



Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 219 -2023-MTC/24

15 SEP. 2023

Lima,

VISTOS: los Informes N° 580-2023-MTC/24.05 y N° 631-2023-MTC/24.05 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 646-2023-MTC/24.06 de la Oficina de Asesoría Legal del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, señala que la gestión de procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales. Comprende acciones conducentes a la determinación de los procesos de la entidad, así como a su medición y análisis con el propósito de implementar mejoras en su desempeño;

Que, el artículo 2 de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de administración pública (en adelante Norma Técnica de Gestión por Procesos), señala que la referida Norma Técnica es de aplicación obligatoria para las entidades a las que refiere el artículo 3 de los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, lo cual incluye al PRONATEL;

Que, la “Guía para la Implementación de la Gestión por Procesos Versión 02”, aprobada con Resolución Secretarial N° 0168-2021-MTC/04, tiene como objetivo establecer lineamientos y estrategias para dotar al Sector Transportes y Comunicaciones de un modelo estandarizado para la implementación de la metodología de gestión por procesos, que incluya la identificación, documentación, análisis y mejora continua de sus procesos; siendo su alcance de cumplimiento obligatorio por las



unidades de organización del MTC, así como por sus Programas, Proyectos Especiales y Fondos de Inversión, lo cual incluye al PRONATEL;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través del Informe N° 580-2023-MTC/24.05 complementado con el Informe N° 631-2023-MTC/24.05, sustenta, propone y emite opinión favorable respecto a la aprobación de la ficha técnica de procedimiento "M02.04.04 Seguimiento y monitoreo del plan para la ejecución del Proyecto 911". Asimismo, precisa que la citada propuesta recoge la conformidad de la Dirección de Ingeniería y Operaciones, en su calidad de responsable del proceso de nivel;

Que, por Informe N° 646-2023-MTC/24.06, la Oficina de Asesoría Legal considera legalmente viable la aprobación de la ficha técnica de procedimiento "M02.04.04 Seguimiento y monitoreo del plan para la ejecución del Proyecto 911";

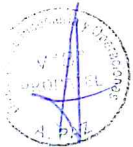
Que, el artículo 7 del Manual de Operaciones del PRONATEL, aprobado por Resolución Ministerial N° 0311-2020-MTC/01.03, dispone que el Director Ejecutivo es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa que ejerce la representación de la entidad, teniendo entre sus funciones la de emitir las resoluciones administrativas de la Dirección Ejecutiva, de conformidad con lo establecido en el literal z) del artículo 8 del citado Manual;

Que, conforme a lo expuesto, corresponde aprobar la ficha técnica de procedimiento "M02.04.04 Seguimiento y monitoreo del plan para la ejecución del Proyecto 911", de acuerdo a la revisión y conformidad de la Dirección de Ingeniería y Operaciones, así como la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 006-2022-MTC/24 denominada "Lineamientos para la gestión de los documentos normativos del Programa Nacional de Telecomunicaciones", aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 332-2022-MTC/24 y actualizada con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 018-2023-MTC/24, y en la Resolución Ministerial N° 0311-2020-MTC/01.03, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la ficha técnica de procedimiento "M02.04.04 Seguimiento y monitoreo del plan para la ejecución del Proyecto 911", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.





Resolución de Dirección Ejecutiva

Artículo 2.- Disponer que la Oficina de Administración publique la presente Resolución y su anexo en la sede digital del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL (www.gob.pe/pronatel).

Regístrese y comuníquese



.....
RENATO ADRIAN DELGADO FLORES
Director Ejecutivo
PRONATEL



		Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Viceministerio de Comunicaciones	Programa Nacional de Telecomunicaciones	FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO		FECHA 05/09/2023 ¹
PERÚ					CLASIFICACIÓN		Misional
					NIVEL		2
CÓDIGO	M02.04.04						
RESPONSABLE	Director(a) de la Dirección de Ingeniería y Operaciones						
OBJETIVO	Realizar el seguimiento y monitoreo del plan operativo anual (en adelante plan para la ejecución del proyecto 911) a través de la emisión de un Informe mensual o semestral, el cual es remitido a la Dirección Ejecutiva o al Banco Mundial, según corresponda.						
ALCANCE	Comprende desde la asignación de elaboración del Informe mensual o semestral de seguimiento y monitoreo del plan para la ejecución del proyecto 911 hasta emisión del mismo.						
BASE LEGAL	- Decreto Supremo N° 160-2020-EF, que aprueba la operación de endeudamiento externo entre la República del Perú y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento BIRF. - Resolución de Dirección Ejecutiva N° 097-2020-MTC/24 que aprueba el Manual de Operaciones "Creación de un Sistema de Atención de Emergencias, Urgencias e Información en Lima Metropolitana y el Callao 911". - Contrato de Préstamo N° 9039-PE para el financiamiento del proyecto "Creación de un Sistema de Atención de Emergencias, Urgencias e Información en Lima Metropolitana y el Callao 911".						
Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, así como sus normas complementarias de corresponder.							
Definiciones:							
- Plan Operativo Anual: Documento formulado por el equipo de trabajo del proyecto 911 en coordinación con la Oficina de Administración el cual debe contener lo siguiente: (i) resumen ejecutivo del proyecto 911; (ii) plan de actividades para todo el año, de preferencia presentado en un diagrama; (iii) definición de indicadores físicos (tanto de actividades como de productos) que permitan medir el avance del proyecto 911; (iv) presupuesto mensualizado por componentes, actividades, categorías de gasto y fuentes de financiamiento; y (v) plan de adquisiciones. - Metas físicas: Es el valor numérico proyectado del indicador de producción física (para productos/proyectos, y actividades/acciones de inversión y/u obra). - Avance financiero: Se refiere al devengado de los gastos derivados por la ejecución de la obra, la adquisición de los bienes y/o la prestación de los servicios. Incluye gastos del expediente técnico, supervisión, liquidación y de la gestión del proyecto 911. - Equipo Revisor: Está conformado por los profesionales que efectúan la revisión de los documentos de acuerdo al siguiente orden de prelación: 1. Coordinador(a) general del proyecto 911. 2. Especialista legal.							
DEFINICIONES ABREVIATURAS ACRÓNIMOS							

El(La) director(a) de la Dirección de Ingeniería y Operaciones, de considerarlo necesario, asigna la revisión de los documentos a un(a) profesional a su cargo.

Abreviaturas y Acrónimos:

- BM: Banco de Mundial.
- DE: Dirección Ejecutiva.
- DIOP: Dirección de Ingeniería y Operaciones.



- POA: Plan Operativo Anual.
- RDE: Resolución de Dirección Ejecutiva.
- SGD: Sistema de Gestión Documental.
- Proyecto 911: Proyecto Creación de un Sistema de Atención de Emergencias, Urgencias e Información en Lima Metropolitana y el Callao 911.
- M02 Gestión de Proyectos y Supervisión.

PROCESO RELACIONADO

PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTES
- M02 Gestión de Proyectos y Supervisión	- Contrato del proyecto	- Memorando que traslada el Informe de seguimiento y monitoreo del plan para la ejecución del proyecto 911.	- DE
		- Oficio que traslada el Informe de seguimiento y monitoreo del plan para la ejecución del proyecto 911.	- BM

CÓDIGO	INDICADORES DE DESEMPEÑO	NOMBRE
--------	--------------------------	--------

DIAGRAMA DE PROCESOS



N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
Inicio del procedimiento				
Asignar la elaboración del Informe mensual o semestral de seguimiento y monitoreo del plan para la ejecución del proyecto 911.				
El(La) coordinador(a) general del proyecto 911 asigna al(a la) especialista en monitoreo y evaluación, mediante correo electrónico, la elaboración del Informe mensual o semestral de seguimiento y monitoreo del plan.				
1.	- En caso la frecuencia del seguimiento y monitoreo sea semestral, continuar en la actividad 2. - En caso la frecuencia del seguimiento y monitoreo sea mensual, continuar en la actividad 5. Analizar el resultado de los indicadores contenidos en la matriz de indicadores del proyecto 911.	Coordinador(a)	DIOP	Correo electrónico
2.	El(La) especialista en monitoreo y evaluación del proyecto 911, realiza el análisis del resultado de los indicadores que se encuentran definidos en la matriz de indicadores del proyecto 911, a fin de incluir dicha información en el Informe semestral de seguimiento y monitoreo del plan para la ejecución del proyecto 911. Analizar los problemas y elaborar la propuesta de recomendaciones o acciones a realizar.	Especialista	DIOP	-
3.	El(La) especialista en monitoreo y evaluación del proyecto 911, realiza el análisis de los problemas ocurridos en la ejecución del proyecto 911 y elabora la propuesta de recomendaciones o acciones a realizar para superar los problemas identificados. Revisar el plan de adquisiciones del proyecto 911.	Especialista	DIOP	-
4.	El(La) especialista en monitoreo y evaluación del proyecto 911, revisa el plan de adquisiciones del proyecto 911, a fin de identificar el estado de los procesos de contratación programados. <i>Continuar en paralelo con la actividad 5 y 6.</i> Revisar las metas físicas programadas en cada componente del proyecto 911.	Especialista	DIOP	-
5.	El(La) especialista en monitoreo y evaluación del proyecto 911, revisa las metas físicas que se encuentran programadas en cada componente del proyecto 911, a fin de identificar cuales se han ejecutado y en qué nivel de avance se encuentran. Solicitar la información financiera por cada componente del proyecto 911.	Especialista	DIOP	-
6.	El(La) especialista en monitoreo y evaluación del proyecto 911, solicita al(a la) especialista financiero contable del proyecto 911, mediante correo electrónico, la información financiera por cada componente del proyecto 911.	Especialista	DIOP	Correo electrónico



N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
7.	Elaborar la información financiera por cada componente del proyecto 911. El(La) especialista financiero contable del proyecto 911, elabora la información financiera por cada componente del proyecto 911 y la remite al (a la) especialista en monitoreo y evaluación del proyecto 911, mediante correo electrónico. La información financiera que se remite se encuentra compuesta por el presupuesto por componentes, la programación de ejecución multianual por componentes, entre otros. Revisar la información financiera por cada componente del proyecto 911.	Especialista	DIOP	Correo electrónico
8.	El(La) especialista en monitoreo y evaluación del proyecto 911, recibe la información financiera por cada componente del proyecto 911 y la revisa; en caso de encontrarse observaciones, gestiona con el(la) especialista financiero contable del proyecto 911, los ajustes correspondientes. Elaborar el proyecto de Informe mensual o semestral de seguimiento y monitoreo del plan para la ejecución del proyecto 911 y proyecto de Memorando u Oficio. Se elabora el proyecto de Informe mensual o semestral de seguimiento y monitoreo del plan para la ejecución del proyecto 911, así como el proyecto de Memorando dirigido a la DE o el proyecto de Oficio dirigido al BM, según corresponda. Los mencionados documentos son remitidos mediante correo electrónico al (a la) coordinador(a) general del proyecto 911, para su revisión. - En caso la frecuencia del seguimiento y monitoreo sea semestral, continuar con la actividad 10. - En caso la frecuencia del seguimiento y monitoreo sea mensual, continuar con la actividad 12.	Especialista	DIOP	-
9.	Revisar, firmar y remitir el Informe semestral de seguimiento y monitoreo del plan para la ejecución del proyecto 911 y proyecto de Oficio que remite el Informe al BM. Cada miembro del equipo revisor, en el orden de prelación establecido, efectúa la revisión del proyecto de Informe semestral de seguimiento y monitoreo del plan para la ejecución del proyecto 911 y del proyecto de Oficio, de encontrarse observaciones, gestiona con el(la) especialista en monitoreo y evaluación del proyecto 911 los ajustes correspondientes. En caso de encontrarse conforme, el(la) coordinador(a) general del proyecto 911, firma el Informe y visa el proyecto de Oficio, de corresponder, asimismo, el(la) especialista legal visa el proyecto de Oficio y lo remite al(la) director(a) de la DIOP. Firmar y remitir el Oficio que traslada el Informe semestral de seguimiento y monitoreo del plan para la ejecución del proyecto 911 al BM.	Especialista	DIOP	proyecto de Informe mensual o semestral proyecto de Memorando u Oficio
10.	Revisar, firmar y remitir el Informe semestral de seguimiento y monitoreo del plan para la ejecución del proyecto 911 y proyecto de Oficio que remite el Informe al BM. Cada miembro del equipo revisor, en el orden de prelación establecido, efectúa la revisión del proyecto de Informe semestral de seguimiento y monitoreo del plan para la ejecución del proyecto 911 y del proyecto de Oficio, de encontrarse observaciones, gestiona con el(la) especialista en monitoreo y evaluación del proyecto 911 los ajustes correspondientes. En caso de encontrarse conforme, el(la) coordinador(a) general del proyecto 911, firma el Informe y visa el proyecto de Oficio, de corresponder, asimismo, el(la) especialista legal visa el proyecto de Oficio y lo remite al(la) director(a) de la DIOP. Firmar y remitir el Oficio que traslada el Informe semestral de seguimiento y monitoreo del plan para la ejecución del proyecto 911 al BM.	Equipo Revisor	DIOP	Informe semestral y proyecto de Oficio
11.	El(La) director(a) de la DIOP, firma el Oficio que contiene el Informe semestral de seguimiento y monitoreo del plan para la ejecución del proyecto 911, el cual es registrado en el SGD o el sistema	Director(a)/ Asistente Administrativo(a)	DIOP	Oficio que traslada el Informe



