estratégico	UPM	Jefe	-
18	Recibir y visar oficio dirigido a OGPPM - PRODUCE solicitando opinión favorable, adjuntando el proyecto PEI validado por la Comisión de Planeamiento Estratégico	OPPM / Comisión de Planeamiento Estratégico	Jefe / Secretario Técnico de la Comisión	-
19	Remitir oficio e informe dirigido a OGPPM - PRODUCE solicitando opinión favorable, adjuntando el proyecto PEI validado por la Comisión de Planeamiento Estratégico Nota: Si OGPPM - PRODUCE encuentra observaciones, se comunican con OPPM y UPM	OPPM	Asistente Administrativo	-
20	Elaborar informe de traslado adjuntando el Proyecto PEI validado por la Comisión de Planeamiento Estratégico y la opinión favorable de OGPPM - PRODUCE, para remitir a CEPLAN	UPM	Especialista de Planeamiento	Informe de traslado
21	Elaborar oficio dirigido a CEPLAN solicitando opinión favorable, adjuntando el proyecto PEI validado por la Comisión de Planeamiento Estratégico y la opinión favorable de OGPPM - PRODUCE	UPM	Especialista de Planeamiento	Oficio
22	Revisar y visar informe de traslado adjuntando el Proyecto PEI validado por la Comisión de Planeamiento Estratégico y la opinión favorable de OGPPM - PRODUCE	UPM	Jefe	-

23	Recibir y visar oficio dirigido a CEPLAN solicitando opinión favorable, adjuntando el proyecto PEI validado por la Comisión de Planeamiento Estratégico y la opinión favorable de OGPPM - PRODUCE	OPPM / Comisión de Planeamiento Estratégico	Jefe / Secretario Técnico de la Comisión	-
24	Remitir oficio e informe dirigido a CEPLAN solicitando opinión favorable, adjuntando el proyecto PEI validado por la Comisión de Planeamiento Estratégico y la opinión favorable de OGPPM - PRODUCE Nota: Si CEPLAN encuentra observaciones, se comunican con OPPM y UPM	OPPM	Asistente Administrativo	-
25	Recibir PEI validado por OGPPM - PRODUCE y CEPLAN	UPM	Especialista de Planeamiento	-
26	Elaborar informe para presentar a Presidencia Ejecutiva, que valida la formulación del PEI; y remitir	UPM	Especialista de Planeamiento	Informe
27	Recibir y visar informe para presentar a Presidencia Ejecutiva, que valida la formulación del PEI; y remitir a la OPPM	UPM	Jefe	Informe visado
28	Recibir y visar informe para presentar a Presidencia Ejecutiva, que valida la formulación del PEI	OPPM / Comisión de Planeamiento Estratégico	Jefe / Secretario Técnico de la Comisión	Informe visado
29	Remitir y presentar a Presidencia Ejecutiva la propuesta validada de la formulación del PEI Ejecutar el procedimiento PS-03.01 Emisión de informes y/u opiniones legales en asuntos administrativos y técnicos	OPPM / Comisión de Planeamiento Estratégico	Jefe / Secretario Técnico de la Comisión	-
30	Aprobar el PEI, firma la Resolución y solicita su publicación en el Portal de Transparencia y su difusión interna	PE	Presidente Ejecutivo	PEI aprobado
31	Registrar el PEI aprobado en el aplicativo CEPLAN	UPM	Especialista de Planeamiento	PEI registrado
32	Comunicar a OTI la publicación del PEI aprobado en el PTE Ejecutar el procedimiento PS-02.02 Administración del Portal de Transparencia Estándar	UPM	Especialista de Planeamiento	-
33	Verificar la publicación del PEI en el PTE Ejecutar el procedimiento PE-01.01.02 Evaluación del Plan Estratégico Institucional	UPM	Especialista de Planeamiento	PEI aprobado
Fin del Procedimiento				
Salidas del procedimiento				

1	Informe visado que valida la formulación del PEI
2	PEI aprobado
Proceso relacionado	
PE-01.01 Gestión del Planeamiento Institucional	
Formatos utilizados en el procedimiento	
-	
Diagrama de Flujo de Procedimiento	
Anexo	

**Anexo
Diagrama de Flujo de Procedimiento**



 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PE-01.01 GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL	Página 17 de 65
--	---	--------------------

 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Evaluación del Plan Estratégico Institucional	Tipo	Estratégico
Código	PE-01.01.02	Versión	1
Objetivo	Establecer las actividades para realizar la evaluación anual del Plan Estratégico Institucional - PEI, en el marco del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua. Tiene por finalidad conocer el comportamiento de los indicadores respecto al logro de las metas programadas, para la toma de decisiones.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización		
Alcance	- Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - Unidad de Planeamiento y Modernización - Unidades de Organización		
Base Normativa	- Ley N° 30063, Ley que crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 010-2019-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES) - Decreto Supremo N° 164-2021-PCM, que aprueba la Política General de Gobierno para el periodo 2021-2026. - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública". - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES). - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD, que modifica la Guía para el Planeamiento Institucional, modificada por la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 053-2018/CEPLAN/PCD - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00009-2021/CEPLAN/PCD, que aprueba la versión modificada de la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, "Directiva para la Formulación y Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional"		

Siglas y definiciones

SIGLAS:

- **COMISIÓN:** Comisión de Planeamiento Estratégico Institucional
- **OPPM:** Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- **PE:** Presidencia Ejecutiva
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- **UO:** Unidad de organización
- **UPM:** Unidad de Planeamiento y Modernización
- **UIP:** Unidad de Presupuesto e Inversión Pública

DEFINICIONES:

- **Acción Estratégica Institucional:** Son iniciativas que contribuyen a implementar la estrategia establecida por los OEI, las cuales se concretan en productos (bienes o servicios) que la entidad entrega a sus usuarios, tomando en cuenta sus competencias y funciones.
- **Declaración de Política Institucional:** Es una directriz general que refleja las prioridades y la voluntad política de la entidad en beneficio del ciudadano o su entorno, en concordancia con las políticas nacionales y sectoriales. Tiene como finalidad orientar el accionar de la entidad.
- **Indicador:** Es una expresión cuantitativa – construida a partir de variables cuantitativas o cualitativas – que permite medir el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos Institucionales y las Acciones Estratégicas Institucionales con relación a un resultado inicial o producto, respectivamente.
- **Misión Institucional:** Es la razón de ser de la entidad, en el marco de las competencias y funciones establecidas en su ley de creación o la normativa que la reglamenta, considerando la población a la cual sirve y la manera particular como lo hace.
- **Objetivo Estratégico Institucional:** Definen los resultados que la entidad espera lograr en las condiciones de vida de la población a la que atiende y en sus condiciones internas en cumplimiento de sus funciones sustantivas o sus funciones de administración interna definidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- **Plan Estratégico Institucional:** Es un instrumento de gestión que define la estrategia del Pliego para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (3) años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en el bienestar de la población a la cual sirve.
- **Resultados iniciales:** Representan los efectos generados en la población, en el corto plazo, como consecuencia del consumo de los productos provistos por la entidad.
- **Resultados intermedios:** Son los cambios en las condiciones de vida de la población que ocurren, en el mediano plazo, por el consumo de los productos provistos por el Estado.
- **Resultados finales:** Son los cambios en las condiciones de vida de la población que ocurren, en el largo plazo, por el consumo de los productos provistos por el Estado.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
-	-	-

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del Requisito	Fuente
1. Plan Estratégico Institucional - PEI	PE-01.01.01 - Elaboración y aprobación del Plan Estratégico Institucional - PEI
2. Conformación e instalación del Comité de Planeamiento Estratégico	UPM
3. Formato de evaluación del PEI	UPM
4. Evaluación de Implementación del POI	PE-01.01.06 - Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional

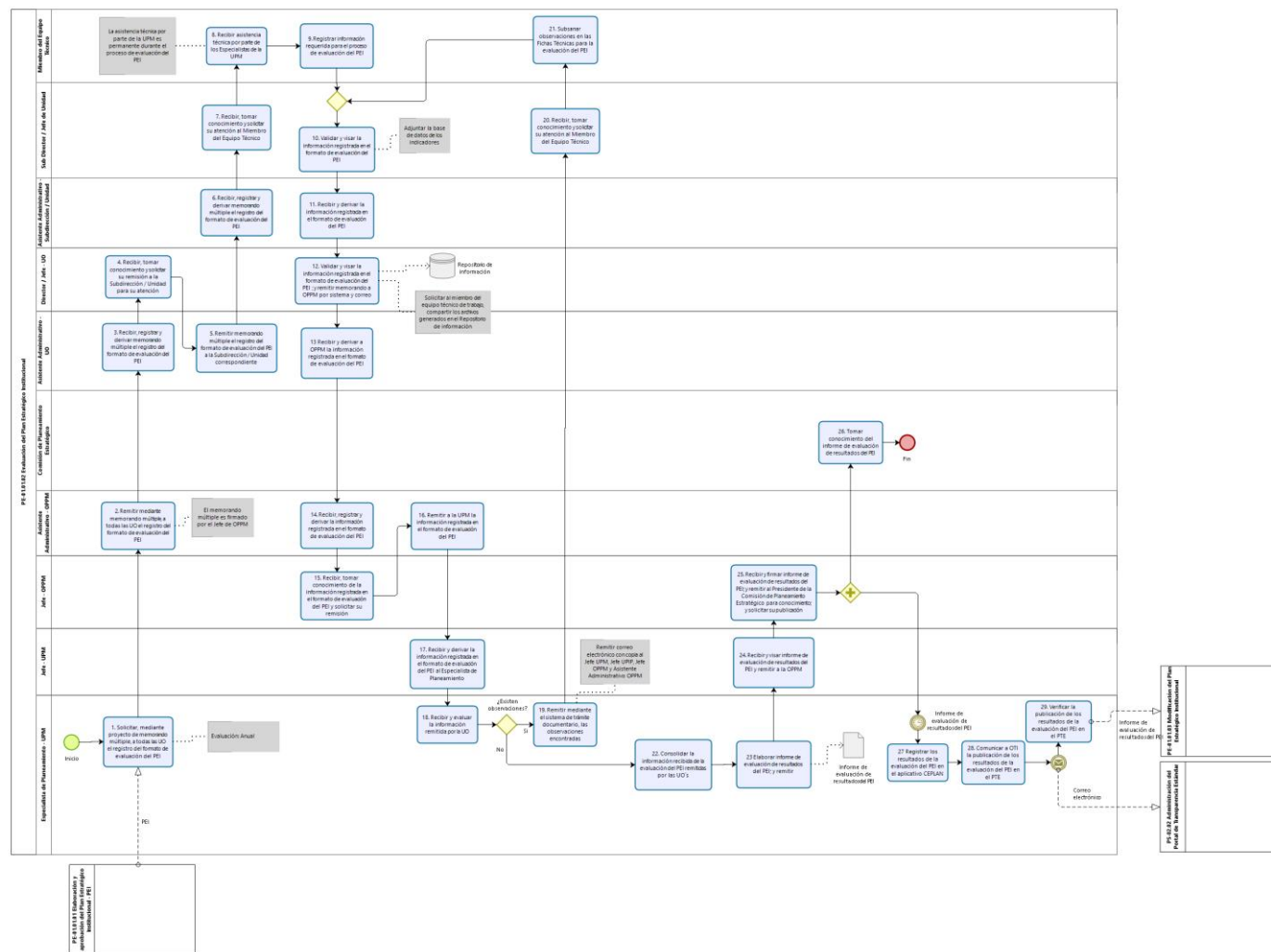
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
1	Ejecutar el procedimiento PE-01.01.01 Elaboración y aprobación del Plan Estratégico Institucional - PEI Solicitar, mediante proyecto de memorando múltiple, a todas las UO el registro del formato de evaluación del PEI	UPM	Especialista de Planeamiento	Memorando
2	Remitir mediante memorando múltiple, a todas las UO el registro del formato de evaluación del PEI Nota: El memorando múltiple es firmado por el Jefe de OPPM	OPPM	Asistente Administrativo	-
3	Recibir, registrar y derivar memorando múltiple el registro del formato de evaluación del PEI	UO	Asistente Administrativo	-
4	Recibir, tomar conocimiento y solicitar su remisión a la Subdirección / Unidad para su atención	UO	Director / Jefe	-
5	Remitir memorando múltiple el registro del formato de evaluación del PEI a la Subdirección / Unidad correspondiente	UO	Asistente Administrativo	-
6	Recibir, registrar y derivar memorando múltiple el registro del formato de evaluación del PEI	UO	Asistente Administrativo - Subdirección / Unidad	-
7	Recibir, tomar conocimiento y solicitar su atención al Miembro del Equipo Técnico	UO	Sub Director / Jefe de Unidad	-
8	Recibir asistencia técnica por parte de los Especialistas de la UPM Nota: La asistencia técnica por parte de la UPM es permanente durante el proceso de evaluación del PEI	UO	Miembro del Equipo Técnico	-
9	Registrar información requerida para el proceso de evaluación del PEI	UO	Miembro del Equipo Técnico	-
10	Validar y visar la información registrada en el formato de evaluación del PEI Nota: Adjuntar la base de datos de los indicadores	UO	Sub Director / Jefe de Unidad	-
11	Recibir y derivar la información registrada en el formato de evaluación del PEI	UO	Asistente Administrativo - Subdirección / Unidad	-

12	Validar y visar la información registrada en el formato de evaluación del PEI ; y remitir memorando a OPPM por sistema y correo Nota: Solicitar al miembro del equipo técnico de trabajo, compartir los archivos generados en el Repositorio de información	UO	Director / Jefe	-
13	Recibir y derivar a OPPM la información registrada en el formato de evaluación del PEI	UO	Asistente Administrativo	-
14	Recibir, registrar y derivar la información registrada en el formato de evaluación del PEI	OPPM	Asistente Administrativo	-
15	Recibir, tomar conocimiento de la información registrada en el formato de evaluación del PEI y solicitar su remisión	OPPM	Jefe	-
16	Remitir a la UPM la información registrada en el formato de evaluación del PEI	OPPM	Asistente Administrativo	-
17	Recibir y derivar la información registrada en el formato de evaluación del PEI al Especialista de Planeamiento	UPM	Jefe	-
18	Recibir y evaluar la información remitida por la UO	UPM	Especialista de Planeamiento	-
A	¿Existen observaciones? Si: Ir a la actividad N° 19 No: Ir a la actividad N° 22			
19	Remitir mediante el sistema de trámite documentario, las observaciones encontradas Nota: Remitir correo electrónico con copia al Jefe UPM, Jefe UPIP, Jefe OPPM y Asistente Administrativo OPPM	UPM	Especialista de Planeamiento	-
20	Recibir, tomar conocimiento y solicitar su atención al Miembro del Equipo Técnico	UO	Sub Director / Jefe de Unidad	-
21	Subsanar observaciones en las Fichas Técnicas para la evaluación del PEI Regresar a la actividad N° 12	UO	Miembro del Equipo Técnico	-
22	Consolidar la información recibida de la evaluación del PEI remitidas por las UO's	UPM	Especialista de Planeamiento	-

23	Elaborar informe de evaluación de resultados del PEI; y remitir	UPM	Especialista de Planeamiento	Informe de evaluación de resultados del PEI
24	Recibir y visar informe de evaluación de resultados del PEI y remitir a la OPPM	UPM	Jefe	Informe de evaluación de resultados del PEI
25	Recibir y firmar informe de evaluación de resultados del PEI; y remitir al Presidente de la Comisión de Planeamiento Estratégico para conocimiento; y solicitar su publicación En paralelo: Ir a la actividad N° 26 y 27	OPPM	Jefe	Informe de evaluación de resultados del PEI
26	Tomar conocimiento del informe de evaluación de resultados del PEI Fin del procedimiento	Comisión de Planeamiento Estratégico	Comisión de Planeamiento Estratégico	Informe de evaluación de resultados del PEI
27	Registrar los resultados de la evaluación del PEI en el aplicativo CEPLAN	UPM	Especialista de Planeamiento	Resultados de la evaluación del PEI registrados
28	Comunicar a OTI la publicación de los resultados de la evaluación del PEI en el PTE Ejecutar el procedimiento "PS-02.02 Administración del Portal de Transparencia Estándar"	UPM	Especialista de Planeamiento	-
29	Verificar la publicación de los resultados de la evaluación del PEI en el PTE Ejecutar el procedimiento "PE-01.01.03 Modificación del Plan Estratégico Institucional"	UPM	Especialista de Planeamiento	Informe de evaluación de resultados del PEI
Fin del Procedimiento				
Salidas del procedimiento				
1	Informe de evaluación de resultados del PEI			
Proceso relacionado				
PE-01.01 Gestión del Planeamiento Institucional				
Formatos utilizados en el procedimiento				
-				
Diagrama de Flujo de Procedimiento				
Anexo				

**Anexo
Diagrama de Flujo de Procedimiento**



 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PE-01.01 GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL	Página 23 de 65
--	---	--------------------

 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Modificación del Plan Estratégico Institucional	Tipo	Estratégico
Código	PE-01.01.03	Versión	1
Objetivo	Establecer las actividades que permitan la modificación del Plan Estratégico Institucional - PEI, en el marco del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización		
Alcance	• Presidencia Ejecutiva • Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización • Unidad de Planeamiento y Modernización • Unidades de Organización		
Base Normativa	• Ley N° 30063, Ley que crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 010-2019-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES) • Decreto Supremo N° 164-2021-PCM, que aprueba la Política General de Gobierno para el periodo 2021-2026. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública". • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES). • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD, que modifica la Guía para el Planeamiento Institucional, modificada por la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 053-2018/CEPLAN/PCD • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00009-2021/CEPLAN/PCD, que aprueba la versión modificada de la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, "Directiva para la Formulación y Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional"		

Siglas y
definiciones

SIGLAS:

- **CEPLAN:** Centro Nacional del Planeamiento Estratégico
- **COMISIÓN:** Comisión de Planeamiento Estratégico Institucional
- **OPPM:** Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- **OGPPM:** Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- **PE:** Presidencia Ejecutiva
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- **PRODUCE:** Ministerio de Producción
- **UO:** Unidad de organización
- **UPM:** Unidad de Planeamiento y Modernización
- **UIP:** Unidad de Presupuesto e Inversión Pública

DEFINICIONES:

- **Acción Estratégica Institucional:** Son iniciativas que contribuyen a implementar la estrategia establecida por los OEI, las cuales se concretan en productos (bienes o servicios) que la entidad entrega a sus usuarios, tomando en cuenta sus competencias y funciones.
- **Consideraciones para la modificación del PEI:** a. Cambios en la Política General de Gobierno, b. Cambios en la política institucional, c. Adscripción de entidades, transferencia de programas, cambios en las funciones de la organización u otros similares, d. Situación de desastre con declaratoria de estado de emergencia; e. Recomendaciones provenientes de los Informes de Evaluación de los planes institucionales; y f. Disposiciones específicas del CEPLAN.
- **Declaración de Política Institucional:** Es una directriz general que refleja las prioridades y la voluntad política de la entidad en beneficio del ciudadano o su entorno, en concordancia con las políticas nacionales y sectoriales. Tiene como finalidad orientar el accionar de la entidad.
- **Fases del Ciclo de PE:** La fase del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua comprende: (1) conocimiento integral de la realidad, (2) el futuro deseado, (3) políticas y planes coordinados; y (4) seguimiento y evaluación de políticas y planes para la mejora continua, y que éstas se retroalimentan.
- **Indicador:** Es una expresión cuantitativa – construida a partir de variables cuantitativas o cualitativas – que permite medir el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos Institucionales y las Acciones Estratégicas Institucionales con relación a un resultado inicial o producto, respectivamente.
- **Misión Institucional:** Es la razón de ser de la entidad, en el marco de las competencias y funciones establecidas en su ley de creación o la normativa que la reglamenta, considerando la población a la cual sirve y la manera particular como lo hace.
- **Objetivo Estratégico Institucional:** Definen los resultados que la entidad espera lograr en las condiciones de vida de la población a la que atiende y en sus condiciones internas en cumplimiento de sus funciones sustantivas o sus funciones de administración interna definidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- **Plan Estratégico Institucional:** Es un instrumento de gestión que define la estrategia del Pliego para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (3) años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en el bienestar de la población a la cual sirve.
- **Política General de Gobierno:** Es el conjunto de políticas priorizadas que orientan el desarrollo y actualización de políticas nacionales, planes e intervenciones gubernamentales, y se encuentran interrelacionados con las Políticas de Estado, el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional y la Visión del Perú al 2050.
- **Resultados iniciales:** Representan los efectos generados en la población, en el corto plazo, como consecuencia del consumo de los productos provistos por la entidad.

		• Resultados intermedios: Son los cambios en las condiciones de vida de la población que ocurren, en el mediano plazo, por el consumo de los productos provistos por el Estado. • Resultados finales: Son los cambios en las condiciones de vida de la población que ocurren, en el largo plazo, por el consumo de los productos provistos por el Estado.			
CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Sección del Procedimiento		Descripción del Cambio		
-	-		-		
REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO					
Descripción del Requisito			Fuente		
1. Informe de evaluación de resultados del PEI			PE-01.01.02 Evaluación del Plan Estratégico Institucional		
2. Conformación e instalación del Comité de Planeamiento Estratégico			UPM		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	Descripción de la Actividad		Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
1	Solicitar, mediante proyecto de memorando múltiple, a todas las UO para participar en la modificación del PEI		UPM	Especialista de Planeamiento	Memorando
2	Remitir mediante memorando múltiple, a todas las UO para participar en la modificación del PEI Nota: El memorando múltiple es firmado por el Jefe de OPPM		OPPM	Asistente Administrativo	-
3	Recibir, registrar y derivar memorando múltiple para participar en la modificación del PEI		UO	Asistente Administrativo	-
4	Recibir, tomar conocimiento y solicitar su remisión a la Subdirección / Unidad para su atención		UO	Director / Jefe	-
5	Remitir memorando múltiple para participar en la modificación del PEI a la Subdirección / Unidad correspondiente		UO	Asistente Administrativo	-
6	Recibir, registrar y derivar memorando múltiple para participar en la modificación del PEI		UO	Asistente Administrativo - Subdirección / Unidad	-
7	Recibir, tomar conocimiento y solicitar su atención al Miembro del Equipo Técnico		UO	Sub Director / Jefe de Unidad	-
8	Recibir asistencia técnica por parte de los Especialistas de la UPM Nota: La asistencia técnica por parte de la UPM es permanente durante el proceso de modificación del PEI		UO	Miembro del Equipo Técnico	-

9	Realizar las reuniones de trabajo Nota: Solicitar información, de acuerdo a las necesidades encontradas en las reuniones	UO	Miembro del Equipo Técnico	-
10	Elaborar el proyecto de modificación del PEI Nota: A inicios de año conformar la comisión de Planeamiento Estratégico y se designa al Equipo técnico	UPM	Especialista de Planeamiento	Proyecto de modificación del PEI
11	Elaborar informe de traslado adjuntando el proyecto de modificación del PEI, para remitir a la Comisión de Planeamiento Estratégico	UPM	Especialista de Planeamiento	Informe de traslado
12	Remitir informe de traslado adjuntando el proyecto de modificación del PEI a la Comisión de Planeamiento Estratégico para su validación	OPPM / Comisión de Planeamiento Estratégico	Jefe / Secretario Técnico de la Comisión	-
13	Revisar el proyecto de modificación del PEI Nota: En el caso de observaciones se coordina con UPM para la subsanación	Comisión de Planeamiento Estratégico	Comisión de Planeamiento Estratégico	-
14	Validar proyecto de modificación del PEI y remitir a UPM	Comisión de Planeamiento Estratégico	Comisión de Planeamiento Estratégico	-
15	Elaborar informe de traslado adjuntando el proyecto de modificación del PEI validado por la Comisión de Planeamiento Estratégico	UPM	Especialista de Planeamiento	Informe de traslado
16	Elaborar oficio dirigido a OGPPM - PRODUCE solicitando opinión favorable, adjuntando el proyecto de modificación del PEI validado por la Comisión de Planeamiento Estratégico	UPM	Especialista de Planeamiento	Oficio
17	Revisar y visar informe de traslado adjuntando el proyecto de modificación del PEI validado por la Comisión de Planeamiento Estratégico	UPM	Jefe	-
18	Recibir y visar oficio dirigido a OGPPM - PRODUCE solicitando opinión favorable, adjuntando el proyecto de modificación del PEI validado por la Comisión de Planeamiento Estratégico	OPPM / Comisión de Planeamiento Estratégico	Jefe / Secretario Técnico de la Comisión	-
19	Remitir oficio e informe dirigido a OGPPM - PRODUCE solicitando opinión favorable, adjuntando el proyecto de modificación del PEI validado por la Comisión de Planeamiento Estratégico Nota: Si OGPPM - PRODUCE encuentra observaciones, se comunican con OPPM y UPM	OPPM	Asistente Administrativo	-
20	Elaborar informe de traslado adjuntando el proyecto de modificación del PEI validado por la Comisión de Planeamiento Estratégico y la opinión favorable de OGPPM - PRODUCE, para remitir a CEPLAN	UPM	Especialista de Planeamiento	Informe de traslado

21	Elaborar oficio dirigido a CEPLAN solicitando opinión favorable, adjuntando el proyecto de modificación del PEI validado por la Comisión de Planeamiento Estratégico y la opinión favorable de OGPPM - PRODUCE	UPM	Especialista de Planeamiento	Oficio
22	Revisar y visar informe de traslado adjuntando el proyecto de modificación del PEI validado por la Comisión de Planeamiento Estratégico y la opinión favorable de OGPPM - PRODUCE	UPM	Jefe	-
23	Recibir y visar oficio dirigido a CEPLAN solicitando opinión favorable, adjuntando el proyecto de modificación del PEI validado por la Comisión de Planeamiento Estratégico y la opinión favorable de OGPPM - PRODUCE	OPPM / Comisión de Planeamiento Estratégico	Jefe / Secretario Técnico de la Comisión	-
24	Remitir oficio e informe dirigido a CEPLAN solicitando opinión favorable, adjuntando el proyecto de modificación del PEI validado por la Comisión de Planeamiento Estratégico y la opinión favorable de OGPPM - PRODUCE Nota: Si CEPLAN encuentra observaciones, se comunican con OPPM y UPM	OPPM	Asistente Administrativo	-
25	Recibir PEI validado por OGPPM - PRODUCE y CEPLAN	UPM	Especialista de Planeamiento	-
26	Elaborar informe para presentar a Presidencia Ejecutiva, que valida la modificación del PEI; y remitir	UPM	Especialista de Planeamiento	Informe
27	Recibir y visar informe para presentar a Presidencia Ejecutiva, que valida la modificación del PEI; y remitir a la OPPM	UPM	Jefe	Informe visado
28	Recibir y visar informe para presentar a Presidencia Ejecutiva, que valida la modificación del PEI	OPPM / Comisión de Planeamiento Estratégico	Jefe / Secretario Técnico de la Comisión	Informe visado
29	Remitir y presentar a Presidencia Ejecutiva la propuesta validada de la modificación del PEI Ejecutar el procedimiento PS-03.01 Emisión de informes y/u opiniones legales en asuntos administrativos y técnicos	OPPM / Comisión de Planeamiento Estratégico	Jefe / Secretario Técnico de la Comisión	-
30	Aprobar el PEI, firma la Resolución y solicita su publicación en el Portal de Transparencia y su difusión interna	PE	Presidente Ejecutivo	PEI modificado aprobado
31	Registrar el PEI modificado aprobado en el aplicativo CEPLAN	UPM	Especialista de Planeamiento	PEI modificado registrado

32	Comunicar a OTI la publicación del PEI modificado aprobado en el PTE Ejecutar el procedimiento PS-02.02 Administración del Portal de Transparencia Estándar	UPM	Especialista de Planeamiento	-
33	Verificar la publicación del PEI modificado en el PTE	UPM	Especialista de Planeamiento	PEI modificado aprobado

Fin del Procedimiento

Salidas del procedimiento

1	Informe visado que valida la modificación del PEI
2	PEI modificado aprobado

Proceso relacionado

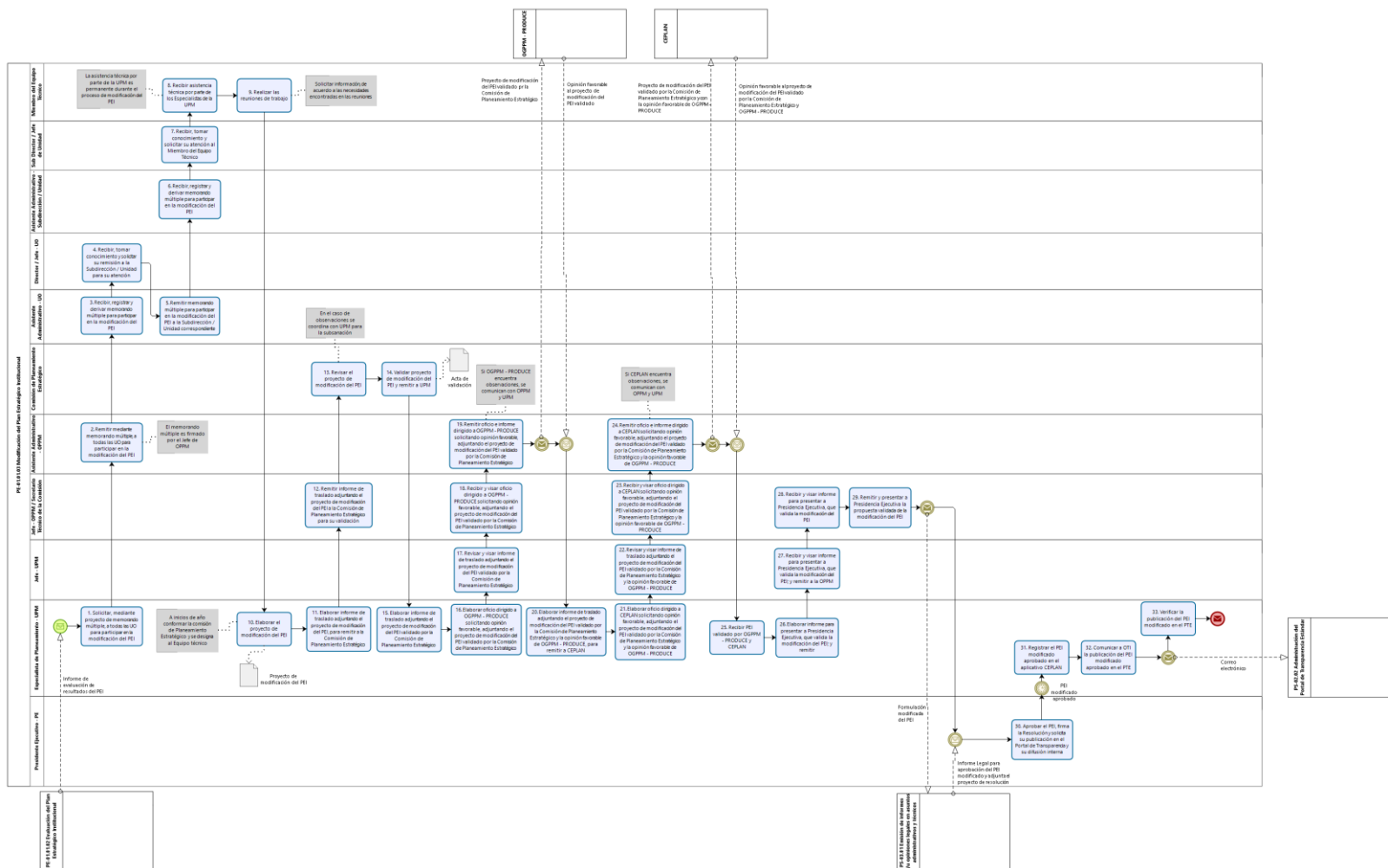
PE-01.01 Gestión del Planeamiento Institucional

Formatos utilizados en el procedimiento

-

Diagrama de Flujo de Procedimiento

Anexo



 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PE-01.01 GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL	Página 30 de 65
--	---	--------------------

 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Elaboración y aprobación del Plan Operativo Institucional - POI Multianual y Anual	Tipo	Estratégico
Código	PE-01.01.04	Versión	1
Objetivo	Describir las actividades que se ejecutan en la elaboración y aprobación del Plan Operativo Institucional – POI Multianual y Anual		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización		
Alcance	• Presidencia Ejecutiva • Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización • Unidad de Planeamiento y Modernización • Unidades de Organización • Comisión de Planeamiento Estratégico Institucional		
Base Normativa	• Ley N° 30063, Ley que crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 010-2019-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES) • Decreto Supremo N° 164-2021-PCM, que aprueba la Política General de Gobierno para el periodo 2021-2026. • Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y modificatorias. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”. • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES). • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD, que modifica la Guía para el Planeamiento Institucional, modificada por la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 053-2018/CEPLAN/PCD • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00009-2021/CEPLAN/PCD, que aprueba la versión modificada de la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, “Directiva para la Formulación y Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional” • Resolución Directoral N° 0005-2021-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 001-2021-EF/50.01-Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria 2023-2025		

Siglas y definiciones

SIGLAS:

- **CEPLAN:** Centro Nacional del Planeamiento Estratégico
- **OPPM:** Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- **PE:** Presidencia Ejecutiva
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- **PGG:** Política General de Gobierno
- **POI:** Plan Operativo Institucional
- **UO:** Unidad de organización
- **UPM:** Unidad de Planeamiento y Modernización
- **UIP:** Unidad de Presupuesto e Inversión Pública

DEFINICIONES:

- **Centro Nacional del Planeamiento Estratégico (CEPLAN):** Es un organismo técnico especializado que ejerce la función de órgano rector, orientador y de coordinación del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico conduciéndolo de manera participativa, transparente y concertada, contribuyendo así al mejoramiento de la calidad de vida de la población y al desarrollo sostenible del país.
- **Meta física:** Valor proyectado del indicador de producción física de los bienes o servicios o las actividades.
- **Plan Estratégico Institucional (PEI):** Es un instrumento de gestión que define la estrategia del Pliego para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (3) años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en el bienestar de la población a la cual sirve.
- **Plan Operativo Institucional (POI):** Es un documento que define el plan de actividades operativas para el año fiscal a fin de posibilitar un manejo eficiente del presupuesto, y que concuerde con los objetivos estratégicos de la entidad pública.
- **Pliego Presupuestario:** Toda entidad pública que recibe una asignación (crédito presupuestario) en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- **Política General de Gobierno (PPG):** Es el conjunto de políticas prioritizadas que orientan el desarrollo y actualización de políticas nacionales, planes e intervenciones gubernamentales, y se encuentran interrelacionados con las Políticas de Estado, el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional y la Visión del Perú al 2050.
- **Presupuesto Institucional de Apertura (PIA):** Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.
- **Programación Multianual de Inversiones (PMI):** Proceso para programar la cartera de inversiones a financiarse total o parcialmente con recursos públicos, en un horizonte mínimo de tres (3) años, identificada para lograr el alcance de las metas de producto específicas e indicadores de resultado, asociados a la inversión. Se realiza a partir de un diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura o acceso a servicios públicos, las cuales son identificadas y prioritizadas, en consistencia con los objetivos institucionales y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual (MMM) vigente (Fuente: Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252).
- **Unidad de Organización (UO):** Una organización se puede estructurar jerárquicamente de diferentes formas según clasificaciones distintas.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
-	-	-

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

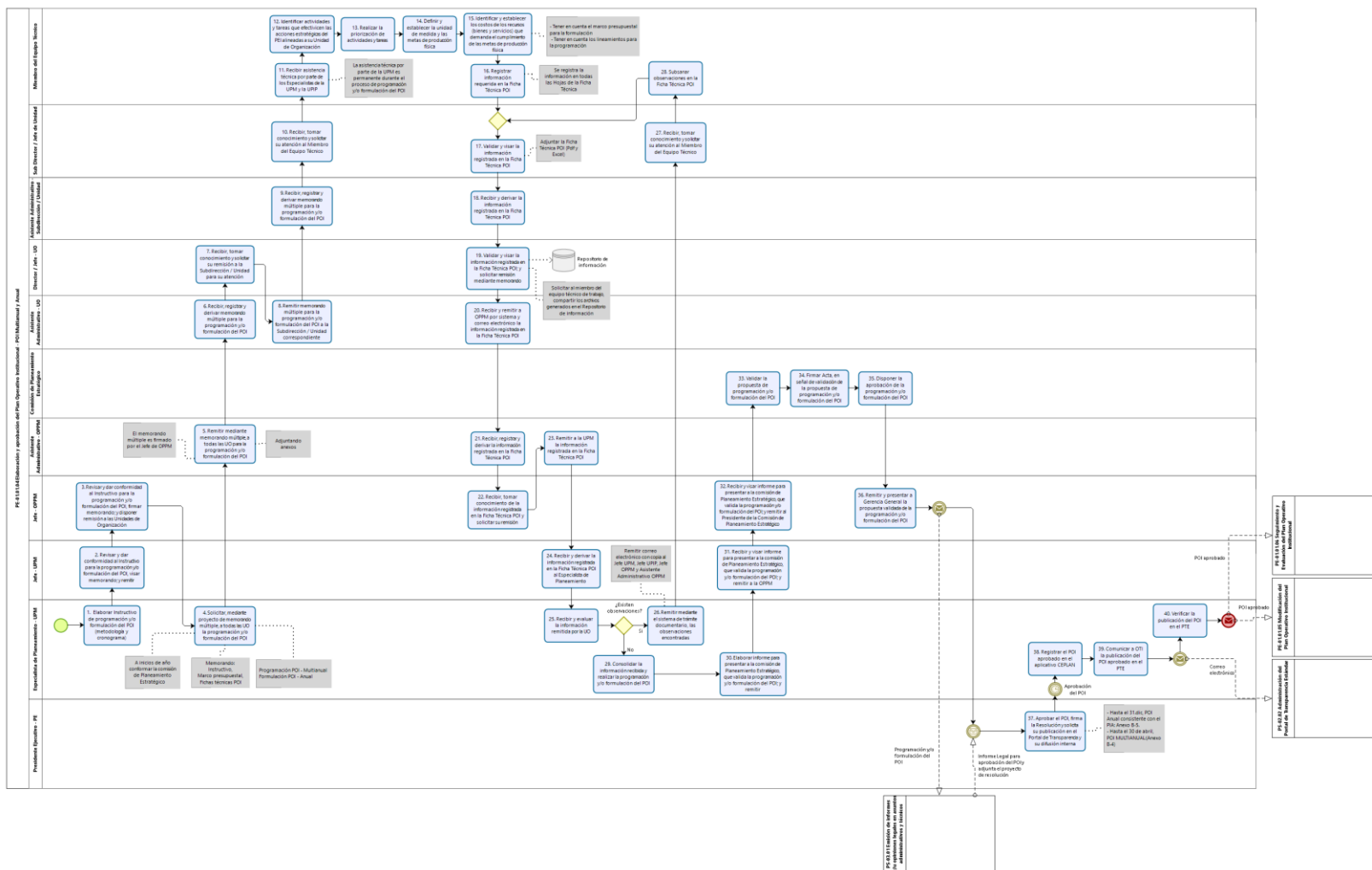
Descripción del Requisito	Fuente
1. Instructivo de programación y/o formulación del POI (metodología y cronograma)	UPM

2. Ficha Técnica de POI		UPM		
3. Conformación e instalación del Comité de Planeamiento Estratégico		UPM		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
1	Elaborar Instructivo de programación y/o formulación del POI(metodología y cronograma)	UPM	Especialista de Planeamiento	Instructivo de programación y/o formulación del POI
2	Revisar y dar conformidad al Instructivo para la programación y/o formulación del POI, visar memorando; y remitir	UPM	Jefe	-
3	Revisar y dar conformidad al Instructivo para la programación y/o formulación del POI, firmar memorando; y disponer remisión a las Unidades de Organización	OPPM	Jefe	-
4	Solicitar, mediante proyecto de memorando múltiple, a todas las UO la programación y/o formulación del POI Nota: A inicios de año conformar la comisión de Planeamiento Estratégico Memorando: Instructivo, Marco presupuestal, Fichas técnicas POI Programación POI - Multianual Formulación POI - Anual	UPM	Especialista de Planeamiento	-
5	Remitir mediante memorando múltiple, a todas las UO para la programación y/o formulación del POI Nota: - Adjuntando anexos - El memorando múltiple es firmado por el Jefe de OPPM	OPPM	Asistente Administrativo	-
6	Recibir, registrar y derivar memorando múltiple para la programación y/o formulación del POI	UO	Asistente Administrativo	-
7	Recibir, tomar conocimiento y solicitar su remisión a la Subdirección / Unidad para su atención	UO	Director / Jefe - UO	-
8	Remitir memorando múltiple para la programación y/o formulación del POI a la Subdirección / Unidad correspondiente	UO	Asistente Administrativo	-
9	Recibir, registrar y derivar memorando múltiple para la programación y/o formulación del POI	UO	Asistente Administrativo - Subdirección / Unidad	-

10	Recibir, tomar conocimiento y solicitar su atención al Miembro del Equipo Técnico	UO	Sub Director / Jefe de Unidad	-
11	Recibir asistencia técnica por parte de los Especialistas de la UPM y la UPIP Nota: La asistencia técnica por parte de la UPM es permanente durante el proceso de programación y/o formulación del POI	UO	Miembro del Equipo Técnico	-
12	Identificar actividades y tareas que efectivicen las acciones estratégicas del PEI alineadas a su Unidad de Organización	UO	Miembro del Equipo Técnico	-
13	Realizar la priorización de actividades y tareas	UO	Miembro del Equipo Técnico	-
14	Definir y establecer la unidad de medida y las metas de producción física	UO	Miembro del Equipo Técnico	-
15	Identificar y establecer los costos de los recursos (bienes y servicios) que demanda el cumplimiento de las metas de producción física Nota: - Tener en cuenta el marco presupuestal para la formulación - Tener en cuenta los lineamientos para la programación	UO	Miembro del Equipo Técnico	-
16	Registrar información requerida en la Ficha Técnica POI Nota: Se registra la información en todas las Hojas de la Ficha Técnica	UO	Miembro del Equipo Técnico	Información registrada en la Ficha Técnica POI
17	Validar y visar la información registrada en la Ficha Técnica POI Nota: Adjuntar la Ficha Técnica POI (Pdf y Excel)	UO	Sub Director / Jefe de Unidad	Información registrada en la Ficha Técnica POI
18	Recibir y derivar la información registrada en la Ficha Técnica POI	UO	Asistente Administrativo - Subdirección / Unidad	-
19	Validar y visar la información registrada en la Ficha Técnica POI; y solicitar remisión mediante memorando Nota: Solicitar al miembro del equipo técnico de trabajo, compartir los archivos generados en el Repositorio de información	UO	Director / Jefe - UO	Información registrada en la Ficha Técnica POI
20	Recibir y remitir a OPPM por sistema y correo electrónico la información registrada en la Ficha Técnica POI	UO	Asistente Administrativo	-

21	Recibir, registrar y derivar la información registrada en la Ficha Técnica POI	OPPM	Asistente Administrativo	-
22	Recibir, tomar conocimiento de la información registrada en la Ficha Técnica POI y solicitar su remisión	OPPM	Jefe	-
23	Remitir a la UPM la información registrada en la Ficha Técnica POI	OPPM	Asistente Administrativo	-
24	Recibir y derivar la información registrada en la Ficha Técnica POI al Especialista de Planeamiento	UPM	Jefe	-
25	Recibir y evaluar la información remitida por la UO	UPM	Especialista de Planeamiento	-
A	¿Existen observaciones? Si: Ir a la actividad N° 26 No: Ir a la actividad N° 29			
26	Remitir mediante el sistema de trámite documentario, las observaciones encontradas Nota: Remitir correo electrónico con copia al Jefe UPM, Jefe UPIP, Jefe OPPM y Asistente Administrativo OPPM	UPM	Especialista de Planeamiento	-
27	Recibir, tomar conocimiento y solicitar su atención al Miembro del Equipo Técnico	UO	Sub Director / Jefe de Unidad	-
28	Subsanar observaciones en la Ficha Técnica POI Regresar a la actividad N° 19	UO	Miembro del Equipo Técnico	-
29	Consolidar la información recibida y realizar la programación y/o formulación del POI	UPM	Especialista de Planeamiento	-
30	Elaborar informe para presentar a la comisión de Planeamiento Estratégico, que valida la programación y/o formulación del POI; y remitir	UPM	Especialista de Planeamiento	Informe para presentar a la comisión de Planeamiento Estratégico
31	Recibir y visar informe para presentar a la comisión de Planeamiento Estratégico, que valida la programación y/o formulación del POI; y remitir a la OPPM	UPM	Jefe	-
32	Recibir y visar informe para presentar a la comisión de Planeamiento Estratégico, que valida la programación y/o formulación del POI; y remitir al	OPPM	Jefe	-

	Presidente de la Comisión de Planeamiento Estratégico			
33	Validar la propuesta de programación y/o formulación del POI	Comisión de Planeamiento Estratégico	Comisión de Planeamiento Estratégico	-
34	Firmar Acta, en señal de validación de la propuesta de programación y/o formulación del POI	Comisión de Planeamiento Estratégico	Comisión de Planeamiento Estratégico	Acta
35	Disponer la aprobación de la programación y/o formulación del POI	Comisión de Planeamiento Estratégico	Comisión de Planeamiento Estratégico	-
36	Remitir y presentar a Gerencia General la propuesta validada de la programación y/o formulación del POI	OPPM	Jefe	-
37	Aprobar el POI, firma la Resolución y solicita su publicación en el Portal de Transparencia y su difusión interna Nota: - La UPM registra el POI aprobado en el aplicativo CEPLAN - Hasta el 31.dic, POI Anual consistente con el PIA: Anexo B-5. - Hasta el 30 de abril, POI MULTIANUAL:(Anexo B-4)	PE	Presidente Ejecutivo	POI aprobado
38	Registrar el POI aprobado en el aplicativo CEPLAN	UPM	Especialista de Planeamiento	POI aprobado registrado
39	Comunicar a OTI la publicación del POI aprobado en el PTE Ejecutar el procedimiento PS-02.02 Administración del Portal de Transparencia Estándar	UPM	Especialista de Planeamiento	-
40	Verificar la publicación del POI en el PTE Ejecutar el procedimiento PE-01.01.05 Modificación del Plan Operativo Institucional o el procedimiento PE-01.01.06 Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional	UPM	Especialista de Planeamiento	POI aprobado
Fin del Procedimiento				
Salidas del procedimiento				
1	POI aprobado			
2	Resolución de Presidencia Ejecutiva			
Proceso relacionado				
PE-01.01 Gestión del Planeamiento Institucional				
Formatos utilizados en el procedimiento				
-				
Diagrama de Flujo de Procedimiento				
Anexo				



 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PE-01.01 GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL	Página 37 de 65
--	---	--------------------

 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Modificación del Plan Operativo Institucional	Tipo	Estratégico
Código	PE-01.01.05	Versión	1
Objetivo	Describir las actividades correspondientes para la modificación del Plan Operativo Institucional – POI Anual.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización		
Alcance	• Presidencia Ejecutiva • Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización • Unidad de Planeamiento y Modernización • Unidades de Organización		
Base Normativa	• Ley N° 30063, Ley que crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 010-2019-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES) • Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 164-2021-PCM, que aprueba la Política General de Gobierno para el periodo 2021-2026. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”. • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES). • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD, que modifica la Guía para el Planeamiento Institucional, modificada por la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 053-2018/CEPLAN/PCD • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00009-2021/CEPLAN/PCD, que aprueba la versión modificada de la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, “Directiva para la Formulación y Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional”		

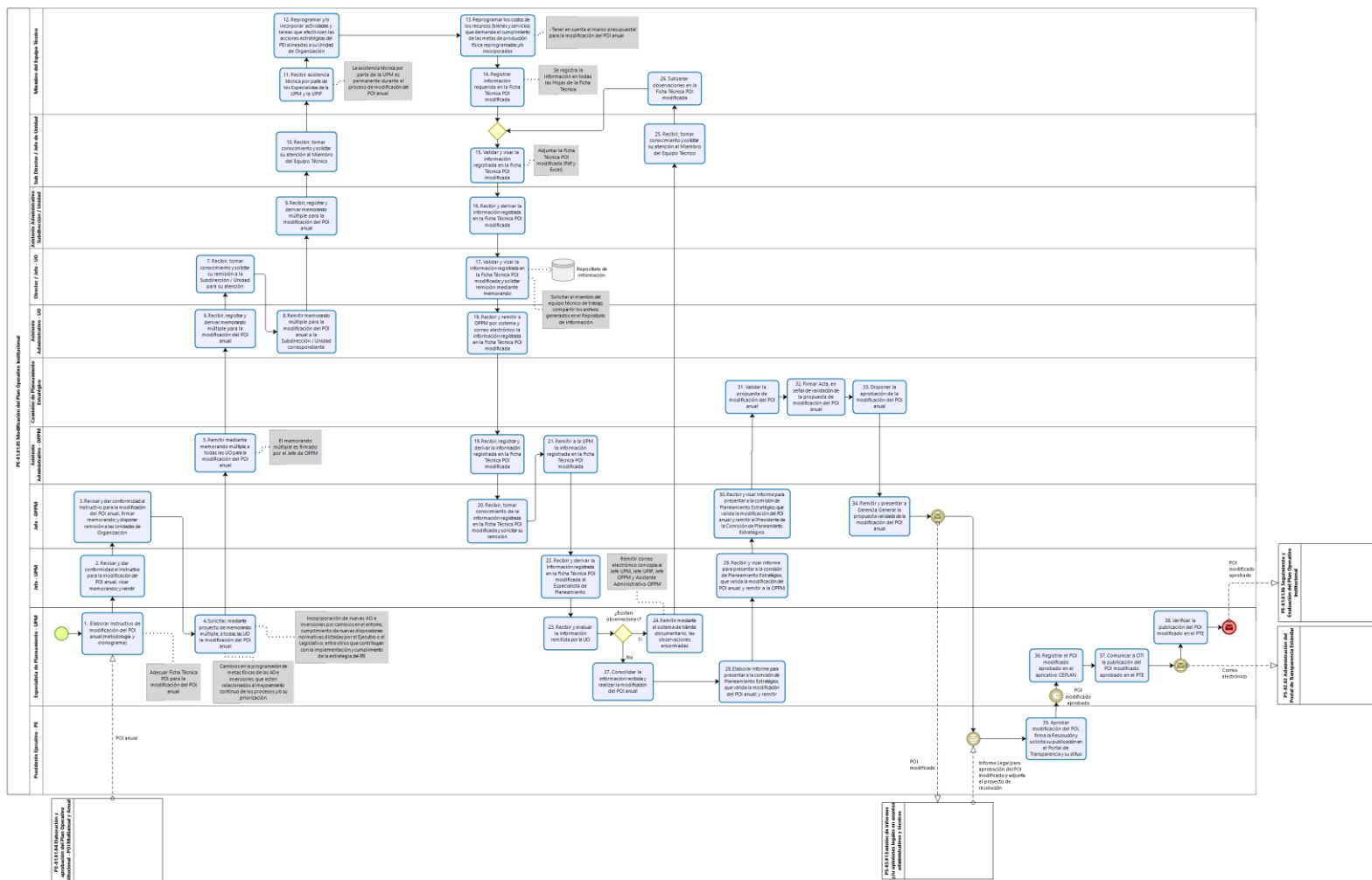
Siglas y definiciones	SIGLAS:			
	• OPPM: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización • PE: Presidencia Ejecutiva • POI: Plan Operativo Institucional • PEI: Plan Estratégico Institucional • UO: Unidad de organización • UPM: Unidad de Planeamiento y Modernización • UIP: Unidad de Presupuesto e Inversión Pública			
	DEFINICIONES:			
	• Acción Estratégica Institucional: Son iniciativas que contribuyen a implementar la estrategia establecida por los OEI, las cuales se concretan en productos (bienes o servicios) que la entidad entrega a sus usuarios, tomando en cuenta sus competencias y funciones. • Ejecución Financiera: Grado de avance en el cumplimiento de las metas financieras. Se denomina ejecución presupuestaria cuando se considera la atención de gastos de acuerdo con los créditos autorizados en los presupuestos. • Ejecución Física: Grado de avance en el cumplimiento de las metas físicas de los bienes o servicios entregados o actividades ejecutadas. • Indicador: Enunciado que permite medir el estado de cumplimiento de un objetivo, facilitando su seguimiento. Son medidas cuantitativas o cualitativas del estado en condiciones o factores considerados o incluidos en los objetivos estratégicos; en las acciones estratégicas o en la ruta estratégica institucional. • Logro Esperado: Valor proyectado del indicador de planeamiento estratégico. • Meta Física: Valor proyectado del indicador de producción física de los bienes o servicios o las actividades. • Objetivo Estratégico Institucional: Es la descripción del propósito a ser alcanzado, que es medido a través de indicadores y sus correspondientes metas, las cuales se establecen de acuerdo al periodo del plan estratégico. El objetivo estratégico está compuesto por el propósito, los indicadores y las metas. Además, representa el cambio que busca lograr en los ciudadanos, en el entorno en que estos se desenvuelven o en los usuarios o beneficiarios de los servicios que la entidad provee. • Plan Operativo Institucional (POI): Instrumento de gestión que orienta la necesidad de recursos para implementar la identificación de la estrategia institucional.			
	CONTROL DE CAMBIOS			
	Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
	-	-	-	
	REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
	Descripción del Requisito		Fuente	
	1. Instructivo de programación y/o formulación del POI (metodología y cronograma)		UPM	
2. POI anual		PE-01.01.04 Elaboración y aprobación del Plan Operativo Institucional - POI Multianual y Anual		
3. Ficha Técnica de POI		UPM		
4. Conformación e instalación del Comité de Planeamiento Estratégico		UPM		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan

1	Ejecutar el procedimiento "PE-01.01.04 Elaboración y aprobación del Plan Operativo Institucional - POI Multianual y Anual" Elaborar Instructivo de modificación del POI (metodología y cronograma) Nota: Adecuar Ficha Técnica POI para la modificación del POI anual	UPM	Especialista de Planeamiento	Instructivo de modificación del POI
2	Revisar y dar conformidad al Instructivo para la modificación del POI anual, visar memorando; y remitir	UPM	Jefe	-
3	Revisar y dar conformidad al Instructivo para la modificación del POI anual, firmar memorando; y disponer remisión a las Unidades de Organización	OPPM	Jefe	-
4	Solicitar, mediante proyecto de memorando múltiple, a todas las UO la modificación del POI anual Nota: A inicios de año conformar la comisión de Planeamiento Estratégico Memorando: Instructivo, Marco presupuestal, Fichas técnicas POI Programación POI - Multianual Formulación POI - Anual	UPM	Especialista de Planeamiento	-
5	Remitir mediante memorando múltiple, a todas las UO para la modificación del POI anual Nota: - Adjuntando anexos - El memorando múltiple es firmado por el Jefe de OPPM	OPPM	Asistente Administrativo	-
6	Recibir, registrar y derivar memorando múltiple para la modificación del POI anual	UO	Asistente Administrativo	-
7	Recibir, tomar conocimiento y solicitar su remisión a la Subdirección / Unidad para su atención	UO	Director / Jefe - UO	-
8	Remitir memorando múltiple para la modificación del POI anual a la Subdirección / Unidad correspondiente	UO	Asistente Administrativo	-
9	Recibir, registrar y derivar memorando múltiple para la modificación del POI anual	UO	Asistente Administrativo - Subdirección / Unidad	-
10	Recibir, tomar conocimiento y solicitar su atención al Miembro del Equipo Técnico	UO	Sub Director / Jefe de Unidad	-

11	Recibir asistencia técnica por parte de los Especialistas de la UPM y la UPIP Nota: La asistencia técnica por parte de la UPM es permanente durante el proceso de modificación del POI anual	UO	Miembro del Equipo Técnico	-
12	Reprogramar y/o incorporar actividades y tareas que efectivicen las acciones estratégicas del PEI alineadas a su Unidad de Organización	UO	Miembro del Equipo Técnico	-
13	Reprogramar los costos de los recursos (bienes y servicios) que demanda el cumplimiento de las metas de producción física reprogramadas y/o incorporadas Nota: - Tener en cuenta el marco presupuestal para la modificación del POI anual	UO	Miembro del Equipo Técnico	-
14	Registrar información requerida en la Ficha Técnica POI modificada Nota: Se registra la información en todas las Hojas de la Ficha Técnica	UO	Miembro del Equipo Técnico	Información registrada en la Ficha Técnica POI modificada
15	Validar y visar la información registrada en la Ficha Técnica POI modificada Nota: Adjuntar la Ficha Técnica POI (Pdf y Excel)	UO	Sub Director / Jefe de Unidad	Información registrada en la Ficha Técnica POI modificada
16	Recibir y derivar la información registrada en la Ficha Técnica POI modificada	UO	Asistente Administrativo - Subdirección / Unidad	-
17	Validar y visar la información registrada en la Ficha Técnica POI modificada; y solicitar remisión mediante memorando Nota: Solicitar al miembro del equipo técnico de trabajo, compartir los archivos generados en el Repositorio de información	UO	Director / Jefe - UO	Información registrada en la Ficha Técnica POI modificada
18	Recibir y remitir a OPPM por sistema y correo electrónico la información registrada en la Ficha Técnica POI modificada	UO	Asistente Administrativo	-
19	Recibir, registrar y derivar la información registrada en la Ficha Técnica POI modificada	OPPM	Asistente Administrativo	-
20	Recibir, tomar conocimiento de la información registrada en la Ficha Técnica POI modificada y solicitar su remisión	OPPM	Jefe	-
21	Remitir a la UPM la información registrada en la Ficha Técnica POI modificada	OPPM	Asistente Administrativo	-

22	Recibir y derivar la información registrada en la Ficha Técnica POI modificada al Especialista de Planeamiento	UPM	Jefe	-
23	Recibir y evaluar la información remitida por la UO	UPM	Especialista de Planeamiento	-
A	¿Existen observaciones? Si: Ir a la actividad N° 24 No: Ir a la actividad N° 27			
24	Remitir mediante el sistema de trámite documentario, las observaciones encontradas Nota: Remitir correo electrónico con copia al Jefe UPM, Jefe UPIP, Jefe OPPM y Asistente Administrativo OPPM	UPM	Especialista de Planeamiento	-
25	Recibir, tomar conocimiento y solicitar su atención al Miembro del Equipo Técnico	UO	Sub Director / Jefe de Unidad	-
26	Subsanar observaciones en la Ficha Técnica POI modificada Regresar a la actividad N° 17	UO	Miembro del Equipo Técnico	-
27	Consolidar la información recibida y realizar la modificación del POI anual	UPM	Especialista de Planeamiento	-
28	Elaborar informe para presentar a la comisión de Planeamiento Estratégico, que valida la modificación del POI anual; y remitir	UPM	Especialista de Planeamiento	Informe para presentar a la comisión de Planeamiento Estratégico
29	Recibir y visar informe para presentar a la comisión de Planeamiento Estratégico, que valida la modificación del POI anual; y remitir a la OPPM	UPM	Jefe	-
30	Recibir y visar informe para presentar a la comisión de Planeamiento Estratégico, que valida la modificación del POI anual; y remitir al Presidente de la Comisión de Planeamiento Estratégico	OPPM	Jefe	-
31	Validar la propuesta de modificación del POI anual	Comisión de Planeamiento Estratégico	Comisión de Planeamiento Estratégico	-
32	Firmar Acta, en señal de validación de la propuesta de modificación del POI anual	Comisión de Planeamiento Estratégico	Comisión de Planeamiento Estratégico	Acta
33	Disponer la aprobación de la modificación del POI anual	Comisión de Planeamiento Estratégico	Comisión de Planeamiento Estratégico	-

34	Remitir y presentar a Gerencia General la propuesta validada de la modificación del POI anual	OPPM	Jefe	-
35	Aprobar modificación del POI, firma la Resolución y solicita su publicación en el Portal de Transparencia y su difusión interna	PE	Presidente Ejecutivo	POI modificado aprobado
36	Registrar el POI modificado aprobado en el aplicativo CEPLAN	UPM	Especialista de Planeamiento	POI modificado registrado
37	Comunicar a OTI la publicación del POI modificado aprobado en el PTE Ejecutar el procedimiento PS-02.02 Administración del Portal de Transparencia Estándar	UPM	Especialista de Planeamiento	-
38	Verificar la publicación del POI modificado en el PTE Ejecutar el procedimiento PE-01.01.06 Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional	UPM	Especialista de Planeamiento	POI modificado aprobado
Fin del Procedimiento				
Salidas del procedimiento				
1	POI modificado aprobado			
2	Resolución de Presidencia Ejecutiva			
Proceso relacionado				
PE-01.01 Gestión del Planeamiento Institucional				
Formatos utilizados en el procedimiento				
-				
Diagrama de Flujo de Procedimiento				
Anexo				



 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PE-01.01 GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL	Página 44 de 65
--	---	--------------------

 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional	Tipo	Estratégico
Código	PE-01.01.06	Versión	1
Objetivo	Describir las actividades correspondientes para el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización		
Alcance	- Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - Unidad de Planeamiento y Modernización - Unidades de Organización		
Base Normativa	- Ley N° 30063, Ley que crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 010-2019-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES) - Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. - Decreto Supremo N° 164-2021-PCM, que aprueba la Política General de Gobierno para el periodo 2021-2026. - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública". - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES). - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD, que modifica la Guía para el Planeamiento Institucional, modificada por la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 053-2018/CEPLAN/PCD - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00009-2021/CEPLAN/PCD, que aprueba la versión modificada de la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, "Directiva para la Formulación y Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional"		

Siglas y definiciones	SIGLAS: • OPPM: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización • PE: Presidencia Ejecutiva • POI: Plan Operativo Institucional • PEI: Plan Estratégico Institucional • UO: Unidad de organización • UPM: Unidad de Planeamiento y Modernización • UIP: Unidad de Presupuesto e Inversión Pública • COMISIÓN: Comisión de Planeamiento Estratégico Institucional			
	DEFINICIONES: • Ejecución Financiera: Grado de avance en el cumplimiento de las metas financieras. Se denomina ejecución presupuestaria cuando se considera la atención de gastos de acuerdo con los créditos autorizados en los presupuestos. • Ejecución Física: Grado de avance en el cumplimiento de las metas físicas de los bienes o servicios entregados o actividades ejecutadas. • Evaluación: Análisis explicativo, integral y objetivo de las políticas nacionales y planes, que busca determinar su pertinencia y verificar el cumplimiento de los resultados esperados. • Logro esperado: Valor proyectado del indicador de planeamiento estratégico. • Meta Física: Valor proyectado del indicador de producción física de los bienes o servicios o las actividades. • Plan Operativo Institucional: Instrumento de gestión que orienta la necesidad de recursos para implementar la identificación de la estrategia institucional. • Seguimiento: Proceso continuo, oportuno y sistemático donde se analiza el avance en el cumplimiento de las políticas nacionales y planes. Comprende la recopilación periódica de información, su registro sistematizado y un análisis descriptivo donde se compara lo obtenido respecto a lo esperado.			
CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Sección del Procedimiento		Descripción del Cambio	
-	-		-	
REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO				
Descripción del Requisito			Fuente	
1. POI anual y/o modificado			PE-01.01.04 Elaboración y aprobación del Plan Operativo Institucional - POI Multianual y Anual / PE-01.01.05 Modificación del Plan Operativo Institucional	
2. Ficha Técnica POI			UPM	
3. Base de datos de seguimiento del POI			UPM	
4. Conformación e instalación del Comité de Planeamiento Estratégico			UPM	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
1	Ejecutar el procedimiento "PE-01.01.04 Elaboración y aprobación del Plan Operativo Institucional - POI Multianual y Anual" o "PE-01.01.05 Modificación del Plan Operativo Institucional"	UPM	Especialista de Planeamiento	-
	Solicitar, mediante proyecto de memorando múltiple, a todas las UO			

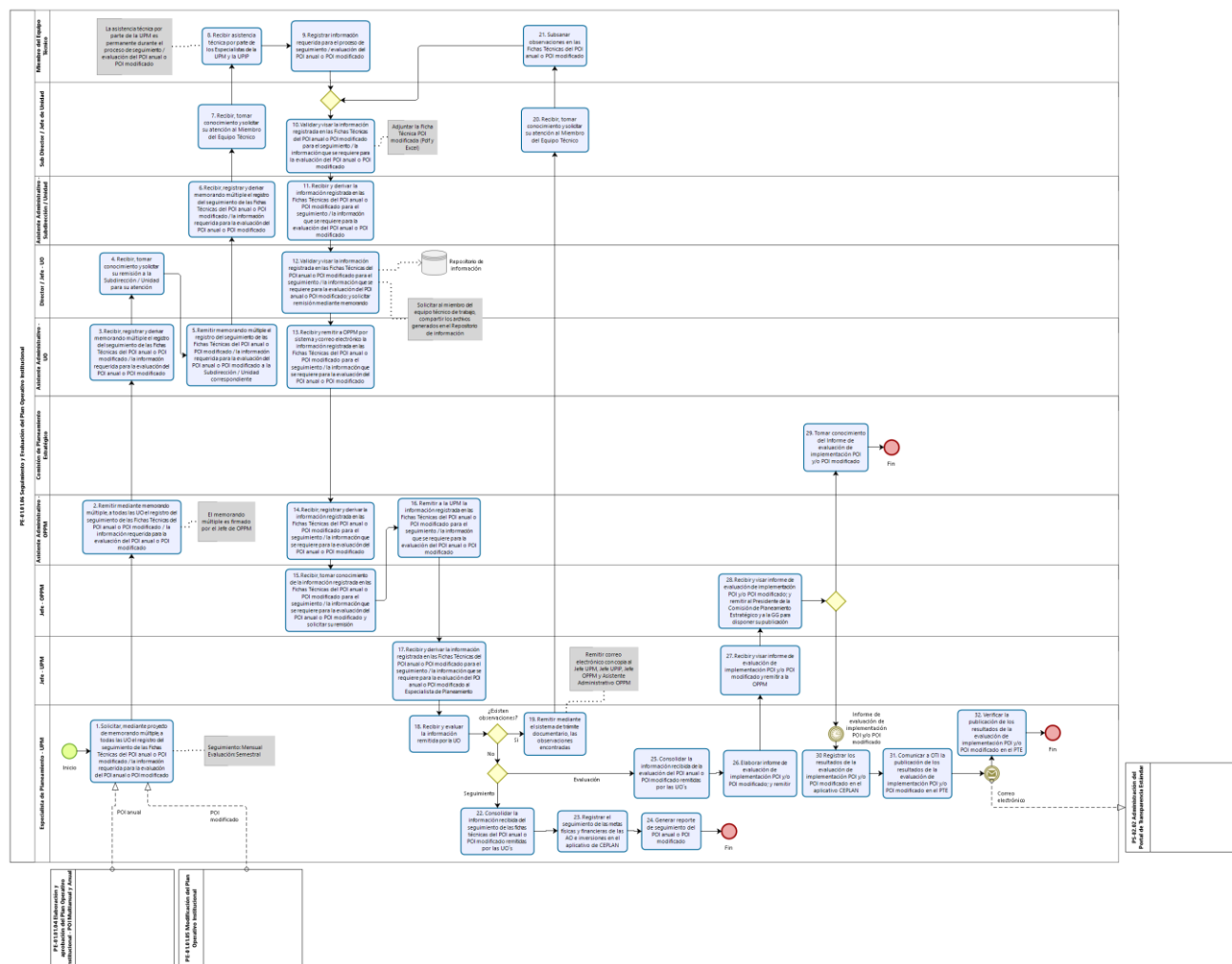
	el registro del seguimiento de las Fichas Técnicas del POI anual o POI modificado / la información requerida para la evaluación del POI anual o POI modificado Nota: Seguimiento: Mensual Evaluación: Semestral			
2	Remitir mediante memorando múltiple, a todas las UO el registro del seguimiento de las Fichas Técnicas del POI anual o POI modificado / la información requerida para la evaluación del POI anual o POI modificado Nota: El memorando múltiple es firmado por el Jefe de OPPM	OPPM	Asistente Administrativo	-
3	Recibir, registrar y derivar memorando múltiple el registro del seguimiento de las Fichas Técnicas del POI anual o POI modificado / la información requerida para la evaluación del POI anual o POI modificado	UO	Asistente Administrativo	-
4	Recibir, tomar conocimiento y solicitar su remisión a la Subdirección / Unidad para su atención	UO	Director / Jefe - UO	-
5	Remitir memorando múltiple el registro del seguimiento de las Fichas Técnicas del POI anual o POI modificado / la información requerida para la evaluación del POI anual o POI modificado a la Subdirección / Unidad correspondiente	UO	Asistente Administrativo	-
6	Recibir, registrar y derivar memorando múltiple el registro del seguimiento de las Fichas Técnicas del POI anual o POI modificado / la información requerida para la evaluación del POI anual o POI modificado	UO	Asistente Administrativo - Subdirección / Unidad	-
7	Recibir, tomar conocimiento y solicitar su atención al Miembro del Equipo Técnico	UO	Sub Director / Jefe de Unidad	-
8	Recibir asistencia técnica por parte de los Especialistas de la UPM y la UPIP	UO	Miembro del Equipo Técnico	-
9	Registrar información requerida para el proceso de seguimiento / evaluación del POI anual o POI modificado	UO	Miembro del Equipo Técnico	-
10	Validar y visar la información registrada en las Fichas Técnicas del POI anual o POI modificado para el seguimiento / la información que se requiere para la evaluación del	UO	Sub Director / Jefe de Unidad	Información registrada en las Fichas Técnicas del POI anual o POI modificado

	POI anual o POI modificado Nota: Adjuntar la Ficha Técnica POI modificada (Pdf y Excel)			
11	Recibir y derivar la información registrada en las Fichas Técnicas del POI anual o POI modificado para el seguimiento / la información que se requiere para la evaluación del POI anual o POI modificado	UO	Asistente Administrativo - Subdirección / Unidad	-
12	Validar y visar la información registrada en las Fichas Técnicas del POI anual o POI modificado para el seguimiento / la información que se requiere para la evaluación del POI anual o POI modificado; y solicitar remisión mediante memorando Nota: Solicitar al miembro del equipo técnico de trabajo, compartir los archivos generados en el Repositorio de información	UO	Director / Jefe - UO	Información registrada en las Fichas Técnicas del POI anual o POI modificado
13	Recibir y remitir a OPPM por sistema y correo electrónico la información registrada en las Fichas Técnicas del POI anual o POI modificado para el seguimiento / la información que se requiere para la evaluación del POI anual o POI modificado	UO	Asistente Administrativo	-
14	Recibir, registrar y derivar la información registrada en las Fichas Técnicas del POI anual o POI modificado para el seguimiento / la información que se requiere para la evaluación del POI anual o POI modificado	OPPM	Asistente Administrativo	-
15	Recibir, tomar conocimiento de la información registrada en las Fichas Técnicas del POI anual o POI modificado para el seguimiento / la información que se requiere para la evaluación del POI anual o POI modificado y solicitar su remisión	OPPM	Jefe	-
16	Remitir a la UPM la información registrada en las Fichas Técnicas del POI anual o POI modificado para el seguimiento / la información que se requiere para la evaluación del POI anual o POI modificado	OPPM	Asistente Administrativo	-
17	Recibir y derivar la información registrada en las Fichas Técnicas del POI anual o POI modificado para el seguimiento / la información que se requiere para la evaluación del POI anual o POI modificado al Especialista de Planeamiento	UPM	Jefe	-
18	Recibir y evaluar la información remitida por la UO	UPM	Especialista de Planeamiento	-

A	¿Existen observaciones? Si: Ir a la actividad N° 19 No: Seguimiento ir a la actividad N° 22 Evaluación ir a la actividad N° 25			
19	Remitir mediante el sistema de trámite documentario, las observaciones encontradas Nota: Remitir correo electrónico con copia al Jefe UPM, Jefe UPIP, Jefe OPPM y Asistente Administrativo OPPM	UPM	Especialista de Planeamiento	-
20	Recibir, tomar conocimiento y solicitar su atención al Miembro del Equipo Técnico	UO	Sub Director / Jefe de Unidad	-
21	Subsanar observaciones en las Fichas Técnicas del POI anual o POI modificado Regresar a la actividad N° 12	UO	Miembro del Equipo Técnico	-
22	Consolidar la información recibida del seguimiento de las fichas técnicas del POI anual o POI modificado remitidas por las UO's	UPM	Especialista de Planeamiento	-
23	Registrar el seguimiento de las metas físicas y financieras de las AO e inversiones en el aplicativo de CEPLAN	UPM	Especialista de Planeamiento	-
24	Generar reporte de seguimiento del POI anual o POI modificado Fin del procedimiento	UPM	Especialista de Planeamiento	Reporte de seguimiento del POI anual o POI modificado
25	Consolidar la información recibida de la evaluación del POI anual o POI modificado remitidas por las UO's	UPM	Especialista de Planeamiento	-
26	Elaborar informe de evaluación de implementación POI y/o POI modificado; y remitir	UPM	Especialista de Planeamiento	Informe de evaluación de implementación POI y/o POI modificado
27	Recibir y visar informe de evaluación de implementación POI y/o POI modificado y remitir a la OPPM	UPM	Jefe	Informe de evaluación de implementación POI y/o POI modificado
28	Recibir y visar informe de evaluación de implementación POI y/o POI modificado; y remitir al Presidente de la Comisión de Planeamiento Estratégico y a la GG para disponer su publicación En paralelo: Ir a la actividad N° 28 Ejecutar el procedimiento "PS-02.02 Administración del Portal de Transparencia Estándar"	OPPM	Jefe	Informe de evaluación de implementación POI y/o POI modificado

 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PE-01.01 GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL	Página 49 de 67
--	---	--------------------

29	Tomar conocimiento del Informe de evaluación de implementación POI y/o POI modificado	Comisión de Planeamiento Estratégico	Comisión de Planeamiento Estratégico	Informe de evaluación de implementación POI y/o POI modificado
Fin del procedimiento				
30	Registrar los resultados de la evaluación de implementación POI y/o POI modificado en el aplicativo CEPLAN	UPM	Especialista de Planeamiento	Resultados de la evaluación de implementación POI y/o POI modificado registrados
31	Comunicar a OTI la publicación de los resultados de la evaluación de implementación POI y/o POI modificado en el PTE	UPM	Especialista de Planeamiento	-
	Ejecutar el procedimiento "PS-02.02 Administración del Portal de Transparencia Estándar"			
32	Verificar la publicación de los resultados de la evaluación de implementación POI y/o POI modificado en el PTE	UPM	Especialista de Planeamiento	Informe de evaluación de implementación POI y/o POI modificado
Fin del Procedimiento				
Salidas del procedimiento				
1	Reporte de seguimiento del POI anual o POI modificado			
2	Informe de evaluación de implementación POI y/o POI modificado			
Proceso relacionado				
PE-01.01 Gestión del Planeamiento Institucional				
Formatos utilizados en el procedimiento				
-				
Diagrama de Flujo de Procedimiento				
Anexo				



 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PE-01.01 GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL	Página 51 de 65
--	---	--------------------

 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Elaboración y publicación de la Memoria Anual	Tipo	Estratégico
Código	PE-01.01.07	Versión	1
Objetivo	Describir las actividades que permitan la elaboración y publicación de la Memoria Anual del SANIPES.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización		
Alcance	• Presidencia Ejecutiva • Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización • Unidad de Planeamiento y Modernización • Unidades de Organización		
Base Normativa	• Ley N° 30063, Ley que crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 010-2019-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES) • Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública". • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES). • Resolución Directoral N° 001-2022-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 001-2022-EF/51.01: Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos para el cierre del ejercicio fiscal y los periodos intermedios.		

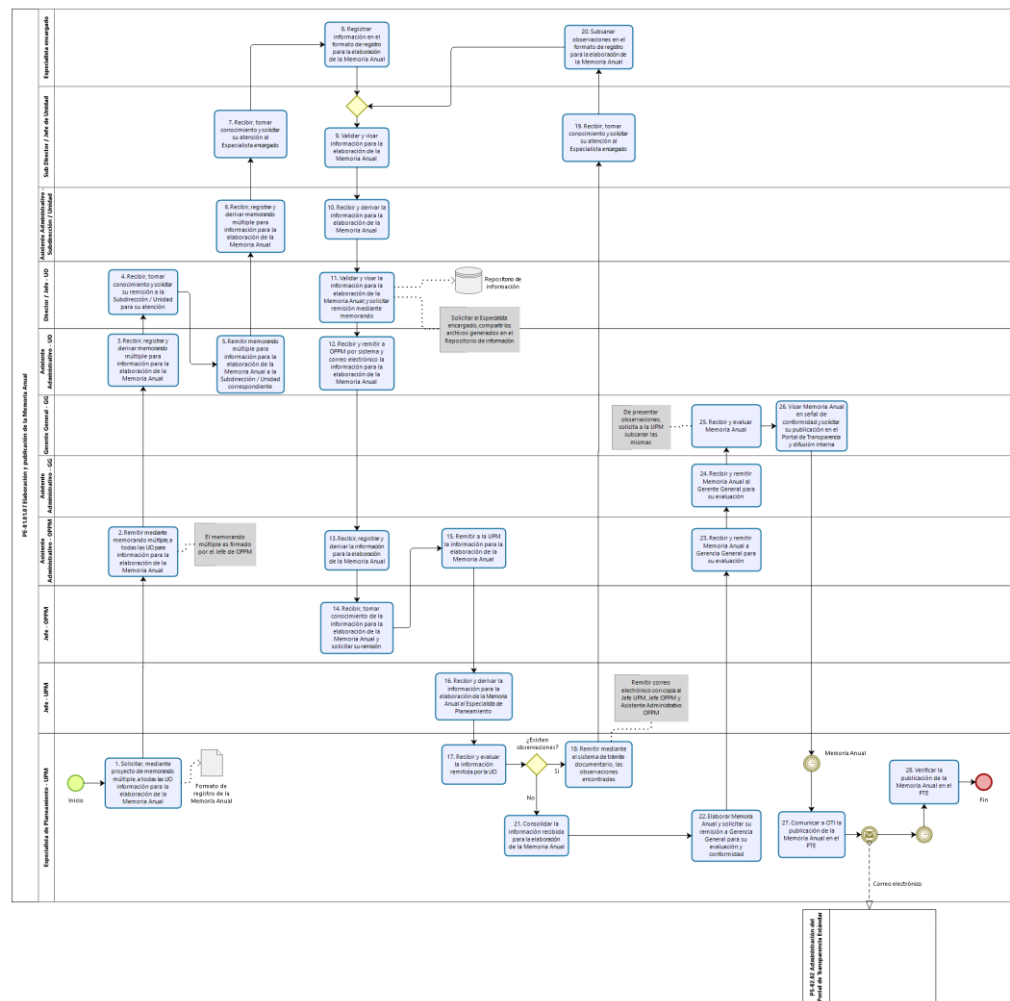
Siglas y definiciones	SIGLAS: • GG: Gerencia General • OPPM: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización • UPM: Unidad de Planeamiento y Modernización • MEF: Ministerio de Economía y Finanzas • PIA: Presupuesto Institucional de Apertura • PIM: Presupuesto Institucional Modificado			
	DEFINICIONES: • Memoria Anual: Es un documento físico y digital redactado por la institución (a través de la Unidad de Planeamiento y Modernización), con el propósito de rendir cuenta de las ejecutorias, durante un período de tiempo determinado, específicamente un (1) año. • Marco legal del presupuesto: Comprende el PIA, los créditos suplementarios, las reducciones, las anulaciones, los créditos internos y el PIM, debe estar debidamente sustentado en dispositivos legales y en acuerdos de directorio, según corresponda. • Saldos de balance: Las Entidades bajo el alcance de la Directiva N° 001-2022-EF/51.01 remiten en forma obligatoria, una conciliación entre el resultado de la ejecución presupuestaria generado al 31 de diciembre del año fiscal anterior, registrado en el formato EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos y el saldo de balance registrado a la fecha de presentación del año fiscal que se informa. Esta información es remitida en el formato AC-3 “Conciliación del Resultado de Ejecución con el saldo de Balance”.			
	CONTROL DE CAMBIOS			
	Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
-	-	-		
REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO				
Descripción del Requisito		Fuente		
1. Formato de registro de la Memoria Anual		UPM		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
1	Solicitar, mediante proyecto de memorando múltiple, a todas las UO información para la elaboración de la Memoria Anual	UPM	Especialista de Planeamiento	Memorando
2	Remitir mediante memorando múltiple, a todas las UO para información para la elaboración de la Memoria Anual Nota: El memorando múltiple es firmado por el Jefe de OPPM	OPPM	Asistente Administrativo	-
3	Recibir, registrar y derivar memorando múltiple para información para la elaboración de la Memoria Anual	UO	Asistente Administrativo	-
4	Recibir, tomar conocimiento y solicitar su remisión a la Subdirección / Unidad para su atención	UO	Director / Jefe - UO	-

5	Remitir memorando múltiple para información para la elaboración de la Memoria Anual a la Subdirección / Unidad correspondiente	UO	Asistente Administrativo	-
6	Recibir, registrar y derivar memorando múltiple para información para la elaboración de la Memoria Anual	UO	Asistente Administrativo - Subdirección / Unidad	-
7	Recibir, tomar conocimiento y solicitar su atención al Especialista encargado	UO	Sub Director / Jefe de Unidad	-
8	Registrar información en el formato de registro para la elaboración de la Memoria Anual	UO	Especialista encargado	-
9	Validar y visar la información para la elaboración de la Memoria Anual	UO	Sub Director / Jefe de Unidad	Información registrada en el formato para la elaboración de la Memoria Anual
10	Recibir y derivar la información para la elaboración de la Memoria Anual	UO	Asistente Administrativo - Subdirección / Unidad	-
11	Validar y visar la información para la elaboración de la Memoria Anual; y solicitar remisión mediante memorando Nota: Solicitar al miembro del equipo técnico de trabajo, compartir los archivos generados en el Repositorio de información	UO	Director / Jefe - UO	Información registrada en el formato para la elaboración de la Memoria Anual
12	Recibir y remitir a OPPM por sistema y correo electrónico la información para la elaboración de la Memoria Anual	UO	Asistente Administrativo	-
13	Recibir, registrar y derivar la información para la elaboración de la Memoria Anual	OPPM	Asistente Administrativo	-
14	Recibir, tomar conocimiento de la información para la elaboración de la Memoria Anual y solicitar su remisión	OPPM	Jefe	-
15	Remitir a la UPM la información para la elaboración de la Memoria Anual	OPPM	Asistente Administrativo	-
16	Recibir y derivar la información para la elaboración de la Memoria Anual al Especialista de Planeamiento	UPM	Jefe	-
17	Recibir y evaluar la información remitida por la UO	UPM	Especialista de Planeamiento	-

A	¿Existen observaciones? Si: Ir a la actividad N° 18 No: Ir a la actividad N° 21			
18	Remitir mediante el sistema de trámite documentario, las observaciones encontradas Nota: Remitir correo electrónico con copia al Jefe UPM, Jefe UPIP, Jefe OPPM y Asistente Administrativo OPPM	UPM	Especialista de Planeamiento	-
19	Recibir, tomar conocimiento y solicitar su atención al Miembro del Equipo Técnico	UO	Sub Director / Jefe de Unidad	-
20	Subsanar observaciones en la Ficha Técnica POI Regresar a la actividad N° 9	UO	Miembro del Equipo Técnico	-
21	Consolidar la información recibida para la elaboración de la Memoria Anual	UPM	Especialista de Planeamiento	-
22	Elaborar Memoria Anual y solicitar su remisión a Gerencia General para su evaluación y conformidad	UPM	Especialista de Planeamiento	Memoria Anual
23	Recibir y remitir Memoria Anual a Gerencia General para su evaluación	OPPM	Asistente Administrativo	-
24	Recibir y remitir Memoria Anual al Gerente General para su evaluación	GG	Asistente Administrativo	-
25	Recibir y evaluar Memoria Anual Nota: De presentar observaciones, solicita a la UPM subsanar las mismas	GG	Gerente General	-
26	Visar Memoria Anual en señal de conformidad y solicitar su publicación en el Portal de Transparencia y difusión interna	GG	Gerente General	Memoria Anual
27	Comunicar a OTI la publicación de la Memoria Anual en el PTE Ejecutar el procedimiento "PS-02.02 Administración del Portal de Transparencia Estándar"	UPM	Especialista de Planeamiento	-
28	Verificar la publicación de la Memoria Anual en el PTE	UPM	Especialista de Planeamiento	Memoria Anual
Fin del Procedimiento				
Salidas del procedimiento				
1	Memoria Anual			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PE-01.01 GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL	Página 55 de 67
--	---	-----------------

Proceso relacionado
PE-01.01 Gestión del Planeamiento Institucional
Formatos utilizados en el procedimiento
-
Diagrama de Flujo de Procedimiento
Anexo



 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PE-01.01 GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL	Página 57 de 65
--	---	--------------------

 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Elaboración de información en el seguimiento de metas físicas de productos y actividades del Programa Presupuestal en los que participa SANIPES	Tipo	Estratégico
Código	PE-01.01.08	Versión	1
Objetivo	Describir las actividades para el procedimiento de elaboración de información en el seguimiento de metas físicas de productos y actividades del Programa Presupuestal en los que participa SANIPES.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización		
Alcance	- Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - Unidad de Planeamiento y Modernización - Unidades de Organización		
Base Normativa	- Ley N° 30063, Ley que crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 010-2019-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES) - Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. - Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública". - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES). - Resolución Directoral N° 00300-2020-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2020-EF/50.01 "Directiva Para el Diseño de los Programas Presupuestales en el Marco del Presupuesto por Resultados"		

**Siglas y
definiciones**

SIGLAS:

- **DGA:** Dirección General Acuícola
- **DGPA:** Dirección General de Pesca Artesanal
- **OGPPM:** Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- **OPPM:** Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- **PP:** Programa presupuestal
- **PRODUCE:** Ministerio de Producción
- **UPM:** Unidad de Planeamiento y Modernización

DEFINICIONES:

- **Actividad:** Es el conjunto de acciones que concurren en la operatividad y mantenimiento de los servicios públicos o administrativos existentes. Representa la producción de los bienes y servicios que la entidad pública lleva a cabo de acuerdo con sus competencias, dentro de los procesos y tecnologías vigentes. Es permanente y continua en el tiempo. Responde a objetivos que pueden ser medidos cualitativa o cuantitativamente, a través de sus Componentes y Metas. Son un nivel de desagregación de los productos, las cuales se configuran de manera articulada en torno a intervenciones públicas para proveer los bienes y/o servicios que corresponden al diseño del producto al que pertenecen. Además, constituye parte de la estructura programática de las categorías presupuestarias.
- **Articulación intergubernamental:** Comprende el conjunto de acciones coordinadas e integradas de los tres niveles de gobierno, que según roles particulares, son necesarias para la provisión efectiva y eficiente de productos hacia el logro de resultados establecidos en los Programas Presupuestales.
- **Cadena de resultados:** Es una secuencia de cambios (de causa y efecto) en condiciones sobre la población o el entorno que inciden en una condición de interés.
- **Causalidad:** Es la vinculación (de causa y efecto) que existe entre dos variables en la que un cambio en la primera, genera o causa un cambio en la segunda.
- **Centro de costo:** Los centros de costo son las unidades de las Entidades que consolidan los costos derivados de la provisión de bienes y servicios públicos. Son determinados por las Entidades en función a la naturaleza de los servicios que desarrollan y se enmarcan en las disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- **Condición de Interés:** Es una cualidad o atributo intrínseco o extrínseco de las personas, hogares, organizaciones, comunidades, o del entorno natural y no natural (construcción o modificación del entorno realizado por las personas), sobre la cual se desea incidir por ser de interés al desarrollo sostenible.
- **Criterio de programación:** Se define como regla o conjunto de reglas, que, aplicadas a determinadas variables, establece cómo se determina la meta física de producción física del producto a ser dotado de recursos; así como las prioridades y el orden de atención al interior del grupo poblacional que recibe el producto. Incluye de manera explícita la fuente de información empleada para obtener las variables.
- **Evaluaciones Independientes:** La evaluación independiente consiste en el análisis sistemático y objetivo de una intervención en razón de su diseño, implementación operativa, ejecución presupuestaria, eficiencia, eficacia, calidad y efectos en la población, cuyos resultados se encuentran vinculados a acciones de las entidades públicas a cargo de estas.
- **Evidencia científica:** También conocida como prueba científica, es el estudio o investigación que, mediante la aplicación del método científico, sostiene o refuta hipótesis o teorías sobre relaciones entre variables.
- **Insumo:** Comprende los recursos utilizados en el proceso de provisión de los productos. Incluye el capital físico (infraestructura, maquinarias, materiales y equipos), humano, institucional, intelectual y/o natural.
- **Intervención:** Conjunto de productos, bienes y servicios que se entregan a la ciudadanía; siendo diseñadas en base a evidencia sobre su efectividad, local o internacional.

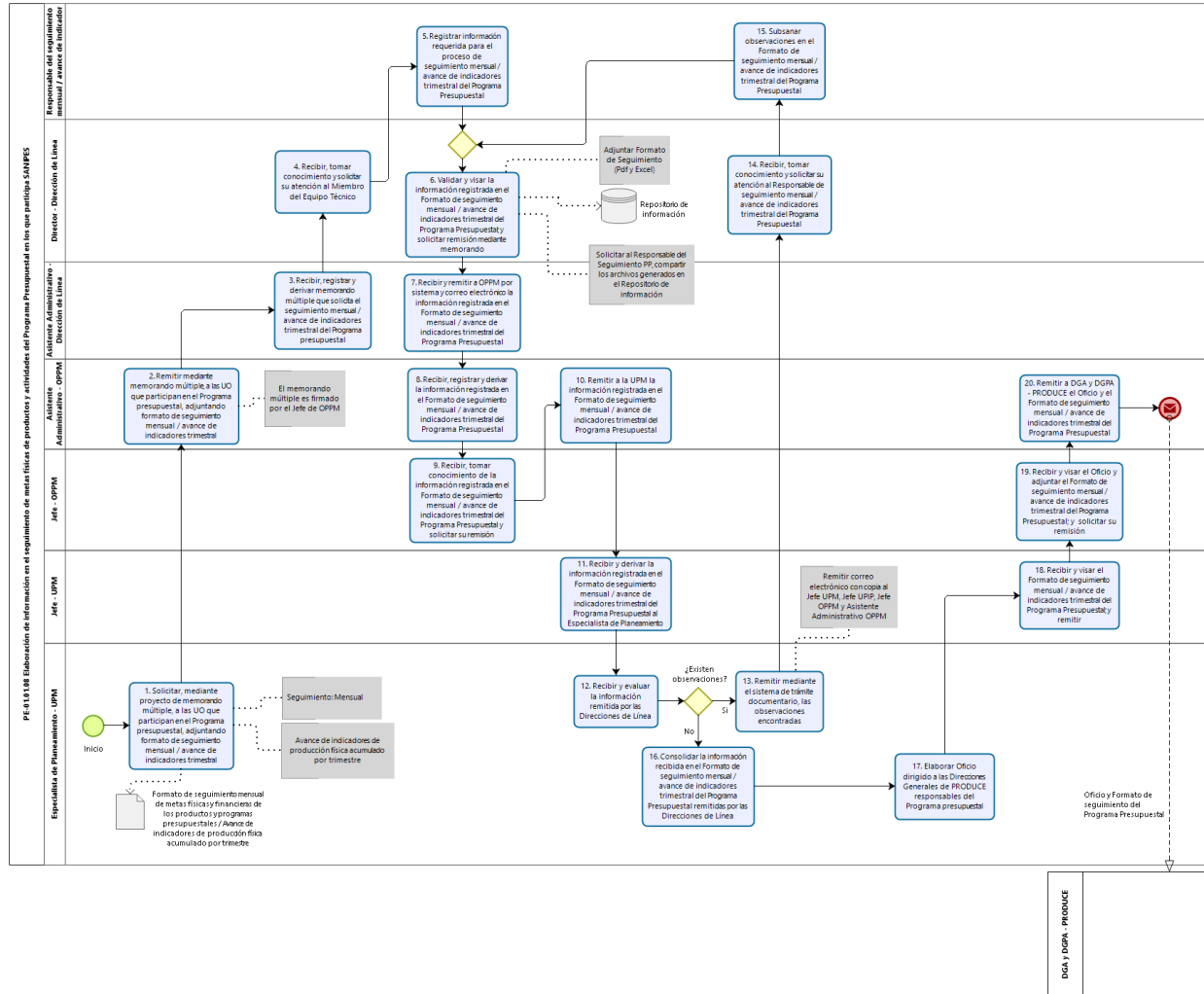
	• Línea de Producción: Comprende la identificación y delimitación de los procesos de soporte, así como de los procesos esenciales de transformación y entrega de los productos, considerando al modelo operacional del producto como parte de la estructura sobre la que se monta la línea de producción. Incluye los sistemas informáticos y las transacciones de interoperabilidad orientados a automatizar los procesos, así como el conjunto de reglas y parámetros técnicos, los roles y responsabilidades a nivel de entidades y al interior de las mismas unidades orgánicas. • Meta física: Valor proyectado del indicador de producción física de los bienes o servicios o las actividades. • Población potencial: Es la afectada directa o indirectamente por una situación o característica denominada condición de interés y que justifica la creación del programa presupuestal. La población está compuesta por el conjunto de individuos o colectivos que presentan características comunes (hogares, organizaciones, comunidades, empresas, ecosistemas). • Población objetivo: Forma parte de la población potencial, y de acuerdo con criterios de focalización preestablecidos, recibe directa o indirectamente beneficios del programa presupuestal. • Presupuesto por Resultado (PpR): Constituye una estrategia de gestión pública que vincula los recursos presupuestarios a productos y resultados medibles a favor de la población. Se fundamenta en la formulación e identificación de cadenas de resultados, productos, líneas de producción de los productos y gestión del desempeño a través del seguimiento de indicadores y evaluaciones. Aplica los principios de evidencia científica y tiene al bienestar de la ciudadanía, y específicamente a las necesidades de la ciudadanía como eje central. • Producto: Conjunto articulado de bienes y/o servicios que recibe la población beneficiaria con el objetivo de generar un cambio. Los productos son la consecuencia de haber realizado, según las especificaciones técnicas, las actividades correspondientes en la magnitud y el tiempo previsto. • Punto de atención: Son los espacios, fijos o móviles, en los que, o a través de los cuales, se realiza la provisión de los productos. • Resultado: Es el cambio en las condiciones de interés sobre una población en una cantidad y temporalidad determinada. En términos de su formulación está compuesto por cuatro elementos: (i) cambio (la dirección del cambio que se desea generar); (ii) condición de interés; (iii) sujeto (quién: persona/colectivo(s)/entorno); y, (iv) magnitud del cambio y temporalidad de realización.			
CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio		
-	-	-		
REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO				
Descripción del Requisito		Fuente		
1. Formato de seguimiento mensual de metas físicas y financieras de los productos y programas presupuestales / Avance de indicadores de producción física acumulado por trimestre		UPM		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
1	Solicitar, mediante proyecto de memorando múltiple, a las UO que participan en el Programa presupuestal, adjuntando formato de seguimiento mensual / avance de indicadores trimestral	UPM	Especialista de Planeamiento	Memorando
Nota: Seguimiento: Mensual				

	Avance de indicadores de producción física acumulado por trimestre Formato de seguimiento mensual de metas físicas y financieras de los productos y programas presupuestales / Avance de indicadores de producción física acumulado por trimestre			
2	Remitir mediante memorando múltiple, a las UO que participan en el Programa presupuestal, adjuntando formato de seguimiento mensual / avance de indicadores trimestral Nota: El memorando múltiple es firmado por el Jefe de OPPM	OPPM	Asistente Administrativo	-
3	Recibir, registrar y derivar memorando múltiple que solicita el seguimiento mensual / avance de indicadores trimestral del Programa presupuestal	Dirección de Línea	Asistente Administrativo	-
4	Recibir, tomar conocimiento y solicitar su atención al Miembro del Equipo Técnico	Dirección de Línea	Director	-
5	Registrar información requerida para el proceso de seguimiento mensual / avance de indicadores trimestral del Programa Presupuestal	Dirección de Línea	Responsable del seguimiento mensual / avance de indicadores trimestral PP	Información registrada para el proceso de seguimiento mensual / avance de indicadores trimestral del Programa Presupuestal
6	Validar y visar la información registrada en el Formato de seguimiento mensual / avance de indicadores trimestral del Programa Presupuestal; y solicitar remisión mediante memorando Nota: Adjuntar Formato de Seguimiento (Pdf y Excel) Solicitar al Responsable del Seguimiento PP, compartir los archivos generados en el Repositorio de información	Dirección de Línea	Director	Información registrada para el proceso de seguimiento mensual / avance de indicadores trimestral del Programa Presupuestal
7	Recibir y remitir a OPPM por sistema y correo electrónico la información registrada en el Formato de seguimiento mensual / avance de indicadores trimestral del Programa Presupuestal	Dirección de Línea	Asistente Administrativo	-
8	Recibir, registrar y derivar la información registrada en el Formato de seguimiento mensual / avance de indicadores trimestral del Programa Presupuestal	OPPM	Asistente Administrativo	-

9	Recibir, tomar conocimiento de la información registrada en el Formato de seguimiento mensual / avance de indicadores trimestral del Programa Presupuestal y solicitar su remisión	OPPM	Jefe	-
10	Remitir a la UPM la información registrada en el Formato de seguimiento mensual / avance de indicadores trimestral del Programa Presupuestal	OPPM	Asistente Administrativo	-
11	Recibir y derivar la información registrada en el Formato de seguimiento mensual / avance de indicadores trimestral del Programa Presupuestal al Especialista de Planeamiento	UPM	Jefe	-
12	Recibir y evaluar la información remitida por las Direcciones de Línea	UPM	Especialista de Planeamiento	-
A	¿Existen observaciones? Si: Ir a la actividad N° 13 No: Ir a la actividad N° 16			
13	Remitir mediante el sistema de trámite documentario, las observaciones encontradas Nota: Remitir correo electrónico con copia al Jefe UPM, Jefe UPIP, Jefe OPPM y Asistente Administrativo OPPM	UPM	Especialista de Planeamiento	-
14	Recibir, tomar conocimiento y solicitar su atención al Responsable de seguimiento mensual / avance de indicadores trimestral del Programa Presupuestal	UO	Sub Director / Jefe de Unidad	-
15	Subsanar observaciones en el Formato de seguimiento mensual / avance de indicadores trimestral del Programa Presupuestal Regresar a la actividad N° 9	UO	Miembro del Equipo Técnico	-
16	Consolidar la información recibida en el Formato de seguimiento mensual / avance de indicadores trimestral del Programa Presupuestal remitidas por las Direcciones de Línea	UPM	Especialista de Planeamiento	-
17	Elaborar Oficio dirigido a las Direcciones Generales de PRODUCE responsables del Programa presupuestal	UPM	Especialista de Planeamiento	Oficio
18	Recibir y visar el Formato de seguimiento mensual / avance de indicadores trimestral del Programa Presupuestal; y remitir	UPM	Jefe	-

19	Recibir y visar el Oficio y adjuntar el Formato de seguimiento mensual / avance de indicadores trimestral del Programa Presupuestal; y solicitar su remisión	OPPM	Jefe	Oficio y Formato de seguimiento del Programa Presupuestal
20	Remitir a DGA y DGPA - PRODUCE el Oficio y el Formato de seguimiento mensual / avance de indicadores trimestral del Programa Presupuestal	OPPM	Asistente Administrativo	Oficio y Formato de seguimiento del Programa Presupuestal
Fin del Procedimiento				
Salidas del procedimiento				
1	Oficio y Formato de seguimiento del Programa Presupuestal			
Proceso relacionado				
PE-01.01 Gestión del Planeamiento Institucional				
Formatos utilizados en el procedimiento				
-				
Diagrama de Flujo de Procedimiento				
Anexo				

Anexo Diagrama de Flujo de Procedimiento



ANEXO N° 05
FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO DE PROCEDIMIENTOS

 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO DEL PROCEDIMIENTO
---	--

Objetivo del Procedimiento	Establecer las actividades que permitan la elaboración y aprobación del Plan Estratégico Institucional - PEI, en el marco del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua. Establecer las actividades que permitan realizar la evaluación anual del Plan Estratégico Institucional - PEI, en el marco del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua. Tiene por finalidad conocer el comportamiento de los indicadores respecto al logro de las metas programadas, para la toma de decisiones. Establecer actividades para la elaboración y aprobación del Plan Operativo Institucional – POI Multianual y Anual
Procedimiento	PE-01.01.01 Elaboración y aprobación del Plan Estratégico Institucional - PEI PE-01.01.02 Evaluación del Plan Estratégico Institucional PE-01.01.04 Elaboración y aprobación del Plan Operativo Institucional - POI Multianual y Anual

Indicador			
Nombre del Indicador	Porcentaje de instrumentos estratégicos y operativos aprobados en los plazos establecidos	Objetivo del Indicador	Medir el número de instrumentos estratégicos y operativos aprobados en los plazos establecidos
Responsable	Unidad de Planeamiento y Modernización	Fuente de datos	Portal de Transparencia Estándar
Fórmula	$C = \frac{A}{B} \times 100\%$ A: Número de instrumentos estratégicos y operativos aprobados en los plazos establecidos B: Número total de instrumentos estratégicos y operativos que deban aprobarse en el año C: Porcentaje de instrumentos estratégicos y operativos aprobados en los plazos establecidos	Unidad de Medida	Porcentaje
		Frecuencia	Anual
		Oportunidad de Medida	Hasta los cinco (5) días hábiles siguientes al año evaluado.
Línea Base	En construcción	Meta	100%

 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PE-01.01 GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL	Página 65 de 67
--	---	--------------------

 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO DEL PROCEDIMIENTO
---	--

Objetivo del Procedimiento	Establecer actividades correspondientes para la modificación del Plan Operativo Institucional – POI Anual.
Procedimiento	PE-01.01.05 Modificación del Plan Operativo Institucional

Indicador			
Nombre del Indicador	Porcentaje de instrumento operativo modificado en los plazos establecidos	Objetivo del Indicador	Medir el número de instrumento operativo modificado en los plazos establecidos
Responsable	Unidad de Planeamiento y Modernización	Fuente de datos	Portal de Transparencia Estándar
Fórmula	$C = \frac{A}{B} \times 100\%$ A: Número de instrumento operativo modificado en los plazos establecidos B: Número total de instrumento operativo modificado que deban aprobarse en los plazos establecidos C: Porcentaje de instrumento operativo modificado en los plazos establecidos	Unidad de Medida	Porcentaje
		Frecuencia	Semestral
		Oportunidad de Medida	Hasta los cinco (5) días hábiles siguientes al mes evaluado.
Línea Base	En construcción	Meta	100%

 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PE-01.01 GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL	Página 66 de 67
--	---	-----------------

 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO DEL PROCEDIMIENTO
---	--

Objetivo del Procedimiento	Establecer actividades correspondientes para el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional.
Procedimiento	PE-01.01.06 Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional

Indicador			
Nombre del Indicador	Porcentaje de avance de ejecución del Plan Operativo Institucional	Objetivo del Indicador	Medir el porcentaje de avance de ejecución del Plan Operativo Institucional
Responsable	Unidad de Planeamiento y Modernización	Fuente de datos	Portal de Transparencia Estándar
Fórmula	$C = \frac{A}{B} \times 100\%$ A: Número de metas físicas ejecutadas B: Número de metas físicas programadas en el Plan Operativo Institucional C: Porcentaje de avance de ejecución del Plan Operativo Institucional	Unidad de Medida	Porcentaje
		Frecuencia	Mensual
		Oportunidad de Medida	Hasta los cinco (5) días hábiles siguientes al mes evaluado.
Línea Base	En construcción	Meta	100%

SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO DEL PROCEDIMIENTO
---	--

Objetivo del Procedimiento	Establecer actividades para el procedimiento de elaboración de información en el seguimiento de metas físicas de productos y actividades del Programa Presupuestal en los que participa SANIPES.
Procedimiento	PE-01.01.08 Elaboración de información en el seguimiento de metas físicas de productos y actividades del Programa Presupuestal en los que participa SANIPES

Indicador			
Nombre del Indicador	Porcentaje de avance de ejecución de metas físicas de productos y actividades del Programa Presupuestal en los que participa SANIPES	Objetivo del Indicador	Medir el porcentaje de avance de ejecución de metas físicas de productos y actividades del Programa Presupuestal en los que participa SANIPES
Responsable	Unidad de Planeamiento y Modernización	Fuente de datos	Portal de Transparencia Estándar
Fórmula	$C = \frac{A}{B} \times 100\%$ A: Número de metas físicas de productos y actividades del Programa Presupuestal en los que participa SANIPES ejecutadas B: Número de metas físicas de productos y actividades del Programa Presupuestal en los que participa SANIPES programadas C: Porcentaje de avance de ejecución de metas físicas de productos y actividades del Programa Presupuestal en los que participa SANIPES	Unidad de Medida	Porcentaje
		Frecuencia	Mensual
		Oportunidad de Medida	Hasta los diez (10) días hábiles siguientes al mes evaluado.
Línea Base	En construcción	Meta	100%