

PROCEDIMIENTO

Código: P-PM-01

Versión: 01

Vigencia: 03/02/2020



ProInversión

Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú

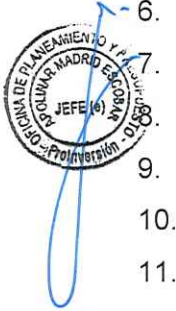
FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)

	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		29/01/20
Aprobado por:	Apolinar Madrid Escobar	Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		29 Ene 2020



ÍNDICE

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 DEL PROCEDIMIENTO	6
8.	FLUJOGRAMA	11
9.	REGISTROS	13
10.	CONTROL DE CAMBIOS	13
11.	ANEXOS	13





1. Objetivo

Establecer las actividades para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional de ProInversión.

2. Alcance

El procedimiento abarca desde la conformación de la Comisión de Planeamiento Estratégico para la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI), hasta la publicación en el Portal de Transparencia Estándar del Informe de Evaluación de Resultados del mismo.

3. Siglas y definiciones

3.1 Siglas

- AEI: Acción Estratégica Institucional
- CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
- DE: Dirección Ejecutiva
- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
- OEI: Objetivo Estratégico Institucional
- OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- PEI: Plan Estratégico 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, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1088
- Ley N° 28660, que determina la naturaleza jurídica de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - ProInversión.
- 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-PROINVERSIÓN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 185-2017-EF
- Guía para el Planeamiento Institucional, aprobada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD y sus modificatorias

 ProInversión Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú	PROCEDIMIENTO	Código: P-PM-01
	FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)	Versión: 01
		Vigencia: 03/02/2020
		Página: 4 de 16

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:

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

5.2 De la Comisión de Planeamiento Estratégico:

- Determinar el plan de trabajo para formular o modificar el PEI.
- Validar el PEI formulado o modificado.
- Revisar el Informe de Evaluación de Resultados del PEI.

5.3 Del Jefe de la OPP:


- Evaluar si se terceriza la formulación o la modificación del PEI.
- Dar conformidad a la propuesta de formulación o modificación del PEI.
- Gestionar validación del PEI con el MEF.
- Gestionar la aprobación del PEI con la Dirección Ejecutiva.
- Dar conformidad al Informe de Evaluación de Resultados del PEI.

5.4 Del Subjefe de la OPP:

- Revisa la propuesta de la formulación o modificación PEI.
- Revisa la propuesta del Informe de Evaluación de Resultados del PEI.

5.5 Del Especialista en Planeamiento y Racionalización:

- Gestionar la aprobación de la propuesta del Plan de Trabajo para la formulación o modificación del PEI.
- Coordinar con el consultor o persona contratada para el servicio de formulación o modificación del PEI, de ser el caso.
- Consolidar la información y elaborar la propuesta para la formulación o modificación del PEI en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, el MEF y CEPLAN.
- Elaborar el informe del sustento y preparar expediente para la aprobación del PEI formulado o modificado.
- Gestionar la publicación del PEI aprobado y el Informe de Evaluación de Implementación del mismo, en el Portal de Transparencia Estándar.

 ProInversión Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú	PROCEDIMIENTO	Código: P-PM-01
	FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)	Versión: 01
		Vigencia: 03/02/2020
		Página: 5 de 16

5.6 Del Responsable del Portal de Transparencia Estándar:

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

5.7 Del personal designado por los órganos y unidades orgánicas:

- a. Brindar información para la formulación o la modificación del PEI.

6. Generalidades

6.1 La formulación del PEI es realizada cada tres (3) años, como mínimo.

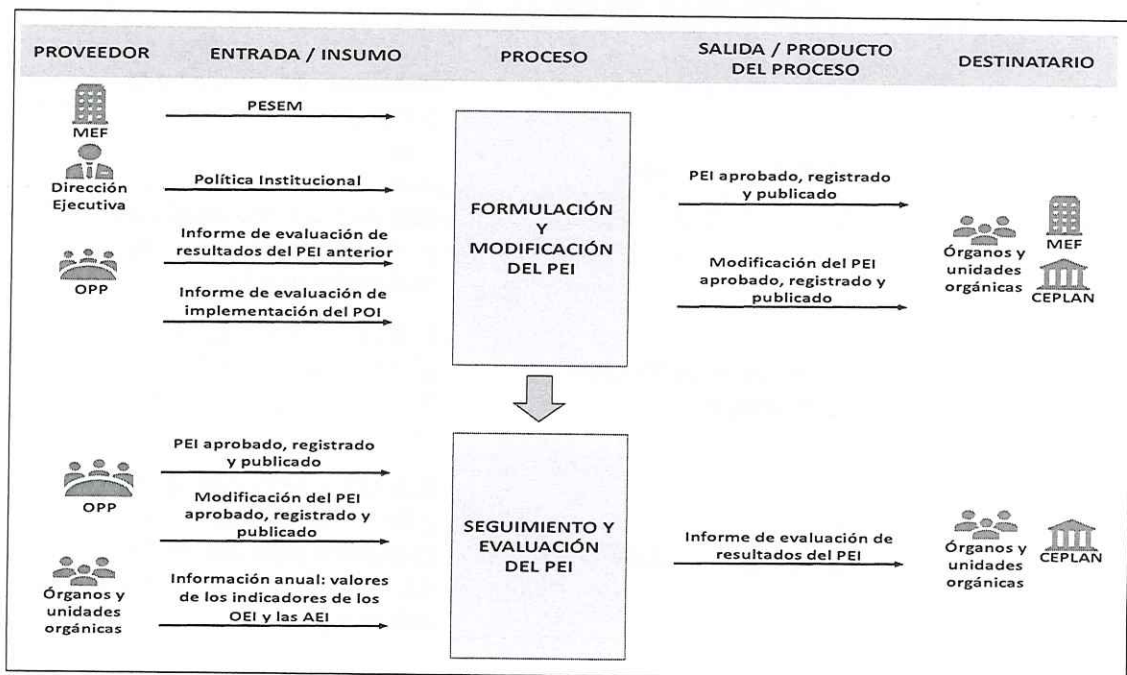
6.2 Siendo la Comisión de Planeamiento Estratégico de carácter permanente, participa en las fases del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua. Por consiguiente, participa en las actividades relacionadas al POI y PEI.

6.3 La modificación del PEI se llevará a cabo por los siguientes motivos, entre otros previa identificación de la OPP:

- 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.

6.4 El Informe de Evaluación de Resultados tiene una periodicidad anual.

6.5 Entradas / Salidas del proceso:



 ProInversión Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú	PROCEDIMIENTO	Código: P-PM-01
	FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)	Versión: 01
		Vigencia: 03/02/2020
		Página: 6 de 16

7. Descripción de los procedimientos


7.1 Formulación y modificación del PEI

Nº	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
1	Conformar de la Comisión de Planeamiento Estratégico	DE	Director Ejecutivo	Conforma la Comisión de Planeamiento Estratégico mediante resolución .
2	Planificar la formulación o modificación del PEI	Formulación del PEI		
		OPP	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Elabora y gestiona la aprobación de la propuesta del Plan de Trabajo para la formulación del PEI . 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		Aprueba el Plan de Trabajo para la formulación del PEI .
		OPP	Jefe	Evalúa si terceriza la formulación del PEI. ¿Se terceriza el servicio de elaboración del PEI? Sí: Da inicio al proceso: Gestión de bienes y servicios . No: Continúa con la actividad 3.
		Modificación del PEI		
		OPP	Jefe	Presenta un informe (considerando lo señalado en el numeral 6.3 del presente procedimiento.) a la Comisión de Planeamiento Estratégico para su evaluación adjuntando el Informe de evaluación de implementación del POI y el Informe de resultados del PEI correspondiente.
		Comisión de Planeamiento Estratégico		Evalúa si procede la modificación del PEI. ¿Procede la modificación del PEI? Sí: Ir a la siguiente actividad. No: Fin del proceso
		OPP	Jefe	Evalúa si terceriza la modificación del PEI ¿Se terceriza el servicio de modificación del PEI? Sí: Da inicio al proceso: Gestión de bienes y servicios .



Nº	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				No: El Especialista en Planeamiento y Racionalización elabora y propone el Plan de Trabajo para la modificación del PEI . Continúa con la actividad 3.
3	Levantar información para la formulación o modificación del PEI	OPP	Especialista en Planeamiento y Racionalización	<p>Coordina previamente con los órganos y unidades orgánicas la agenda para llevar a cabo los talleres de trabajo.</p> <p>Solicita información necesaria o adicional a los órganos y unidades orgánicas para complementar el levantamiento de información.</p> <p>En caso el servicio esté tercerizado, el consultor participa del levantamiento de información.</p>
4	Emitir propuesta de la formulación o modificación del PEI	OPP	Especialista en Planeamiento y Racionalización	<p>Consolida la información, elabora la propuesta del PEI con base a lo señalado en el Anexo N° 2: Estructura del PEI y los anexos B-1, B-2 y B-3 de la Guía para el Planeamiento Institucional; y la deriva al Subjefe para su revisión.</p> <p>En caso el servicio esté tercerizado, revisa la información desarrollada y coordina los ajustes que sean necesarios.</p>
			Subjefe	Revisa la propuesta del PEI, de tener alguna observación la coordina con el Especialista en Planeamiento y Racionalización.
			Jefe	Da conformidad a la propuesta del PEI. Deriva la propuesta del PEI a la Comisión de Planeamiento Estratégico.
5	Validar la propuesta de la formulación o modificación del PEI	Comisión de Planeamiento Estratégico		<p>Revisa la propuesta del PEI. De tener observaciones la devuelve a la OPP para los respectivos ajustes.</p> <p>De estar conforme, valida la propuesta del PEI mediante acta y la deriva a la OPP.</p> <p><u>En el caso de modificación de PEI:</u> Ir a la actividad 8.</p>



 ProInversión Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú	PROCEDIMIENTO		Código: P-PM-01
	FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)		Versión: 01
			Vigencia: 03/02/2020
			Página: 8 de 16

Nº	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
6	Gestionar la validación de la propuesta del PEI con el MEF	OPP	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Elabora proyecto de oficio dirigido al MEF, remitiendo la propuesta del PEI validado por la Comisión de Planeamiento Estratégico.
			Jefe	Revisa el oficio, firma y deriva los documentos al MEF (Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces) para ello se ejecuta el proceso: Mensajería .
			Especialista en Planeamiento y Racionalización	Coordina con el MEF. En caso se presente observaciones a la propuesta del PEI validado, subsana realizando los ajustes respectivos.
			Jefe	Del proceso: Mesa de Partes , recibe el oficio y el informe de validación del PEI remitido por el MEF. Toma conocimiento del informe de validación del PEI remitido por el MEF y comunica al Especialista en Planeamiento y Racionalización.
7	Gestionar la validación de la propuesta del PEI con el CEPLAN	OPP	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Remite por correo electrónico al CEPLAN : el PEI y el informe de validación emitido por el MEF, con copia al Jefe de la OPP.
		OPP	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Coordina con el CEPLAN. En caso se presenten observaciones al PEI enviado, subsana realizando los ajustes respectivos. Recibe el correo electrónico del CEPLAN remitiendo el informe técnico el cual contiene la conformidad al diseño del PEI.
8	Gestionar la aprobación del PEI	OPP	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Elabora informe de sustento para la aprobación de la formulación o la modificación del PEI. Prepara el expediente para la emisión de la resolución de aprobación de la formulación o modificación del PEI, el cual contiene: <ul style="list-style-type: none"> • La versión final del PEI • El informe técnico emitido por CEPLAN • El informe de validación emitido por el MEF • El informe de sustento para la aprobación del PEI.



Nº	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
			Jefe	Revisa y de estar conforme, deriva el expediente a Secretaría General, se ejecuta el proceso: Emisión de Resoluciones de la Dirección Ejecutiva.
9	Publicar el PEI aprobado en el Portal de Transparencia Estándar	OPP	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Recibe la Resolución de la Dirección Ejecutiva que aprueba la formulación o la modificación del PEI. 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.
			Responsable del Portal de Transparencia Estándar	Aprueba la publicación y se visualiza en el Portal de Transparencia Estándar.
10	Registrar el PEI aprobado en los aplicativos asignados para estos fines	OPP	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Registra la información del PEI aprobado (matriz OEI y AEI) en el aplicativo SIGA GESTOR y CEPLAN.



7.2 Seguimiento y evaluación del PEI

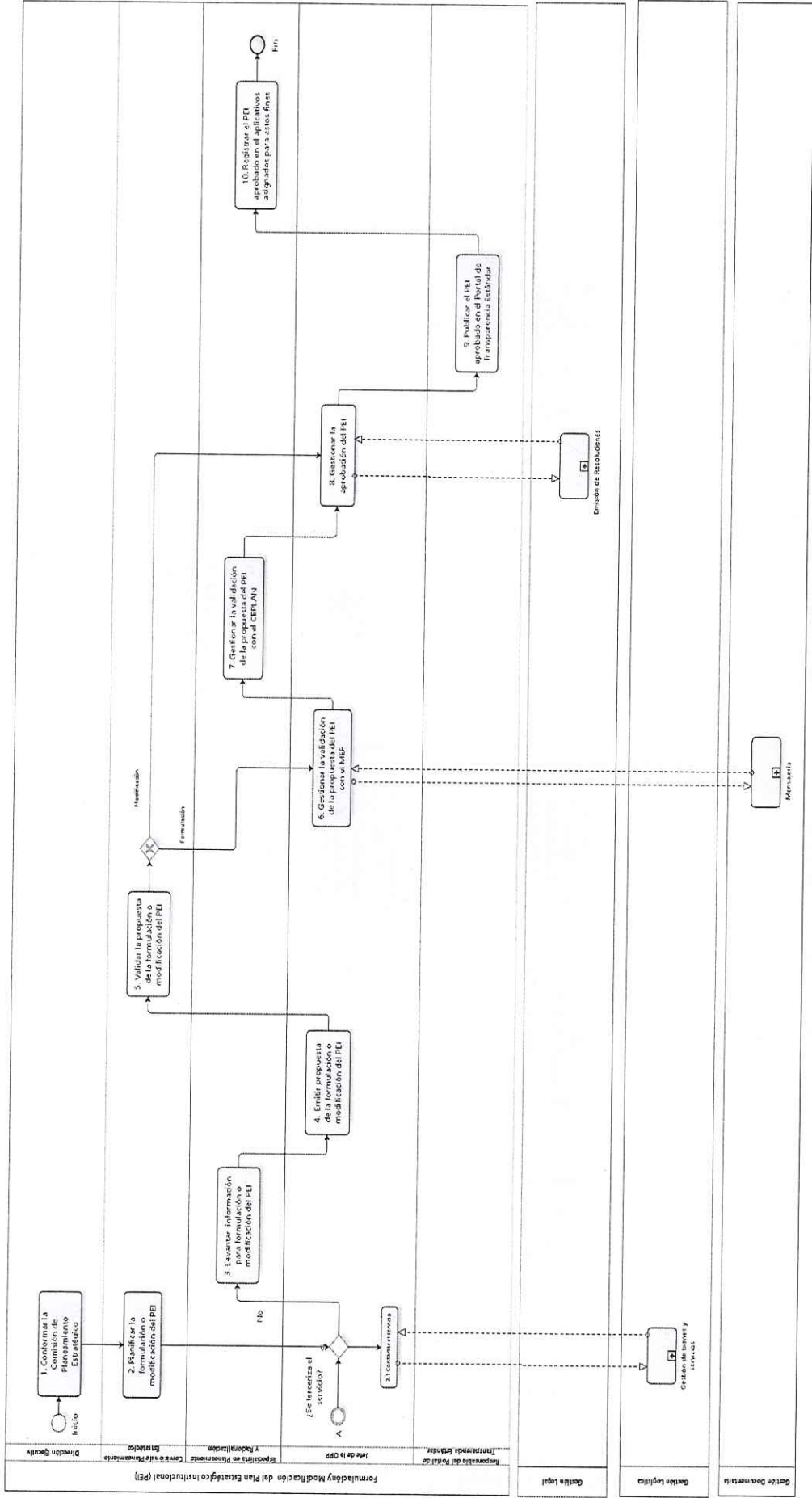
Nº	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
1	Dar seguimiento a los resultados del PEI	OPP	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Registra información anual de los valores obtenidos de los indicadores de los OEI y las AEI en el aplicativo CEPLAN.
				Emite el reporte de seguimiento de forma anual, en el aplicativo CEPLAN.
2	Evaluar los resultados del PEI	OPP	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Analiza la evolución anual de los indicadores del PEI, utilizando los siguientes insumos: <ul style="list-style-type: none"> Reporte del seguimiento del PEI, a través del aplicativo CEPLAN. Cuarto informe de evaluación de implementación del POI.



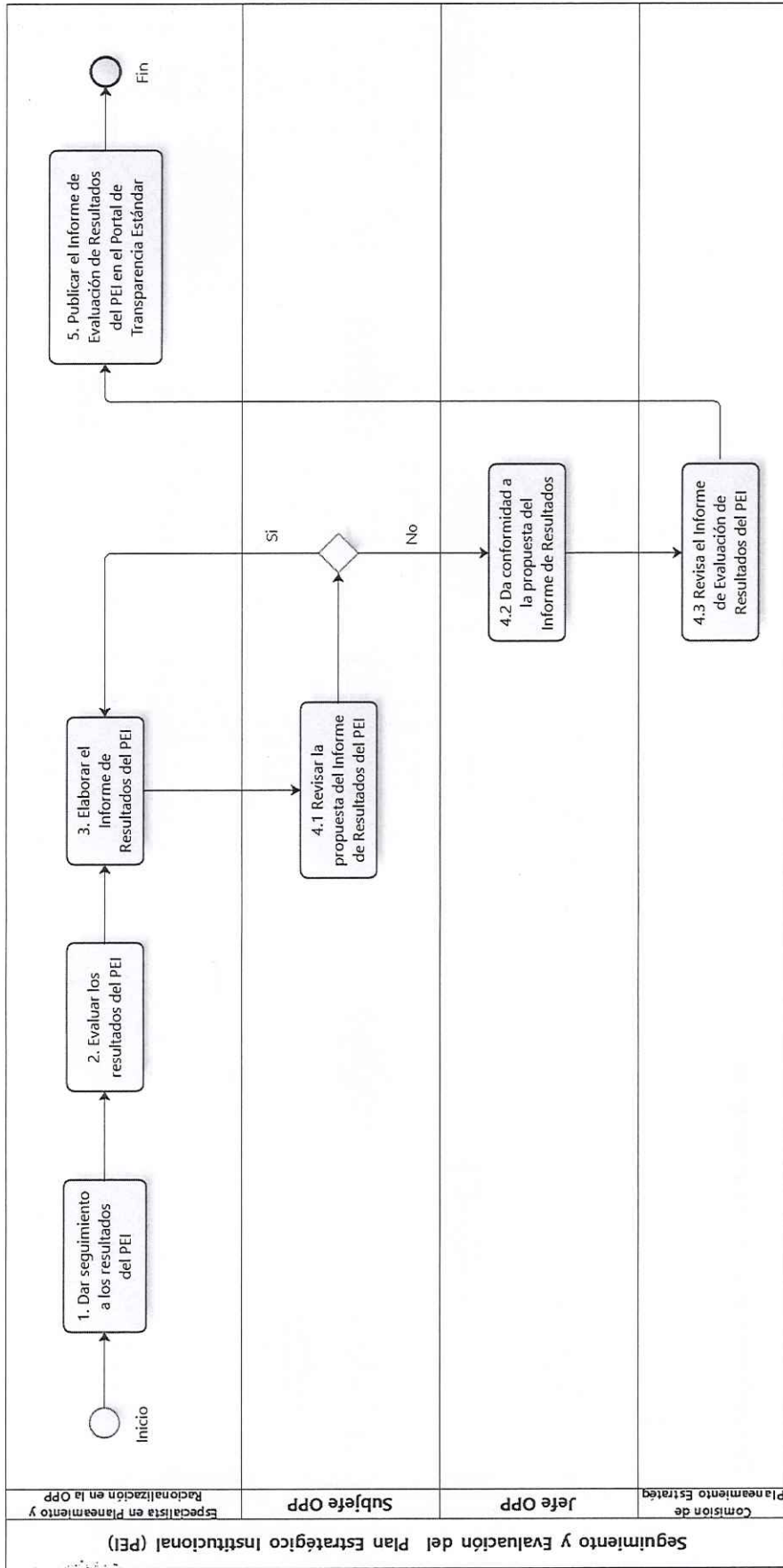
Nº	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
3.	Elaborar el Informe de Resultados del PEI	OPP	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Elaborar el Informe de Evaluación de Resultados del PEI , de forma anual, aplicando lo referido en el Anexo N° 3: "Descripción del contenido mínimo de Informe de Evaluación de Resultados del PEI".
4	Revisar el Informe de Resultados del PEI	OPP	Subjefe	Revisa la propuesta del Informe de Evaluación de Resultados del PEI , 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 Resultados del PEI . Como resultado de ello se toma acción de los resultados de la evaluación o se toma conocimiento.
5	Publicar el Informe de Evaluación de Resultados del PEI	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 Resultados del PEI , según el calendario dispuesto por CEPLAN. Acto seguido el aplicativo envía una alerta al correo electrónico al Responsable del Portal de Transparencia Estándar para su aprobación.
			Responsable del Portal de Transparencia Estándar	Aprueba la publicación y se visualiza en el Portal de Transparencia Estándar.

8. Flujoigramas

8.1 Procedimiento de Formulación del PEI



8.2 Procedimiento de Seguimiento y Evaluación del PEI




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





 ProInversión Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú	PROCEDIMIENTO	Código: PR-PM-01
	FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)	Versión: 01
		Vigencia: 03/02/2020
		Página: 13 de 16

9. Registros


9.1 De la Formulación y modificación del PEI

- 
- Resolución de Dirección Ejecutiva para la Conformación de la Comisión de Planeamiento Estratégico.
 - Plan de Trabajo para formulación o modificación el PEI.
 - Plan Estratégico Institucional (PEI).
 - Acta de validación de la propuesta del PEI por la Comisión de Planeamiento Estratégico.
 - Informe de sustento para la aprobación del PEI formulado o modificado.
 - Resolución de la Dirección Ejecutiva que aprueba PEI formulado o modificado.
 - Oficio dirigido al MEF solicitando validación de la formulación del PEI.
 - Correo electrónico al CEPLAN para la formulación del PEI.
 - Registro del PEI aprobado en el aplicativo SIGA GESTOR y CEPLAN.
 - PEI aprobado y publicado en el Portal de Transparencia Estándar.

9.2 Del seguimiento y evaluación del PEI

- 
- Reporte de Seguimiento del PEI.
 - Informe de Evaluación de Resultados del PEI.
 - Informe de Evaluación de Resultados del PEI publicado en el Portal de Transparencia Estándar.

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 Plan Estratégico Institucional
- Anexo N° 3: Descripción del contenido mínimo del informe de evaluación de resultados del PEI

Anexo N° 1: Cronograma de Trabajo

N°	Actividad	Resultados	Responsable	Mes 1																			
				01	02	03	04	05									
1	Levantar la información para la formulación o modificación del PEI.																						
2	Emitir propuesta de la formulación o modificación del PEI.																						
3	Validar la propuesta de la formulación o la modificación del PEI.																						
4	Gestionar la validación de la propuesta del PEI con el MEF.																						
5	Gestionar la validación de la propuesta del PEI con el CEPLAN.																						
6	Gestionar la aprobación del PEI.																						
7	Publicar el PEI aprobado en el Portal de Transparencia Estándar.																						
8	Registrar el PEI aprobado en los aplicativos asignados para estos fines.																						







Anexo N° 2: Estructura del Plan Estratégico Institucional

<Carátula>


Presentación

Miembros de la Comisión de Planeamiento Estratégico y Equipo Técnico

Plan Estratégico Institucional <Período>

1. Declaración de Política Institucional
2. Misión Institucional
3. Valores Institucionales
4. Objetivos Estratégicos Institucionales <con indicadores>
5. Acciones Estratégicas Institucionales <con indicadores>
6. Ruta Estratégica
7. Anexos
 - a. Matriz de Articulación de Planes (Anexo B-1)
 - b. Matriz del Plan Estratégico Institucional (Anexo B-2)
 - c. Ficha técnica de indicadores OEI/AEI (Anexo B-3)



 ProInversión Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú	PROCEDIMIENTO	Código: P-PM-01
	FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)	Versión: 01
		Vigencia: 03/02/2020
		Página: 16 de 16

Anexo N° 3: Descripción del contenido mínimo del Informe de Evaluación de Resultados del PEI

INFORME DE EVALUACION DE RESULTADOS DEL PEI (Indicar periodo)
CORRESPONDIENTE AL AÑO.....

SECTOR:
PLIEGO:
FECHA:

1. Resumen Ejecutivo

Es un breve análisis de los aspectos más importantes de la evaluación de resultados. Debe exponer las ideas principales del documento de manera objetiva y sucinta.

2. Análisis contextual

Es una descripción clara y concisa del contexto en el que se implementa el PEI, identificando, entre otros, factores sociales, económicos y políticos más importantes que tienen influencia sobre los objetivos del plan

3. Evaluación del cumplimiento de los logros esperados

Se analiza el desempeño de los indicadores de los OEI y las AEI en el año, identificando los factores que, con mayor preponderancia, contribuyeron o dificultaron en el cumplimiento de los logros esperados. Para ello, se utilizará como insumo el reporte de seguimiento PEI emitido a través del aplicativo CEPLAN V.01 y el cuarto informe de implementación POI.

4. Propuestas para mejorar la estrategia

Se realiza una descripción de las acciones que se adoptaron durante el año analizado para alcanzar el cumplimiento de los logros esperados y qué tan efectivas fueron. Asimismo, se plantean las acciones factibles que se deben adoptar en los años siguientes para mejorar la implementación del PEI, a fin de conseguir los resultados comprometidos por la entidad. Este informe servirá como insumo para sustentar una causal de modificación del PEI.

5. Conclusiones y recomendaciones

En esta sección se exponen las principales conclusiones y recomendaciones para mejorar los resultados generados por el PEI.

6. Anexos

- Reporte de seguimiento del PEI emitido a través del aplicativo CEPLAN V.01
- Cuarto informe de evaluación de implementación POI

