

COPIA



Resolución de Secretaría General

Lima, 19 de julio de 2012

Nº 008-2012-EF/13

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 527-2005-EF/43.01 de fecha 08 de setiembre de 2005, se aprobó el Manual de Procedimientos priorizados de la entonces Oficina de Racionalización, siendo hoy la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, se aprobó la Directiva N° 004-2011-EF/41.02 Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, es necesario modificar y actualizar el citado Manual de Procedimientos y en aplicación de los lineamientos establecidos en la mencionada Directiva, la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto, ha elaborado el Manual de Procedimientos de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto, el cual contiene los procedimientos que desarrolla dicho órgano;

Que, en cumplimiento del numeral 5.3.1 de la citada Directiva, el Manual de Procedimientos aprobado deberá ser publicado en el portal institucional y difundido a todo el personal, vía correo electrónico para su conocimiento y aplicación;

Que, resulta necesario aprobar el Manual de Procedimientos de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto;

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas aprobado con Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43; y la Directiva N° 004-2011-EF/41.02 aprobada con Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación del Manual de Procedimientos

Aprobar el "Manual de Procedimientos de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto", el mismo que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Publicación

Publicar en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe), y difundir mediante correo electrónico a todo el personal, la presente Resolución y el Manual de Procedimientos aprobado.

Artículo 3.- Derogatoria

Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 527-2005-EF/43.01.

Regístrese y comuníquese.

Kitty TRINIDAD GUERRERO
Secretaría General

101985

095678 x



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**OFICINA GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y PRESUPUESTO**

2012



INTRODUCCIÓN

La Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, dependiente de la Secretaría General, responsable de la planificación, inversiones, presupuesto y racionalización de la gestión institucional.

Asimismo orienta y programa la cooperación internacional no reembolsable, de acuerdo a la normatividad vigente.

Los procedimientos que se describen en el presente Manual de Procedimientos (MAPRO) están referidos a:

1. Evaluación del Plan Estratégico Sectorial Multianual-PESEM del Sector Economía y Finanzas.
2. Evaluación del Plan Estratégico Institucional-PEI del Ministerio de Economía y Finanzas.
3. Formulación y Aprobación del Plan Operativo Institucional - POI.
4. Evaluación del Plan Operativo Institucional - POI.
5. Evaluación de las Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento del Sector Economía y Finanzas.
6. Elaboración del Informe sobre los Progresos en los Indicadores de Desempeño del Plan Estratégico Institucional - PEI.
7. Elaboración del Informe sobre Avances y Logros de Comisiones Multisectoriales.
8. Elaboración del Informe Mensual sobre Avances en la Aplicación de Medidas contra la Corrupción y para la Resolución de Denuncias.
9. Elaboración del Informe Trimestral sobre Avances en la implementación del Plan Nacional de Lucha Contra la Corrupción.
10. Certificación de Crédito Presupuestario.
11. Programación de Compromisos Anuales - PCA.
12. Evaluación Presupuestal Semestral y Anual a Nivel Pliego del Presupuesto Institucional.
13. Conciliación del Marco Legal del Presupuesto y Cierre Presupuestario.
14. Formulación y aprobación del Manual de Organización y Funciones Institucional.
5. Formulación y aprobación del Manual de Procedimientos.
6. Formulación y aprobación de Directivas Administrativas.

El detalle de los procedimientos antes señalados comprende su finalidad, base legal, normas y políticas de operaciones, descripción y diagramación del procedimiento, personas que intervienen y tiempo de ejecución.


En la ejecución de los procedimientos descritos, las Oficinas de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto, coordinan entre sí y mantienen relaciones de coordinación con los Despachos Viceministeriales, Direcciones Generales y demás órganos del Ministerio, así como con los organismos públicos adscritos y entidades públicas vinculadas al Ministerio, en el ámbito de su competencia.



El Manual de Procedimientos-MAPRO permite conocer en detalle las acciones u operaciones que realizan los órganos que intervienen en la elaboración de un documento o información, los puestos o cargos que participan, así como el tiempo de duración del procedimiento respectivo.

En la descripción gráfica de los Procedimientos antes señalados, se utilizaron además los símbolos que a continuación se indican

 Actividad o proceso

 Envío de información por correo electrónico

 Publicación en Portal Institucional

 Aplicativo



La metodología utilizada en la elaboración del Manual de Procedimientos consistió en el acopio y revisión de los dispositivos legales vinculados a los procedimientos descritos, encuestas y/o entrevistas al personal responsable de la implementación de los procedimientos, análisis de los procedimientos respecto a los documentos de gestión institucional tales como el ROF, CAP y MOF, a partir de los cuales se ha procesado y diagramado los procedimientos que agrupan el Manual de Procedimientos de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto.



20 JUL. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

ÍNDICE 04

DATOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 05

Objetivo
Alcance
Aprobación y actualización

DE LOS PROCEDIMIENTOS

- Evaluación del Plan Estratégico Sectorial Multianual-PESEM del Sector Economía y Finanzas. 06
- Evaluación del Plan Estratégico Institucional-PEI del Ministerio de Economía y Finanzas. 09
- Formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional - POI. 12
- Evaluación del Plan Operativo Institucional - POI. 17
- Evaluación de las Políticas Nacionales de Obligatorio cumplimiento del Sector Economía y Finanzas. 20
- Elaboración del Informe sobre los progresos en los Indicadores de Desempeño del Plan Estratégico Institucional - PEI. 23
- Elaboración del Informe sobre Avances y Logros de Comisiones Multisectoriales. 26
- Elaboración del Informe Mensual sobre Avances en la aplicación de Medidas contra la Corrupción y para la Resolución de Denuncias. 29
- Elaboración del Informe Trimestral sobre Avances en la implementación del Plan Nacional de Lucha Contra la Corrupción. 32
- Certificación de Crédito Presupuestario. 35
- Programación de Compromisos Anuales - PCA. 38
- Evaluación Presupuestal Semestral y Anual a Nivel Pliego. 41
- Conciliación del Marco Legal del Presupuesto y Cierre Presupuestario. 45
- Formulación y aprobación del Manual de Organización y Funciones Institucional. 47
- Formulación y aprobación del Manual de Procedimientos. 50
- Formulación y aprobación de Directivas Administrativas. 53



20 JUL. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

DATOS GENERALES

1. OBJETIVOS

La formulación del Manual de Procedimientos de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto tiene como propósitos:

- 1.1 Estandarizar los procedimientos que desarrolla la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto.
- 1.2 Dotar de un instrumento de información y orientación al personal que interviene directa o indirectamente en la ejecución de las labores que competen a la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto, a fin de que puedan aplicar los procedimientos correspondientes.
- 1.3 Facilitar la inducción y el conocimiento del nuevo personal que ingresa o se incorpora a la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto, sobre los procedimientos en los que participará.

2. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos será de aplicación para todo el personal de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto que intervengan en los procedimientos descritos.

3. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- 3.1 La aprobación del Manual de Procedimientos de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto, como órgano de asesoramiento dependiente de la Secretaría General, se efectuará mediante Resolución de Secretaría General.
- 3.2 El Manual de Procedimientos de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto, deberá ser actualizado, en caso de reorganización o reestructuración orgánica funcional, cuando se aprueben o modifiquen disposiciones que afecten el desarrollo del procedimiento, cuando se generen cambios tecnológicos y de sistemas o como consecuencia de la labor de seguimiento, control y evaluación del procedimiento establecido.



20 JUL. 2012

RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL MULTIANUAL - PESEM DEL SECTOR ECONOMÍA Y FINANZAS	CÓDIGO P1-1-41.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G N° 008-2012-EF/13

1. FINALIDAD

Evaluar en forma periódica el Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM del Sector Economía y Finanzas, a fin de determinar los logros alcanzados respecto a las metas programadas.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.2 Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 2.3 Decreto Legislativo N° 1088 - Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- 2.4 Decreto Supremo N° 054-2011-PCM, que aprueba el Plan Bicentenario: el Perú hacia el 2021.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.8 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y Procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.9 Resolución Ministerial N° 807-2011-EF/41 que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM 2012-2016 del Sector Economía y Finanzas.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

3.1 El Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM constituye un instrumento orientador de la gestión sectorial que sirve de marco para priorizar objetivos y acciones, así como hacer explícito y de conocimiento público los lineamientos de política que vinculan lo económico a lo social, y que permiten mejorar la calidad del gasto de los organismos integrantes del Sector, los mismos que son concordantes con sus respectivos Planes Estratégicos y Operativos. Comprende un período quinquenal (05 años).

3.2 El Informe de Evaluación del Plan Estratégico Sectorial Multianual-PESEM, deberá contener la información correspondiente al Sector Economía y Finanzas, incluyendo la información propia del Ministerio, así como de los organismos públicos adscritos y entidades vinculadas al Ministerio de Economía y Finanzas (Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE; Agencia de Promoción de la Inversión Privada-PROINVERSION; Superintendencia del Mercado de Valores - SMV; Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT; Oficina de Normalización Previsional - ONP; Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE y Banco de la Nación).

3.3 Corresponde a la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto, efectuar la Evaluación del Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM, en coordinación con los órganos del Ministerio y los organismos públicos adscritos y entidades vinculadas al MEF.



20 JUL. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL MULTIANUAL - PESEM DEL SECTOR ECONOMÍA Y FINANZAS	CÓDIGO P1-2-41.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G N° 008-2012-EF/13

- 3.4 El Plan Estratégico Sectorial Multianual del Sector Economía y Finanzas, concluido su período de vigencia, será evaluado en forma anual y quinquenal.
- 3.5 El Informe de Evaluación del Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM, sigue la estructura básica siguiente:
- Presentación
 - Resumen Ejecutivo
 - Estructura organizacional del Sector Economía y Finanzas
 - Comparación de logros alcanzados y metas programadas
 - Organismo rector
 - Organismos adscritos y entidades vinculadas
 - Anexo: Tabla Comparativa de Logros Alcanzados y Metas Programadas en el Plan Estratégico Sectorial (PESEM) del Sector Economía y Finanzas, vigente.
- 3.6 La Evaluación del Plan Estratégico Sectorial Multianual-PESEM, contiene además la "Tabla Comparativa de Logros y Metas del Plan Estratégico Sectorial" que señala los indicadores de desempeño y sus respectivas metas programadas, en función de los Objetivos Estratégicos Sectoriales Generales y Específicos establecidos para el Sector en el período que se evalúa.
- 3.7. Las coordinaciones podrán ser efectuadas por escrito, vía correo electrónico, telefónicamente, talleres de asesoramiento, reuniones de coordinación o interactuando directamente con los órganos y entidades.

El plazo de ejecución del procedimiento "Evaluación del Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM del Sector Economía y Finanzas", se desarrollará en veinticinco (25) días hábiles.

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

(Ver Flujoograma)



20 JUL. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL MULTIANUAL -PESEM DEL SECTOR ECONOMÍA Y FINANZAS		DESCRIPCIÓN GRÁFICA		CÓDIGO P1-3-41.01-2012 DISPOSITIVO R.S.G N° -2012-EF/13	N° Personas
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y PRESUPUESTO		ÓRGANOS DEL MEF / ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS Y ENTIDADES VINCULADAS AL MEF	ALTA DIRECCIÓN	DESCRIPCIÓN	
DESPACHO	OFICINA DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y RACIONALIZACIÓN				
				<p>OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN DE INVERSIONES Y PRESUPUESTO - OGPIP</p> <p>OFICINA DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y RACIONALIZACIÓN.</p> <p>1. DIRECTOR. Dispone al especialista responsable elabore el requerimiento para evaluación del Plan Estratégico Sectorial Multianual -PESEM del Sector Economía y Finanzas.</p> <p>2. ESPECIALISTA. Toma conocimiento y elabora proyectos de Memorando Circular dirigido a los órganos del MEF y Oficio Circular dirigido a los organismos públicos adscritos y entidades vinculadas al MEF. Remite proyectos al Director.</p> <p>3. DIRECTOR. Recibe proyectos de Memorando y de Oficio Circular, revisa. De estar conforme, visa proyectos y presenta al Director General. Caso contrario, devuelve con las observaciones correspondientes.</p> <p>4. DIRECTOR GENERAL. (Despacho) Recibe proyectos, revisa. De estar conforme, suscribe Oficios y Memorando Circulares, dispone su remisión en físico y vía correo electrónico. Caso contrario, devuelve con las observaciones correspondientes.</p> <p>5. ÓRGANOS DEL MEF/ ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS Y ENTIDADES VINCULADAS AL MEF En atención al requerimiento, remiten Información correspondiente a la evaluación del Plan Estratégico Sectorial Multianual -PESEM, en físico y vía correo electrónico a la OGPIP.</p> <p>OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN DE INVERSIONES Y PRESUPUESTO - OGPIP</p> <p>6. DIRECTOR GENERAL. (Despacho) Recibe Información, toma conocimiento, deriva al Director de la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización.</p> <p>OFICINA DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y RACIONALIZACIÓN.</p> <p>7. DIRECTOR. Recibe Información, toma conocimiento y deriva al especialista responsable.</p> <p>8. ESPECIALISTA. Recibe información en físico y por correo electrónico, revisa, analiza, coordina con los órganos del MEF, con los organismos públicos adscritos y entidades vinculadas al MEF, contrasta con lo programado, consolida información y elabora proyectos de Informe Técnico dirigido al Director General de la OGPIP. Informe PESEM, proyectos de Notas dirigidas a la Secretaría General. Despacho Viceministerial de Economía y de Hacienda. Alcance al Director.</p> <p>9. DIRECTOR. Recibe proyectos de Informe Técnico, Informe PESEM y proyectos de Notas, revisa. De estar conforme, suscribe Informe Técnico, visa Informe PESEM, visa las Notas y presenta al Director General. Caso contrario, devuelve con las observaciones correspondientes.</p> <p>10. DIRECTOR GENERAL. (Despacho) Recibe Informe Técnico, proyecto de Informe PESEM, proyectos de Notas, revisa. De estar conforme, firma las Notas, visa Informe PESEM, dispone su remisión a Secretaría General, Despacho Viceministerial de Economía y de Hacienda. Caso contrario, devuelve con las observaciones correspondientes.</p> <p>ALTA DIRECCIÓN</p> <p>11. SECRETARÍA GENERAL/ DESPACHO VICEMINISTERIAL DE ECONOMÍA/ DESPACHO VICEMINISTERIAL DE HACIENDA Recibe mediante Nota, el Informe del Plan Estratégico Sectorial Multianual del Sector Economía y Finanzas anual o quinquenal, según corresponda, para conocimiento.</p> <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Se efectúa en un plazo de veinticinco (25) días hábiles.</p>	1 1 1 1 3 6



20 JUL. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	CÓDIGO P2-1-41.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G N° 008-2012-EF/13

1. FINALIDAD

Evaluar en forma periódica el Plan Estratégico Institucional - PEI del Ministerio de Economía y Finanzas, con el propósito de determinar en qué medida se han alcanzado las metas trazadas para dicho período, y explicar los factores que han incidido favorable o desfavorablemente en el cumplimiento de las metas establecidas.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.2 Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 2.3 Decreto Legislativo N° 1088 - Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- 2.4 Decreto Supremo N° 054-2011-PCM, que aprueba el Plan Bicentenario: el Perú hacia el 2021.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.8 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y Procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.9 Resolución Ministerial N° 880-2011-EF/41 que aprueba el Plan Estratégico Institucional - PEI 2012-2016 del Ministerio de Economía y Finanzas.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 El Plan Estratégico Institucional - PEI constituye un instrumento orientador de la gestión institucional que sirve de marco para priorizar objetivos y actividades estratégicas, el mismo que se constituye en un documento de gestión básico de programación estratégica que permitirá orientar los planes operativos y presupuestos anuales hacia la consecución de los objetivos estratégicos, los mismos que se ajustan a los objetivos generales y específicos señalados en el Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM vigente.
- 3.2 El Informe de Evaluación del Plan Estratégico Institucional - PEI, deberá contener la información correspondiente a los órganos conformantes del Ministerio de Economía y Finanzas, respecto a los avances en los objetivos estratégicos.
- 3.3 Corresponde a la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto, efectuar la Evaluación del Plan Estratégico Institucional - PEI, en coordinación con los órganos del Ministerio.



20 JUL. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	CÓDIGO P2-2-41.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G N° 008-2012-EF/13

- 3.4 El Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas, concluido su período de vigencia, será evaluado en forma semestral, anual o quinquenal.
- 3.5 El Informe de Evaluación del Plan Estratégico Institucional - PEI, deberá contener la siguiente estructura básica:
- Presentación
 - Resumen Ejecutivo
 - Comparación de logros alcanzados y metas programadas
 - Principales productos y resultados alcanzados
 - Principales normas que Incidieron en el desempeño
 - Cambio en la estructura organizativa
 - Anexo: Comparación de Logros Alcanzados y Metas Programadas en el Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3.6 Las coordinaciones podrán ser efectuadas por escrito, vía correo electrónico, telefónicamente, talleres de asesoramiento, reuniones de coordinación o interactuando directamente con los órganos y entidades.
- 3.7 El plazo de ejecución del procedimiento "Evaluación del Plan Estratégico Institucional - PEI del Ministerio de Economía y Finanzas", se desarrollará en quince (15) días hábiles.

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

(Ver Flujograma)



20 JUL. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL -PEI DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS DESCRIPCIÓN GRÁFICA			CÓDIGO P2-3-41.01-2012 DISPOSITIVO R.S.G N° -2012-EF/13	N° Personas
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y PRESUPUESTO		ÓRGANOS DEL MEF	ALTA DIRECCIÓN	DESCRIPCIÓN
DESPACHO	OFICINA DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y RACIONALIZACIÓN			
				<p>OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN DE INVERSIONES Y PRESUPUESTO - OGPIP</p> <p>OFICINA DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y RACIONALIZACIÓN.</p> <p>1. DIRECTOR. Dispone que el especialista responsable proyecte Memorando dirigido a los órganos del MEF para el requerimiento de información sobre la evaluación del PEI.</p> <p>2. ESPECIALISTA. Toma conocimiento, elabora proyectos de Memorando Circular. Presenta al Director.</p> <p>3. DIRECTOR. Recibe proyectos de Memorando Circular, revisa. De estar conforme, emite V° B° y presenta al Director General. Caso contrario, devuelve con las observaciones correspondientes.</p> <p>4. DIRECTOR GENERAL. (Despacho) Recibe proyectos de Memorando Circular, revisa. De estar conforme, firma Memorando Circular y dispone su remisión en físico y vía correo electrónico a los órganos del MEF. Caso contrario, devuelve con las observaciones correspondientes.</p> <p>5. ÓRGANOS DEL MEF Recibe Memorando Circular, revisan, analizan y remiten Información de evaluación del Plan Estratégico Institucional, a la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto, mediante Memorando y por correo electrónico.</p> <p>OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN DE INVERSIONES Y PRESUPUESTO - OGPIP (Despacho)</p> <p>6. DIRECTOR GENERAL. (Despacho) Recibe Información mediante Memorando, toma conocimiento, deriva al Director de la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización para su atención.</p> <p>OFICINA DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y RACIONALIZACIÓN.</p> <p>7. DIRECTOR. Recibe Información, toma conocimiento y dispone al especialista responsable la consolidación y evaluación correspondiente.</p> <p>8. ESPECIALISTA. Recibe información mediante Memorando y correo electrónico, analiza, evalúa y coordina con los órganos del MEF, consolida información y elabora proyectos de Informe Técnico dirigido al Director General de la OGPIP, Informe de Evaluación del PEI y proyectos de Notas dirigido a la Secretaría General, Despacho de Viceministerial de Economía y de Hacienda. Alcanza al Director.</p> <p>9. DIRECTOR. Recibe proyecto de Informe Técnico, Informe de Evaluación del PEI, proyectos de Notas, revisa. De estar conforme, suscribe Informe Técnico dirigido al Director General, visa Informe de Evaluación del PEI, visa las Notas y presenta al Director General. Caso contrario, devuelve con las observaciones correspondientes.</p> <p>10. DIRECTOR GENERAL. (Despacho) Recibe Informe Técnico, proyecto de Informe de Evaluación del PEI y proyectos de Notas, revisa. De estar conforme, firma las Notas, visa Informe de Evaluación del PEI, dispone su remisión a Secretaría General, al Despacho Viceministerial de Economía y de Hacienda. Caso contrario, devuelve con las observaciones correspondientes.</p> <p>ALTA DIRECCIÓN</p> <p>11. SECRETARÍA GENERAL/ DESPACHO VICEMINISTERIAL DE ECONOMÍA/ DESPACHO VICEMINISTERIAL DE HACIENDA Recibe mediante Nota el Informe de Evaluación del Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas semestral, anual o quinquenal, según corresponda, para conocimiento.</p> <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Se efectúa en un plazo de quince (15) días hábiles.</p>



20 JUL. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI	CÓDIGO P3-1-41.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G N° 008-2012-EF/13

1. FINALIDAD

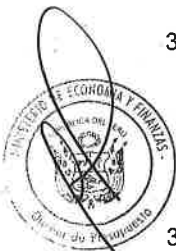
Contar con un instrumento que contenga la programación de actividades, de mayor significancia, y debidamente priorizadas, a ser realizadas por los órganos del Ministerio, articulada con el presupuesto institucional y el marco estratégico vigente, y orientada a la consecución de los objetivos y metas institucionales.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.2 Decreto Supremo N° 034-82-PCM, dispone que los Organismos de la Administración Pública, de nivel central, formularán y aplicarán políticas de gestión y planes operativos institucionales.
- 2.3 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y Procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 807-2011-EF/41 que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM 2012-2016 del Sector Economía y Finanzas.
- 2.8 Resolución Ministerial N° 880-2011-EF/41 que aprueba el Plan Estratégico Institucional - PEI 2012-2016 del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.9 Resolución Ministerial N° 798-2011-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/41.01 "Normas y Lineamientos para la Formulación y Evaluación del Plan Operativo Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 El Plan Operativo Institucional (POI) constituye un instrumento de gestión que consolida e integra armoniosamente las actividades de los distintos órganos del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), que permiten orientar los recursos disponibles para alcanzar objetivos y metas institucionales, a ser ejecutadas en un período anual, debidamente articulados a los grandes objetivos nacionales, sectoriales e institucionales.
- 3.2 El proceso de formulación del anteproyecto del Plan Operativo Institucional deberá iniciarse desde el mes de marzo, a efectos de constituir un documento de análisis para la etapa de formulación y programación del Presupuesto Institucional en el siguiente ejercicio fiscal.
- 3.3 La Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto (OGPIP) solicitará a cada órgano del MEF la presentación de su proyecto final de POI para el año fiscal siguiente, el mismo que podrá ser ajustado una vez realizada la aprobación del presupuesto.



20 JUL. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI	CÓDIGO P3-2-41.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G N° 008-2012-EF/13

Cada órgano es responsable de la información presentada.

- 3.4 La OGPIP, a través de la Oficina de Presupuesto, es la responsable de revisar la priorización, duplicidad o superposición de las tareas programadas de los órganos y unidades orgánicas, las mismas que deberán estar desarrolladas de acuerdo a los criterios establecidos en la normatividad vigente.
- 3.5 Las coordinaciones podrán ser efectuadas por escrito, vía correo electrónico, telefónicamente, talleres de asesoramiento, reuniones de coordinación o interactuando directamente con los órganos.
- 3.6 El proyecto final del Plan Operativo Institucional del MEF deberá consolidarse y formularse hasta el 15 de diciembre de cada año y será aprobado mediante Resolución Ministerial a más tardar el 31 de diciembre de cada año.
- 3.7 El plazo de ejecución del procedimiento "Formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional POI", se desarrollará en cien (100) días calendario.

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

(Ver Flujograma)



DESCRIPCIÓN

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y PRESUPUESTO		ALTA DIRECCIÓN		OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	ORGANOS DEL MEF	N° Personas
DESPACHO	OFICINA DE PRESUPUESTO	SECRETARIA GENERAL	MINISTRO			
<p>OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y PRESUPUESTO</p> <p>DIRECTOR.</p> <p>1. Indica al especialista responsable, la elaboración de los Memorandos Circulares y Formatos solicitando a los órganos del MEF información para la elaboración del POI.</p> <p>2. ESPECIALISTA. Elabora proyectos de Memorandos Circulares, solicitando a los órganos del MEF la programación de actividades para el año siguiente, presenta al Director de la Oficina de Presupuesto.</p> <p>3. DIRECTOR. Recibe proyectos de Memorandos Circulares, revisa. De estar conforme, visa y presenta al Director General. Caso contrario, devuélvase con las observaciones correspondientes.</p> <p>4. DIRECTOR GENERAL. (Despacho) Recibe proyectos de Memorandos Circulares, toma conocimiento, revisa. De estar conforme, firma y dispone su distribución a los órganos del MEF. Caso contrario, devuélvase con las observaciones correspondientes.</p> <p>5. ÓRGANOS DEL MEF. En atención al requerimiento, mediante Memorando remiten programación de actividades y metas a la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto.</p> <p>OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y PRESUPUESTO</p> <p>6. DIRECTOR GENERAL. (Despacho) Recibe Memorando con la programación de actividades y metas de los órganos, toma conocimiento y deriva a la Oficina de Presupuesto para su revisión, consolidación y elaboración del proyecto del Plan Operativo Institucional - POI.</p> <p>7. DIRECTOR. Recibe Memorando con la programación de actividades y metas de los órganos, toma conocimiento, deriva a fin que se elabore el proyecto de POI de acuerdo a los criterios y disposiciones de la Directiva pertinente.</p> <p>OFICINA DE PRESUPUESTO</p> <p>8. ESPECIALISTA Recibe programación de actividades y metas de los órganos, revisa, de ser el caso coordina con los órganos para las actividades que se programan en el proyecto de POI y proyecto de Memorando, y alcanza al Director para su remisión a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos para que determine la Demanda Global de Gasto.</p> <p>9. DIRECTOR. Recibe proyecto de Memorando con el proyecto de POI, revisa, de ser el caso realiza los ajustes pertinentes, y alcanza al Director General para su conformidad.</p> <p>10. DIRECTOR GENERAL. (Despacho) Recibe proyecto de Memorando con el proyecto de POI, revisa, firma y dispone su remisión a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos.</p> <p>11. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS Recibe el proyecto de POI, con base en las actividades que se programaron en la Demanda Global de Gasto, elabora el proyecto de Presupuesto y remite a la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto.</p>						

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Secretaría General
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

20 JUL. 2012

[Signature]

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

CÓDIGO
 F 41.01-2012
 POSITIVO
 R.S.G. N° -2012-EF/13

DESCRIPCIÓN

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y PRESUPUESTO

12. DIRECTOR GENERAL (Despacho)
 Recibe proyecto de Presupuesto de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, y deriva al Director de Presupuesto para su atención correspondiente.

13. DIRECTOR OFICINA DE PRESUPUESTO
 Recibe proyecto de Presupuesto, analiza, dispone elaboración de proyecto de Memorando dirigido a los Órganos del MEF para las modificaciones o ajustes correspondientes.
 Una vez elaborado el proyecto de Memorando, presenta al Director General, adjunta proyecto de POI.

14. DIRECTOR GENERAL (Despacho)
 Recibe proyecto de Memorando, proyecto de Presupuesto y proyecto de POI, revisa. De estar conforme, firma Memorando, aprueba Presupuesto y dispone su remisión adjuntando proyecto de POI, a los Órganos del MEF. Caso contrario, devuelve con las observaciones correspondientes.

15. ÓRGANOS DEL MEF
 Recibe Memorando, proyecto de POI, revisa y realiza los ajustes correspondientes, de ser el caso. Coordinan con la Oficina de Presupuesto, la elaboración final del proyecto de POI.
 Remite proyecto de POI con Memorando a la OGPPI.

16. OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y PRESUPUESTO - OGPPI
DIRECTOR GENERAL
 Recibe Memorando, proyecto de POI, toma conocimiento y deriva al Director de Presupuesto.

17. DIRECTOR OFICINA DE PRESUPUESTO
 Recibe Memorando, proyecto de POI, revisa y dispone consolidar información al especialista responsable.

18. ESPECIALISTA
 Recibe Memorando, proyecto de POI, revisa que la programación de actividades esté de acuerdo con los criterios y normas pertinentes. De estar conforme, consolida información, elabora el contenido de la estructura del Plan Operativo Institucional (introducción, perspectiva, objetivos y lineamientos de política institucional, funciones generales y presupuesto). Elabora proyecto de Informe Técnico, proyecto de Resolución Ministerial de aprobación del POI-MEF y proyecto de Memorando para la Oficina General de Asesoría Jurídica - OGAJ. Alcance al Director de Presupuesto.
 Caso contrario, coordina con el usuario del aplicativo para las modificaciones correspondientes.

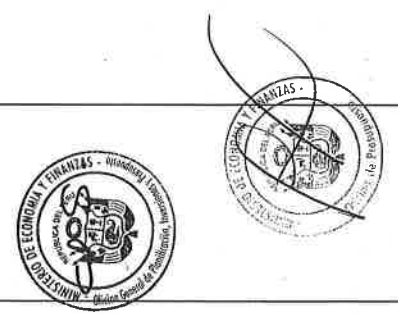
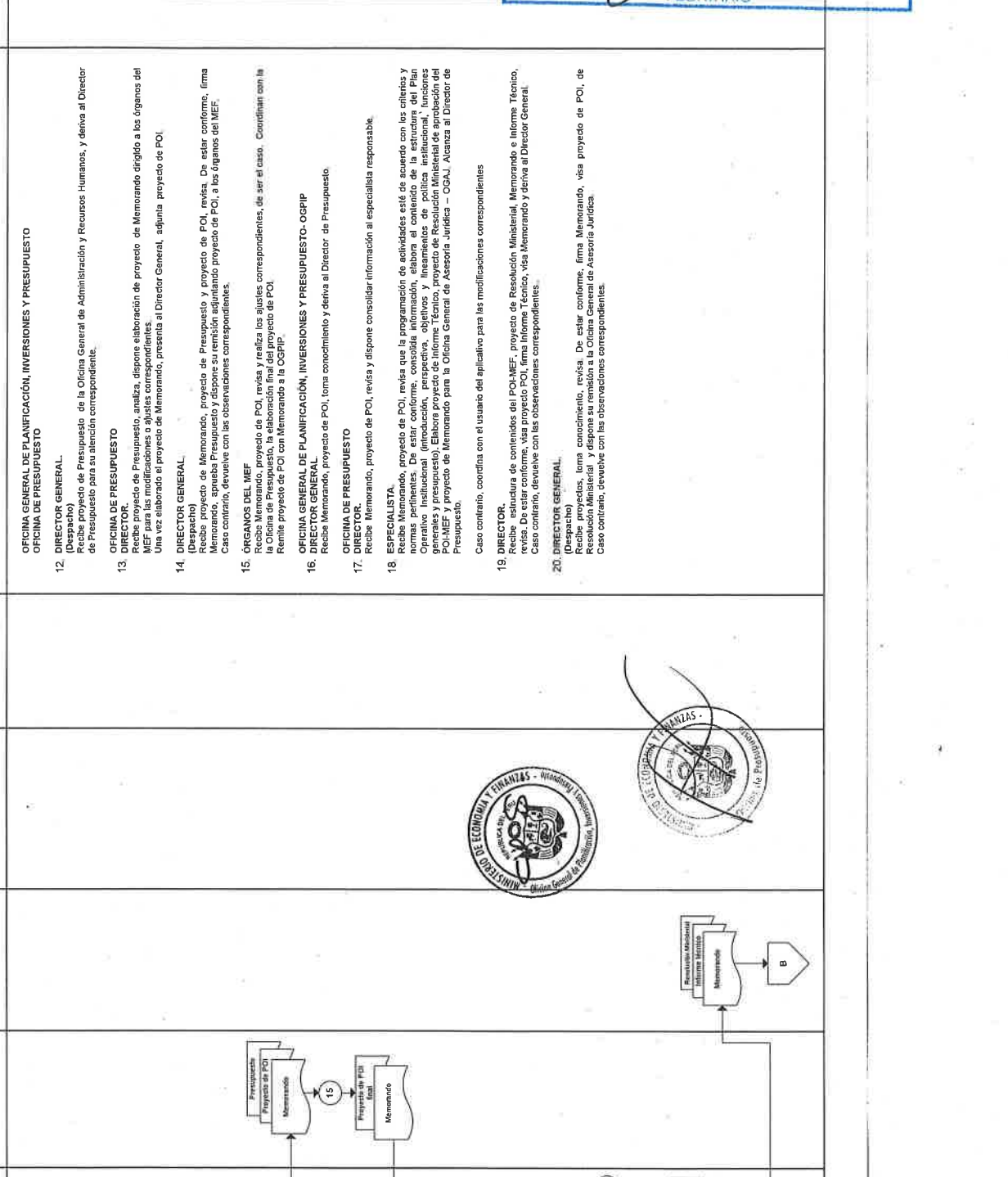
19. DIRECTOR
 Recibe estructura de contenidos del POI-MEF, proyecto de Resolución Ministerial, Memorando e Informe Técnico, revisa. De estar conforme, visa proyecto POI, firma Informe Técnico, visa Memorando y deriva al Director General. Caso contrario, devuelve con las observaciones correspondientes.

20. DIRECTOR GENERAL (Despacho)
 Recibe proyectos, toma conocimiento, revisa. De estar conforme, firma Memorando, visa proyecto de POI, de Resolución Ministerial y dispone su remisión a la Oficina General de Asesoría Jurídica.
 Caso contrario, devuelve con las observaciones correspondientes.

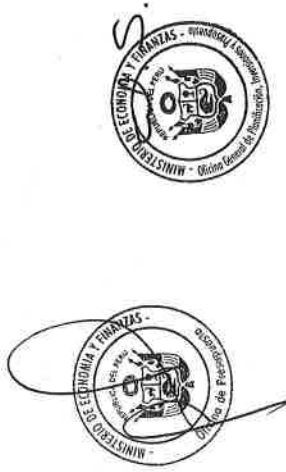
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaria General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

20 JUL. 2012

Juan Raúl López Torres
Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DESCRIPCIÓN GRÁFICA		CÓDIGO 41.01-2012 POSITIVO R.S.G. N° -2012-EF/13	N° Personas
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y PRESUPUESTO		DESCRIPCIÓN	
OFICINA DE PRESUPUESTO	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA	SECRETARÍA GENERAL	MINISTRO
DESPACHO	ÓRGANOS DEL MEF		
<p> 21. OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA-OCAJ Recibe el proyecto de Resolución Ministerial que adjunta proyecto POI-MEF, analiza de estar conforme, vea el proyecto de Resolución Ministerial y emite Informe Legal que remite a la Secretaría General para trámite de aprobación. Caso contrario, devuelve con las observaciones correspondientes. </p> <p> 22. ALTA DIRECCIÓN SECRETARÍA GENERAL Recibe Informe de Asesoría Jurídica, proyecto de Resolución Ministerial que adjunta proyecto POI-MEF, toma conocimiento, alcanza al Ministro para la aprobación del POI-MEF. </p> <p> 23. MINISTERIO. Recibe proyecto de Resolución Ministerial, toma conocimiento, de ser conforme, suscribe Resolución Ministerial y devuelve a la Secretaría General. </p> <p> 24. SECRETARÍA GENERAL Remite a la OCAJ copia autenticada de la Resolución Ministerial y POI-MEF aprobado. Archiva Resolución Ministerial y POI-MEF originales. </p> <p> OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y PRESUPUESTO </p> <p> 25. DIRECTOR GENERAL (Despacho) Recibe Resolución Ministerial y dispone remitir copia del POI-MEF aprobado y copia autenticada de la Resolución Ministerial al Director de la Oficina de Presupuesto. </p> <p> OFICINA DE PRESUPUESTO </p> <p> 26. DIRECTOR. Recibe Resolución Ministerial, toma conocimiento y dispone archivar 1 ejemplar remite en archivo especializado la Resolución Ministerial y el POI escaneados a la Oficina General de Tecnologías de la Información, para publicación en el Portal Institucional. </p> <p> DURACION DEL PROCEDIMIENTO: Se elevará en el plazo de cien (100) días calendario. </p>			



20 JUL. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI	CÓDIGO P4-1-41.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G N° 008-2012-EF/13

1. FINALIDAD

Analizar y comparar los resultados del cumplimiento de las metas alcanzadas con la programación, así mismo, identificando los principales logros y problemas presentados, y las medidas correctivas correspondientes, emitiendo el respectivo Informe de Evaluación.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.2 Decreto Supremo N° 034-82-PCM, dispone que los Organismos de la Administración Pública, de nivel central, formularán y aplicarán políticas de gestión y planes operativos institucionales.
- 2.3 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y Procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 798-2011-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/41.01 "Normas y Lineamientos para la Formulación y Evaluación del Plan Operativo Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES



- 3.1 La Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto (OGPIP), a través de la Oficina de Presupuesto, elaborará el Informe de Evaluación Semestral del Plan Operativo Institucional, con la información presentada trimestralmente por los órganos, concerniente al avance de las metas programadas de las actividades operativas de su competencia, los logros obtenidos, problemas presentados y medidas correctivas. Dicha información será alcanzada mediante informe.
- 3.2 Cada órgano del MEF, es responsable de la evaluación de sus actividades y deberá remitir a la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto, la información requerida dentro de los quince (15) días posteriores al vencimiento del periodo de evaluación correspondiente.
- 3.3 La Oficina de Presupuesto de la OGPIP, consolidará y analizará la información presentada por cada órgano del MEF, y elaborará el Informe Semestral de Evaluación, para el primer y segundo semestre, según corresponda. De ser el caso, previo a la elaboración del informe de evaluación, coordinará con los órganos los ajustes y precisiones necesarios.
- 3.4 El Informe de Evaluación Semestral del POI será remitido por la OGPIP a la Secretaría General y copia del mismo a los Viceministros de Economía y de Hacienda, a más

20 JUL. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI	CÓDIGO P4-2-41.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G N° 008-2012-EF/13

tardar a los treinta (30) días posteriores de finalizado el período en evaluación.

3.5. Las coordinaciones podrán ser efectuadas por escrito, vía correo electrónico, telefónicamente, reuniones de coordinación o interactuando directamente con los órganos y entidades.

3.6. La evaluación del Plan Operativo Institucional se efectuará en el plazo de treinta (30) días calendario.



4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

(Ver Flujograma)



20 JUL. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DESCRIPCIÓN GRÁFICA			CÓDIGO P4-3-41.01-2012 DISPOSITIVO R.S.G. N° -2012-EF/13			
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y PRESUPUESTO		ÓRGANOS DEL MEF	ALTA DIRECCIÓN		DESCRIPCIÓN	N° Pasos
DESPACHO	OFICINA DE PRESUPUESTO		SECRETARÍA GENERAL	DESPACHO VICEMINISTERIALES DE HACIENDA Y ECONOMÍA		
					<p>OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y PRESUPUESTO-DGPIP</p> <p>OFICINA DE PRESUPUESTO</p> <ol style="list-style-type: none"> DIRECTOR. De acuerdo a la Directiva vigente, dispone al especialista responsable la elaboración de Memorandos Circulares dirigido a los órganos del MEF, solicitando Informe de Evaluación del POI. ESPECIALISTA. Elabora proyectos de Memorandos Circulares, presenta al Director. DIRECTOR. Recibe proyectos, revisa. De estar conforme, visa proyectos de Memorandos Circulares y presenta al Director General. Caso contrario, devuelve con las observaciones correspondientes. DIRECTOR GENERAL. (Despacho) Recibe proyectos de Memorandos Circulares, revisa. De estar conforme, firma Memorandos Circulares y dispone su remisión a los órganos del MEF. Caso contrario, devuelve con las observaciones correspondientes. <p>OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y PRESUPUESTO-DGPIP</p> <ol style="list-style-type: none"> DIRECTOR GENERAL. (Despacho) Recibe Memorando y evaluación del POI, toma conocimiento y deriva al Director de Presupuesto para su atención. <p>OFICINA DE PRESUPUESTO</p> <ol style="list-style-type: none"> DIRECTOR. Recibe Información, deriva al especialista responsable para la elaboración del Informe de Evaluación del POI. ESPECIALISTA. Recibe información en físico y por correo electrónico, revisa, analiza, evalúa y de ser el caso coordina con los órganos del MEF, consolida información y elabora proyecto de Informe de Evaluación del POI dirigido al Director General de la OGPIP, proyectos de Notas dirigido a Secretaría General, al Viceministro de Hacienda y al Viceministro de Economía. Remite al Director de la Oficina. DIRECTOR. Recibe proyectos, revisa. De estar conforme, firma el Informe de Evaluación del POI, visa proyectos de Notas y presenta al Director General. Caso contrario, devuelve con las observaciones correspondientes. <p>ALTA DIRECCIÓN SECRETARÍA GENERAL/ DESPACHO VICEMINISTERIAL DE ECONOMÍA/ DESPACHO VICEMINISTERIAL DE HACIENDA</p> <p>Reciben con Nota, el Informe de Evaluación del Plan Operativo Institucional, del primer o segundo semestre, según corresponda, para conocimiento.</p> <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Se efectúa en un plazo de treinta (30) días calendario.</p>	1 1 1 3 6

20 JUL. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS NACIONALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO DEL SECTOR ECONOMÍA Y FINANZAS	CÓDIGO P5-1-41.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G N° 008-2012-EF/13

1. FINALIDAD

Determinar el nivel de cumplimiento de las metas e indicadores de desempeño programados en el marco de las Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Decreto Supremo N° 027-2007-PCM y sus modificatorias, que define y establece las Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- 2.2 Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- 2.3 Resolución Ministerial N° 386-2009-PCM, que aprueba la Directiva N° 003-2009-PCM/SC "Guía Metodológica para la presentación de Informes Semestrales de Evaluación de las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento – Decreto Supremo N° 027-2007-PCM".
- 2.4 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y Procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 El Decreto Supremo N° 027-2007-PCM que define y establece las Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento para todos y cada uno de los Ministerios y demás entidades del Gobierno Nacional; precisando, en cada materia, los Ministerios encargados de supervisar su cumplimiento.

Constituyen las Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento-PNOC las siguientes:



POLÍTICA NACIONAL	ENTIDAD SUPERVISORA
• En Materia de Descentralización	Presidencia del Consejo de Ministros - Secretaría de Descentralización
• En Materia de Igualdad de Hombres y Mujeres	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
• En Relación a los Pueblos Andinos, Amazónicos, Afroperuanos y Asiáticos-Peruanos	Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS
• En Relación con las Personas con Discapacidad	
• En Materia de Juventud	Ministerio de Educación - Consejo Nacional de la Juventud
• En Materia de Inclusión	Presidencia del Consejo de Ministros en coordinación con el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
• En Relación al Aumento de Capacidades Sociales	
• En Materia de Extensión Tecnológica Medio Ambiente y Competitividad	Ministerio de Educación - Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC.
• En Materia de Empleo	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
• En Materia de MYPE	Ministerio de la Producción
• En Materia de Simplificación Administrativa	Presidencia del Consejo de Ministros
• En Materia de Anticorrupción	
• En Materia de Servicio Civil	Presidencia del Consejo de Ministros - SERVIR
• En Materia de Política de Seguridad y Defensa Nacional	Ministerio de Defensa y Ministerio del Interior



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS NACIONALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO DEL SECTOR ECONOMÍA Y FINANZAS	CÓDIGO P5-2-41.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G N° 008-2012-EF/13

- 3.2 De acuerdo a lo que establece el artículo 3° del citado Decreto Supremo, mediante Resolución Ministerial, cada sector deberá aprobar y publicar las metas concretas y los indicadores de desempeño para la evaluación semestral del cumplimiento de las Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento.
- 3.3 El Informe de Evaluación de las Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento, deberá contener la información correspondiente al Sector Economía y Finanzas, incluyendo la información propia del Ministerio, así como de los organismos públicos adscritos y entidades vinculadas al Ministerio de Economía y Finanzas (Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE; Agencia de Promoción de la Inversión Privada-PROINVERSION; Superintendencia del Mercado de Valores-SMV; Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria- SUNAT; Oficina de Normalización Previsional-ONP; Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE y Banco de la Nación), de acuerdo a los lineamientos y formatos establecidos en la Guía Metodológica para la presentación de Informes Semestrales de Evaluación de las Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento - Decreto Supremo N° 027-2007-PCM.
- 3.4 Los informes semestrales cualitativos y cuantitativos deberán ser remitidos por los órganos del MEF y por las entidades en las siguientes fechas:
 - Informe Semestral (enero-junio) hasta el 15 de julio.
 - Informe Semestral y Anual (julio-diciembre) hasta el 15 de enero.
- 3.5 Los informes de avance semestral y de evaluación anual deberán ser elaborados por la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto, en base a la información proporcionada por los órganos del Ministerio, organismos públicos adscritos y entidades vinculadas al MEF y presentados a cada entidad supervisora, dentro de los treinta (30) días calendario posteriores al vencimiento de cada semestre.
- 3.6 Las coordinaciones podrán ser efectuadas por escrito, vía correo electrónico, telefónicamente, reuniones de coordinación o interactuando directamente con los órganos y entidades.
- 3.7. Una vez concluida la presentación de la evaluación de las Políticas Nacionales de Obligatorio cumplimiento a los respectivos órganos supervisores, la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización, consolidará en un solo Informe para su remisión a la Secretaría de Coordinación de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 3.8. La evaluación de las Políticas Nacionales de Obligatorio cumplimiento del Sector Economía y Finanzas se efectuará en el plazo de quince (15) días calendario.



4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO
 (Ver Flujoograma)



20 JUL. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS NACIONALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO DEL SECTOR ECONOMÍA Y FINANZAS DESCRIPCIÓN GRÁFICA			CÓDIGO P5-3-41.01-2012 DISPOSITIVO R.S.G.N° -2012-EF/13		
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y PRESUPUESTO		ÓRGANOS DEL MEF / ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS Y ENTIDADES VINCULADAS AL MEF	ALTA DIRECCIÓN	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS	N° Personas
DESPACHO	OFICINA DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y RACIONALIZACIÓN			DESCRIPCIÓN	
				<p>OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN DE INVERSIONES Y PRESUPUESTO - OGPIF</p> <p>OFICINA DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y RACIONALIZACIÓN - OPIR</p> <p>1. DIRECTOR. Dispone elaborar al especialista responsable el requerimiento para la evaluación de las Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento- PNOC del Sector Economía y Finanzas.</p> <p>2. ESPECIALISTA. Toma conocimiento y elabora proyecto de Memoranda Circular dirigido a los órganos del MEF y proyecto de Oficio Circular dirigido a los organismos adscritos y entidades vinculadas al MEF.</p> <p>3. DIRECTOR. Recibe proyectos de Memoranda y de Oficio Circular, revisa. De estar conforme, visa proyectos y presenta al Director General. Caso contrario, devuelve con las observaciones correspondientes.</p> <p>4. DIRECTOR GENERAL. (Despacho) Recibe proyectos de Oficio y Memoranda Circular, revisa. De estar conforme, suscribe Oficio y Memoranda Circular, dispone su remisión electrónica y física a los órganos del MEF y organismos públicos adscritos y entidades vinculadas al MEF. Caso contrario, devuelve con las observaciones correspondientes.</p> <p>5. ÓRGANOS DEL MEF/ ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS Y ENTIDADES VINCULADAS AL MEF. Reciben Memoranda y Oficio Circular, respectivamente. Según el plazo establecido, remiten Informe de evaluación de metas e indicadores de desempeño de conformidad a lo aprobado por Resolución Ministerial para el año vigente, en el ámbito de las Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento, a la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto.</p> <p>OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN DE INVERSIONES Y PRESUPUESTO - OGPIF OFICINA DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y RACIONALIZACIÓN.</p> <p>6. DIRECTOR. Recibe Información, unifica criterios según Directiva N° 03-2009-PCM/SC y coordina con el especialista elaborar Informe consolidado de avance semestral y de evaluación anual.</p> <p>7. ESPECIALISTA. Recibe Información, revisa, analiza, integra y consolida según materias de evaluación, contrasta con la programación aprobada, de ser el caso coordina los ajustes necesarios. Elabora Informe por cada Política Nacional, elabora proyecto de Nota y de Oficio para la firma de Secretaría General, por cada ente supervisor y adjunta Información en CD.</p> <p>8. DIRECTOR. Recibe proyectos de Informe por cada Política Nacional, proyecto de Nota y Oficio para la firma de la Secretaría General, revisa. De estar conforme, visa y presenta al Director General. Caso contrario, devuelve con las observaciones correspondientes.</p> <p>9. DIRECTOR GENERAL. (Despacho) Recibe proyectos de Informe, Nota y Oficio, revisa. De estar conforme, visa Informe y Oficio, firma Nota y dispone su remisión a Secretaría General adjuntando CD. Caso contrario, devuelve con las observaciones correspondientes.</p> <p>ALTA DIRECCIÓN 10. SECRETARÍA GENERAL Recibe Informe de Evaluación de las Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento, Nota, Oficio y la información en CD, toma conocimiento, revisa. De estar conforme, suscribe Oficio, remite al órgano supervisor correspondiente.</p> <p>Concluida la entrega a los órganos supervisores, la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización consolida los Informes para su remisión a la Secretaría de Coordinación de la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Secretaría General, adjuntando el CD correspondiente.</p> <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Se efectúa en un plazo de quince (15) días calendario.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>4</p>



20 JUL. 2012

Juan Raúl López Torres
Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL INFORME SOBRE LOS PROGRESOS EN LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL-PEI	CÓDIGO P6-1-41.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G N° 008-2012-EF/13

1. FINALIDAD

Conocer los avances o desviaciones de los indicadores de desempeño establecidos en el Plan Estratégico Institucional, a través del portal institucional, que permita una adecuada toma de decisiones de la Alta Dirección, supervisión de parte de los ciudadanos y una adecuada rendición de cuentas.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.2 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM Reglamento de la Ley N° 27806.
- 2.3 Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, Aprueban Directiva Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y Procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.8 Resolución Ministerial N° 880-2011-EF/41 que aprueba el Plan Estratégico Institucional - PEI 2012-2016 del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 La información sobre los progresos o desviaciones en los indicadores de desempeño, será remitida por los órganos del MEF a la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de finalizado cada trimestre.
- 3.2 La información trimestral deberá contener los progresos efectuados por los órganos del MEF, en los Indicadores de desempeño establecidos en el Plan Estratégico Institucional aprobado y vigente del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3.3 La consolidación de los informes sobre los progresos en los indicadores de desempeño, será efectuada por la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización, en el cuadro "Progresos realizados en los Indicadores de Desempeño establecidos en el Plan Estratégico Institucional", para lo cual coordinará con los distintos órganos del MEF, información que posteriormente será remitida a la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo de la Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones, para su publicación en el portal institucional.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaría General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

20 JUL. 2012

Juan Raúl López Torres
 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL INFORME SOBRE LOS PROGRESOS EN LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL-PEI	CÓDIGO P6-2-41.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G N° 008-2012-EF/13

- 3.4 La publicación de la información consolidada, en el Portal de Transparencia, se efectuará dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de concluido cada trimestre, a cargo de la Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones.
- 3.5 Las coordinaciones podrán ser efectuadas por escrito, vía correo electrónico, telefónicamente, reuniones de coordinación o interactuando directamente con los órganos del MEF.
- 3.6 El procedimiento "Elaboración de los progresos de los Indicadores de Desempeño del Plan Estratégico Institucional - PEI", se efectuará en el plazo de quince (15) días hábiles.



4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

(Ver Flujoograma)



CÓDIGO
1-41.01-2012
POSITIVO
R.S.G. N° -2012-EF/13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DEL INFORME SOBRE LOS PROGRESOS EN LOS INDICADOR ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL-PEI
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL USUARIO Y COMUNICACIONES

ÓRGANOS DEL MEF

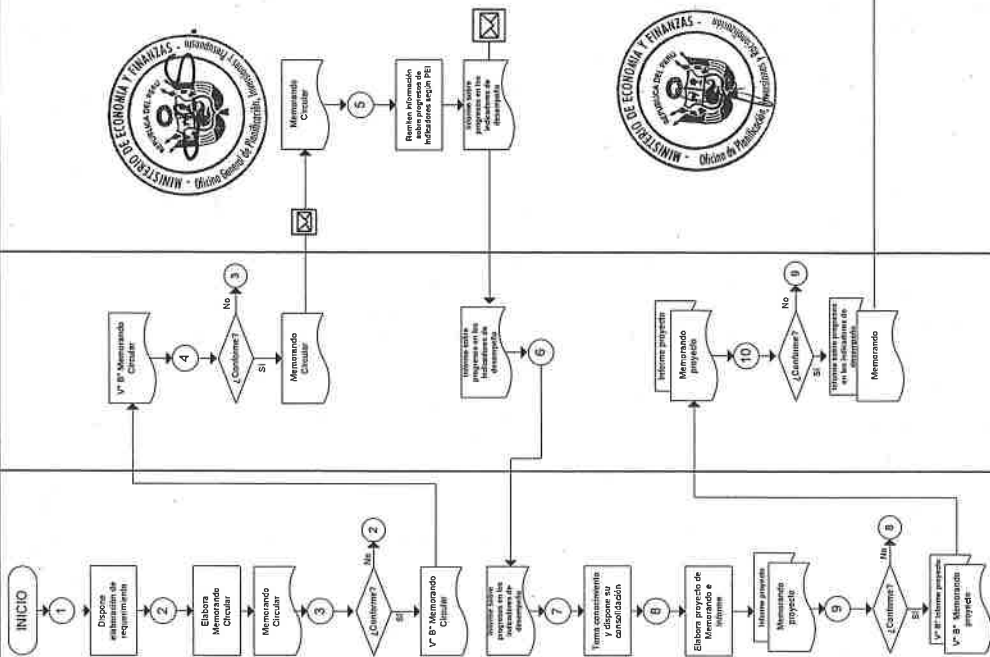
DESPACHO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y RACIONALIZACIÓN

N° Personas

- 1 OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y PRESUPUESTO
OFICINA DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y RACIONALIZACIÓN- OPIR
DIRECTOR. dispone elaborar al especialista responsable el requerimiento para la elaboración del Informe sobre los progresos en los indicadores de desempeño del Plan Estratégico Institucional-PEI.
- 2 ESPECIALISTA. Toma conocimiento, elabora proyecto de Memorando Circular dirigido a los órganos del MEF para requerimiento de la información correspondiente a los progresos de los indicadores de desempeño según el PEI.
- 3 DIRECTOR. Recibe proyecto de Memorando Circular, revisa. De estar conforme, visa y presenta al Director General. Caso contrario, devuelve con las observaciones correspondientes.
- 4 DIRECTOR GENERAL. Recibe proyecto de Memorando Circular, revisa. De estar conforme, firma Memorando, dispone su remisión electrónica y física a los órganos del MEF. Caso contrario, devuelve con las observaciones correspondientes.
- 5 ÓRGANOS DEL MEF. Analiza y prepara los datos, prepara cuadro consolidado de la información sobre los progresos realizados en los indicadores de desempeño de los diferentes órganos del MEF. Remite información a la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto, sobre los progresos o desviaciones en los indicadores de desempeño según el Plan Estratégico Institucional-PEI vigente.
- 6 OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y PRESUPUESTO
DIRECTOR GENERAL. Recibe información, toma conocimiento y deriva al Director de la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización.
- 7 OFICINA DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y PRESUPUESTO- OPIR
DIRECTOR. Recibe información, toma conocimiento y deriva al especialista a cargo de la consolidación correspondiente.
- 8 ESPECIALISTA. Acopia y consolida información proveniente de los órganos del MEF que se encuentran involucrados en el PEI vigente. Analiza y compara los datos, prepara cuadro consolidado de la información sobre los progresos realizados en los indicadores de desempeño de los diferentes órganos del MEF. Elabora proyecto de Memorando dirigido a la Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones y presenta al Director adjuntando Informe sobre progresos realizados en los indicadores de desempeño establecidos en el PEI vigente.
- 9 DIRECTOR. Recibe proyecto de Memorando, Informe de progresos en los indicadores de desempeño del PEI, revisa. De estar conforme, visa y presenta al Director General. Caso contrario, devuelve con las observaciones correspondientes.
- 10 DIRECTOR GENERAL (Despacho). Recibe proyecto de Memorando e Informe sobre los progresos en los indicadores de desempeño del PEI, revisa. De estar conforme, firma y dispone su remisión a la Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones para su publicación en el portal institucional. Caso contrario, devuelve con las observaciones correspondientes.

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
Se ejecuta en un plazo de quince (15) días hábiles



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Secretaría General
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

20 JUL. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

20 JUL. 2012

Lic. JUAN RAÚL LOPEZ TORRES
FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL INFORME SOBRE AVANCES Y LOGROS DE COMISIONES MULTISECTORIALES	CÓDIGO P7-1-41.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G N°008 -2012-EF/13

1. FINALIDAD

Efectuar el seguimiento de las Comisiones Multisectoriales en las que el Sector Economía y Finanzas interviene ejerciendo la presidencia o la secretaría técnica, para determinar el grado de avances y logros efectuados.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 2.2 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.3 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.4 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 273-2011-EF/43 que aprueba la Directiva "Normas Técnicas para la regulación de las actuaciones de los representantes del Ministro o del Ministerio de Economía y Finanzas en Comisiones, Consejos, Directorios y Similares".
- 2.6 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y Procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 Las Comisiones han sido creadas para cumplir con las funciones de seguimiento, fiscalización, propuesta o emisión de informes, que deben servir de base para la toma de decisiones. No tienen personería jurídica ni administración propia y están integradas a una entidad pública.
- 3.2 La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, establece tres (03) tipos de comisiones :

- Comisiones Sectoriales, son de naturaleza temporal, creadas con fines específicos para cumplir funciones de fiscalización, propuesta o emisión de informes técnicos. Se crean formalmente por Resolución Ministerial.
- Comisiones Multisectoriales de naturaleza temporal, creadas con fines específicos para cumplir funciones de fiscalización, propuesta o emisión de informes técnicos. Se crean formalmente mediante Resolución Suprema refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros y los titulares de los Sectores involucrados.
- Comisiones Multisectoriales de naturaleza permanente, creadas con fines específicos para cumplir funciones de seguimiento, fiscalización o emisión de informes técnicos. Se crean formalmente mediante Decreto Supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y los titulares de los Sectores involucrados.



20 JUL. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL INFORME SOBRE AVANCES Y LOGROS DE COMISIONES MULTISECTORIALES	CÓDIGO P7-2-41.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G N° 008-2012-EF/13

- 3.3 La Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto, deberá consolidar el Informe trimestral de avances y logros de las Comisiones Multisectoriales con la información correspondiente al Sector Economía y Finanzas, incluyendo la información propia del Ministerio, así como de Los organismos públicos y entidades vinculadas al Ministerio, que cuentan con Comisiones Multisectoriales u órganos colegiados, cuya Presidencia o Secretaría Técnica es ejercida por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3.4 La Secretaría de Coordinación de la Presidencia del Consejo de Ministros, tiene a su cargo el monitoreo y seguimiento de las Comisiones, para lo cual establece una matriz y ficha que consolida la información detallada de los avances y logros de las Comisiones Multisectoriales y demás órganos colegiados.
- 3.5 El Informe de Avances y Logros de las Comisiones Multisectoriales del Sector Economía y Finanzas, deberá ser remitido en forma trimestral, a la Secretaría de Coordinación de la Presidencia del Consejo de Ministros, de acuerdo a los lineamientos y el Acta de Representación establecida.
- 3.6 Las coordinaciones podrán ser efectuadas por escrito, vía correo electrónico, telefónicamente, reuniones de coordinación o interactuando directamente con los órganos y entidades.
- 3.7 La elaboración del Informe sobre Avances y Logros de Comisiones Multisectoriales a nivel de Sector Economía y Finanzas, se efectuará en el plazo de quince (15) días hábiles.



4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

(Ver Flujograma)



20 JUL. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL INFORME SOBRE AVANCES Y LOGROS DE COMISIONES MULTISECTORIALES DESCRIPCIÓN GRÁFICA		CÓDIGO P7-3-41.01-2012 DISPOSITIVO R.S.G Nº -2012-EF/13	
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y PRESUPUESTO	ÓRGANOS DEL MEF / ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS Y ENTIDADES VINCULADAS AL MEF	ALTA DIRECCIÓN	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
DESPACHO	OFICINA DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y RACIONALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN	
		N° Personas	
		<p>OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN DE INVERSIONES Y PRESUPUESTO - OGPIP</p> <p>OFICINA DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y RACIONALIZACIÓN- OPIR</p> <p>1. DIRECTOR. Dispone elaborar al especialista responsable el requerimiento para la elaboración del Informe sobre Avances y Logros de Comisiones Multisectoriales</p> <p>2. ESPECIALISTA. Toma conocimiento y elabora proyecto de Memorando Circular dirigido a los órganos del MEF y proyecto de Oficio circular dirigido a los organismos públicos adscritos y entidades vinculadas al MEF.</p> <p>3. DIRECTOR. Recibe proyectos de Memorando y de Oficio Circular, revisa. De estar conforme, visa proyectos y presenta al Director General. Caso contrario, devuelve con las observaciones correspondientes.</p> <p>4. DIRECTOR GENERAL (Despacho) Recibe proyectos de Oficio y Memorando Circular, revisa. De estar conforme, remite Oficio y Memorando Circular a los órganos del MEF y organismos públicos adscritos y entidades vinculadas al MEF. Caso contrario, devuelve con las observaciones correspondientes.</p> <p>5. ÓRGANOS DEL MEF/ ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS Y ENTIDADES VINCULADAS AL MEF Reciben Memorando y Oficio Circular, respectivamente, remiten información sobre los avances y logros de las Comisiones Multisectoriales, a la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto, en los Formatos (matriz) establecidos por la Presidencia del Consejo de Ministros - FCM, en físico y vía correo electrónico.</p> <p>OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN DE INVERSIONES Y PRESUPUESTO - OGPIP</p> <p>6. DIRECTOR GENERAL (Despacho) Recibe información, toma conocimiento y deriva al Director de la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización.</p> <p>OFICINA DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y RACIONALIZACIÓN.</p> <p>7. DIRECTOR. Recibe información sobre los avances y logros de las Comisiones Multisectoriales, coordina con el especialista responsable para consolidar la información.</p> <p>8. ESPECIALISTA. Recibe información, revisa, integra y consolida, de ser el caso coordina los ajustes necesarios, elabora Informe Técnico dirigido al Director General de la OGPIP, Informe sobre avances y logros de Comisiones Multisectoriales, proyecto de Nota y de Oficio para la firma de Secretaría General. Adjunta un CD con la información correspondiente.</p> <p>9. DIRECTOR. Recibe proyectos de Informe, Formatos (matriz), Nota y Oficio para la firma de la Secretaría General, revisa. De estar conforme, firma el Informe Técnico, visa proyecto de Informe sobre avances y logros de Comisiones Multisectoriales y presenta al Director General. Caso contrario, devuelve con las observaciones correspondientes.</p> <p>10. DIRECTOR GENERAL (Despacho) Recibe Informe Técnico, proyecto de Informe sobre los avances y logros de las Comisiones Multisectoriales (matriz), proyecto de Nota y Oficio, revisa. De estar conforme, visa Informe sobre los avances y logros de las Comisiones Multisectoriales, visa Oficio, firma la Nota y dispone su remisión a Secretaría General. Caso contrario, devuelve con las observaciones correspondientes.</p> <p>ALTA DIRECCIÓN</p> <p>11. SECRETARÍA GENERAL Recibe Nota, Informe sobre los avances y logros de las Comisiones Multisectoriales (matriz), proyecto de Oficio y un CD, toma conocimiento, revisa. De estar conforme, suscribe Oficio y dispone se remita a la Secretaría de Coordinación de la Presidencia del Consejo de Ministros.</p> <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Se efectúa en un plazo de quince (15) días hábiles.</p>	
		1	
		1	
		1	
		1	
		1	
		4	
		1	

20 JUL. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL SOBRE AVANCES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CONTRA LA CORRUPCIÓN Y PARA LA RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS	CÓDIGO P8-1-41.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G N° 008-2012-EF/13

1. FINALIDAD

Determinar el grado de avances en la aplicación de medidas contra la Corrupción y para la Resolución de Denuncias para garantizar el cumplimiento e implementación del Plan Nacional de Lucha contra la Corrupción.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento.
- 2.2 Vigésimo Sexta Política Nacional del Acuerdo Nacional establece como una política de Estado la promoción de la ética y la transparencia y erradicación de la corrupción, el lavado de dinero, la evasión tributaria y el contrabando en todas sus formas.
- 2.3 Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, que define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional y sus modificatorias.
- 2.4 Plan Nacional de Lucha contra la Corrupción vigente.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 051-2009-PCM, que aprueba la Directiva N° 002-2009-PCM/SGP "Guía para la Elaboración del Informe Mensual de Avances en la Aplicación de Medidas contra la Corrupción y para la Resolución de Denuncias".
- 2.6 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.8 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.9 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y Procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.



NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 El Plan Nacional de Lucha contra la Corrupción, incluye como su primer Objetivo Estratégico "Institucionalizar en la Administración Pública las prácticas de buen gobierno, la ética, la transparencia y la lucha eficaz contra la corrupción", señalándose como estrategia 1.1 el "Mejorar y fortalecer mecanismos de rendición de cuentas, acceso a la información, promoción de la ética y transparencia en la administración pública"; y como parte de tal se incluye la Acción 1.1.1 relacionada con el "Fortalecimiento del Mecanismo de Acceso a la Información", señalándose como la primera medida de desempeño, la realización de informes periódicos ministeriales respecto del avance en la aplicación de medidas contra la corrupción y para la resolución de denuncias.
- 3.2 La Presidencia del Consejo de Ministros ha establecido lineamientos que sirven de guía para la presentación de los citados informes periódicos ministeriales, así como ha diseñado los Formatos (A y B) para su presentación mensual, mediante la Directiva N° 002-2009-PCM/SGP "Guía para la Elaboración del Informe Mensual de Avances en la Aplicación de Medidas contra la Corrupción y para la Resolución de Denuncias", aprobada con Resolución Ministerial N° 051-2009-PCM.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL SOBRE AVANCES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CONTRA LA CORRUPCIÓN Y PARA LA RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS	CÓDIGO P8-2-41.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G N° 008-2012-EF/13

- 3.3 La Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto, consolidará el Informe mensual sobre avances en la aplicación de medidas contra la corrupción y para la resolución de denuncias, el mismo que deberá contener la información correspondiente al Sector Economía y Finanzas, incluyendo la información propia del Ministerio, así como de las entidades públicas que se encuentran adscritas al Sector (Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE; Agencia de Promoción de la Inversión Privada-PROINVERSION; Superintendencia del Mercado de Valores - SMV; Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT; Oficina de Normalización Previsional - ONP; Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE y Banco de la Nación).
- 3.4 La información mensual sobre los avances en la aplicación de medidas contra la corrupción y para la resolución de denuncias, deberá ser presentada a la Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros, a más tardar, el quinto día hábil siguiente al mes que se informa, en los siguientes formatos establecidos :
- Formato A - Acciones preventivas
 - Formato B - Acciones de sanción
- 3.5 Las coordinaciones podrán ser efectuadas por escrito, vía correo electrónico, telefónicamente, reuniones de coordinación o interactuando directamente con los órganos y entidades.
- 3.6 La elaboración del Informe sobre Avances en la aplicación de Medidas contra la Corrupción y para la Resolución de Denuncias, se efectuará en el plazo de tres (03) días hábiles.



4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

(Ver Flujoograma)



20 JUL. 2012

LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL SOBRE AVANCES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CONTRA LA CORRUPCIÓN Y PARA LA RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS				CÓDIGO P8-3-41.01-2012 DISPOSITIVO R.S.G N° -2012-EF/13	
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y PRESUPUESTO		ORGANOS DEL MEF / ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS Y ENTIDADES VINCULADAS AL MEF	ALTA DIRECCIÓN	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS	DESCRIPCIÓN
DESPACHO	OFICINA DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y RACIONALIZACIÓN				
<p>OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN DE INVERSIONES Y PRESUPUESTO - OGPI</p> <p>OFICINA DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y RACIONALIZACIÓN.</p> <p>1. DIRECTOR. Dispone al especialista responsable elabore proyecto de Memorando y Oficio Circular solicitando información a los órganos, organismos públicos adscritos y entidades vinculadas al MEF, en materia de avances en la aplicación de medidas contra la corrupción y para la resolución de denuncias.</p> <p>2. ESPECIALISTA. Toma conocimiento, elabora proyecto de Memorando y Oficio Circular y presenta al Director.</p> <p>3. DIRECTOR. Recibe proyectos de Memorando y de Oficio Circular, revisa. De estar conforme, visa proyectos y presenta al Director General. Caso contrario, devuelve con las observaciones correspondientes.</p> <p>4. DIRECTOR GENERAL (Despacho) Recibe proyectos, toma conocimiento, revisa. De estar conforme, suscribe Oficios y Memorandos Circulares, dispone su remisión en físico y vía correo electrónico a los órganos, organismos públicos adscritos y entidades vinculadas al MEF. Caso contrario, devuelve con las observaciones correspondientes.</p> <p>5. ORGANOS DEL MEF/ ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS Y ENTIDADES VINCULADAS AL MEF En atención al requerimiento, remiten información mediante los Formatos A y B, en físico y vía correo electrónico a la OGPI.</p> <p>OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN DE INVERSIONES Y PRESUPUESTO - OGPI</p> <p>6. DIRECTOR GENERAL (Despacho) Recibe información (Formatos A y B), deriva al Director de la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización.</p> <p>OFICINA DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y RACIONALIZACIÓN.</p> <p>7. DIRECTOR. Recibe información (Formatos A y B), toma conocimiento y deriva información al especialista responsable, en físico y mediante correo electrónico.</p> <p>8. ESPECIALISTA. Recibe información en físico y por correo electrónico, revisa, analiza, coordina con los órganos del MEF, con los organismos públicos adscritos y entidades vinculadas al Ministerio de Economía y Finanzas, consolida la información y elabora proyecto de Informe Técnico dirigido al Director General de la OGPI, informe mensual sobre avances en la Aplicación de Medidas contra la Corrupción y para la Resolución de Denuncias, proyecto de Nota para la Secretaría General del MEF y proyecto de Oficio dirigido a la Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros.</p> <p>9. DIRECTOR. Recibe el Informe Mensual sobre avances en la Aplicación de Medidas contra la Corrupción y para la Resolución de Denuncias presentado a través de los Formatos A y B, proyectos de Informe Técnico para el Director General, proyecto de Nota para la Secretaría General y proyecto de Oficio para la Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM. De estar conforme, firma el Informe Técnico dirigido al Director General, visa el proyecto de Informe Mensual sobre avances en la Aplicación de Medidas contra la Corrupción y para la Resolución de Denuncias, visa el proyecto de Nota y presenta al Director General. Caso contrario, devuelve con las observaciones correspondientes.</p> <p>10. DIRECTOR GENERAL (Despacho) Recibe Informe Técnico, Informe mensual sobre avances en la Aplicación de Medidas contra la Corrupción y para la Resolución de Denuncias, proyecto de Nota para la Secretaría General y proyecto de Oficio para la Secretaría General de la PCM. De estar conforme, visa Informe mensual sobre avances en la Aplicación de Medidas contra la Corrupción y para la Resolución de Denuncias, suscribe la Nota dirigida a la Secretaría General, visa proyecto de Oficio dirigido a la Secretaría General de la PCM, dispone se remita a la Secretaría General. Caso contrario, devuelve con las observaciones correspondientes.</p> <p>ALTA DIRECCIÓN</p> <p>11. SECRETARÍA GENERAL Recibe Nota e Informe mensual sobre avances en la Aplicación de Medidas contra la Corrupción y para la Resolución de Denuncias y proyecto de Oficio, toma conocimiento, revisa. De estar conforme, suscribe Oficio y dispone se remita el Informe mensual sobre avances en la Aplicación de Medidas contra la Corrupción y para la Resolución de Denuncias presentado a través de los Formatos A y B a la Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros.</p> <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Se efectúa en un plazo de tres (3) días hábiles.</p>					
					N° Personas
					1
					1
					1
					1
					4

20 JUL. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL SOBRE AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN NACIONAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	CÓDIGO P9-1-41.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G N° 008-2012-EF/13

1. FINALIDAD

Determinar el nivel de cumplimiento, en cuanto a la implementación del Plan Nacional de Lucha contra la Corrupción, mostrándose los avances y logros alcanzados en forma trimestral.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento.
- 2.2 Vigésimo Sexta Política Nacional del Acuerdo Nacional establece como una política de Estado la promoción de la ética y la transparencia y erradicación de la corrupción, el lavado de dinero, la evasión tributaria y el contrabando en todas sus formas.
- 2.3 Decreto Supremo N° 027-2007--PCM, que define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional, y sus modificatorias.
- 2.4 Plan Nacional de Lucha contra la Corrupción.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.8 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y Procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES



3.1 La Comisión de Alto Nivel Anticorrupción adscrita a la Presidencia del Consejo de Ministros, tiene a su cargo, entre otras funciones, realizar la supervisión y seguimiento del cumplimiento del Plan Nacional de Lucha Contra la Corrupción.

3.2 La Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto, deberá consolidar el Informe Trimestral sobre Avances en la Implementación del Plan Nacional de Lucha contra la Corrupción, el mismo que deberá contener la información correspondiente al Sector Economía y Finanzas, incluyendo la información propia del Ministerio, así como de los organismos adscritos al Sector (Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE; Agencia de Promoción de la Inversión Privada-PROINVERSION; Superintendencia del Mercado de Valores – SMV; Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT; Oficina de Normalización Previsional – ONP; Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE y Banco de la Nación).



3.3 La información trimestral sobre avances en la implementación del Plan Nacional de Lucha contra la Corrupción, será remitida al Coordinador General de la Comisión de Alto Nivel de Anticorrupción - CAN, hasta el décimo quinto (15) día hábil, de concluido el trimestre.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL SOBRE AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN NACIONAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	CÓDIGO P9-2-41.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G N° 008 -2012-EF/13

3.4 El informe que presenten los órganos del MEF deberá comprender cinco (05) estrategias prioritizadas, según Acuerdo N° 005-2010-CAN (Sesión de fecha 20/05/2010), que se detalla :

PLAN NACIONAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (PRIORIZACIÓN)	
1	Mejorar y reforzar los mecanismos de rendición de cuentas, acceso a la información y promoción de la transparencia en la administración pública.
2	Promover un adecuado Sistema de Recursos Humanos para el sector público en la Ley del Servicio Civil.
3	Fortalecer el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
4	Propiciar las reformas del Estado para la mejora y modernización institucional; el desarrollo y fortalecimiento de los órganos de control y supervisión; así como, la consolidación de un sistema nacional coordinado de lucha contra la corrupción.
5	Desarrollar una cultura anticorrupción en la sociedad, difundiendo los principios éticos entre los funcionarios públicos, las empresas privadas y la ciudadanía en su conjunto.



3.5 Las coordinaciones podrán ser efectuadas por escrito, vía correo electrónico, telefónicamente, reuniones de coordinación o interactuando directamente con los órganos y entidades.

3.6 La elaboración del Informe sobre Avances en la Implementación del Plan Nacional de Lucha contra la Corrupción, se efectuará en el plazo de cinco (05) días hábiles.

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

(Ver Flujograma)





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	CÓDIGO P10-1-41.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G N° 008 -2012-EF/13

1. FINALIDAD

Evaluar y proveer el presupuesto necesario para el gasto que se requiere efectuar mensualmente, en el marco de la normativa legal vigente en materia de presupuesto público

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.2 Ley de Presupuesto Anual, vigente.
- 2.3 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y Procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Directiva de Gestión Administrativa del Pliego MEF, vigente.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 El Certificado de Crédito Presupuestario es el documento expedido por la Oficina de Presupuesto (OP) o quien haga sus veces, de la Unidad Ejecutora o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal.
- 3.2 La certificación presupuestal es solicitada por el área responsable que requiera contratar y/o adquirir una obligación, mediante el formato "Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario".
- 3.3 Los requerimientos de certificación presupuestal son registrados en el Módulo de Proceso Administrativo del SIAF.

Transmitida la información es recibida en el Módulo de Proceso Presupuestario (MPP)
- 3.4 Los requerimientos son verificados por la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto (OGPIP), en el Módulo de Proceso Presupuestario - MPP.

El Reporte correspondiente es visado y firmado por la OP de la OGPIP y remitido al órgano solicitante.
- 3.5 Las coordinaciones podrán ser efectuadas por escrito, vía correo electrónico, telefónicamente, reuniones de coordinación o interactuando directamente con los órganos y entidades.



20 JUL. 2012


Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	CÓDIGO P10-2-41.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G N° 008-2012-EF/13

3.6 El procedimiento Certificación Presupuestal, se efectuará en el plazo de un (01) día hábil.

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

(Ver Flujograma)



20 JUL. 2012

[Firma]
Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO DESCRIPCIÓN GRÁFICA		CÓDIGO P10- 3- 41.01-2012 DISPOSITIVO R.S.G. N° -2012-EF/13
ÁREA USUARIA DE LA UNIDAD EJECUTORA	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y PRESUPUESTO	DESCRIPCIÓN
	OFICINA DE PRESUPUESTO *	
	<p>1. ÁREA USUARIA. Solicita la certificación presupuestal ante una acción de compromiso mediante el formato "Solicitud de certificación de crédito presupuestario". Remite el formato de manera impresa firmado por el responsable del área, a la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto.</p> <p>El formato incluye los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de certificación SIAF • Fuente de financiamiento • Partida de gasto a nivel específico • Número de pedido de compra o servicio • Tipo de adquisición o servicio • Estructura Funcional a Nivel Meta <p>Registra el requerimiento en el Módulo Administrativo del SIAF.</p> <p>OFICINA DE PRESUPUESTO</p> <p>2. DIRECTOR. Recibe solicitud, toma conocimiento, dispone a especialista responsable su atención.</p> <p>3. ESPECIALISTA. Recibe el formato impreso y firmado, verifica en el Módulo de Proceso Presupuestario- MPP del SIAF la solicitud para su aprobación, y genera la Nota de certificación de crédito presupuestario, generando automáticamente un número correlativo. Antes de imprimir la Nota de certificación generada en el SIAF, verifica y valida los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monto. • Gasto programado. • Bien consignado. • Partida presupuestal. <p>Alcanza la Nota de Certificación al Director.</p> <p>4. DIRECTOR. Recibe Nota de certificación de crédito presupuestario, revisa. De estar conforme, firma y dispone al especialista responsable su remisión al Área Usuaría. Caso contrario, devuelve con las observaciones correspondientes.</p> <p>5. ESPECIALISTA. Remite documentación con copia al Área Usuaría.</p> <p>6. ÁREA USUARIA. Recibe Nota de certificación de crédito presupuestario, verifica en el Módulo Administrativo del SIAF la aprobación de la solicitud.</p> <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Se efectuará en el plazo de un (1) día hábil.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>2</p>
<p>* UNIDAD EJECUTORA 001 ADMINISTRACIÓN GENERAL</p>		

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaría General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL."
 que he tenido a la vista

20 JUL. 2012

Juan Raúl López Torres
 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN DE COMPROMISOS ANUALES (PCA)	CÓDIGO P11-1-41.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G N° 008 -2012-EF/13

1. FINALIDAD

Prever recursos para efectos de llevar a cabo los pagos necesarios para el normal funcionamiento del Ministerio de manera mensual por genérica de gasto y fuente de financiamiento.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.2 Ley de Presupuesto Anual, vigente.
- 2.3 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y Procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 La Programación de Compromisos Anual (PCA) es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite la constante compatibilización de la programación del presupuesto autorizado con el marco macroeconómico multianual, las reglas fiscales contenidas en la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y la capacidad de financiamiento del año fiscal respectivo.
- 3.2 La Programación de Compromisos Anual (PCA) es aprobada por la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP), a nivel de Pliego y por toda fuente de financiamiento y genérica del gasto, y distribuida a los Pliegos a través del SIAF-SP.
- 3.3 El Pliego, a través de la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto, distribuye a sus Unidades Ejecutoras a través del SIAF-SP.
- 3.4 La Unidad Ejecutora o la que haga sus veces, una vez recibida la asignación de su PCA, deberá realizar la priorización de las metas presupuestarias y las cadenas de gastos correspondientes.
- 3.5 La PCA está sujeta a modificaciones presupuestarias, a propuesta de los diferentes órganos del Pliego MEF, a fin de poder cumplir con las metas programadas.
- 3.6 Las coordinaciones podrán ser efectuadas por escrito, vía correo electrónico, telefónicamente, reuniones de coordinación o interactuando directamente con los órganos y entidades.



20 JUL. 2012

Juan Raúl López Torres
Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN DE COMPROMISOS ANUALES (PCA)	CÓDIGO P11-2-41.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G N° 008 -2012-EF/13

3.7 El procedimiento de Programación de Compromisos Anuales - PCA, se efectuará en el plazo de tres (03) días hábiles.

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO
(Ver Flujoograma)



20 JUL. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN DE COMPROMISOS ANUALES (PCA) DESCRIPCIÓN GRÁFICA		CÓDIGO P11- 3-41.01-2012 DISPOSITIVO R.S.G. N° -2012-EF/13			
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN INVERSIÓN Y PRESUPUESTO		UNIDADES EJECUTORAS DEL MEF	DESCRIPCIÓN	N° Personas
	DESPACHO	OFICINA DE PRESUPUESTO			
<p>The flowchart starts with 'Ajuste la Programación de Compromisos Anuales - PCA' leading to 'Remite Reporte de Autorización de PCA'. This report is processed by 'SIAF-SP MPP'. The process then moves to 'INICIO' (1) in the 'DESPACHO' column, followed by 'Reporte de Autorización de PCA' and 'Toma conocimiento y deriva'. In the 'OFICINA DE PRESUPUESTO' column, step (2) involves 'Reporte de Autorización de PCA', 'Dispone verificación y distribución a UE's', and step (3) 'Dispone verificación y distribución a UE's'. Step (4) 'Prioriza Cadena de Gastos' is handled by 'UNIDADES EJECUTORAS DEL MEF' using 'SIAF-SP MPP'. Step (5) 'Transmite priorización' is handled by 'OFICINA DE PRESUPUESTO' using 'SIAF-SP MPP'. Step (6) 'Recibe PCA priorizado' is handled by 'DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO - DGPP' using 'SIAF-SP', leading to 'SIAF MA' and finally 'FIN'.</p>				<p>La Dirección General de Presupuesto Público (DGPP), aprueba la Programación de Compromisos Anuales (PCA) a nivel de Pliego por toda fuente de financiamiento y genera el gasto, remite a la OGPPI el reporte de autorización de la programación de compromisos anuales y transmite información a través del Módulo SIAF-SP.</p> <p>OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y PRESUPUESTO</p> <p>1. DIRECTOR GENERAL. (Despacho) Recibe reporte de autorización de PCA aprobada, toma conocimiento y deriva al Director.</p> <p>OFICINA DE PRESUPUESTO</p> <p>2. DIRECTOR. Recibe reporte de autorización de PCA, dispone al especialista responsable verificar y coordinar con las Unidades Ejecutoras del MEF la priorización de la cadena de gasto.</p> <p>3. ESPECIALISTA Recibe reporte verifica información con el registro del Módulo SIAF-SP, transmite información a los órganos del MEF.</p> <p>4. UNIDADES EJECUTORAS DEL MEF Una vez recibida la información, a través del MPP del SIAF-SP, realizan la priorización de la cadena de gastos que deben estar consideradas en la programación de compromisos anuales.</p> <p>OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y PRESUPUESTO</p> <p>OFICINA DE PRESUPUESTO</p> <p>5. DIRECTOR. Toma conocimiento de la priorización realizada por las Unidades Ejecutoras del MEF y dispone su remisión a la DGPP, a través del MPP del SIAF-SP.</p> <p>6. DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO- DGPP Recibe Programación de Compromisos Anuales- PCA priorizado y confirma su registro en el módulo administrativo del SIAF -SP.</p> <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Se efectuará en el plazo de tres (3) días hábiles.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>4</p>

20 JUL. 2012

Juan Raúl López Torres
Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN PRESUPUESTAL SEMESTRAL Y ANUAL A NIVEL PLIEGO	CÓDIGO P12-1-41.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G N° 008-2012-EF/13

1. FINALIDAD

Determinar los gastos y metas presupuestarias, sobre la base del análisis y medición de los resultados de la Gestión Presupuestaria.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Artículos 78° y 80° de la Constitución Política del Perú Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.2 Ley de Presupuesto Anual, vigente.
- 2.3 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y Procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Directiva N° 003-2009-EF/76.01 "Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el Año Fiscal 2009", aplicable por lo dispuesto en la Resolución Directoral N° 007-2011-EF/50.01, modificada por Resolución Directoral N° 010-2011-EF/50.01

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 La evaluación presupuestaria cuantifica la importancia de la ejecución de las metas presupuestarias en el logro de las actividades y proyectos a cargo de los órganos y unidades ejecutoras del Pliego MEF, y de éstos con el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales del PEI vigente.
- 3.2 El grado de avance físico de las metas de las Actividades y Proyectos respecto a la importancia relativa de su ejecución en el logro de los Objetivos Generales y de la Misión del Pliego, se mide a través del Indicador de Gestión.
- 3.3 Para la Evaluación Presupuestaria al Primer Semestre que se efectúa sobre la base de la información correspondiente a los avances de metas físicas y el avance financiero al mes de Junio del Año Fiscal vigente, se requiere lo siguiente:

- Memorando dirigido a las Unidades Ejecutoras y Órganos de Línea del MEF solicitando información de la evaluación presupuestaria (avance físico y logros, problemas y medidas correctivas) al Primer Semestre del Año Fiscal vigente.
- Memorando de las Unidades Ejecutoras y Órganos de Línea del MEF presentando la información de la evaluación presupuestaria requerida por el Pliego para elaborar la Evaluación Presupuestaria del citado período.
- Nota de elevación a la Alta Dirección adjuntando la información de la Evaluación Presupuestaria del mencionado período, así como los proyectos de Oficios





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA SEMESTRAL Y ANUAL A NIVEL PLIEGO	CÓDIGO P12-2-41.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G N° 008 -2012-EF/13

dirigidos a la Contraloría y Congreso de la República y Memorando a la DGPP, para ser suscrito por el señor Ministro como Titular del Pliego.

- Oficios a la Contraloría y Congreso de la República y Memorando a la DGPP, presentando la Evaluación Presupuestaria al Primer Semestre del Año Fiscal vigente.
- Memorando suscrito por la OGPIP adjuntando la Evaluación Presupuestaria al Primer Semestre del Año Fiscal vigente al Órgano de Control Institucional - OCI y a las Unidades Ejecutoras para conocimiento.

3.4 Para la Evaluación Institucional Anual que se realiza tomando en consideración la información remitida por el Pliego en el Proceso de Cierre y Conciliación del Año Fiscal, se solicita lo siguiente:

- Memorando dirigido a las Unidades Ejecutoras y Órganos de Línea solicitando información de la evaluación presupuestaria (avance físico y logros, problemas y medidas correctivas) al cierre del Año Fiscal.
- Memorando de las Unidades Ejecutoras y Órganos del MEF presentando la información de la evaluación presupuestaria requerida por el Pliego para elaborar la Evaluación Presupuestaria del citado período.
- Nota de elevación a la Alta Dirección adjuntando la información de la Evaluación Presupuestaria del mencionado período, así como los proyectos de Oficios dirigidos a la Contraloría y Congreso de la República y Memorando a la DGPP, para ser suscrito por el señor Ministro como Titular del Pliego.
- Oficios a la Contraloría y Congreso de la República y Memorando a la DGPP, presentando la Evaluación Institucional Anual.
- Memorando suscrito por la OGPIP adjuntando la Evaluación Institucional Anual al Órgano de Control de Institucional y a las Unidades Ejecutoras para su conocimiento.



3.5 Para la evaluación presupuestal semestral y anual a nivel Pliego del Presupuesto Institucional, se deberá en el primer Módulo del Aplicativo en web de la DGPP registrar el nombre del responsable de la evaluación y del registro de información, medir el grado de avance físico de las metas de las Actividades y Proyectos respecto a la importancia relativa de su ejecución en el logro de los Objetivos Generales y de la Misión del Pliego, a través del Indicador de Gestión, cuyo resultado del desempeño se establecen en rangos que van de 0,00 hasta 1,00.



En el segundo Módulo del mencionado Aplicativo se registran los logros alcanzados, la identificación de problemas, medidas correctivas enviadas por las Unidades Ejecutoras y Órganos de Línea del MEF, y las variaciones del PIA y PIM cuando es mayor al 10% y de los Proyectos mayores a S/. 500 000,00 el cual solo se registra y presenta en la Evaluación Anual.

3.6 Es de obligatorio cumplimiento la presentación de la Evaluación Presupuestaria Semestral y Anual, bajo responsabilidad del Titular del Pliego y del Jefe de la Oficina de Presupuesto o el que haga sus veces, en el plazo señalado en la Directiva de Evaluación Presupuestaria vigente. En caso que no sea presentado, el Pliego será declarado como omiso.

20 JUL. 2012

LIC. JUAN RAUL LÓPEZ TORRES
FEODATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA SEMESTRAL Y ANUAL A NIVEL PLIEGO	CÓDIGO P12-3-41.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G N° 008-2012-EF/13

3.7 Las coordinaciones podrán ser efectuadas por escrito, vía correo electrónico, telefónicamente, reuniones de coordinación o interactuando directamente con los órganos y entidades.



3.8 El procedimiento Evaluación Presupuestaria Semestral y Anual a nivel Pliego, se efectuará en el plazo de cuarenta y cinco (45) días calendario.

DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

(Ver Flujograma)





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN DEL MARCO LEGAL DEL PRESUPUESTO Y CIERRE PRESUPUESTARIO	CÓDIGO P13-1-41.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G N° 008-2012-EF/13

1. FINALIDAD

Conciliar el marco legal del presupuesto con la Dirección General de Contabilidad Pública, a través de la presentación de las normas legales relacionadas con el presupuesto inicial y las modificaciones efectuadas, en forma semestral y anual con el cierre presupuestario, según corresponda.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.2 Ley de Presupuesto Anual, vigente.
- 2.3 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y Procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES



- 3.1 La Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto (OGPIP), a través de la Oficina de Presupuesto, remite a la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP) el expediente conformado por las copias, debidamente autenticadas, de los dispositivos legales relacionados con el presupuesto inicial y las modificaciones efectuadas durante el periodo de conciliación.
- 3.2 En la conciliación realizada en el primer semestre, una vez verificada la información por parte de la DGCP, se suscribirá un Acta de Conciliación entre dicho órgano y la OGPIP.
- 3.3 En la conciliación realizada por el año fiscal, luego de verificada la información por parte de la DGCP, se suscribirá un Acta de Conciliación entre dicho órgano y la OGPIP.
- 3.4 Las coordinaciones podrán ser efectuadas por escrito, vía correo electrónico, telefónicamente, reuniones de coordinación o interactuando directamente con los órganos y entidades.
- 3.5 El procedimiento "Conciliación del Marco Legal del Presupuesto y Cierre Presupuestario", se efectuará en el plazo de treinta (30) días calendario.



4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

(Ver Flujograma)

20 JUL. 2012

LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN DEL MARCO LEGAL DEL PRESUPUESTO Y CIERRE PRESUPUESTARIO DESCRIPCIÓN GRÁFICA					CÓDIGO P13-2-41.01-2012 DISPOSITIVO R.S.G. N° -2012-EF/13	
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL USUARIO Y COMUNICACIONES FEDATARIO	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, INVERSIÓN Y PRESUPUESTO		DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	UNIDADES EJECUTORAS Y ORGANOS DE LINEA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	
	DESPACHO	OFICINA DE PRESUPUESTO				
					<p>OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y PRESUPUESTO-OGPIP</p> <p>1. OFICINA DE PRESUPUESTO. 1. DIRECTOR. Dispone al Especialista responsable realizar la conciliación del marco legal presupuestario y de correspondencia el cierre presupuestario (con la conciliación anual).</p> <p>2. ESPECIALISTA. Con las Notas de modificación presupuestaria emitidas por la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto y Normas legales fedatadas, conforma el expediente en materia de modificación presupuestaria. Alcanza expediente con proyecto de memorando al Director de la Oficina de Presupuesto.</p> <p>3. DIRECTOR. Recibe proyecto de memorando con expediente, revisa. De estar conforme, emite V° B° y presenta al Director General. Caso contrario, devuelve con las observaciones correspondientes.</p> <p>4. DIRECTOR GENERAL (Despacho) Recibe proyecto de memorando con expediente en materia de modificación presupuestal, toma conocimiento, revisa. De estar conforme, firma memorando y visa expediente. Dispone su remisión a la DGGP. Caso contrario, devuelve con las observaciones correspondientes.</p> <p>5. DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA-DGGP Recibe Memorando con expediente, analiza y elabora información de ingresos y gastos presupuestales mediante formatos. Remite información a la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto.</p> <p>OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y PRESUPUESTO-OGPIP</p> <p>6. DIRECTOR GENERAL (Despacho) Recibe información de Ingresos y gastos presupuestales (Formatos), toma conocimiento y deriva al Director.</p> <p>OFICINA DE PRESUPUESTO.</p> <p>7. DIRECTOR Recibe información y dispone especialista encargado la verificación y validación.</p> <p>8. ESPECIALISTA. Recibe información, verifica y valida, coordina con el Sectorista de la Dirección General de Contabilidad Pública la culminación del marco legal del presupuesto y cierre presupuestario.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA</p> <p>9. SECTORISTA. Revisa, contrasta con la base de datos la conciliación, una vez consolidado el marco legal del presupuesto y cierre presupuestario remite el reporte al Director General de Contabilidad Pública para que disponga su remisión a la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto.</p> <p>OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y PRESUPUESTO-OGPIP</p> <p>10. DIRECTOR GENERAL (Despacho) Recibe reporte, toma conocimiento y remite al Director de la Oficina de Presupuesto.</p> <p>OFICINA DE PRESUPUESTO.</p> <p>11. DIRECTOR Revisa, verifica Formato, visa y remite al Director General para su remisión a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos-OGARH</p> <p>12. DIRECTOR GENERAL (Despacho) Recibe Formato de conciliación, firma y remite a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos. Una vez recibido, debidamente firmado por el Director General de la OGARH, remite a la Dirección General de Contabilidad Pública.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA-DGGP Recibe revisa y suscribe Reportes (Semestral) / Formatos y Acta (Semestral). Alcanza copia a la OGPIP y OGARH.</p> <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Se efectuará en el plazo de treinta (30) días calendario.</p>	N° Personas
					1	
					1	
					1	
					1	
					1	
					1	
					5	



20 JUL. 2012

Lic. JUAN RAÚL LOPEZ TORRES
FEDEATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUCIONAL	CÓDIGO P14-1-41.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G N° 008-2012-EF/13

1. FINALIDAD

Contar con un documento de gestión institucional que permita conocer las funciones de las unidades orgánicas y de los cargos que la conforman, las relaciones de cada órgano, unidad orgánica y de cada cargo, así como la especificación de la autoridad y responsabilidad inherente a los cargos, líneas de responsabilidad y canales de comunicación entre otros.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.2 Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 2.3 Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR – Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones.
- 2.4 Decreto Supremo N° 074-95-PCM, Dictan disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.8 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y Procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento normativo de gestión institucional, en el cual se describen las funciones específicas a nivel de cargos, desarrollado a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
- 3.2 La Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto, conducirá la formulación y actualización del Manual de Organización y Funciones Institucional, de conformidad al esquema establecido, el mismo que será aprobado por Resolución de Secretaría General.

Aprobado el MOF Institucional, la OPIR coordinará su publicación en el portal institucional, así como en el Diario Oficial El Peruano, manteniendo su archivo en físico y digital, y se difundirá por correo electrónico por cada órgano del Ministerio.
- 3.3. Las coordinaciones podrán ser efectuadas por escrito, vía correo electrónico, telefónicamente, talleres de asesoramiento, reuniones de coordinación o interactuando directamente con los órganos y entidades.



20 JUL. 2012

Juan Raúl López Torres
LIE. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUCIONAL	CÓDIGO P14-2-41.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G N° 008 -2012-EF/13

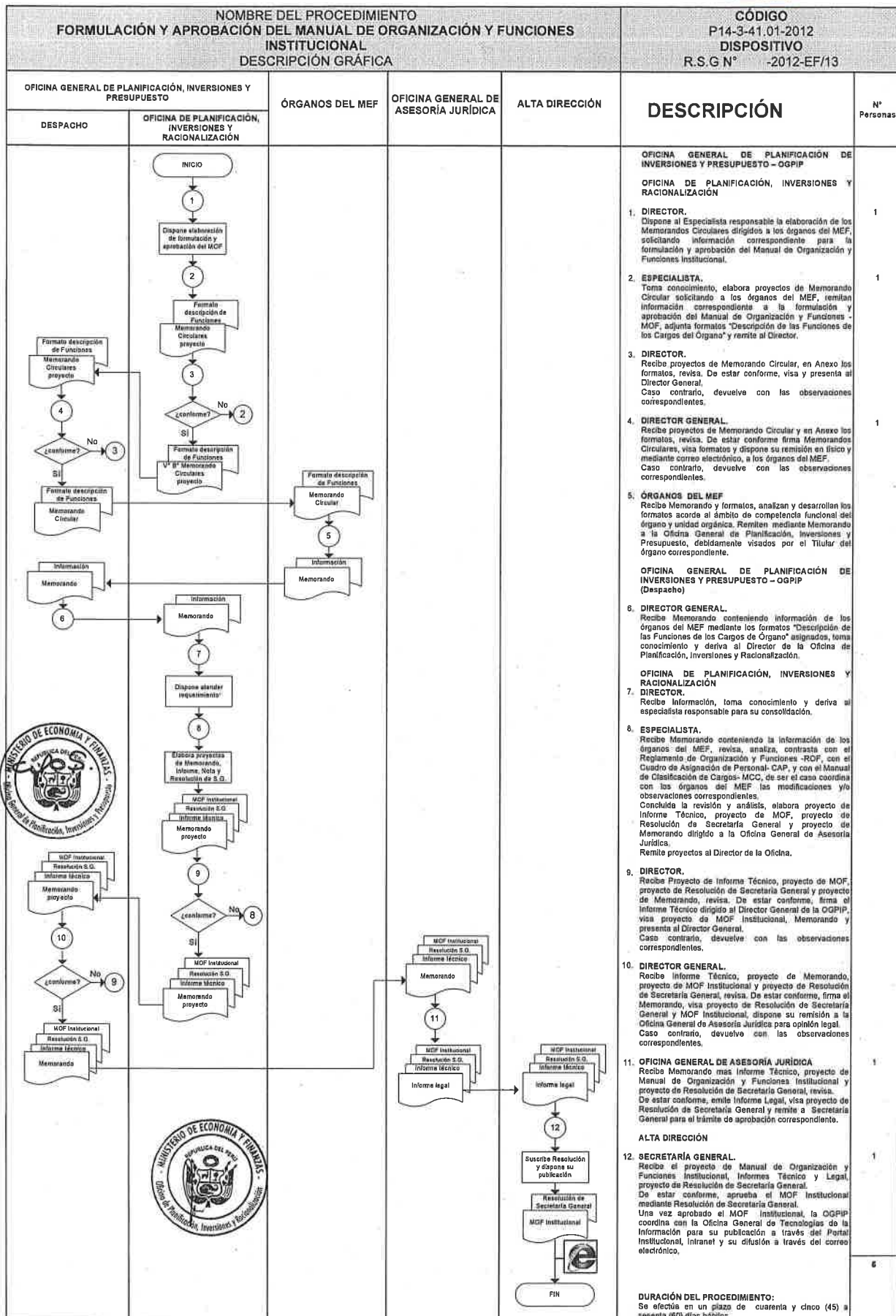
- 3.4 El plazo de ejecución del procedimiento "Formulación y Aprobación del Manual de Organización y Funciones Institucional", se desarrollará en el plazo de cuarenta y cinco (45) a sesenta (60) días hábiles.

DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

(Ver Flujograma)



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaría General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista
 20 JUL. 2012
 Lic. JUAN RAUL LOPEZ TORRES
 FEDATARIO





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO P15-1-41.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G N° 008 -2012-EF/13

1. FINALIDAD

Establecer lineamientos que permitan orientar la formulación y aprobación de los Manuales de Procedimientos, a fin de contar con un instrumento normativo de carácter instructivo e informativo que agrupe procedimientos que describen la secuencia lógica de las acciones en los procedimientos que lo integran.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.2 Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 2.3 Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR - Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones.
- 2.4 Decreto Supremo N° 074-95-PCM, Dictan disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.8 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y Procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

3.1 El Manual de Procedimientos-MAPRO es un instrumento normativo de carácter instructivo e informativo que agrupa procedimientos que describen la secuencia lógica de las acciones en los procedimientos que lo integran, señalando quien, cómo, dónde, cuándo y para qué ha de realizarse; incluye además a los órganos que intervienen y el tiempo en que se ejecuta, guardando coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la entidad.

3.2 Corresponde a la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización-OPIR de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto-OGPIP, revisar, reajustar, compatibilizar, consolidar, compendiar y tramitar su aprobación, brindando asesoramiento, orientación y apoyo técnico a los órganos.

3.3 La descripción de los procedimientos del MAPRO deberán efectuarse en el marco de los documentos de gestión vigentes: Reglamento de Organización y Funciones-ROF, Cuadro para Asignación de Personal-CAP, Manual de Organización y Funciones-MOF, Presupuesto Analítico de Personal-PAP y Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, a fin de que las unidades orgánicas y las acciones desarrolladas por quienes participan en los procedimientos descritos, guarden coherencia con los instrumentos de gestión antes mencionados.

3.4 Los Manuales de Procedimientos de los órganos dependientes del Viceministro de Economía, serán aprobados por Resolución del Viceministro de Economía.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaria General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

20 JUL. 2012



Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO P15-2-41.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G N° 008-2012-EF/13

- 3.5 Los Manuales de Procedimientos de los órganos dependientes del Viceministro de Hacienda, serán aprobados por Resolución del Viceministro de Hacienda.
- 3.6 Los Manuales de Procedimientos de los demás órganos del MEF, serán aprobados por Resolución de Secretaría General.
- 3.7 Los Manuales de Procedimientos aprobados serán publicados en el portal institucional del MEF y difundidos a todo el personal, vía correo electrónico para su conocimiento y aplicación.
- 3.8 Las coordinaciones podrán ser efectuadas por escrito, vía correo electrónico, telefónicamente, talleres de asesoramiento, reuniones de coordinación o interactuando directamente con los órganos y entidades.
- 3.9 El plazo de ejecución del procedimiento "Formulación y Aprobación del Manual de Procedimientos, se desarrollará en veinte (20) días hábiles.



4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO
 (Ver Flujograma)



20 JUL. 2012

LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DESCRIPCIÓN GRÁFICA				CÓDIGO P15-3-41.01-2012 DISPOSITIVO R.S.G.N° -2012-EF/13	
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y PRESUPUESTO		ORGANOS DEL MEF	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	ALTA DIRECCIÓN	DESCRIPCIÓN OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN DE INVERSIONES Y PRESUPUESTO - OGPIP OFICINA DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y RACIONALIZACIÓN 1. DIRECTOR. Dispone al especialista responsable la elaboración de Memorando Circular dirigidos a los órganos del MEF para la formulación del Manual de Procedimientos. 2. ESPECIALISTA. Toma conocimiento, elabora proyecto de Memorando Circular dirigidos a los órganos del MEF, presenta al Director. 3. DIRECTOR. Recibe proyecto de Memorando Circular, revisa. De estar conforme, visa y presenta al Director General. Caso contrario, devuelve con las observaciones correspondientes. 4. DIRECTOR GENERAL (Despacho). Recibe proyecto de Memorando Circular, revisa. De estar conforme firma Memorandos Circulares y dispone su remisión en físico y vía correo electrónico a los órganos del MEF. Caso contrario, devuelve con las observaciones correspondientes. 5. ORGANOS DEL MEF. Reciben Memorando Circular, toman conocimiento, analizan Manuales de Procedimientos aprobados, Manual de Organización y Funciones, Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal y Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA. Remiten propuesta en físico y vía correo electrónico debidamente validado y aprobado con refrendo por el Titular del órgano correspondiente. OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN DE INVERSIONES Y PRESUPUESTO - OGPIP 6. DIRECTOR GENERAL (Despacho). Recibe propuesta, toma conocimiento y deriva al Director correspondiente. OFICINA DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y RACIONALIZACIÓN 7. DIRECTOR. Recibe propuesta en físico y vía correo electrónico, deriva al especialista responsable. 8. ESPECIALISTA. Recibe propuesta en físico y vía correo electrónico, analiza, consulta con el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, con el Cuadro de Asignación de Personal - CAP, con el Manual de Clasificación de Cargos - MCC, con Directiva para la Elaboración de Manuales de Procedimientos y otros dispositivos legales. Concluida la revisión y análisis, elabora proyecto de Informe Técnico, proyecto de MAPRO, Memorando solicitando opinión legal a la Oficina de Asesoría Jurídica, proyecto de Resolución de Secretaría General o Resolución Viceministerial (Economía o Hacienda), según corresponda. Presenta al Director. 9. DIRECTOR. Recibe proyectos, revisa. De estar conforme, firma proyecto de Informe Técnico, visa proyecto de MAPRO, proyecto de Memorando y Resoluciones de Secretaría General o Viceministerial, según corresponda. Presenta al Director General. Caso contrario, devuelve con las observaciones correspondientes. 10. DIRECTOR GENERAL (Despacho). Recibe Informe Técnico, Proyecto de MAPRO y proyecto de Memorando dirigido a la Oficina General de Asesoría Jurídica, revisa. De estar conforme, firma el Memorando que adjunta Informe Técnico, dispone remitir a la Oficina General de Asesoría Jurídica adjuntando proyecto de Resolución de Secretaría General o Resolución Viceministerial (Economía o Hacienda), según corresponda. Caso contrario, devuelve con las observaciones correspondientes. 11. OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA. Recibe Memorando, proyecto de MAPRO, Informe Técnico, proyecto de Resolución de Secretaría General o Resolución Viceministerial (Economía o Hacienda), según corresponda, revisa, emite Informe Legal. De estar conforme, visa Resolución de Secretaría General, Resolución Viceministerial, según corresponda y remite a la Secretaría General o al Despacho del Viceministro de Economía o Hacienda. ALTA DIRECCIÓN 12. SECRETARÍA GENERAL/ SECRETARÍA EJECUTIVA DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL DE ECONOMÍA/ SECRETARÍA EJECUTIVA DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL DE HACIENDA. Recibe Informes Técnico y Legal, proyecto de Manual de Procedimientos, proyecto de Resolución de Secretaría General o Resolución Viceministerial de Economía o Hacienda, según corresponda. De estar conformes, aprueba Manual de Procedimientos mediante Resolución de Secretaría General o Resolución Viceministerial, según corresponda, y una vez aprobado el MAPRO, la OGPIP coordina con la Oficina General de Tecnologías de la Información para su publicación a través del Portal Institucional, Intranet y su difusión a través del correo electrónico. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Se efectúa en un plazo de veintidós (20) días hábiles.
DESPACHO	OFICINA DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y RACIONALIZACIÓN				





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS	CÓDIGO P16-1-41.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G N° 008-2012-EF/13

1. FINALIDAD

Establecer lineamientos para la formulación, actualización y aprobación de las Directivas que se elaboren en el Ministerio de Economía y Finanzas.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 2.2 Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 2.3 Decreto Supremo N° 004-2008-PCM, que reglamenta el artículo 38 de la Ley N° 27444
- 2.4 Decreto Supremo N° 074-95-PCM, Dictan disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.8 Resolución Ministerial N° 359-2012-EF/41 que aprueba la Directiva N° 004-2012-EF/41.02 "Lineamientos para la Elaboración de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.9 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y Procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES



- 3.1 La Directiva es un documento normativo que emite el Ministerio de Economía y Finanzas en el que se establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas.
- 3.2 Corresponde a la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto - OGPIP, proponer, formular y actualizar las Directivas vigentes que correspondan.
- 3.3 Las Directivas deberán elaborarse conforme a la siguiente estructura básica :



- **Código.-** Se precisará la codificación del órgano que la formuló.
- **Título.-** Expresa de manera concreta el contenido de la Directiva
- **Objeto.-** Detallar lo que se espera alcanzar con la aplicación de la Directiva.
- **Base Legal.-** Precisar los dispositivos legales vigentes relacionados con la Directiva.
- **Alcance.-** Indica el ámbito de aplicación de la Directiva.
- **Disposiciones Generales.-** Directrices de carácter genérico, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la Directiva. Puede incluir, en algunos casos, definiciones.
- **Disposiciones Específicas.-** Directrices de carácter particular y de detalle sobre el tema que se quiere normar, acciones administrativas y procedimientos que se van a efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado.

20 JUL. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS	CÓDIGO P16-2-41.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G N° 008-2012-EF/13

- **Responsabilidades.-** Señalar quienes o que órganos se encuentran obligado a dar cumplimiento a la Directiva.
- **Disposiciones Complementarias y Finales.-** Establecen las reglas de carácter complementario sobre el tema o asunto regulado, que no fueron contemplados en el rubro Disposiciones Generales y que contribuyen al logro de los objetivos. Debe ser numerada y nominada. Su uso puede ser opcional, de ser el caso.
- **Anexos.-** Flujogramas, modelos, listados, instructivos, formatos y/o formularios que se adjuntan debidamente ordenados y numerados, de corresponder. Pueden contener definiciones operativas importantes de la Directiva.

3.4 El órgano proponente deberá realizar las coordinaciones necesarias con los órganos del MEF que estén vinculados o articulados con el objeto de la Directiva, posibilitando recoger los aportes, opiniones y sugerencias que permitan su mejor aplicación o cumplimiento.

3.5 Corresponde al órgano proponente adjuntar el Informe sustentatorio correspondiente, que deberá indicar además la necesidad de su emisión.

En caso de corresponder a una modificación de una Directiva, además del Informe sustentatorio, deberá efectuar el análisis comparativo de la propuesta con la norma vigente, señalando las modificatorias y la sustentación de dicha modificación.

3.6 La aprobación de las Directivas, se efectuará mediante Resolución Ministerial, previa opinión técnica de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto e informe legal de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

En caso de los órganos que se encuentran bajo la supervisión de la Secretaría General, la aprobación de las Directivas, se efectuará mediante Resolución expedida por la Secretaría General, previa opinión técnica de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto e informe legal de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

3.7 Las Directivas aprobadas serán publicadas obligatoriamente en el intranet del MEF, pudiendo además ser publicadas en el portal institucional y difundidos a todo el personal, vía correo electrónico para su conocimiento y aplicación.

3.8. Las coordinaciones podrán ser efectuadas por escrito, vía correo electrónico, telefónicamente, reuniones de coordinación o interactuando directamente con los órganos y entidades.

3.9 El plazo de ejecución del procedimiento "Formulación y Aprobación de Directivas Administrativas", se desarrollará en quince (15) días hábiles.

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO (Ver Flujograma)



