

PROCEDIMIENTO

Código: P-PM-02

Versión: 01

Vigencia: 03/02/2020



ProInversión

Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú

FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Luis Bermúdez Peláez	Especialista en Planeamiento y Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		29/01/2020
Revisado por:	Wilfredo Rodríguez Matos	Subjefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		29/01/2020
Aprobado por:	Apolinar Madrid Escobar	Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		29 Ene 2020



INDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. SIGLAS Y DEFINICIONES.....	3
4. BASE LEGAL Y REFERENCIA DOCUMENTAL	3
5. RESPONSABILIDADES.....	4
6. GENERALIDADES.....	5
7. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
8. FLUJOGRAMA.....	15
9. REGISTROS	20
10. CONTROL DE CAMBIOS	21
11. ANEXOS	21





ProlInversión

Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú

PROCEDIMIENTO

**FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y
EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO
INSTITUCIONAL (POI)**

Código: P-PM-02

Versión: 01

Vigencia: 03/02/2020

Página: 3 de 23

1. Objetivo

Establecer las actividades de la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI).

2. Alcance

El procedimiento comprende desde la planificación de la formulación del POI Multianual hasta la publicación en el Portal de Transparencia Estándar del Informe de Evaluación de Implementación del POI Anual o el POI modificado aprobado.

3. Siglas y definiciones

3.1 Siglas

- CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
- OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- PEI: Plan Estratégico Institucional
- PIA: Presupuesto Institucional de Apertura
- POI: Plan Operativo Institucional
- SIGA GESTOR: Sistema Integrado de Gestión Administrativa



3.2 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento las definiciones se encuentran establecidas en la base legal vigente.



4. Base legal y referencia documental

4.1 Base legal

- Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1088.
- Ley N° 28660, que determina la naturaleza jurídica de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - ProlInversión.
- Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública" aprobada mediante la Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - ProlInversión aprobado con Decreto Supremo N° 185-2017-EF.
- Guía para el Planeamiento Institucional y sus modificatorias aprobada mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD.



"La versión vigente del documento se encuentra publicada en la intranet institucional"



ProInversión
Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú

PROCEDIMIENTO
FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y
EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO
INSTITUCIONAL (POI)

Código: P-PM-02

Versión: 01

Vigencia: 03/02/2020

Página: 4 de 23

4.2 Referencia documental

- Disposiciones emitidas por CEPLAN.
- Resolución de la Secretaría General N° 011-2019, que designa al Jefe de Gestión Documentaria como responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia de ProInversión.

5. Responsabilidades

5.1 Del Director Ejecutivo:

- a. Conformar la Comisión de Planeamiento Estratégico, de acuerdo a lo regulado por el CEPLAN.
- b. Aprobar la formulación o modificación del POI.

5.2 De la Comisión de Planeamiento Estratégico:

- a. Determinar el plan de trabajo para formular o modificar el POI.
- b. Validar el POI formulado o modificado.
- c. Revisar el Informe de Evaluación de Implementación del POI.

5.3 Del Jefe de la OPP:

- a. Dar conformidad a la propuesta de la formulación y modificación del POI.
- b. Revisar los registros del POI en los aplicativos que correspondan.
- c. Gestionar la aprobación del POI.
- d. Dar conformidad a la propuesta del Informe de Evaluación de Implementación del POI.
- e. Regular las situaciones no previstas en el presente procedimiento.

5.4 Del Subjefe de la OPP:

- a. Revisa la propuesta de la formulación o modificación del POI.
- b. Revisa la propuesta del Informe de Evaluación de Implementación del POI.

5.5 Del Especialista en Planeamiento y Racionalización:

- a. Gestionar la aprobación de la propuesta del Plan de Trabajo para la formulación o modificación del POI.
- b. Consolidar la información y elaborar la propuesta para la formulación o modificación del POI.
- c. Registrar o actualizar información (incluyendo metas físicas y financieras por órganos y meta presupuestal) para la formulación o modificación del POI.
- d. Identificar la necesidad de modificar el POI, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.3 del presente procedimiento.
- e. Elaborar el informe de sustento y preparar el expediente para la aprobación del POI formulado o modificado.

 ProInversión Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú	PROCEDIMIENTO	Código: P-PM-02
	FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)	Versión: 01
		Vigencia: 03/02/2020
		Página: 5 de 23

f. Gestionar la publicación del POI aprobado y el Informe de Evaluación de Implementación del mismo, en el Portal de Transparencia Estándar.

5.6 De los Operadores¹ de los órganos y unidades orgánicas:

- a. Elaborar y registrar en el aplicativo correspondiente, la propuesta de las actividades programadas para el POI.
- b. Recopilar y registrar información en los aplicativos correspondientes para el seguimiento y evaluación del POI.

5.7 Del Responsable del Portal de Transparencia Estándar

a. Aprobar la publicación del POI aprobado y el Informe de Evaluación de Implementación del mismo, en el Portal de Transparencia Estándar.

6. Generalidades

6.1 Siendo la Comisión de Planeamiento Estratégico de carácter permanente, participa en las fases del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua. Por consiguiente, participa en las actividades relacionadas al POI y PEI.

6.2 El POI Multianual se elabora el año previo a su ejecución y se aprueba antes de la Programación Multianual de presupuesto de ProInversión teniendo como plazo máximo hasta el 30 de abril a través del aplicativo de CEPLAN, asimismo debe respetar el periodo de vigencia del PEI.

6.3 El POI se puede modificar cuando se presenten las siguientes circunstancias (no limitando):

- POI Multianual:
 - Por modificación del PEI
- POI Anual en ejecución:
 - Cambio en la programación de metas física de las Actividades Operativas e Inversiones, que estén relacionadas al mejoramiento continuo de los procesos y/o su priorización.
 - Incorporación de nuevas Actividades Operativas e Inversiones por cambios en el entorno, cumplimiento de nuevas disposiciones normativas dictadas por el Ejecutivo o el Legislativo, entre otros que contribuyan con la implementación y cumplimiento de la estrategia del PEI.
 - Recomendación del Informe de evaluación de implementación trimestral.
- Propuesta de la OPP de ser el caso, previo análisis de los resultados de evaluación del POI.

¹ Coordinador Administrativo de cada órgano o unidad orgánica.



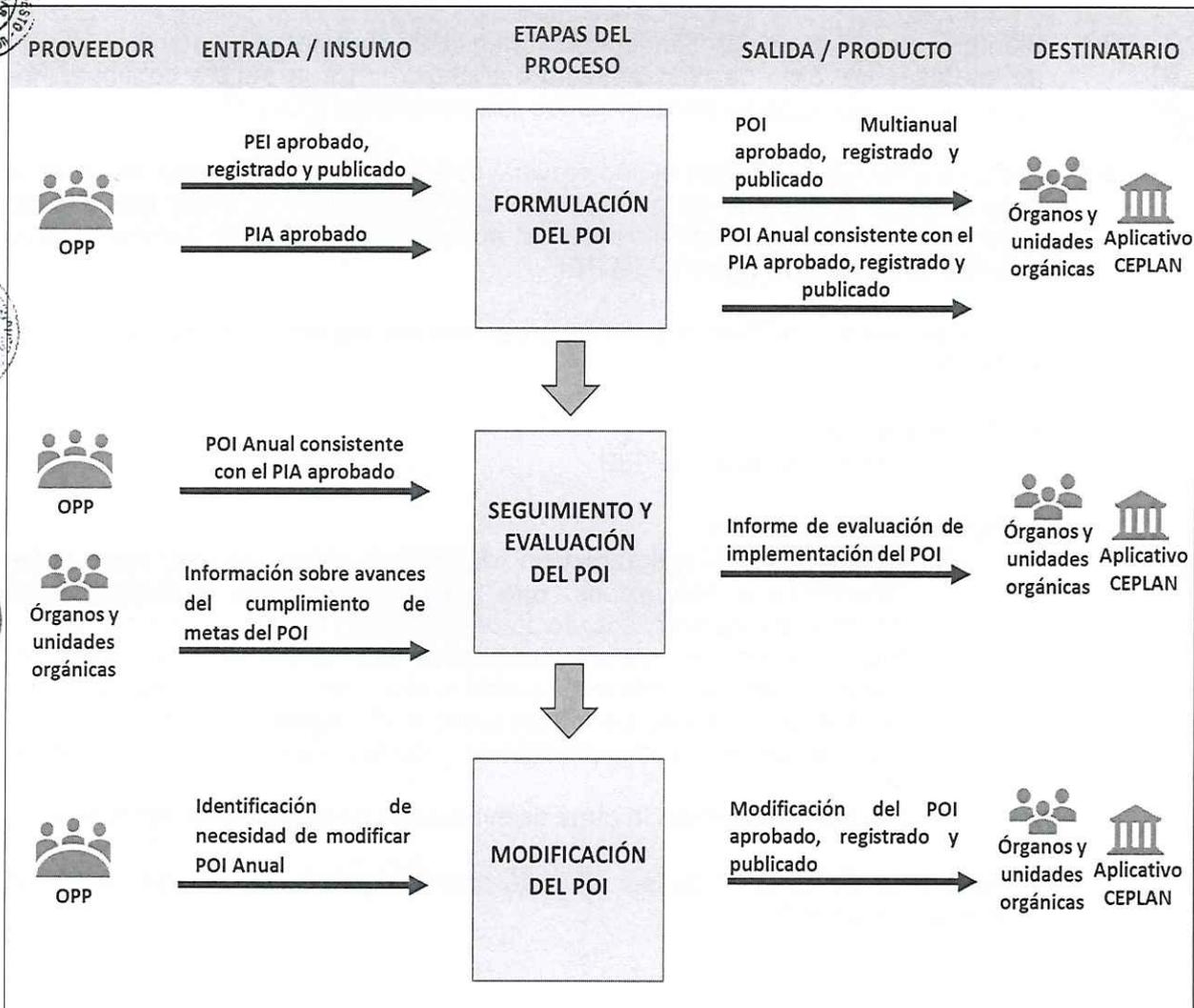
- A solicitud del área usuaria, previa evaluación de los sustentos por parte de la OPP.

6.4 El seguimiento a la ejecución del POI, se realiza de manera mensual a través del registro del avance de metas físicas y financieras en el aplicativo CEPLAN.

6.5 El Informe de Evaluación de Implementación del POI, tiene una periodicidad trimestral, siendo emitido hasta el último día del mes siguiente al final de cada trimestre, debiendo contener como anexo el reporte de seguimiento POI respectivo.

6.6 Una vez aprobado el POI, los órganos y unidades orgánicas implementan las actividades del POI.

6.7 Entradas / Salidas del proceso



 ProInversión Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú	PROCEDIMIENTO	Código: P-PM-02
	FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y	Versión: 01
	EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO	Vigencia: 03/02/2020
	INSTITUCIONAL (POI)	Página: 7 de 23

7. Descripción de los procedimientos

7.1 Formulación y aprobación del POI

a. Del POI Multianual

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
1	Planificar la formulación del POI Multianual	OPP	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Elabora y gestiona la aprobación de la propuesta del Plan de Trabajo para la formulación del POI Multianual . Para ello, podrá utilizar como mínimo la siguiente estructura: I. Objetivos / II. Alcance / III. Metodología / IV. Cronograma de trabajo (Ver Anexo N° 1).
		Comisión de Planeamiento Estratégico		Determina el Plan de Trabajo para la formulación del POI Multianual .
2	Formular la propuesta del POI Multianual	OPP	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Solicita a los Operadores o Coordinadores Administrativos de cada órgano o unidad orgánica, las propuestas de las actividades programadas para el POI Multianual.
		Órganos y Unidades orgánicas	Operador o Coordinador Administrativo	Elaboran propuestas de las actividades programadas para el POI Multianual. Registran propuesta de las actividades del POI en el módulo de Pre-Formulación del aplicativo SIGA GESTOR.
		OPP	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Analiza información propuesta contenida en el aplicativo SIGA GESTOR. En caso de tener alguna observación coordina la subsanación con el respectivo Operador o Coordinador Administrativo.
				Recopila información y elabora propuesta consolidada del POI Multianual.
3	Revisar la propuesta del POI Multianual	OPP	Subjefe	Revisa la propuesta del POI Multianual, de tener alguna observación la coordina con el Especialista en Planeamiento y Racionalización.
			Jefe	Da conformidad a la propuesta del POI Multianual. Deriva la propuesta del POI a la Comisión de Planeamiento Estratégico.

"La versión vigente del documento se encuentra publicada en la intranet institucional"



N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
		Comisión de Planeamiento Estratégico		<p>Revisa la propuesta del POI Multianual, de tener observaciones la devuelve a la OPP para los respectivos ajustes.</p> <p>De estar conforme, valida la propuesta del POI mediante acta y la deriva a la OPP.</p>
		OPP	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Registra las metas físicas y financieras por órgano y meta presupuestaria en el aplicativo de CEPLAN.
		OPP	Jefe	Revisa los registros del POI Multianual en el aplicativo CEPLAN y en el SIGA GESTOR.
		OPP	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Imprime reporte del POI Multianual del aplicativo CEPLAN (Anexo B-4 de la Guía para el Planeamiento Institucional).
4	Gestionar la aprobación del POI Multianual	OPP	Especialista en Planeamiento y Racionalización	<p>Elabora informe de sustento para la aprobación del POI y prepara el expediente para la emisión de la resolución de aprobación, el cual contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La versión final del POI (conforme al Anexo N° 2: Estructura del POI Multianual). • El informe de sustento para la aprobación del POI <p>Deriva por correo electrónico para revisión del Jefe.</p>
		OPP	Jefe	Revisa y de estar conforme deriva el expediente a Secretaría General, se ejecuta el proceso: Emisión de Resoluciones de la Dirección Ejecutiva.
5	Publicar el POI Multianual aprobado en el Portal de Transparencia Estándar	OPP	Especialista en Planeamiento y Racionalización	<p>Recibe la Resolución de la Dirección Ejecutiva que aprueba el POI Multianual.</p> <p>Registra en el aplicativo del Portal de Transparencia Estándar, la solicitud de su publicación; y acto seguido el aplicativo envía una alerta al correo electrónico al Responsable del Portal de Transparencia Estándar para su aprobación.</p>

 ProInversión Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú	PROCEDIMIENTO	Código: P-PM-02
	FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)	Versión: 01
		Vigencia: 03/02/2020
		Página: 9 de 23

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
		--	Responsable de Portal de Transparencia Estándar	Aprueba la publicación y se visualiza en el Portal de Transparencia Estándar.

b. POI Anual consistente con el PIA

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
1	Revisar consistencia del POI con el PIA	OPP	Especialista en Planeamiento y Racionalización	<p>Revisa que los recursos totales estimados en la programación del POI Multianual del año próximo a ejecutarse tenga consistencia con el PIA.</p> <p>En caso no sea consistente solicita realizar ajustes de actividades operativas del POI Multianual del año próximo a ejecutarse a los Operadores o Coordinadores Administrativos.</p>
2	Formular propuesta del POI Anual consistente con el PIA	Órganos y Unidades orgánicas	Operador o Coordinador Administrativo	Realizan ajustes de las actividades operativas del POI Multianual del año próximo a ejecutarse respecto al PIA aprobado, en el SIGA GESTOR.
			Especialista en Planeamiento y Racionalización	<p>Analiza información propuesta contenida en el aplicativo SIGA GESTOR, en caso de tener alguna observación coordina la subsanación con el respectivo Operador o Coordinador Administrativo.</p> <p>Recopila información y elabora propuesta del POI consistente con el PIA.</p>
3	Revisar propuesta del POI Anual consistente con el PIA	OPP	Subjefe	Revisa la propuesta del POI consistente con el PIA, de tener alguna observación la coordina con el Especialista en Planeamiento y Racionalización.
			Jefe	<p>Da conformidad a la propuesta del POI consistente con el PIA.</p> <p>Deriva la propuesta del POI consistente con el PIA a la Comisión de Planeamiento Estratégico.</p>

"La versión vigente del documento se encuentra publicada en la intranet institucional"

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
		Comisión de Planeamiento Estratégico		<p>Revisa la propuesta del POI consistente con el PIA, de tener observaciones la devuelve a la OPP para los respectivos ajustes.</p> <p>De estar conforme, valida la propuesta del POI mediante acta y la deriva a la OPP.</p>
		OPP	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Actualiza los registros del POI en el Aplicativo de CEPLAN.
		OPP	Jefe	Revisa los registros del POI Anual consistente con el PIA en el aplicativo CEPLAN y en el SIGA GESTOR.
		OPP	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Imprime reporte del POI Anual consistente con el PIA del aplicativo CEPLAN (Anexo B-5 de la Guía para el Planeamiento Institucional)
4	Gestionar la aprobación del POI Anual consistente con el PIA	OPP	Especialista en Planeamiento y Racionalización	<p>Elabora informe y prepara el expediente para la emisión de la resolución de aprobación, el cual contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La versión final del POI consistente con el PIA. • El informe de sustento para la aprobación del POI consistente con el PIA. <p>Deriva por correo electrónico para revisión del Jefe.</p>
		OPP	Jefe	Revisa y de estar conforme, deriva el expediente a Secretaría General, se ejecuta el proceso: Emisión de Resoluciones de la Dirección Ejecutiva.
5	Publicar el POI Anual consistente con el PIA aprobado en el Portal de Transparencia Estándar	OPP	Especialista en Planeamiento y Racionalización	<p>Recibe la Resolución de la Dirección Ejecutiva que aprueba el POI Anual consistente con el PIA</p> <p>Registra en el aplicativo del Portal de Transparencia Estándar, la solicitud de su publicación; y acto seguido se envía una alerta al correo electrónico del Responsable de Portal de Transparencia Estándar para su aprobación.</p>



ProInversión

Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú

PROCEDIMIENTO

FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

Código: P-PM-02

Versión: 01

Vigencia: 03/02/2020

Página: 11 de 23

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
		--	Responsable de Portal de Transparencia Estándar	Aprueba la publicación y acto seguido se visualiza en el Portal de Transparencia Estándar.

7.2 Seguimiento y evaluación del POI Anual en ejecución

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
1	Dar seguimiento a la implementación del POI Anual	Órganos y Unidades orgánicas	Operador o Coordinador Administrativo	Recopila y registra en el Aplicativo CEPLAN y SIGA GESTOR la información sobre los avances del cumplimiento de metas del POI, hasta los 15 días siguientes de terminado el mes.
		OPP	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Revisa que las áreas registren mensualmente la información sobre los avances del cumplimiento de las metas del POI, en el aplicativo CEPLAN y SIGA GESTOR.
2	Evaluar los resultados de la implementación del POI Anual	Órganos y Unidades orgánicas	Operador o Coordinador Administrativo	Ingresar la información correspondiente al "sustento de la evaluación" en el SIGA GESTOR dentro de los 15 días de culminado el trimestre. Elabora y presenta la Información de la evaluación de implementación del POI Anual en ejecución (según el cumplimiento de los plazos previstos trimestralmente), correspondiente a su Unidad Orgánica (Ver Anexo N° 2).
		OPP	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Recopila y analiza los resultados trimestrales ingresados en el SIGA GESTOR por los Operadores o Coordinadores Administrativos, de tener alguna observación coordina la subsanación con el respectivo Operador o Coordinador Administrativo.
3	Elaborar el Informe de Evaluación de	OPP	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Elabora el Informe de Evaluación de Implementación del POI Anual en ejecución , consolidado (según el

"La versión vigente del documento se encuentra publicada en la intranet institucional"



N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
	Implementación del POI Anual			contenido del Anexo B-6 de la Guía para el Planeamiento Institucional).
4	Revisar el Informe de Evaluación de Implementación del POI Anual	OPP	Subjefe	Revisa la propuesta del Informe de Evaluación de Implementación del POI Anual en ejecución , de tener alguna observación coordina con el Especialista en Planeamiento y Racionalización.
			Jefe	Da conformidad a la propuesta del Informe. Deriva la propuesta del Informe a la Comisión de Planeamiento Estratégico.
		Comisión de Planeamiento Estratégico		Revisa la propuesta del Informe de Evaluación de Implementación del POI Anual en ejecución .
5	Remitir el Informe de Evaluación de Implementación del POI Anual	OPP	Jefe	Remite Informe de Evaluación de Implementación del POI Anual en ejecución al Director Ejecutivo.
6	Publicar el Informe de Evaluación de Implementación del POI Anual en el Portal de Transparencia Estándar	OPP	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Registra en el aplicativo del Portal de Transparencia Estándar, la solicitud de la publicación del Informe de Evaluación de Implementación del POI Anual aprobado ; y acto seguido el aplicativo envía una alerta al correo electrónico del Responsable del Portal de Transparencia Estándar para su aprobación.
		--	Responsable de Portal de Transparencia Estándar	Aprueba la publicación y acto seguido se visualiza en el Portal de Transparencia Estándar.





ProInversión

Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú

PROCEDIMIENTO
FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y
EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO
INSTITUCIONAL (POI)

Código: P-PM-02

Versión: 01

Vigencia: 03/02/2020

Página: 13 de 23

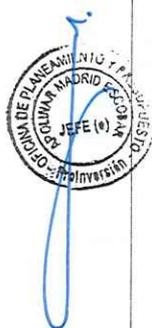
7.3 Modificación del POI Anual en ejecución

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
1	Identificar la necesidad de modificar el POI Anual	OPP	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Identifica la necesidad de modificar el POI Anual, según lo señalado en el numeral 6.3 del presente procedimiento. Realiza análisis si es factible modificar el POI Anual.
2	Planificar la modificación del POI Multianual	OPP	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Elabora y gestiona la aprobación de la propuesta del Plan de Trabajo para la modificación del POI Anual.
		Comisión de Planeamiento Estratégico		Aprueba el Plan de Trabajo para la Modificación del POI Anual.
3	Elaborar propuesta de modificación del POI Anual	OPP	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Solicita a los Operadores o Coordinadores Administrativos involucrados en la modificación, las propuestas de modificación para el POI Anual.
		Órganos y Unidades orgánicas	Operador o Coordinador Administrativo	Elaboran propuestas de la modificación de las actividades del POI Anual en ejecución. Registran propuesta de la modificación del POI Anual en ejecución en el módulo de modificación del aplicativo SIGA GESTOR.
		OPP	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Analizar información propuesta de modificación registrada en el aplicativo SIGA GESTOR, en caso de tener alguna observación coordina la subsanación con el respectivo Operador o Coordinador Administrativo. Recopila información y elabora propuesta de la modificación del POI Anual en ejecución.
4	Revisar la propuesta de la modificación del POI Anual	OPP	Subjefe	Revisa la propuesta de la modificación del POI Anual en ejecución, de tener alguna observación la coordina con el Especialista en Planeamiento y Racionalización.





N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
			Jefe	Da conformidad a la propuesta de la modificación del POI Anual en ejecución. Deriva la propuesta de la modificación del POI Anual en ejecución, a la Comisión de Planeamiento Estratégico.
			Comisión de Planeamiento Estratégico	Revisa la propuesta de la modificación del POI Anual en ejecución, de tener observaciones la devuelve a la OPP para los respectivos ajustes. De estar conforme, valida la propuesta del POI mediante acta y la deriva a la OPP.
		OPP	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Actualiza los registros de la modificación del POI Anual en ejecución, en el aplicativo CEPLAN.
		OPP	Jefe	Revisa el registro de la modificación del POI Anual en ejecución, en el aplicativo de CEPLAN y en el SIGA GESTOR.
5	Gestionar la aprobación de la modificación del POI Anual	OPP	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Elabora informe y prepara el expediente para la emisión de la resolución de modificación de POI, el cual contiene: <ul style="list-style-type: none"> • La versión final del POI modificado • El informe de sustento para la modificación del POI. Deriva por correo electrónico para revisión del Jefe.
		OPP	Jefe	Revisa y de estar conforme, deriva el expediente a Secretaría General, se ejecuta el proceso: Emisión de Resoluciones de la Dirección Ejecutiva.
6	Publicar el POI modificado aprobado en el Portal de Transparencia Estándar	OPP	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Recibe la Resolución de la Dirección Ejecutiva que aprueba el POI modificado. Registra en el aplicativo del Portal de Transparencia Estándar, la solicitud





ProInversión

Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú

PROCEDIMIENTO
FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y
EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO
INSTITUCIONAL (POI)

Código: P-PM-02

Versión: 01

Vigencia: 03/02/2020

Página: 15 de 23

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				de su publicación; y acto seguido se envía una alerta al correo electrónico del Responsable del Portal de Transparencia Estándar para su aprobación.
		--	Responsable de Portal de Transparencia Estándar	Aprueba la publicación y acto seguido se visualiza en el Portal de Transparencia Estándar.

8. Flujograma

8.1 Formulación y aprobación del POI





ProInversión
Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Fico

**PROCEDIMIENTO
FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y
EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO
INSTITUCIONAL (POI)**

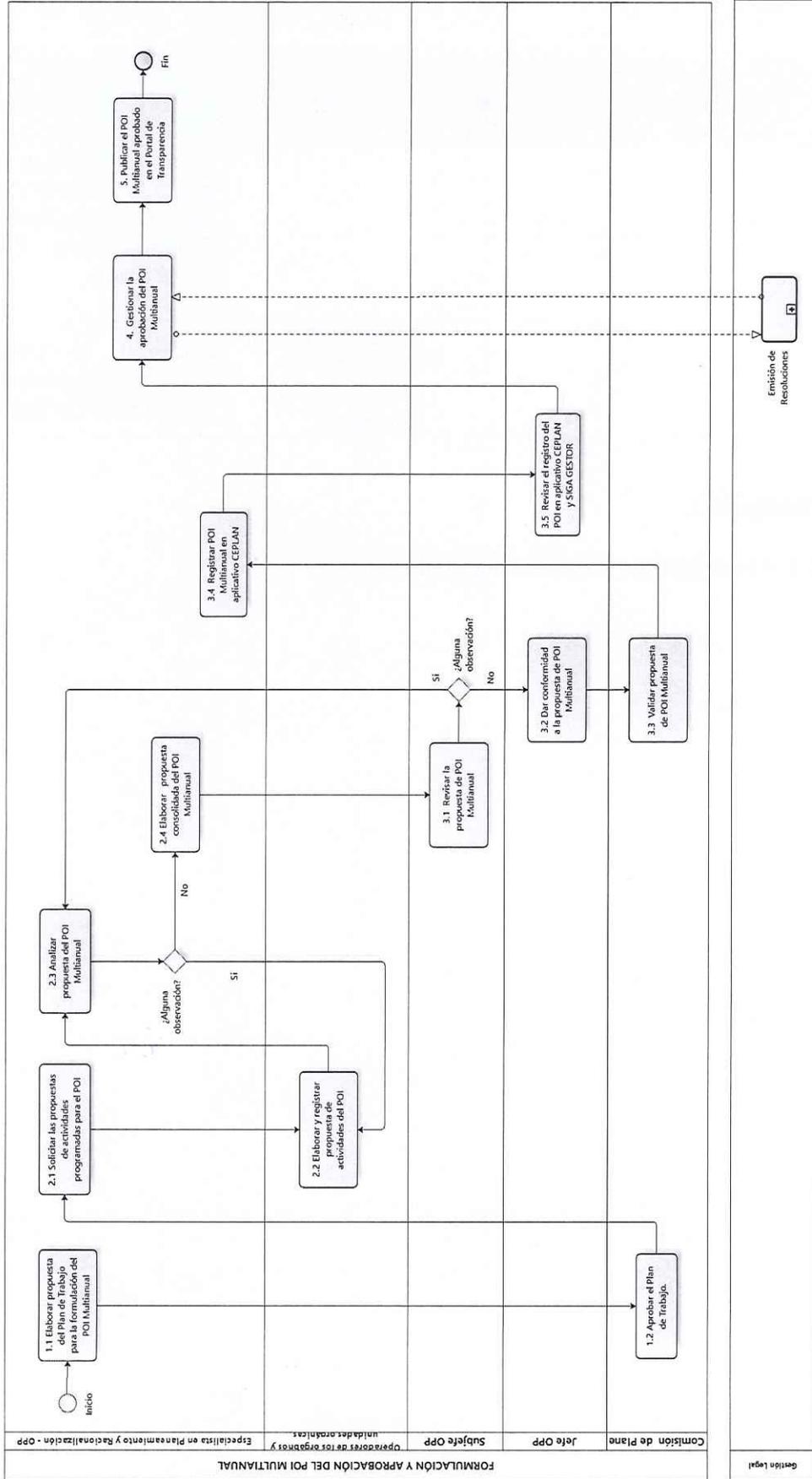
Código: P-PM-02

Versión: 01

Vigencia: 03/02/2020

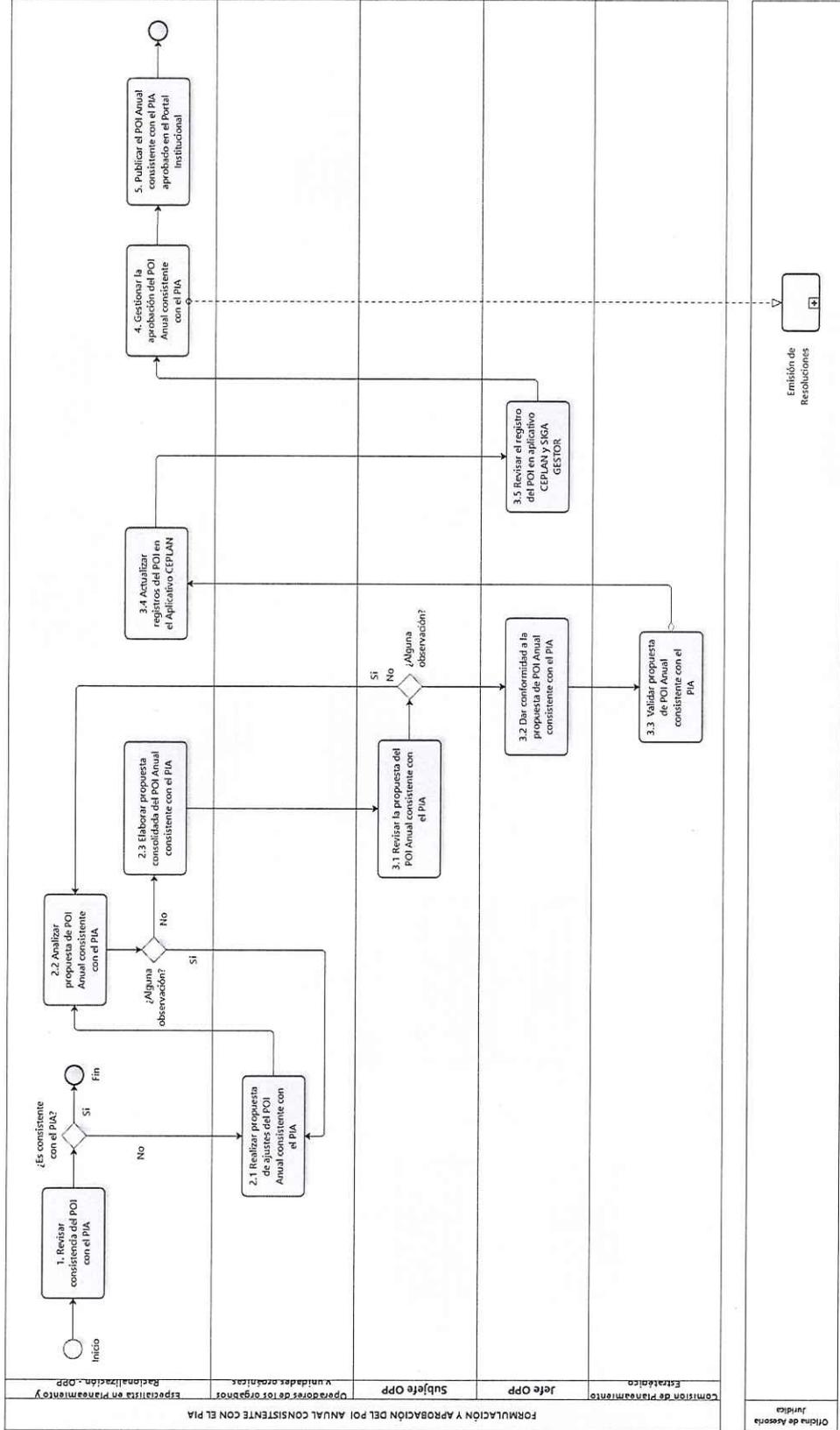
Página: 16 de 23

a. POI Multiannual

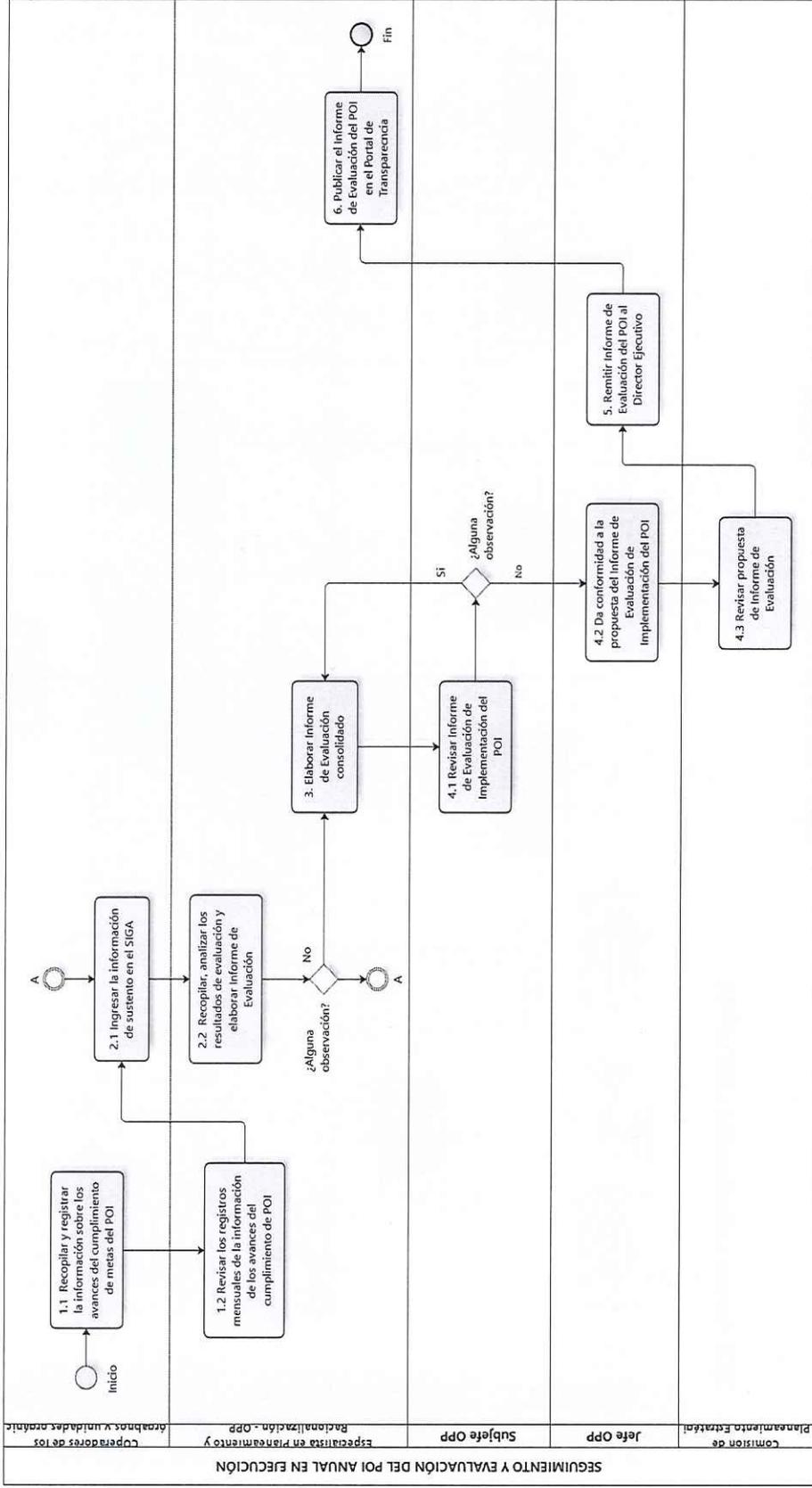


"La versión vigente del documento se encuentra publicada en la intranet institucional"

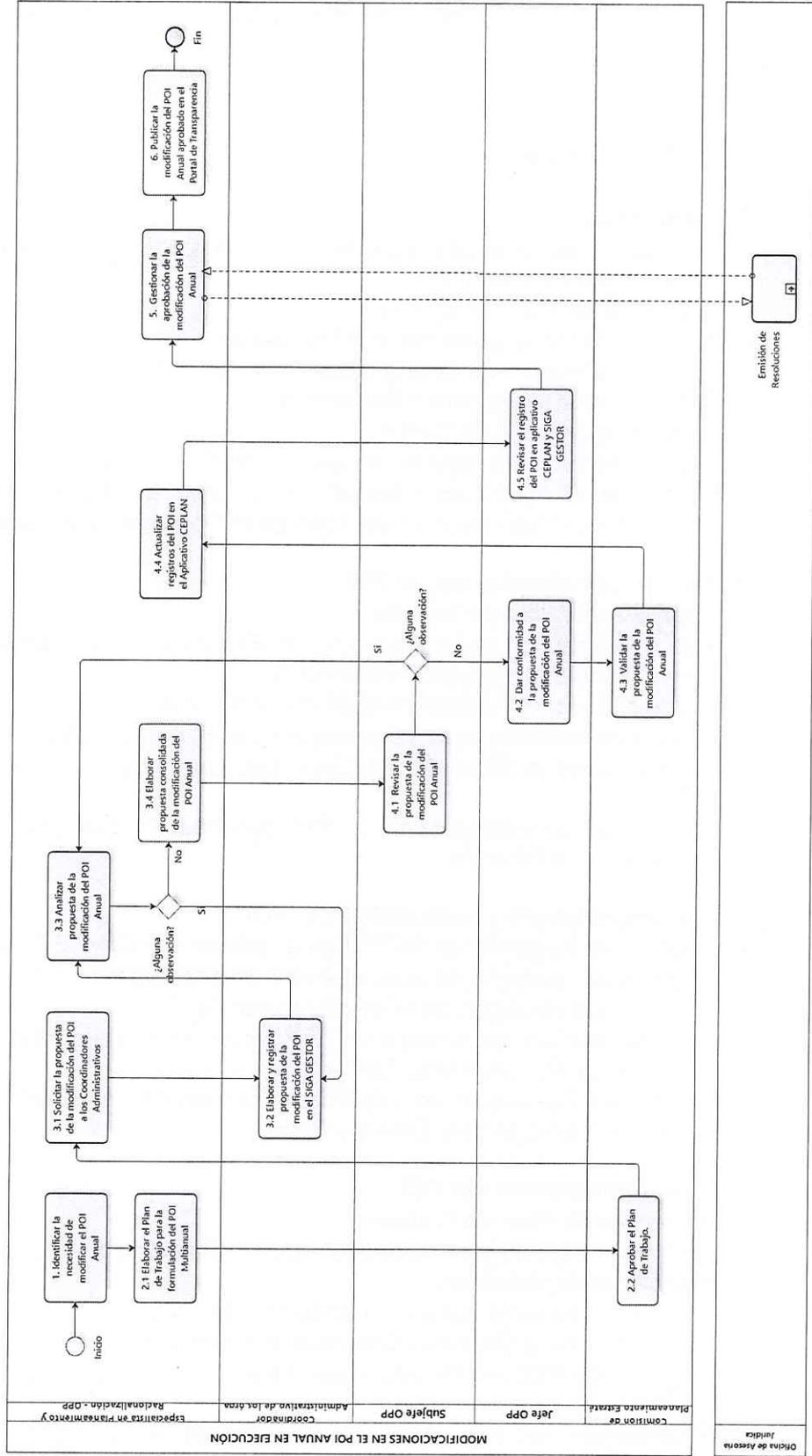
b. POI Anual consistente con el PIA



8.2 Seguimiento y evaluación del POI Anual en ejecución



8.3 Modificación del POI Anual en ejecución



 ProInversión Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú	PROCEDIMIENTO	Código: P-PM-02
	FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)	Versión: 01
		Vigencia: 03/02/2020
		Página: 20 de 23

9. Registros

9.1 Para la formulación del POI

POI Multianual:

- Resolución de Dirección Ejecutiva para la Conformación de la Comisión de Planeamiento Estratégico.
- Propuesta de Plan de Trabajo
- Plan para la formulación del POI Multianual.
- Acta de validación de la propuesta de la formulación del POI Multianual por la Comisión de Planeamiento Estratégico.
- Expediente del POI Multianual.
- Informe de sustento para la aprobación del POI Multianual.
- Resolución de la Dirección Ejecutiva que aprueba el POI Multianual.
- POI Multianual aprobado y publicado en el Portal de Transparencia Estándar.

POI Anual consistente con el PIA:

- Propuesta de Plan de Trabajo.
- Acta de validación de la propuesta del POI Anual consistente con el PIA por la Comisión de Planeamiento Estratégico.
- Expediente del POI Anual consistente con el PIA.
- Informe de sustento para la aprobación del POI Anual consistente con el PIA.
- Resolución de la Dirección Ejecutiva que aprueba el POI Anual consistente con el PIA.
- POI Anual consistente con el PIA aprobado y publicado en el Portal de Transparencia Estándar.

9.2 Para el seguimiento y evaluación del POI

- Reporte de Seguimiento del POI en el aplicativo SIGA GESTOR y CEPLAN.
- Registro de "sustento de la evaluación" en el aplicativo SIGA GESTOR.
- Informe de Evaluación de Implementación del POI.
- Acta de revisión del Informe de Evaluación de Implementación del POI por la Comisión de Planeamiento Estratégico.
- Informe de Evaluación de Implementación del POI aprobado y publicado en el Portal de Transparencia Estándar.

9.3 Para la modificación del POI

- Propuesta de Plan de Trabajo.
- Acta de validación de la propuesta de modificación del POI por la Comisión de Planeamiento Estratégico.
- Informe de sustento para la modificación del POI.
- Resolución de la Dirección Ejecutiva que aprueba la modificación del POI.
- Registro del POI modificado y aprobado en el aplicativo SIGA GESTOR y de CEPLAN.
- Modificación del POI aprobada y publicada en el Portal de Transparencia Estándar.



ProInversión

Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú

PROCEDIMIENTO
FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y
EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO
INSTITUCIONAL (POI)

Código: P-PM-02

Versión: 01

Vigencia: 03/02/2020

Página: 21 de 23

10. Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción del cambio
01	03/02/2020	Versión inicial

11. Anexos

Anexo N° 1: Cronograma de Trabajo

Anexo N° 2: Estructura del POI Multianual

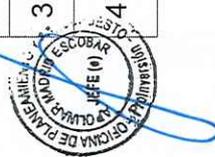
Anexo N° 3: Descripción del contenido mínimo del Informe de Evaluación de Implementación del POI



 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PIP</small>	PROCEDIMIENTO		Código: P-PM-02
	FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y		Versión: 01
	EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO		Vigencia: 03/02/2020
	INSTITUCIONAL (POI)		Página: 22 de 23

Anexo N° 1: Cronograma de Trabajo

N°	Actividad	Resultados	Responsable	Mes 1																
				01	02	03	04	05					
1	Formular la propuesta del POI.																			
2	Revisar la propuesta del POI																			
3	Gestionar la aprobación del POI																			
4	Publicar el POI aprobado en el Portal de Transparencia Estándar																			







"La versión vigente del documento se encuentra publicada en la intranet institucional"

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-PM-02
	FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)	Versión: 01
		Vigencia: 03/02/2020
		Página: 23 de 23

Anexo N° 2: Estructura del POI Multianual

Contenido mínimo

1. Declaración de Política Institucional
2. Misión Institucional
3. Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) priorizadas por Objetivo Estratégico Institucional (OEI)
4. Reportes del POI Multianual

Anexo N° 3: Descripción del contenido mínimo del Informe de Evaluación de Implementación del POI

INFORME DE EVALUACION DE IMPLEMENTACIÓN DEL POI AÑO..... DEL TRIMESTRE.....	
PERIODO DEL PEI: SECTOR: PLIEGO: UNIDAD EJECUTORA: FECHA:	
1. Resumen ejecutivo Es un breve análisis de los aspectos más importantes de la evaluación de implementación. Debe exponer las ideas principales del documento de manera objetiva y sucinta.	
2. Análisis del cumplimiento de las metas físicas y financieras de las Actividades Operativas e Inversiones En esta sección, se describen las principales características que acompañaron la implementación del POI. En concreto, se abordan los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> • Modificación: Descripción general de las modificaciones en el POI hasta el trimestre y justificación general sobre la incorporación de las mismas. • Evaluación de cumplimiento de las Actividades Operativas e Inversiones: Contiene un análisis global sobre el cumplimiento de las metas de las actividades operativas e inversiones con base en el reporte de seguimiento del trimestre en cuestión. El análisis debe estar enfocado en las Actividades Operativas e Inversiones cuyas metas han presentado un bajo nivel de cumplimiento y en aquellas que hayan sido definidas como prioridad superior durante la formulación del POI. Esta evaluación se realizará respecto al POI aprobado y al POI vigente. Posteriormente, se identifican los factores que contribuyeron o dificultaron el cumplimiento de las Actividades Operativas e Inversiones analizadas. • Medidas adoptadas para el cumplimiento de metas: Descripción de las acciones que adoptó la entidad durante el trimestre para mitigar los efectos de los factores que dificultaron el cumplimiento de las metas. • Medidas para la mejora continua: Se proponen aquellas acciones que permitirán, en los siguientes trimestres del año mejorar la implementación del POI. 	
3. Conclusiones y recomendaciones En esta sección, se exponen las principales conclusiones de la evaluación y las recomendaciones para mejorar la implementación del POI.	
4. Anexo <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de seguimiento del POI del trimestre respectivo, emitido a través del aplicativo CEPLAN V.01 	

"La versión vigente del documento se encuentra publicada en la intranet institucional"

