



ES COPIA AUTENTICADA  
*Rosalva*  
ROSALVA HAYDÉE ALVAREZ ESTRADA  
Secretario Ejecutivo  
Despacho Viceministerial de Hacienda

# Resolución Vice Ministerial

Nº 002-2012-EF/11

Lima, 19 de enero de 2012

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 797-2011-EF/41, se aprobó la Directiva Nº 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, en aplicación a los lineamientos para la elaboración de los Manuales de Procedimientos de las dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas, la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos en coordinación con la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto, ha elaborado su Manual de Procedimientos, con el propósito de contar con un instrumento de gestión que describa la secuencia lógica de las acciones en los procedimientos que agrupa dicho órgano;

Que, resulta necesario aprobar el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos;

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas aprobado con Resolución Ministerial Nº 223-2011-EF/43; y la Directiva Nº 004-2011-EF/41.02 aprobada con Resolución Ministerial Nº 797-2011-EF/41;

## SE RESUELVE:

### Artículo 1.- Aprobación del Manual de Procedimientos

Aprobar el "Manual de Procedimientos de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos", 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](http://www.mef.gob.pe)), la presente Resolución y el Manual de Procedimientos aprobado.

Regístrese y comuníquese.

*Carlos Oliva Neyra*  
CARLOS AUGUSTO OLIVA NEYRA  
Viceministro de Hacienda



ES COPIA AUTENTICADA

*Rosalía Álvarez Estrada*  
ROSALÍA HAYDÉE ALVAREZ ESTRADA  
Secretaría Ejecutiva  
Despacho Viceministerial de Hacienda

## MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS

2012

## INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Gestión de Recursos Públicos es el órgano de línea del Vice Ministro de Hacienda encargado de:

- i. Realizar el análisis fiscal y financiero de las medidas que se propongan en materia previsional y remuneraciones del sector público,
- ii. Formular y proponer políticas públicas sobre abastecimiento, gestión de planilla, y de gestión de activos no financieros con el objeto de promover la mejora de la gestión pública, en concordancia con las entidades públicas pertinentes y de manera consistente con la normatividad vigente.

Los procedimientos que a continuación se detallan, son de carácter sustantivos y responden a la implementación de las principales funciones y competencias que a la fecha se han determinado a cargo de esta nueva Dirección General: primera etapa. Esto nos conlleva a la permanente identificación de aquellas que complementaran el total de procedimientos de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos, los mismos que serán incorporados al Manual de Procedimientos en una etapa siguiente.

Los procedimientos y competencias que se desarrollaran en esta primera etapa son los siguientes:

1. Elaboración de Informe Técnico sobre la Política Remunerativa.
2. Informe Anual del Monitoreo y Seguimiento del Registro de Información en el Aplicativo Informático.
3. Determinación de la Demanda Anual de Remuneraciones y Retribuciones para la Fase de Formulación de Presupuesto del Sector Público.
4. Determinación del Costo de Proyectos de Normas relacionadas con Ingresos de los Servidores y Pensionistas del Estado.
5. Formulación de Lineamientos y/o Directivas en materia de Remuneraciones y Retribuciones.
6. Capacitación a los Responsables de Altas, Bajas y Modificaciones en el Aplicativo Informático.
7. Registro de usuario en el Aplicativo Informático.
8. Elaboración de Informe Técnico sobre Propuestas en Materia Previsional.
9. Formulación de lineamientos en Materia de Abastecimiento de los Bienes y Servicios y Activos no Financieros.
10. Sistematización y Difusión de Buenas Prácticas de Gestión de Bienes y Servicios y Activos No financieros.
11. Propuesta de Medidas para la Administración de los Pasivos Contingentes Vinculados a los Bienes y Servicios.
12. Elaboración del Manual de Gestión de la Estructura y contenido del Catálogo de Bienes y Servicios y Obras de Aplicación Única para todos los Sistemas Administrativos Transversales.
13. Formulación y propuesta de medidas para la adecuada Gestión de los Activos no Financieros e Intangibles adquiridos por las Instituciones del Estado.

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, participan las direcciones de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos, Gobierno Regional, Gobierno Local, así como también otras Entidades de la Administración Pública y órganos del Ministerio de Economía y Finanzas.

ES COPIA AUTÉNTICA

*Rosalva Martínez Álvarez Estrada*

ROSALVA MARTÍNEZ ALVAREZ ESTRADA  
Secretario Ejecutivo  
Departamento Viceministerial de Hacienda



El Manual de Procedimientos es importante porque permite conocer en detalle las etapas o reparticiones administrativas por donde discurre el documento o información, los puestos o cargos que intervienen, las operaciones que realizan los documentos que se utilizan, formula o aprueban, el tiempo de duración, etc.

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 con los responsables designados en cada órgano para proporcionar información referida a los procedimientos, análisis de la información descrita 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 MAPRO de la DGGRP.

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



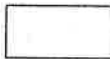
Base de datos de Aplicativo Informático



Publicación en portal web del MEF



Envío de información por correo electrónico



Actividad o Proceso



**ES COPIA AUTENTICADA**

*Rosalía Álvarez Estrada*  
**ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA**  
Secretario Ejecutivo  
Despacho Viceministerial de Hacienda



## DATOS GENERALES

### 1. OBJETIVO

Con la elaboración del Manual de procedimientos de la DGGRP se pretende:

- 1.1 Establecer normas a las que debe sujetarse los procedimientos de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos.
- 1.2 Dotar de un instrumento de información y orientación al personal que interviene directa o indirectamente en la ejecución de los procedimientos de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos.
- 1.3 Facilitar la inducción y el conocimiento del nuevo personal que ingresa o se incorpora a la DGGRP, sobre los procedimientos en los que participan.

### 2. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos será de aplicación para todo el personal de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos que intervenga en los procedimientos descritos.

### 3. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La aprobación del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos, se efectuará mediante Resolución del Viceministro de Hacienda.

El Manual de Procedimientos de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos, deberá ser actualizado en caso de reorganización o reestructuración orgánico 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, previo pronunciamiento técnico favorable de la Oficina de Planificación, Inversiones y Presupuesto.



ES COPIA AUTENTICADA

*Rosalía Haydée Álvarez Estrada*  
**ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA**  
Secretario Ejecutivo  
Despacho Viceministerial de Hacienda

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>ELABORACIÓN DE INFORME TÉCNICO</b> <b>SOBRE LA POLÍTICA REMUNERATIVA</b>	<b>CÓDIGO: P1-1-53.01-2011</b>
	<b>R.V.M N° 2011-EF/11</b>

## 1. FINALIDAD

Brindar información especializada al Viceministro de Hacienda del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) en materia de política remunerativa a efectos de determinar su viabilidad presupuestaria.

## 2. BASE LEGAL

- 1.1 Constitución Política del Perú.
- 1.2 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto- Disposiciones Transitorias.
- 1.3 Ley N° 19289 - Artículo 7°, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009 que establece que las entidades públicas del Gobierno nacional y Gobiernos Regionales registran y mantienen actualizada, con la información correspondiente, la base de datos del "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público".
- 1.4 Resolución Directoral N° 016-2009-EF/76.01, aprueba la Directiva N° 001-2009-EF/76.01 "Directiva para el Uso del Aplicativo informático para el registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público".
- 1.5 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 1.6 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 1.7 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba 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".
- 1.8 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba Manual de Organización y Funciones Institucional - MOF, del Ministerio de Economía y Finanzas.

## 3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 La Dirección de Gestión de Planillas y Pensiones, a efectos de determinar la viabilidad financiera y presupuestal en materia de política remunerativa, deberá analizar, formular y presentar los siguientes documentos:
  - a) Informes de Incidencia Fiscal.
  - b) Informes de Incidencia Financiera
- 3.2 Para la formulación de los Informes antes mencionados deberá coordinar con los órganos competentes para el acopio y análisis de la información correspondiente.
- 3.3 El Informe Técnico sobre la Política Remunerativa deberá formularse en un plazo no mayor de nueve (9) días hábiles.

## 4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO (Ver Flujoograma)



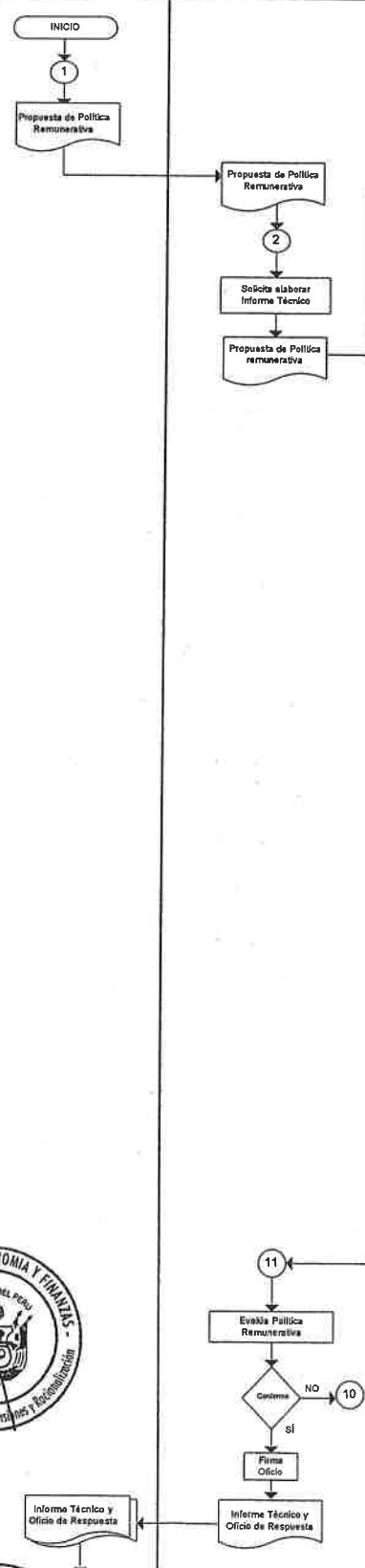

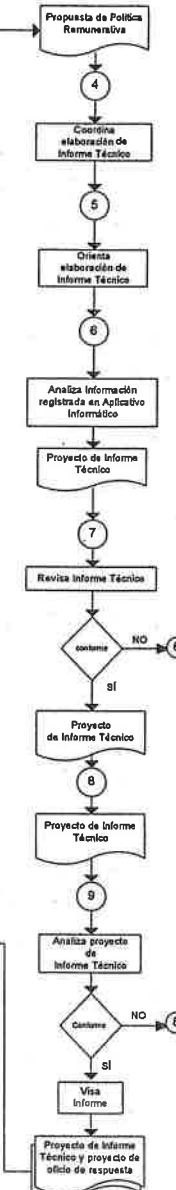
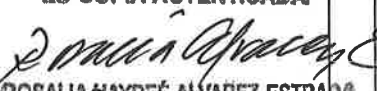


ES COPIA AUTÉNTICA

*Rosalía Hancedé*  
 ROSALÍA HANCEDÉ ALMAYEZ ESTRADA  
 Secretaria Ejecutiva  
 Despacho Viceministerial de Hacienda

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
**ELABORACIÓN DE INFORME TÉCNICO SOBRE LA POLÍTICA REMUNERATIVA**  
**DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

**CODIGO : P1-2-53.01-2011**  
**RD : R.V.M N° - 2011-EF/11**

ENTIDAD DEL PODER EJECUTIVO O LEGISLATIVO	VICEMINISTRO DE HACIENDA	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS		DESCRIPCIÓN	N° Personas
		DESPACHO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANILLAS Y PERSONAL		
 				<p><b>SOLICITANTE</b>                  1. Entidad del Ejecutivo o Legislativo                  Envía la propuesta de política remunerativa.</p> <p><b>VICEMINISTRO DE HACIENDA</b>                  2. Evalúa la propuesta y solicita Informe Técnico de Política Remunerativa al Director General de Gestión de Recursos Públicos.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS</b>                  3. Director Sistema Administrativo IV                  Evalúa y deriva la propuesta de Política Remunerativa a la Dirección de Gestión de Planillas y Pensiones con Indicciones respectivas.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANILLAS Y PENSIONES</b>                  4. Director Sistema Administrativo II                  Coordina con el responsable del Aplicativo Informático para la elaboración del Informe Técnico considerando las Indicaciones del Director General.</p> <p>5. Responsable del Aplicativo Informático                  Coordina con el especialista correspondiente, brinda las Instrucciones e Indicciones necesarias para la elaboración del Informe Técnico.</p> <p>6. Especialista                  Realiza el análisis de la solicitud, efectuando el contraste con la Información registrada en el Aplicativo Informático y las normas vigentes relacionadas a la solicitud, efectuando entre otras acciones lo siguiente:                  - Verificación de régimen laboral.                  - Escala Remunerativa.                  - Incentivo laboral y/u otro Beneficio.                  - Control de número de plazas.                  - Conceptos remunerativos.                  - Determina el costo mensual y anual de la política.                  Luego elabora los cuadros comparando el costo actual Vs costo de aplicar la política remunerativa propuesta.                  Consolida la Información y elabora el proyecto de informe técnico y el proyecto de respuesta. Y deriva al Abogado para su interpretación jurídica.</p> <p>7. Abogado IV                  Revisa el proyecto de Informe técnico desde el punto de vista jurídico, y de existir observaciones devuelve para la subsanación correspondiente.</p> <p>8. Especialista                  Levanta observaciones, consolida la información y remite proyecto de Informe Técnico al Director de Gestión de Planillas y Pensiones.</p> <p>9. Director de Sistema Administrativo II                  Analiza el proyecto de Informe Técnico de no existir observaciones, lo visa y deriva al Director General, caso contrario coordina las modificaciones con el responsable del Aplicativo Informático para la subsanación correspondiente o devuelve el proyecto de documento.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS</b>                  10. Director Sistema Administrativo IV                  Revisa el Informe Técnico sobre la Política Remunerativa, de no tener observaciones lo firma y remite con proyecto de respuesta al Viceministro de Hacienda, de lo contrario devuelve para la subsanación correspondiente.</p> <p><b>VICEMINISTRO DE HACIENDA</b>                  11. Toma conocimiento del Informe Técnico sobre la Política Remunerativa, de estar de acuerdo firma oficio de respuesta, dispone su remisión con el Informe Técnico correspondiente al sector solicitante, caso contrario devuelve al Director General.</p> <p><b>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> 09 días</p>	<p align="center">6</p>
<p align="right"><b>ES COPIA AUTÉNTICA</b></p>  <p align="right"><b>ROSALIA MAYDEE ALVAREZ ESTRADA</b>                  Secretario Ejecutivo                  Despacho Viceministerial de Hacienda</p>					

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>INFORME ANUAL DEL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO</b>	<b>CÓDIGO: P2-1-53.01-2011</b>
	<b>R.V.M N° - 2011-EF/11</b>

## 1. FINALIDAD

Mantener actualizada la estadística de las respectivas bases de datos sobre el gasto en la planilla de remuneraciones.

## 2. BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto- Disposiciones Transitorias.
- 2.3 Ley N° 19289 - Artículo 7°, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009 que establece que las entidades públicas del Gobierno nacional y Gobiernos Regionales registran y mantienen actualizada, con la información correspondiente, la base de datos del "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público".
- 2.4 Resolución Directoral N° 016-2009-EF/76.01, aprueba la Directiva N° 001-2009-EF/76.01 "Directiva para el Uso del Aplicativo informático para el registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público".
- 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 Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba 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 de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba Manual de Organización y Funciones Institucional - MOF, del Ministerio de Economía y Finanzas, vigente.

## 3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 La Dirección de Gestión de Planillas y Pensiones, supervisará el seguimiento del gasto en la Planilla de Remuneraciones, solicitando a las entidades que estimen pertinente Informes estadísticos cuyas cifras serán analizadas para determinar su consistencia.
- 3.2 La Dirección de Gestión de Planillas y Pensiones, presentará anualmente el Informe Anual del Monitoreo y Seguimiento del Registro de Información en el Aplicativo Informático ante el Director General de Gestión de Recursos Públicos, para su conocimiento y toma de decisiones que estime pertinente.
- 3.3 El Informe Anual del Monitoreo y Seguimiento del Registro de Información en el Aplicativo Informático debe elaborarse en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles.



## 4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO (Ver Flujograma)



ES COPIA AUTENTICADA  
*Rosalía Hardeé Álvarez Estrada*  
 ROSALÍA HARDEÉ ALVAREZ ESTRADA  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO  
**INFORME ANUAL DEL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO**  
 DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO : P2-2-53.01-2011  
 RD : R.V.M N° - 2011-EF/11

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS

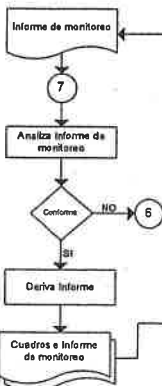
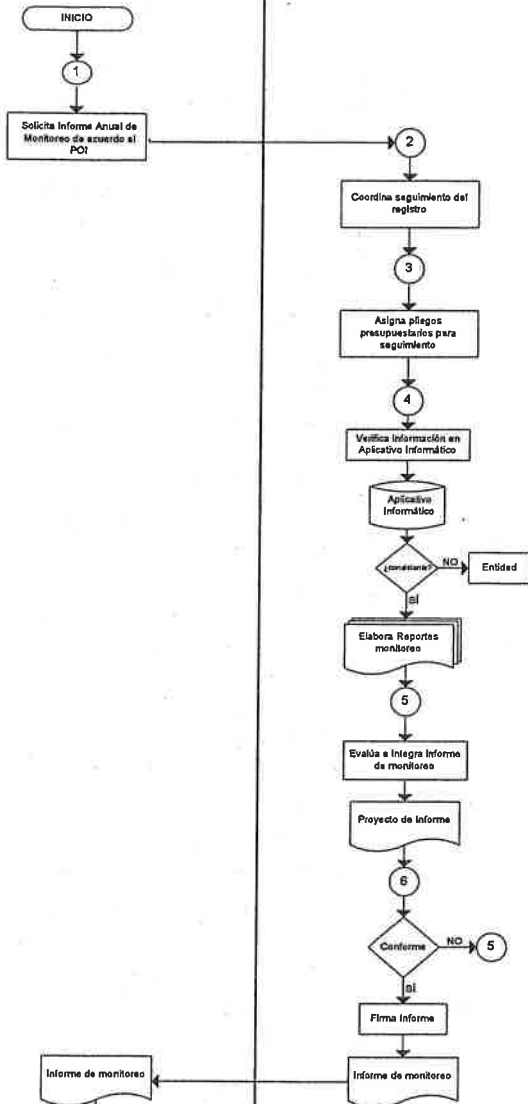
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN

N° Personas

DESPACHO

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANILLAS Y PENSIONES



**DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS**  
 1. Director Sistema Administrativo IV  
 De acuerdo al Plan Operativo Institucional – POI solicita al Director de Gestión de Planillas y Pensiones el Informe Anual de Monitoreo y Seguimiento del Registro de Información contenida en el Aplicativo Informático.

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANILLAS Y PENSIONES**  
 2. Director Sistema Administrativo II  
 Coordina con el responsable del Módulo de Gestión de Recursos Humanos para el Monitoreo y seguimiento del registro de información en el Aplicativo Informático.

3. Responsable del Aplicativo Informático  
 Asigna a los especialistas, los Pliegos presupuestarios para el monitoreo y seguimiento de la actualización de la información registrada en el Aplicativo Informático.

4. Especialista  
 Verifica la información registrada en el Aplicativo Informático. De ser consistente elabora los reportes de monitoreo y deriva al responsable para su consolidación; de no ser consistente se coordina con el Pliego presupuestario para levantar las observaciones y nuevamente verifica la información registrada en Aplicativo Informático.

5. Responsable del Aplicativo Informático  
 Evalúa e integra el proyecto de informe único del monitoreo y seguimiento del registro de información del Aplicativo Informático. Remite el proyecto de informe al Director de Gestión de Planillas y Pensiones.

6. Director Sistema Administrativo II  
 Toma conocimiento y evalúa el proyecto de Informe de Monitoreo y seguimiento del Aplicativo Informático. De estar conforme firma el Informe y lo deriva a la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos; de existir observaciones devuelve para la subsanación y/o ajustes correspondientes.

**DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS**  
 7. Director Sistema Administrativo IV  
 Toma conocimiento, revisa y analiza el informe de monitoreo y seguimiento del Aplicativo Informático, de estar conforme lo deriva a la Dirección General del Presupuesto Público con los cuadros de Presupuesto Anual de Personal y de Costo Vs Asignación por Específica de Gasto. De lo contrario, devuelve con observaciones.

**DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO**  
 8. Director Sistema Administrativo IV  
 Toma conocimiento del Informe de monitoreo y seguimiento del Aplicativo Informático y evalúa las transferencias de planilla de remuneraciones que se han efectuado a los pliegos presupuestarios, de estar conforme, se publica en la página web. Caso contrario, devuelve con observaciones.

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 07 Días

4

ES COPIA AUTENTICADA

*Rosalía Álvarez Estrada*  
**ROSALÍA HAYDEÉ ALVAREZ ESTRADA**  
 Secretaria Ejecutiva  
 Despacho Viceministerial de Hacienda



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> DETERMINACIÓN DE LA DEMANDA ANUAL EN REMUNERACIONES Y RETRIBUCIONES PARA LA FASE DE FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO	<b>CÓDIGO: P3-1-53.01-2011</b>
	<b>R.V.M N° - 2011-EF/11</b>

### 1. FINALIDAD

Determinar el costo en materia de Remuneraciones y Retribuciones para la formulación de Presupuesto.

### 2. BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto- Disposiciones Transitorias.
- 2.3 Ley N° 19289, Artículo 7° - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009 que establece que las entidades públicas del Gobierno nacional y Gobiernos Regionales registran y mantienen actualizada, con la información correspondiente, la base de datos del "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público".
- 2.4 Resolución Directoral N° 016-2009-EF/76.01, aprueba la Directiva N° 001-2009-EF/76.01 "Directiva para el Uso del Aplicativo informático para el registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público".
- 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 Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba 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 de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba Manual de Organización y Funciones Institucional - MOF, del Ministerio de Economía y Finanzas, vigente.

### 3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 La demanda de gastos en materia de remuneraciones y retribuciones deberá ser sustentada por las Unidades Ejecutoras de los niveles de Gobierno Nacional y Regional, para el efecto, debe formularse un cronograma de reuniones.
- 3.2 Los documentos e información remitida por las entidades de los niveles de Gobierno Nacional y Regional, serán analizados conforme a la normativa vigente y determinar el costo en materia de remuneraciones y retribuciones por cada Unidad ejecutora y Pliego Presupuestal.
- 3.3 La Dirección de Gestión de Planillas y Pensiones, presentará el Informe de la Demanda Anual durante el proceso de formulación de presupuesto para el año fiscal siguiente al Director General de Gestión de Recursos Públicos para su remisión a la Dirección General de Presupuesto Público.
- 3.4 La determinación de la demanda anual en remuneraciones y retribuciones para la fase de formulación del presupuesto del sector público se efectuará en un plazo de 30 días en proceso continuado pudiendo excepcionalmente extenderse a 40 días por el proceso de formulación y programación presupuestal del sector público.



**DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO**  
 (Ver Flujoograma)

ES COPIA AUTENTICADA

*Rosalía Navdee Álvarez Estrada*  
 ROSALÍA NAVDEE ALVAREZ ESTRADA  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>DETERMINACIÓN DEL COSTO DE</b> <b>PROYECTOS DE NORMAS RELACIONADAS</b> <b>CON INGRESOS DE LOS SERVIDORES Y</b> <b>PENSIONISTAS DEL ESTADO</b>	<b>CÓDIGO: P4 - 1 - 53.01 - 2011</b>
	<b>R.V.M N° - 2011-EF/11</b>

**1. FINALIDAD**

Determinar el costo de aplicación de normas jurídicas en el sistema remunerativo.

**2. BASE LEGAL**

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto- Disposiciones Transitorias.
- 2.3 Ley N° 19289, Artículo 7° - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009 que establece que las entidades públicas del Gobierno nacional y Gobiernos Regionales registran y mantienen actualizada, con la información correspondiente, la base de datos del "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público".
- 2.4 Resolución Directoral N° 016-2009-EF/76.01, aprueba la Directiva N° 001-2009-EF/76.01 "Directiva para el Uso del Aplicativo informático para el registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público".
- 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 Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba 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 de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba Manual de Organización y Funciones Institucional - MOF, del Ministerio de Economía y Finanzas, vigente.

**3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES**

- 3.1 La Dirección de Gestión de Planillas de Pensiones determinará el costo de una norma jurídica de cualquier Organismo Público u órgano del Ministerio que lo requiera.
- 3.2 Para analizar las alternativas de costos determinados, deberá convocarse a los beneficiarios e interesados de la norma a fin de determinar en forma conjunta el costo de la aplicación de la norma.
- 3.3 El pedido de determinación del costo de normas deberá atenderse en un plazo no mayor de 15 días hábiles.

**4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO**  
(Ver Flujoograma)

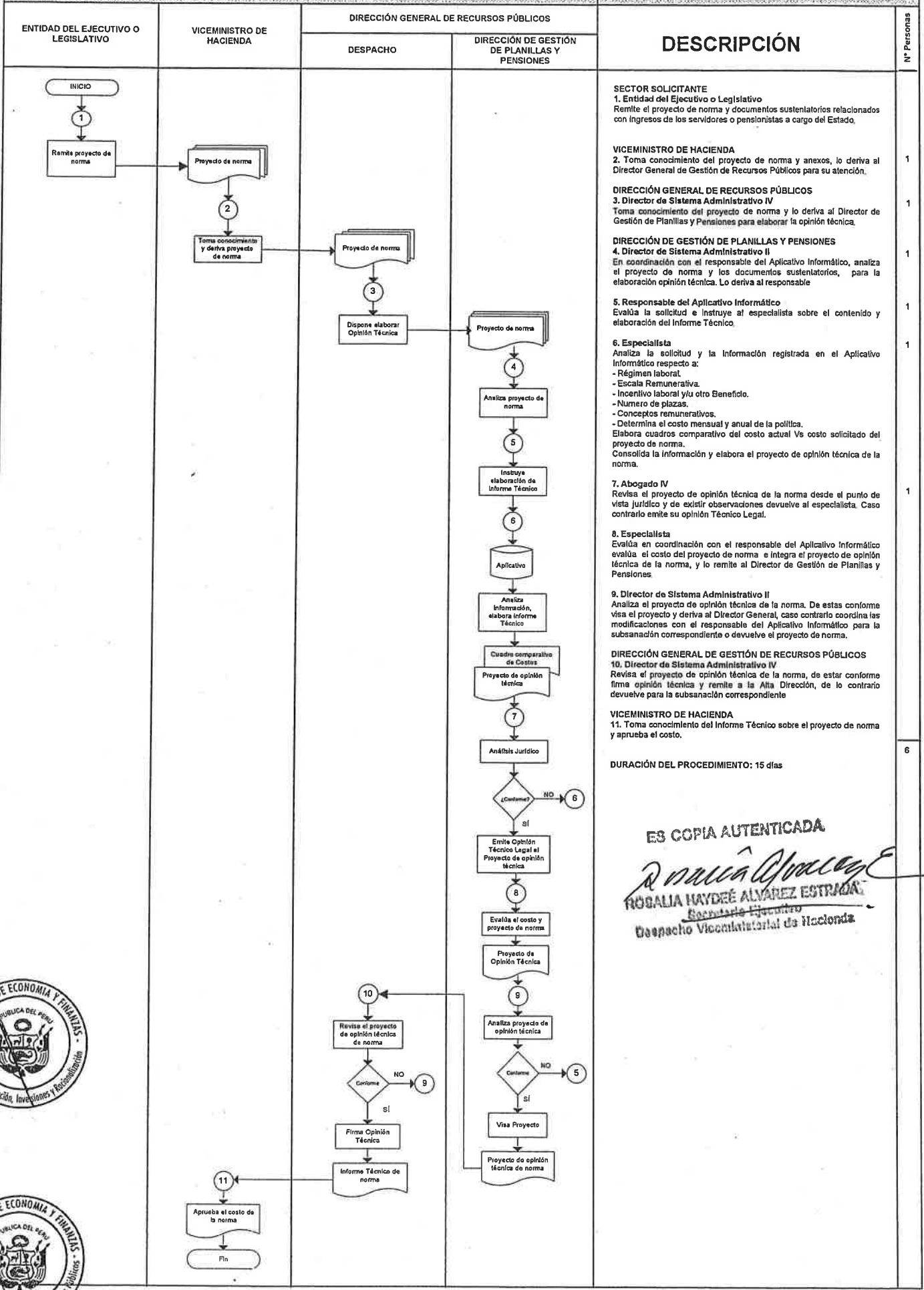


ES COPIA AUTENTICADA

*Rosalía Haydeé Álvarez Estrada*  
**ROSALÍA HAYDEÉ ALVAREZ ESTRADA**  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
**DETERMINACIÓN DEL COSTO DE PROYECTOS DE NORMAS RELACIONADAS CON**  
**INGRESOS DE LOS SERVIDORES Y PENSIONISTAS DEL ESTADO**  
**DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

**CÓDIGO : P4-2-53.01-2011**  
**RD : R.V.M.N° - 2011-EF/11**



**ES COPIA AUTENTICADA**

*Rosalía Álvarez Estrada*  
**ROSALÍA MAYDEE ALVAREZ ESTRADA**  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>FORMULACIÓN DE LINEAMIENTOS Y/O</b> <b>DIRECTIVAS EN MATERIA DE</b> <b>REMUNERACIONES Y RETRIBUCIONES</b>	<b>CÓDIGO: P5 - 1 - 53.01 - 2011</b>
	<b>R.V.M N° - 2011-EF/11</b>

## 1. FINALIDAD

Promover la eficiencia de ahorro en la asignación de recursos, considerando los lineamientos que se formulen en materia de remuneraciones y retribuciones.

## 2. BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Ley 27293 - Ley General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 2.3 Ley 28802 - Ley que modifica el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 2.4 Decreto Legislativo 1017. Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- 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 Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba 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 de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba Manual de Organización y Funciones Institucional - MOF, del Ministerio de Economía y Finanzas, vigente.

## 3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 Para la formulación de los lineamientos en materia de remuneraciones y retribuciones, se deberá:
  - a) Establecer los criterios de identificación de lineamientos.
  - b) Identificar y listar las instituciones del Estado, posibles de suministrar información sobre lineamientos en materia de remuneraciones y retribuciones.
- 3.2 Los lineamientos que se formulen deben propender a impulsar y lograr la eficiencia de ahorro en la asignación de recursos en la genérica de gasto 2.1 Personal y Obligaciones Sociales.
- 3.3 Los lineamientos en materia de remuneraciones y retribuciones, serán propuestos por el Director General de Gestión de Recursos Públicos al Viceministro de Hacienda para el trámite de aprobación correspondiente ante el Despacho Ministerial.
- 3.4 La formulación de Lineamientos y/o Directivas en materia de Remuneraciones y Retribuciones, debe desarrollarse en un plazo no mayor de 15 días hábiles.

## 4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO (Ver Flujoograma)



ES COPIA AUTENTICADA

*Rosalía Maydeé Álvarez Estrada*  
 ROSALÍA MAYDEÉ ALVAREZ ESTRADA  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
**FORMULACIÓN DE LINEAMIENTOS Y/O DIRECTIVAS EN MATERIA DE**  
**REMUNERACIONES Y RETRIBUCIONES**  
**DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

**CÓDIGO : P5-2-53.01-2011**  
**RD : R.V.M N° - 2011-EF/11**

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS

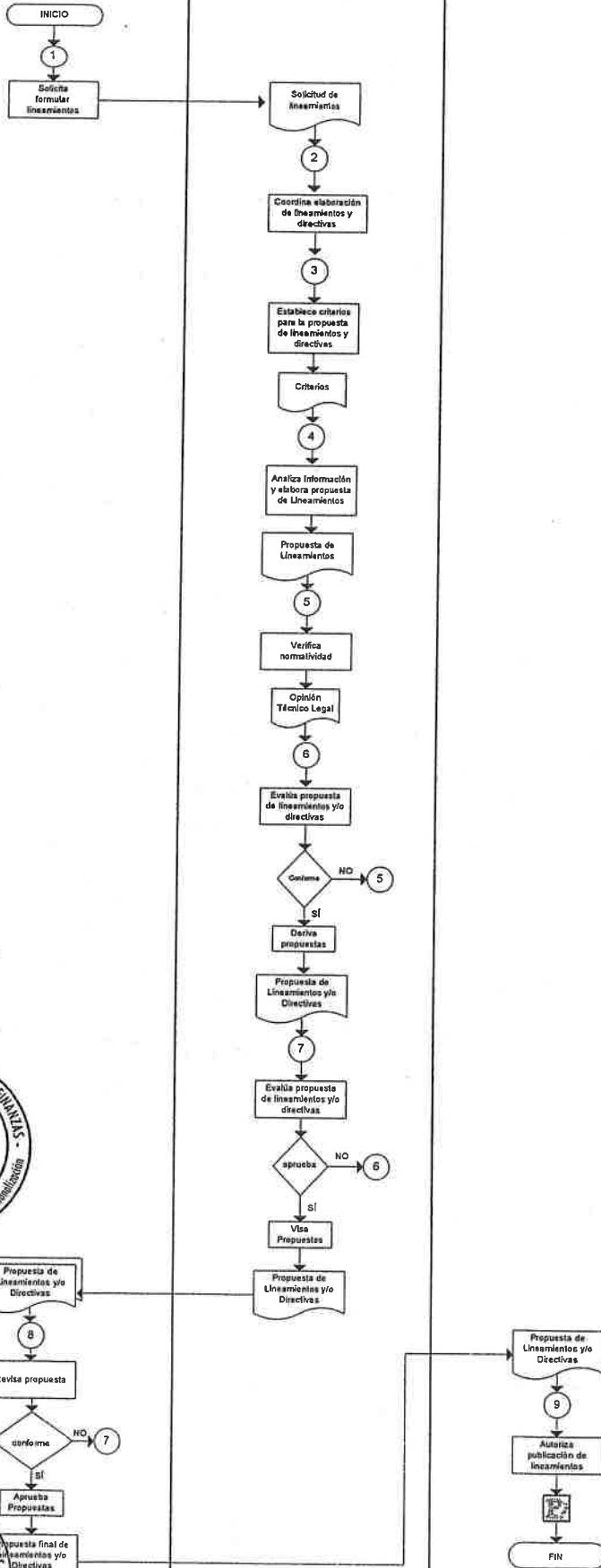
DESPACHO

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANILLAS Y PENSIONES

ALTA DIRECCIÓN

**DESCRIPCIÓN**

N° Personas



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS PÚBLICOS

**1. Director de Sistema Administrativo IV**  
Solicita a la Dirección de Gestión de Planillas y Pensiones que formule Lineamientos y/o Directivas en materia de remuneraciones y retribuciones.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANILLAS Y PENSIONES

**2. Director de Sistema Administrativo II**  
Coordina con el responsable del Aplicativo Informático para que elabore Lineamientos y/o Directivas en materia de remuneraciones y retribuciones, con las Indicaciones respectivas.

**3. Responsable del Aplicativo Informático**  
En coordinación con los especialistas se establece criterios para la formular Lineamientos y/o Directivas en materia de Remuneraciones y Retribuciones.

**4. Especialistas**  
Analiza información sobre procedimientos y normatividad en materia de remuneraciones y retribuciones.

Conjuntamente con el Responsable del Aplicativo Informático, se debate sobre las propuestas de cada especialista y se elabora un listado de propuesta y/o lineamientos en materia de remuneraciones y retribuciones a implementarse; y se deriva al Abogado para su opinión jurídica.

**5. Abogado IV**  
Verifica la normatividad vigente y emite opinión técnico legal, lo remite al coordinador para su revisión.

**6. Responsable del Aplicativo Informático**  
Evalúa propuesta de Lineamientos y/o Directivas, de estar conforme, aprueba propuestas en materia de remuneraciones y retribuciones y lo deriva al Director de Gestión de Planillas y Pensiones para su aprobación. De lo contrario devuelve con observaciones.

**7. Director de Sistema Administrativo II**  
Evalúa la propuesta de lineamientos y/o Directivas en materia de remuneraciones y retribuciones, de estar conforme visa y lo remite las propuestas al Director General de Gestión de Recursos Públicos, caso contrario devuelve con las observaciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS PÚBLICOS

**8. Director de Sistema Administrativo IV**  
Revisa la propuesta de lineamientos y/o Directivas en materia de remuneraciones y retribuciones, de no tener observaciones lo aprueba y remite al Viceministro de Hacienda, de lo contrario devuelve para la subsanación correspondiente

ALTA DIRECCION

**9. VICEMINISTRO DE HACIENDA**  
Toma conocimiento y autoriza la publicación de los lineamientos y/o Directivas en materia de remuneraciones y retribuciones; y lo remite a "El Peruano".

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 15 Días

ES COPIA AUTENTICADA

*Rosalva Alvarez*  
**ROSALVA HAYDÉE ALVÁREZ ESTRADA**  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> CAPACITACIÓN A LOS RESPONSABLES DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO	<b>CÓDIGO: P6 - 1 - 53.01 - 2011</b>
	<b>R.V.M N° - 2011-EF/11</b>

## 1. FINALIDAD

Capacitar a nivel nacional a los Responsables de Altas, Bajas y Modificaciones en el Aplicativo Informático (Módulo de Gestión de Recursos Humanos)

## 2. BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto- Disposiciones Transitorias.
- 2.3 Ley N° 19289, Artículo 7° - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009 que establece que las entidades públicas del Gobierno nacional y Gobiernos Regionales registran y mantienen actualizada, con la información correspondiente, la base de datos del "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público".
- 2.4 Resolución Directoral N° 016-2009-EF/76.01, aprueba la Directiva N° 001-2009-EF/76.01 "Directiva para el Uso del Aplicativo informático para el registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público".
- 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 Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba 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 de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba Manual de Organización y Funciones Institucional - MOF, del Ministerio de Economía y Finanzas, vigente.

## 3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 La capacitación de los responsables de altas, bajas y modificaciones en el Aplicativo Informático (Módulo de Gestión de Recursos Humanos), se efectuará de acuerdo al cronograma y a los materiales que formule la Dirección de Gestión de Planillas y Pensiones.
- 3.2 La capacitación será técnico normativa y respecto a las nuevas funcionalidades que se incorporan permanentemente al Aplicativo Informático (Módulo de Gestión de Recursos Humanos), así como a la lectura de los reportes y uso como fuente de información por la Oficina de Presupuesto de cada entidad.
- 3.3 El personal de la Dirección de Gestión de Planillas y Pensiones, atenderá y absolverá consultas que presenten los participantes.
- 3.4 Para el desarrollo de las capacitaciones se coordinará con las entidades de los niveles de Gobierno Nacional y Regional, por cada Unidad ejecutora y Pliego Presupuestal. El requerimiento de capacitación a los responsables de altas, bajas y modificaciones en el aplicativo informático deberá atenderse en un plazo no mayor de 15 días.



**DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO**  
(Ver Flujoograma)

**ES COPIA AUTENTICADA**

*Rosalía Haydeé Álvarez Estrada*  
**ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA**  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
**CAPACITACIÓN A LOS RESPONSABLES DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES EN EL**  
**APLICATIVO INFORMÁTICO**  
**DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

**CÓDIGO : P6-2-53.01-2011**  
**RD : R.V.M N° - 2011-EF/11**

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANILLAS Y PENSIONES

DESPACHO

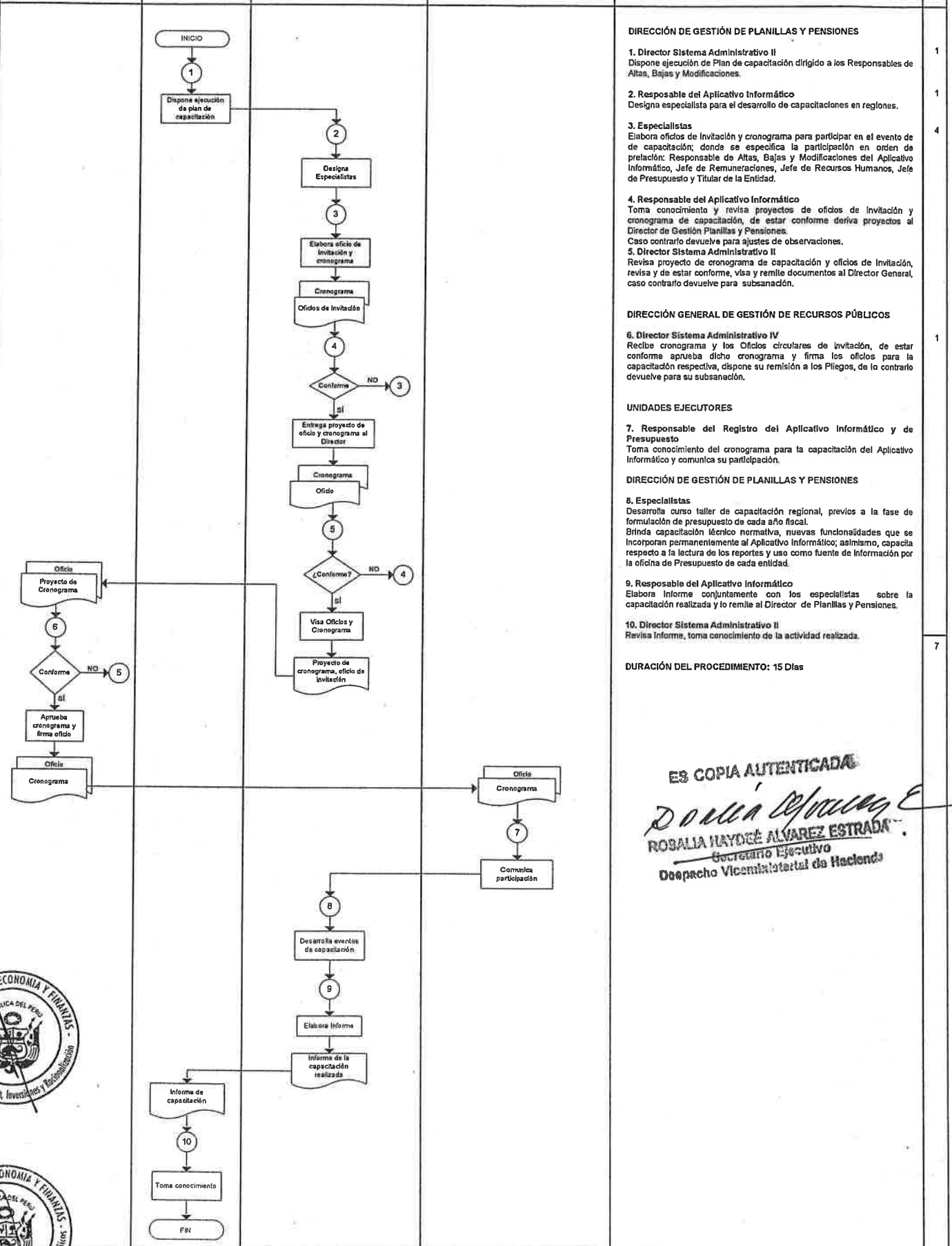
DIRECTOR

EQUIPO DE PROFESIONALES

UNIDADES EJECUTORAS

**DESCRIPCIÓN**

N° Personas



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANILLAS Y PENSIONES**

- 1. Director Sistema Administrativo II**  
Dispone ejecución de Plan de capacitación dirigiendo a los Responsables de Altas, Bajas y Modificaciones.
- 2. Responsable del Aplicativo Informático**  
Designa especialista para el desarrollo de capacitaciones en regiones.
- 3. Especialistas**  
Elabora oficios de invitación y cronograma para participar en el evento de capacitación; donde se especifica la participación en orden de preferencia: Responsable de Altas, Bajas y Modificaciones del Aplicativo Informático, Jefe de Remuneraciones, Jefe de Recursos Humanos, Jefe de Presupuesto y Titular de la Entidad.
- 4. Responsable del Aplicativo Informático**  
Toma conocimiento y revisa proyectos de oficios de invitación y cronograma de capacitación, de estar conforme deriva proyectos al Director de Gestión Planillas y Pensiones. Caso contrario devuelve para ajustes de observaciones.
- 5. Director Sistema Administrativo II**  
Revisa proyecto de cronograma de capacitación y oficios de invitación, revisa y de estar conforme, visa y remite documentos al Director General, caso contrario devuelve para subsanación.

**DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS**

- 6. Director Sistema Administrativo IV**  
Recibe cronograma y los Oficios circulares de invitación, de estar conforme aprueba dicho cronograma y firma los oficios para la capacitación respectiva, dispone su remisión a los Pliegos, de lo contrario devuelve para su subsanación.

**UNIDADES EJECUTORAS**

- 7. Responsable del Registro del Aplicativo Informático y de Presupuesto**  
Toma conocimiento del cronograma para la capacitación del Aplicativo Informático y comunica su participación.

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANILLAS Y PENSIONES**

- 8. Especialistas**  
Desarrolla curso taller de capacitación regional, previos a la fase de formulación de presupuesto de cada año fiscal. Brinda capacitación léxico normativa, nuevas funcionalidades que se incorporan permanentemente al Aplicativo Informático; asimismo, capacita respecto a la lectura de los reportes y uso como fuente de información por la oficina de Presupuesto de cada entidad.

- 9. Responsable del Aplicativo Informático**  
Elabora Informe conjuntamente con los especialistas sobre la capacitación realizada y lo remite al Director de Planillas y Pensiones.
- 10. Director Sistema Administrativo II**  
Revisa Informe, toma conocimiento de la actividad realizada.

**DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 15 Días**

**ES COPIA AUTENTICADA**

*Rosalía Alvarez Estrada*  
**ROSALÍA ALVAREZ ESTRADA**  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>REGISTRO DE USUARIO EN EL APLICATIVO</b> <b>INFORMÁTICO</b>	<b>CÓDIGO: P7 - 1 - 53.01 - 2011</b>
	<b>R.V.M N° - 2011-EF/11</b>

### 1. FINALIDAD

Registrar a los Responsables de Altas, Bajas y Modificaciones en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos.

### 2. BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto- Disposiciones Transitorias.
- 2.3 Ley N° 19289, Artículo 7° - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009 que establece que las entidades públicas del Gobierno nacional y Gobiernos Regionales registran y mantienen actualizada, con la información correspondiente, la base de datos del "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público".
- 2.4 Resolución Directoral N° 016-2009-EF/76.01, aprueba la Directiva N° 001-2009-EF/76.01 "Directiva para el Uso del Aplicativo informático para el registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público".
- 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 Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba 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 de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba Manual de Organización y Funciones Institucional - MOF, del Ministerio de Economía y Finanzas, vigente.

### 3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 Los responsables de altas, bajas y modificaciones en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos, se registran de acuerdo a la ficha de registro de usuario en el módulo de Gestión de recursos Humanos.
- 3.2 El registro de usuario se dará a través de correo electrónico.
- 3.3 El personal de la Dirección de Gestión de Planillas y Pensiones, verificara al usuario y la clave en la base de datos.
- 3.4 El registro de usuario en el aplicativo informático deberá atenderse en un plazo no mayor de 01 día.



**DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO**  
**(Ver Flujograma)**

ES COPIA AUTENTICADA

*Rosalía Haydée Álvarez Estrada*  
**ROSALIA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA**  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda

UNIDADES EJECUTORAS	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS	DESCRIPCIÓN	N° Personas
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANILLAS Y PERSONAL		
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1((1))     1 --&gt; Solicitud[Solicita registro y/o cambio de usuario]     Solicitud --&gt; U1[UNIDAD EJECUTORA 1]     U1 --&gt; U2[UNIDAD EJECUTORA 2]     U2 --&gt; 2((2))     2 --&gt; Registro[Registra usuario]     Registro --&gt; Base[Base de datos]     Base --&gt; Registro2[Registra usuario]     Registro2 --&gt; U3[UNIDAD EJECUTORA 3]     U3 --&gt; 3((3))     3 --&gt; Confirma[Confirma usuario]     Confirma --&gt; FIN([FIN])         </pre>		<p><b>UNIDADES EJECUTORAS</b></p> <p><b>1. Responsable de Registro del Aplicativo Informático</b> Solicita con la ficha de registro de usuario el registro y/o cambio de usuario del Aplicativo Informático y lo remite por correo al especialista.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANILLAS Y PENSIONES</b></p> <p><b>2. Especialista</b> Recepciona la ficha de registro de usuario el registro y/o cambio de usuario del Aplicativo Informático. Hace la verificación de registro anterior si lo hubiera y procede al registrar al usuario solicitante, validando al usuario y asignando clave en la base de datos, por último comunica al usuario vía correo electrónico.</p> <p><b>UNIDADES EJECUTORAS</b></p> <p><b>3. Responsable de Registro del Aplicativo Informático</b> Recibe y confirma recepción de usuario y clave por correo electrónico.</p> <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 01 día</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>2</p>

ES COPIA AUTENTICADA

*Rosalía Naydeé Álvarez Estrada*  
**ROSALÍA NAYDEÉ ALVAREZ ESTRADA**  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> ELABORACIÓN DE INFORME TÉCNICO SOBRE PROPUESTAS EN MATERIA PREVISIONAL	<b>CÓDIGO: P8 - 1 - 53.01 - 2011</b>
	<b>R.V.M N° - 2011-EF/11</b>

## 1. FINALIDAD

Brindar información especializada al Viceministro de Hacienda del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) en materia de política pensionaria y de desempeño de los regímenes previsionales a cargo del Estado.

## 2. BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto- Disposiciones Transitorias.
- 2.3 Ley N° 19289, Artículo 7° - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009 que establece que las entidades públicas del Gobierno nacional y Gobiernos Regionales registran y mantienen actualizada, con la información correspondiente, la base de datos del "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público".
- 2.4 Resolución Directoral N° 016-2009-EF/76.01, aprueba la Directiva N° 001-2009-EF/76.01 "Directiva para el Uso del Aplicativo informático para el registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público".
- 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 Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba 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 de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba Manual de Organización y Funciones Institucional - MOF, del Ministerio de Economía y Finanzas, vigente.

## 3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 La Dirección de Gestión de Planillas y Pensiones, a efectos de determinar la viabilidad financiera y presupuestal en materia de política pensionaria y de desempeño de los regímenes previsionales a cargo del Estado, deberá analizar, formular y presentar los siguientes documentos:
  - a) Informes de Incidencia Fiscal.
  - b) Informes de Incidencia Financiera
- 3.2 Para la formulación de los Informes antes mencionados deberá coordinar con los órganos competentes para el acopio y análisis de la información correspondiente.
- 3.3 El informe técnico sobre propuestas en materia previsional debe elaborarse en un plazo de nueve (09) días.



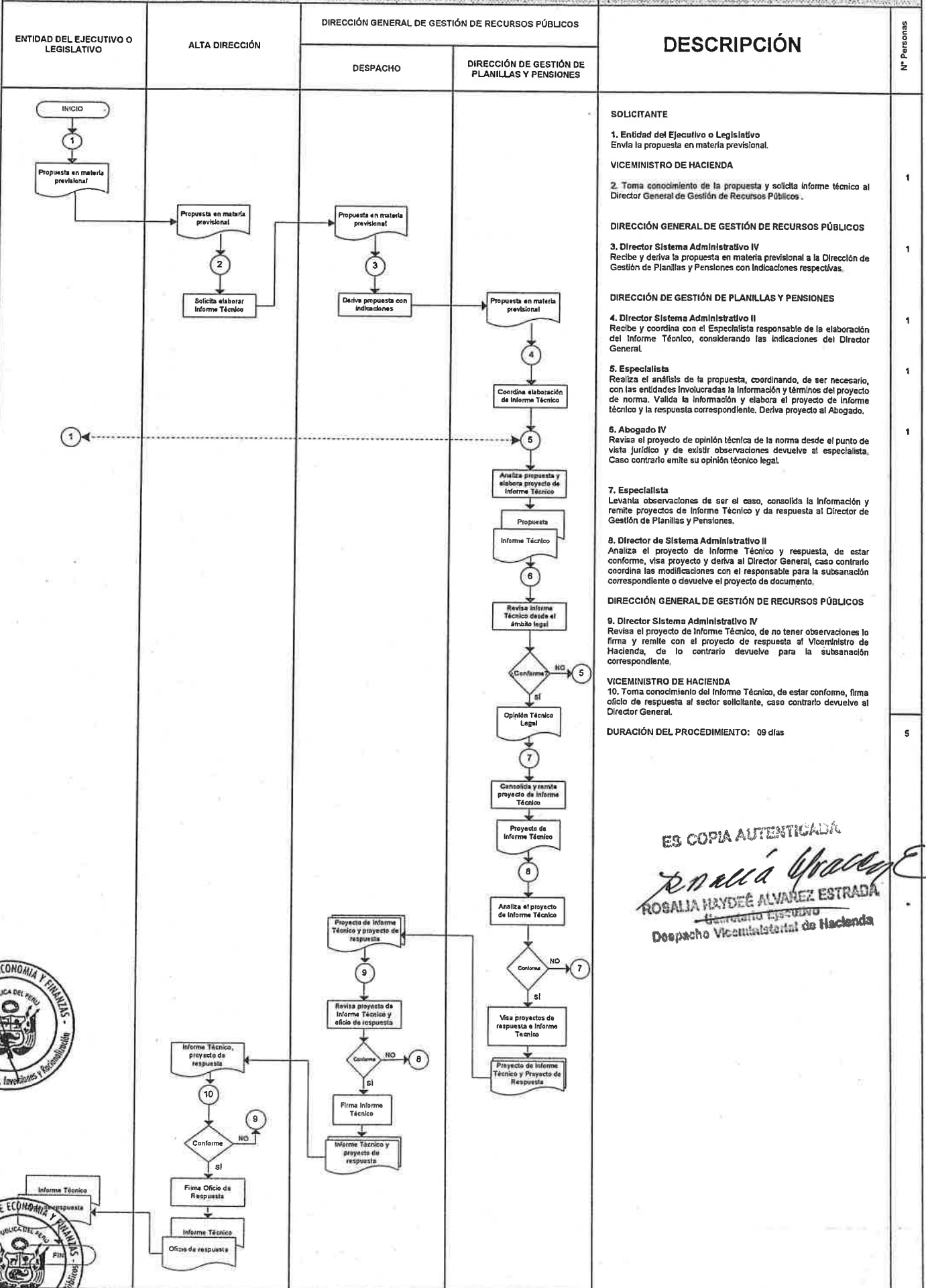
## 4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO (Ver Flujoograma)

ES COPIA AUTENTICADA

*Rosalía Haydeé Álvarez Estrada*  
 ROSALÍA HAYDEÉ ALVAREZ ESTRADA  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN DE INFORME TÉCNICO SOBRE PROPUESTAS EN MATERIA PREVISIONAL  
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO : P8-2-53:01-2011  
RD : R.V.M N° - 2011-EF/11



ES COPIA AUTENTICADA

*Rosalía Álvarez Estrada*

ROSALÍA HAYDEÉ ALVAREZ ESTRADA  
Viceministro Ejecutivo  
Despacho Viceministerial de Hacienda



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>FORMULACIÓN DE LINEAMIENTOS EN</b> <b>MATERIA DE ABASTECIMIENTO DE LOS</b> <b>BIENES Y SERVICIOS Y ACTIVOS NO</b> <b>FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO: P9 - 1 - 53.01 - 2011</b>
	<b>R.V.M N° - 2011-EF/11</b>

### 1. FINALIDAD

Generar lineamientos para promover la eficiencia de ahorro en la asignación de recursos, en materia de abastecimiento de los bienes y servicios y activos no financieros.

### 2. BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Ley 27293 - Ley General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 2.3 Ley 28802 - Ley que modifica el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 2.4 Decreto Legislativo 1017. Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- 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 Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba 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 de Secretaria General N° 002-2011-EF/13, que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.

### 3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 Para la formulación de los lineamientos en materia de abastecimiento de los bienes, servicios y activos no financieros, se deberá:
  - a) Establecer los criterios de identificación de lineamientos.
  - b) Identificar y listar las instituciones del Estado, posibles de suministrar información sobre lineamientos que se practiquen en las mismas.
- 3.2 Los lineamientos que se formulen deben propender a impulsar y lograr la eficiencia de ahorro en la asignación de recursos.
- 3.3 Los lineamientos en materia de abastecimiento de los bienes y servicios y activos no financieros, serán propuestos por el Director General de Gestión de Recursos Públicos al Viceministro de Hacienda para el trámite de aprobación correspondiente ante el Despacho Ministerial.
- 3.4 Los lineamientos en materia de abastecimiento de los bienes, servicios y activos no financieros, serán elaborados en un plazo estimado de (50) días.



### 4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO (Ver Flujoograma)

ES COPIA AUTENTICADA

*Rosalía Haydeé Álvarez Estrada*  
**RÓSALIA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA**  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>SISTEMATIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE</b> <b>BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE</b> <b>BIENES Y SERVICIOS Y ACTIVOS NO</b> <b>FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO: P10-1 - 53.01 - 2011</b>
	<b>R.V.M N° - 2011-EF/11</b>

## 1. FINALIDAD

Generar buenas prácticas de gestión de bienes, servicios y activos no financieros, difundirlas y extenderlas al conjunto de instituciones de los tres niveles de gobierno, en coordinación con el órgano competente.

## 2. BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Ley 27293 - Ley General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 2.3 Ley 28802 - Ley que modifica el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 2.4 Decreto Legislativo 1017. Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- 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 Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba 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 de Secretaria General N° 002-2011-EF/13, que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.

## 3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 Para la sistematización y difusión de buenas prácticas de gestión de bienes y servicios y activos no financieros, la Dirección de Gestión de Bienes, Servicios y Activos no Financieros deberá:
  - a) Establecer los criterios de identificación de actividades denominadas "Buenas Prácticas de Gestión de bienes y servicios y activos no financieros".
  - b) Identificar y listar las instituciones del Estado, posibles de realizar y suministrar información sobre Buenas Prácticas de Gestión de bienes y servicios y activos no financieros".
  - c) Verificar la concordancia entre la información remitida y los criterios establecidos.
- 3.2 El Ranking anual sobre "Buenas Prácticas de Gestión de Bienes y Servicios y Activos no Financieros", será aprobado por el Director General de Gestión de Recursos Públicos, y difundido al conjunto de entidades del Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local, así como en el portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3.3 La sistematización y difusión de buenas prácticas de gestión de bienes, servicios y activos no financieros, se efectuará en un plazo estimado de 30 días. El mismo, no considera los días que demande obtener respuesta de los documentos o requerimientos emitidos a las entidades externas.



**DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO**  
**(Ver Flujoograma)**

ES COPIA AUTENTICADA

*Rosalía Haydeé Álvarez Estrada*  
**ROSALÍA HAYDEÉ ALVAREZ ESTRADA**  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
**SISTEMATIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE BIENES,**  
**SERVICIOS Y ACTIVOS NO FINANCIEROS.**  
**DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

**CÓDIGO : P10-2-53.01.2011**  
**RMV N°: -2011-EF/11**

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS		ENTIDADES	DESCRIPCIÓN	N° Personas
DESPACHO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y ACTIVOS NO FINANCIEROS			
			<p><b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y ACTIVOS NO FINANCIEROS</b></p> <p><b>1. DIRECTOR.</b>                      - Elabora listado de instituciones del Estado.                      - Elabora criterios de identificación de las actividades denominadas "Buenas Prácticas de Gestión de Bienes, Servicios y Activos no Financieros".                      - Solicita a las Entidades, mediante Oficio Circular, Información sobre buenas prácticas de gestión de bienes, servicios y activos no financieros.</p> <p><b>2. ENTIDADES</b>                      - Remiten información solicitada en materia de buenas prácticas de Gestión de Bienes, Servicios y Activos No Financieros.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y ACTIVOS NO FINANCIEROS</b></p> <p><b>3. DIRECTOR.</b>                      - Recopila información remitida por las entidades.                      - Establece los criterios de sistematización en función de la información recopilada.                      - Deriva a Equipo de Profesionales.</p> <p><b>4. EQUIPO DE PROFESIONALES.</b>                      - Sistematiza información y verifica si los casos sometidos a análisis concuerdan con los criterios de identificación de "Buenas Prácticas de Gestión de Bienes, Servicios y Activos No Financieros," elaborados por el Director de Gestión de Bienes, Servicios y Activos No Financieros. De no estar conforme, deriva documento con observaciones a las Entidades.                       - De estar conforme, remite propuesta de lineamientos de sistematización y difusión de Buenas Prácticas de Gestión de Bienes, Servicios y Activos No Financieros al Director de Gestión de Bienes, Servicios y Activos No Financieros para su aprobación. Dicho trabajo incluye la clasificación de las Entidades del Estado que realizan "Buenas Prácticas de Gestión de Bienes, Servicios y Activos No Financieros."</p> <p><b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y ACTIVOS NO FINANCIEROS</b></p> <p><b>5. DIRECTOR.</b>                      - Revisa propuesta de lineamientos de sistematización y la clasificación de las Entidades del Estado. De estar en concordancia con los criterios establecidos, visa propuestas en señal de conformidad. Caso contrario devuelve para subsanar observaciones.                       - Elabora y presenta al Director General de Gestión de Recursos Públicos propuesta de Oficio Circular dando a conocer a las Entidades la clasificación anual sobre "Buenas Prácticas de Gestión de Bienes, Servicios y Activos No Financieros."</p> <p><b>DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS.</b></p> <p><b>(DESPACHO)</b></p> <p><b>6. DIRECTOR GENERAL.</b>                      - Revisa el proyecto de Oficio Circular y lineamientos. De estar conforme aprueba lineamientos de sistematización que incluyen la clasificación anual de "Buenas Prácticas de Gestión de Bienes, Servicios y Activos No Financieros."                      - Firma Oficio Circular para las entidades, dispone su remisión; así como difusión en el Portal Institucional del Ministerio. Caso contrario devuelve para subsanar observaciones.</p> <p><b>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 30 días*</b>                      (*) La duración no prevé el lapso correspondiente a las Entidades externas.</p>	<p align="center">1</p> <p align="center">4</p> <p align="center">1</p> <p align="center">6</p>

ES COPIA AUTENTICADA  
*Robalía Haydée Alvárez Estrada*  
 ROBALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA  
 Gerente Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>PROPUESTA DE MEDIDAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS PASIVOS CONTINGENTES VINCULADOS A LOS BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO: P11 - 1 - 53.01 - 2011</b>
	<b>R.V.M N° - 2011-EF/11</b>

## 1. FINALIDAD

Definir medidas para la administración de los pasivos contingentes vinculados a los bienes y servicios, basadas en criterios de eficacia y eficiencia de la gestión.

## 2. BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Ley 27293 - Ley General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 2.3 Ley 28802 - Ley que modifica el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 2.4 Decreto Legislativo 1017. Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- 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 Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba 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 de Secretaria General N° 002-2011-EF/13, que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.

## 3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 Para determinar y proponer las medidas para la administración de los pasivos contingentes vinculados con los bienes y servicios, la Dirección de Gestión de Bienes, Servicios y Activos no Financieros deberá:
  - a) Establecer los criterios de identificación de pasivos contingentes vinculados a bienes y servicios.
  - b) Identificar y listar las instituciones del Estado, posibles de informar sobre la existencia de pasivos contingentes vinculados a bienes y servicios en su institución.
- 3.2 Las medidas para la administración de los pasivos contingentes vinculados con los bienes y servicios, serán propuestas por el Director General de Gestión de Recursos Públicos ante el Viceministro de Hacienda para el trámite de aprobación correspondiente ante el Despacho Ministerial.
- 3.3 La propuesta de medidas para la administración de medidas de los pasivos contingentes vinculados a los bienes y servicios, se efectuará en un plazo estimado de 45 días. El mismo, no considera los días que demande obtener respuesta de los documentos o requerimientos emitidos a las entidades externas.




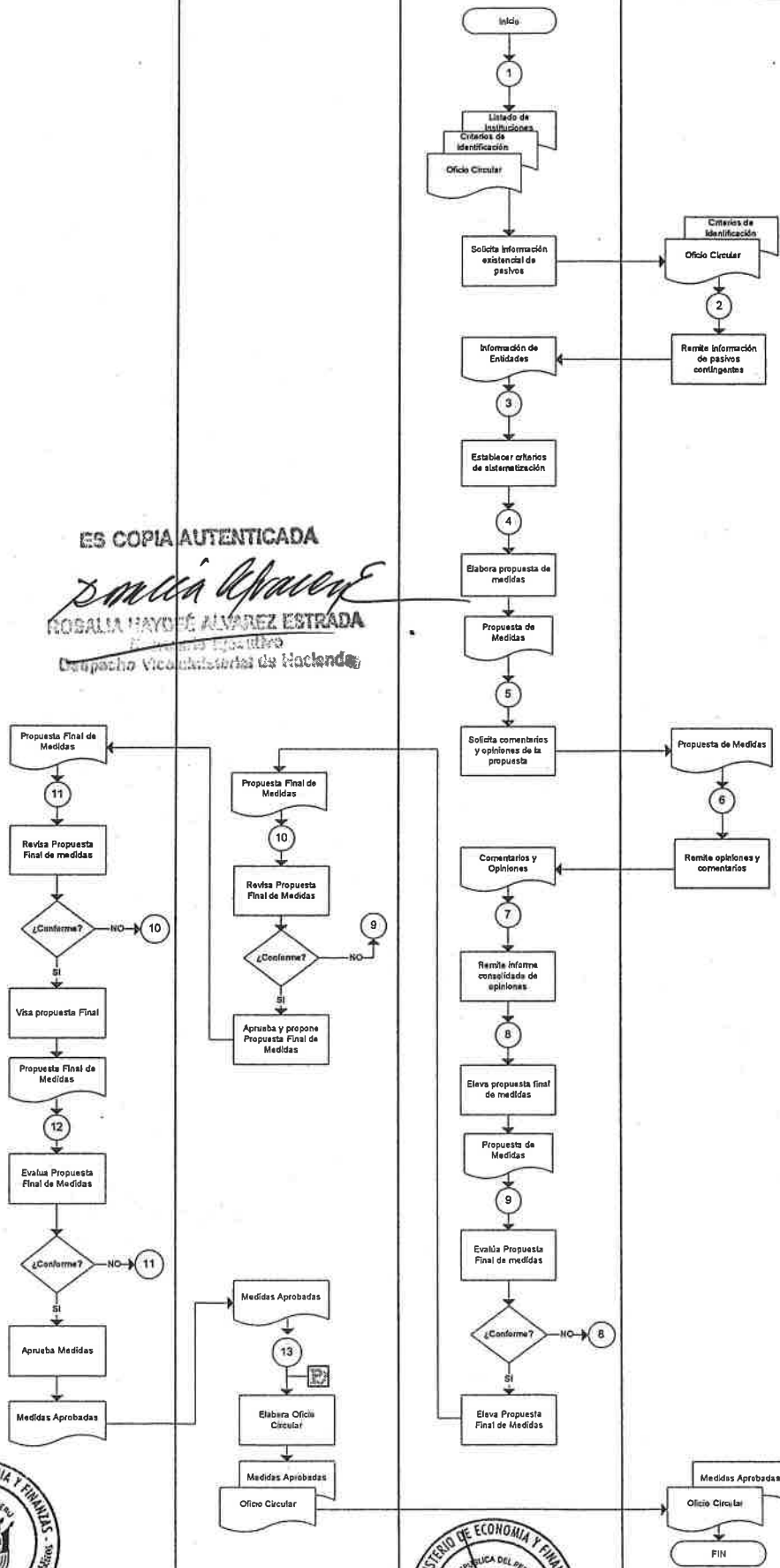
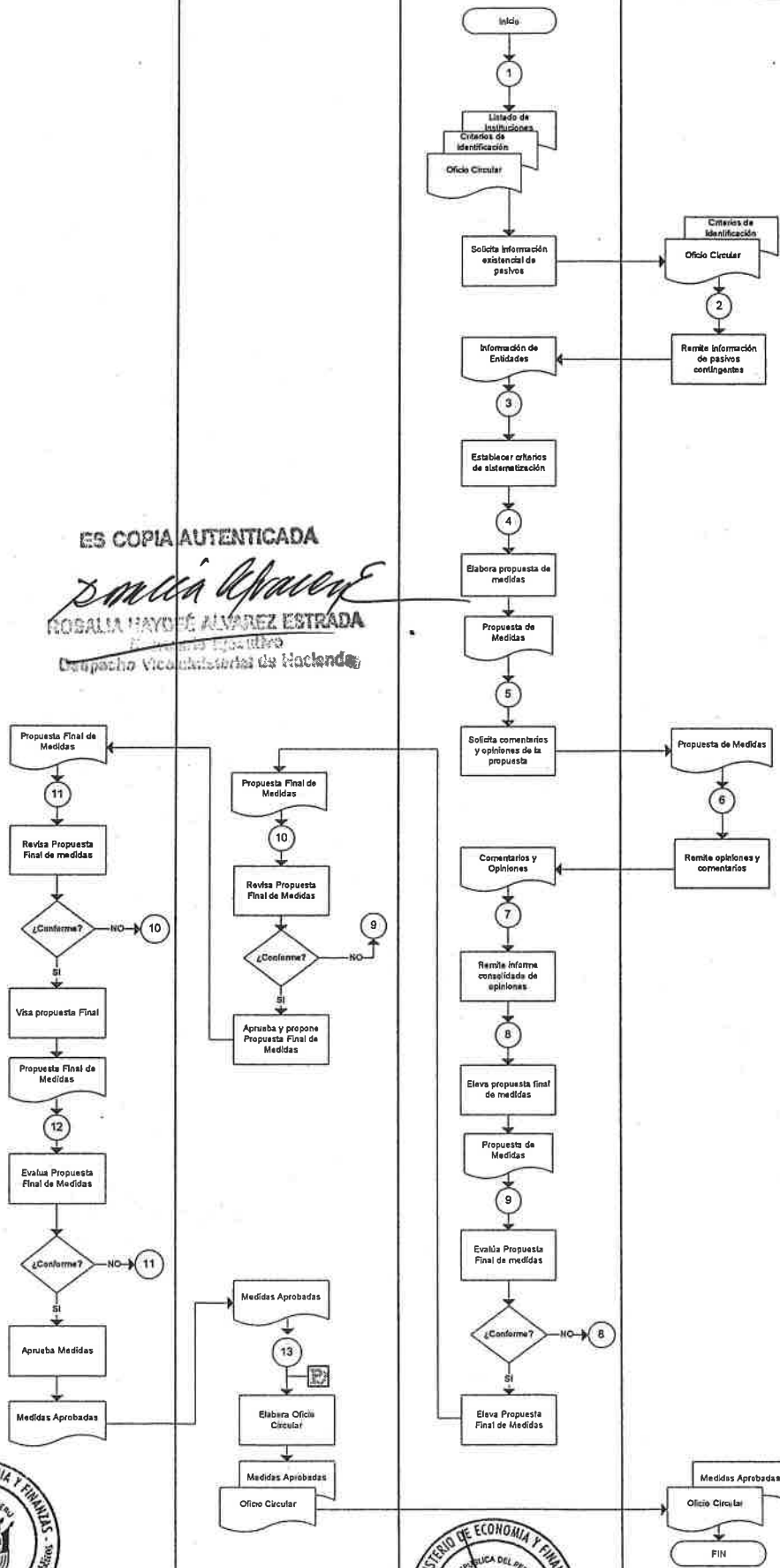
**DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO**  
(Ver Flujoograma)

ES COPIA AUTENTICADA

*Rosalía Haydeé Álvarez Estrada*  
**ROSALÍA HAYDEÉ ALVAREZ ESTRADA**  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
**PROPUESTA DE MEDIDAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS PASIVOS CONTINGENTES**  
**VINCULADOS A LOS BIENES Y SERVICIOS**  
**DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

**CÓDIGO : P11-2-53.01.2011**  
**RMV N°: -2011-EF/11**

ALTA DIRECCION	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS		ENTIDADES	DESCRIPCIÓN	N° Personas
	DESPACHO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y ACTIVOS NO FINANCIEROS			
<p align="center"><b>ES COPIA AUTÉNTICA</b></p> <p align="center"><i>Rosalía Mayocé Álvarez Estrada</i></p> <p align="center"><b>ROSALÍA MAYOCÉ ALVAREZ ESTRADA</b>                  Viceministra Ejecutiva                  Despacho Viceministerial de Hacienda</p> 			<p><b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y ACTIVOS NO FINANCIEROS DIRECTOR.</b></p> <p>1. Elabora listado de Instituciones del Estado y criterios de identificación de pasivos contingentes vinculados a bienes y servicios.</p> <p>- Solicita a las Entidades, mediante Oficio Circular, información sobre la existencia de pasivos contingentes vinculados a los bienes y servicios.</p> <p>2. ENTIDADES</p> <p>- Remite información solicitada en materia de pasivos contingentes vinculados a bienes y servicios.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y ACTIVOS NO FINANCIEROS DIRECTOR.</b></p> <p>3. Recopila información de las Entidades.</p> <p>- Establece criterios para sistematización en función de la información recopilada.</p> <p>- Provee al Equipo de Profesionales los criterios de sistematización.</p> <p>4. EQUIPO DE PROFESIONALES.</p> <p>- Elabora propuesta de medidas para la administración de los pasivos contingentes vinculados a los bienes y servicios.</p> <p>- Eleva propuesta al Director para revisión y/o aprobación.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y ACTIVOS NO FINANCIEROS DIRECTOR.</b></p> <p>5. Toma conocimiento de la Propuesta de Medidas para la administración de los pasivos contingentes, coordina la remisión de la propuesta a los órganos competentes del MEF, para sus comentarios y opiniones.</p> <p>- Remite la propuesta de medidas a las Entidades Externas al MEF para sus comentarios y opiniones.</p> <p>6. ENTIDADES</p> <p>- Remiten opiniones sobre propuesta de medidas.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y ACTIVOS NO FINANCIEROS DIRECTOR.</b></p> <p>7. Consolida comentarios y opiniones de las entidades.</p> <p>- Remite Informe consolidado a Equipo de Profesionales.</p> <p>8. EQUIPO DE PROFESIONALES.</p> <p>- Recaba información, realiza correctivos y eleva propuesta final de Medidas al Director de Gestión de Bienes, Servicios y Activos No Financieros.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y ACTIVOS NO FINANCIEROS DIRECTOR.</b></p> <p>9. Evalúa propuesta final, de estar conforme eleva propuesta de medidas para la administración de los pasivos contingentes vinculados a los bienes y servicios al Director General de Gestión de Recursos Públicos. De lo contrario devuelve para subsanación de observaciones.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN RECURSOS PÚBLICOS (DESPACHO)</b></p> <p>10. DIRECTOR GENERAL</p> <p>- Revisa propuesta final, de estar conforme aprueba medidas para la administración de los pasivos contingentes vinculados a los bienes y servicios.</p> <p>- Propone al Viceministro de Hacienda para su conocimiento y aprobación. De lo contrario devuelve para subsanación de errores.</p> <p><b>ALTA DIRECCIÓN</b></p> <p>11. VICEMINISTRO DE HACIENDA</p> <p>- Revisa propuesta final de medidas, de estar conforme visa propuesta y eleva al Despacho Ministerial para su respectiva aprobación. Caso contrario devuelve para subsanar errores.</p> <p><b>ALTA DIRECCIÓN</b></p> <p>12. MINISTRO</p> <p>- Toma conocimiento y evalúa propuesta final de medidas para la administración de los pasivos contingentes vinculados a los bienes y servicios, de estar conforme, aprueba medidas y dispone su remisión a las entidades pertinentes y difusión en el portal Institucional del MEF.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS (DESPACHO)</b></p> <p>13. DIRECTOR GENERAL.</p> <p>- Elabora oficio circular y deriva propuesta de medidas final aprobado a las entidades</p> <p><b>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> 45 días (*) La duración no prevé el lapso correspondiente a las Entidades externas.</p>	<p align="center">1</p> <p align="center">4</p> <p align="center">1</p> <p align="center">1</p> <p align="center">1</p> <p align="center">1</p> <p align="center">8</p>	

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> ELABORACIÓN DEL MANUAL DE GESTIÓN DE LA ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL CATÁLOGO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DE APLICACIÓN ÚNICA PARA TODOS LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS TRANSVERSALES	<b>CÓDIGO: P12 - 1 - 53.01 - 2011</b>
	<b>R.V.M N° - 2011-EF/11</b>

### 1. FINALIDAD

Desarrollar el Manual de Gestión del Catálogo de Bienes, Servicios y Obras de aplicación única para todos los Sistemas Administrativos Transversales, en coordinación con sus entes rectores buscando la eficacia y eficiencia de la labor encomendada.

### 2. BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Ley 27293 - Ley General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 2.3 Ley 28802 - Ley que modifica el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 2.4 Decreto Legislativo 1017. Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- 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 Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba 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 de Secretaria General N° 002-2011-EF/13, que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.

### 3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 Para la formulación de la propuesta del "Manual de Gestión de estructura y contenido del Catálogo de Bienes, Servicios y Obras de aplicación única para todos los Sistemas Administrativos Transversales", la Dirección de Gestión de Bienes, Servicios y Activos no Financieros deberá:
  - a) Elaborar pautas que orienten su formulación.
  - b) Remitir el proyecto de propuesta a los órganos competentes del Ministerio de Economía y Finanzas así como al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, para sus comentarios y sugerencias.
- 3.2 El Manual de Gestión de estructura y contenido del Catálogo de Bienes, Servicios y Obras de aplicación única para todos los Sistemas Administrativos Transversales, será aprobado con Resolución del Director General y publicado en el portal institucional del Ministerio de Economía y Finanzas y del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.
- 3.3 La elaboración del manual de gestión de la estructura y contenido del catálogo de bienes, servicios y obras de aplicación única para todos los sistemas administrativos transversales, se elaborará en un plazo estimado de 35 días. El mismo, no considera los días que demande obtener respuesta de los documentos o requerimientos emitidos a las entidades externas.



**DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO**  
(Ver Flujoograma)

ES COPIA AUTENTICADA

*Rosalía Álvarez Estrada*  
**ROSALÍA HAYDÉE ALVAREZ ESTRADA**  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO  
**ELABORACIÓN DEL MANUAL DE GESTIÓN DE LA ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL CATÁLOGO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DE APLICACIÓN ÚNICA PARA TODOS LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS TRANSVERSALES**  
 DESCRIPCIÓN GRÁFICA

**CÓDIGO : P12-2-53.01:2011**  
**RMV N° : -2011-EF/11**

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS		ENTIDADES	DESCRIPCIÓN	N° Personas
DESPACHO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y ACTIVOS NO FINANCIEROS			
		<p><b>Propuesta de Manual</b></p> <p>Oficio Circular</p> <p>Remite Opinión</p>	<p><b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y ACTIVOS NO FINANCIEROS</b></p> <p><b>1. DIRECTOR.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa Catálogo de Bienes, Servicios y Obras.</li> <li>- Elabora pautas para el Manual de gestión de estructura y contenido del Catálogo de Bienes, Servicios y Obras de aplicación única para todos los Sistemas Administrativos Transversales.</li> <li>- Remite información al Equipo de Profesionales.</li> </ul> <p><b>2. EQUIPO DE PROFESIONALES.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora propuesta de Manual de gestión de estructura y contenido de Catálogo de Bienes, Servicios y Obras de aplicación única para todos los Sistemas Administrativos Transversales.</li> <li>- Remite propuesta a Director de Gestión de Bienes, Servicios y Activos No Financieros.</li> </ul> <p><b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y ACTIVOS NO FINANCIEROS</b></p> <p><b>3. DIRECTOR.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toma conocimiento y remite a los órganos competentes del MEF, la propuesta del Manual de gestión de estructura y contenido de Catálogo de Bienes, Servicios y Obras de aplicación única para todos los Sistemas Administrativos Transversales para sus comentarios u opiniones.</li> <li>- También remite propuesta del Manual al OSCE y otras Entidades Externas al MEF para sus comentarios y opiniones.</li> </ul> <p><b>4. ENTIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Remiten opinión y comentarios sobre el Manual.</li> </ul> <p><b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y ACTIVOS NO FINANCIEROS</b></p> <p><b>5. DIRECTOR.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe y consolida opiniones y comentarios de las Entidades y remite al Equipo de Profesionales.</li> </ul> <p><b>6. EQUIPO DE PROFESIONALES.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza correctivos y eleva propuesta final del Manual al Director de Gestión de Bienes, Servicios y Activos No Financieros para su revisión y/o aprobación.</li> </ul> <p><b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y ACTIVOS NO FINANCIEROS</b></p> <p><b>7. DIRECTOR.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa Propuesta Final del Manual de gestión de estructura y contenido de Catálogo de Bienes, Servicios y Obras de aplicación única para todos los Sistemas Administrativos Transversales. De estar conforme visa el Manual y remite propuesta de Resolución Directoral, al Director General de Gestión de Recursos Públicos. Caso contrario devuelve para subsanar observaciones.</li> </ul> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS PÚBLICOS (DESPACHO)</b></p> <p><b>8. DIRECTOR GENERAL.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa propuesta, de considerarlo conforme, visa el Manual de gestión de estructura y contenido de Catálogo de Bienes, Servicios y Obras de aplicación única para todos los Sistemas Administrativos Transversales y firma Resolución aprobando el citado Manual. Caso contrario devuelve para subsanar observaciones.</li> </ul> <p><b>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 35 días</b>                  (*) La duración no prevé el lapso correspondiente a las Entidades externas.</p>	<p>1</p> <p>4</p> <p>1</p> <p>6</p>

ES COPIA AUTENTICADA

*Rosalia Alvarez Estrada*

ROSALIA ALVAREZ ESTRADA  
 Asesora Ejecutiva  
 Despacho Viceministerial de Hacienda



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>FORMULACIÓN Y PROPUESTA DE</b> <b>MEDIDAS PARA LA ADECUADA GESTIÓN</b> <b>DE LOS ACTIVOS NO FINANCIEROS E</b> <b>INTANGIBLES ADQUIRIDOS POR LAS</b> <b>INSTITUCIONES DEL ESTADO</b>	<b>CÓDIGO: P13 - 1 - 53.01 - 2011</b>
	<b>R.V.M N° - 2011-EF/11</b>

## 1. FINALIDAD

Elaborar la propuesta de medidas que garantice la adecuada gestión de activos no financieros e intangibles a los usuarios, en coordinación con los órganos y entidades competentes.

## 2. BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Ley 27293 - Ley General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 2.3 Ley 28802 - Ley que modifica el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 2.4 Decreto Legislativo 1017. Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- 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 Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba 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 de Secretaria General N° 002-2011-EF/13, que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.

## 3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 Para la formulación de "Medidas para la adecuada gestión de los activos no financieros e intangibles adquiridos por las instituciones del Estado", la Dirección de Gestión de Bienes, Servicios y Activos no Financieros deberá:
  - a) Elaborar criterios de identificación de activos no financieros e intangibles, en base a los cuales las entidades informaran.
  - b) Identificar y listar las instituciones del Estado, posibles de informar sobre la adquisición de activos no financieros e intangibles.
- 3.2 Las medidas propuestas, deben contribuir a una asignación oportuna y eficiente que garantice una provisión adecuada de bienes y servicios a los usuarios.
- 3.3 Las medidas para la adecuada gestión de los activos no financieros serán aprobadas por el Director General de Gestión de Recursos Públicos y propuesto al Viceministro de Hacienda.
- 3.4 La formulación y elaboración de la propuesta de medidas para la adecuada gestión de los activos no financieros e intangibles adquiridos por las instituciones del estado, se elaborará en un plazo estimado de 45 días. El mismo, no considera los días que demande obtener respuesta de los documentos o requerimientos emitidos a las entidades externas.



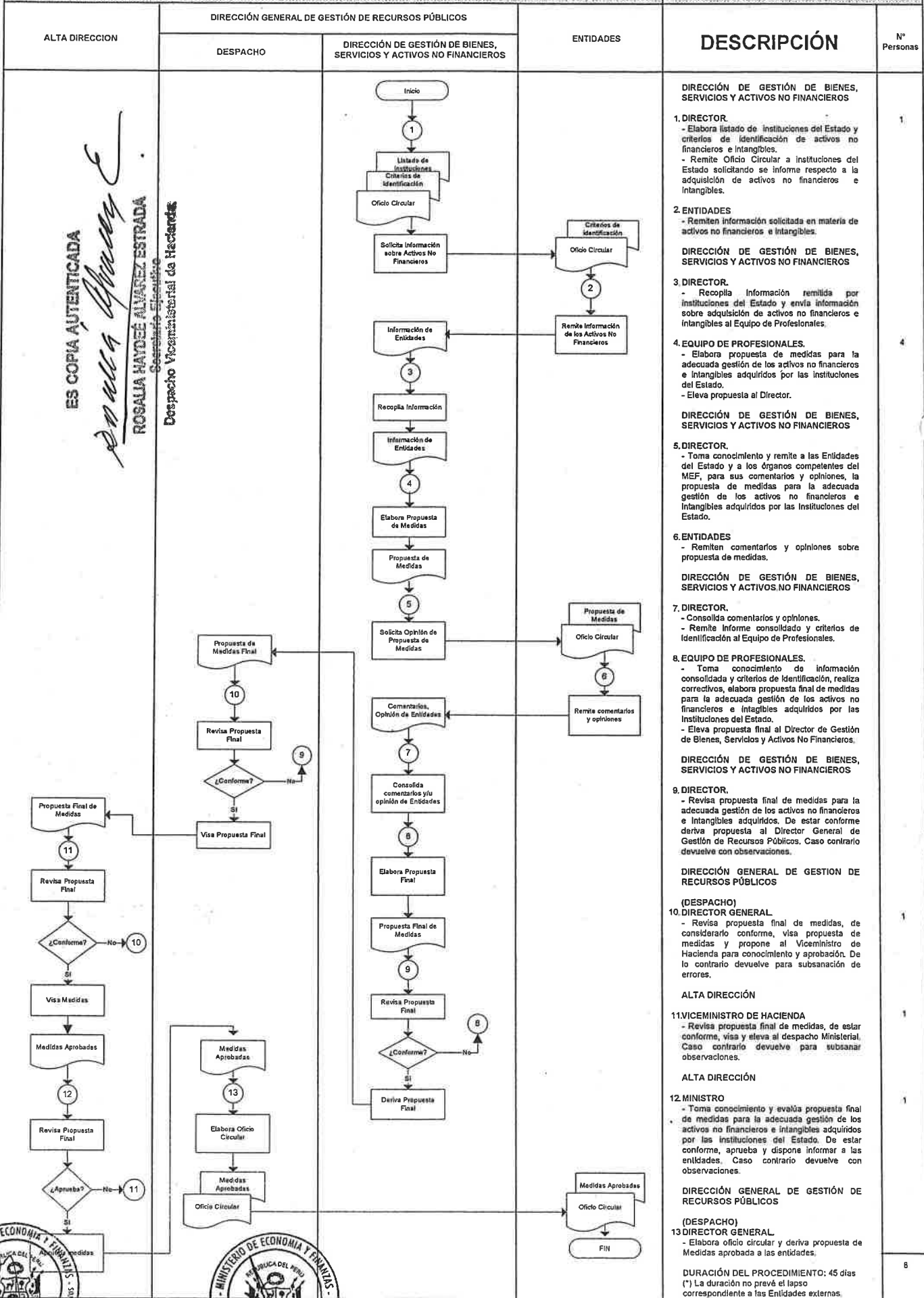
**DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO**  
**(Ver Flujoograma)**

ES COPIA AUTENTICADA

*Rosalía Haydeé Álvarez Estrada*  
**ROSALIA HAYDEÉ ALVAREZ ESTRADA**  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
**FORMULACIÓN Y PROPUESTA DE MEDIDAS PARA LA ADECUADA GESTIÓN DE LOS ACTIVOS NO FINANCIEROS E INTANGIBLES ADQUIRIDOS POR LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO**  
**DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

**CÓDIGO : P13-2-53.01.2011**  
**RMV N°: -2011-EF/11**





MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN,  
INVERSIONES Y PRESUPUESTO

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

Lima, 29 DIC. 2011

NOTA N° 048 -2011-EF/41.02

Señor  
**CARLOS OLIVA NEYRA**  
Viceministro de Hacienda

Es grato dirigirme a usted, para manifestarle que la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos, en coordinación con la Oficina General a mi cargo, han elaborado el Manual de Procedimientos del citado órgano, en concordancia con la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, aprobada con Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41.

Al respecto, se adjunta el Informe N° 090-2011-EF/41.02 de la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización de la Oficina General a mi cargo, que explica la formulación y conformidad del mencionado instrumento normativo y recomienda su aprobación.

Por consiguiente, remito adjunto el proyecto de Manual de Procedimientos de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos, debidamente validado por el Director General de dicho órgano, así como el proyecto de Resolución Viceministerial para su respectiva aprobación, los mismos que cuentan con la conformidad de ésta Dirección General.

Atentamente,

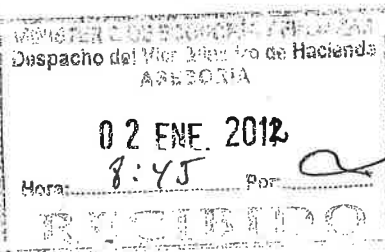
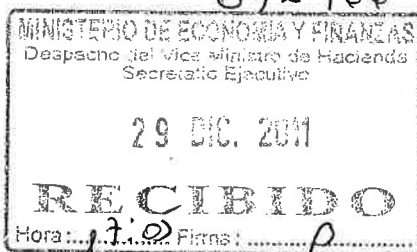
*W. Silva*

**WILFREDO ROLANDO SILVA LOZADA**  
Director General  
Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto



*11/11/11*

*092466*





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

Sr.(a) FERRANDEZ

PARA:

<input checked="" type="checkbox"/>	1 Atención	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2 Trámite	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3 Seguimiento	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4 Por corresponder	<input type="checkbox"/>

C.P.S.  
D. G.

OBSERVACIÓN: .....

Fecha: 20 ENE. 2012 Reg. N° 092466

Ministerio de Economía y Finanzas  
Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto

**20 ENE. 2012**

Hora: 17:30 N° Reg. 1

**RECIBIDO EN LA FECHA**

ACION, INVERSIONES Y

Se remite copia autenticada de la Resolución vice-Ministerial 002-2012-EF/11 para su publicación en el Portal Institucional del MEF.

A LA DIRECCION GENERAL DE GESTION DE RECURSOS PUBLICOS:

Se remite copia autenticada de la Resolución Vice-Ministerial No. 002-2012-EF/11.

20-01-2012

Gracias,

chc

Ministerio de Economía y Finanzas  
Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización

092466  
**23 ENE. 2012**

Hora: 9:50 N° Reg. 1

**RECIBIDO EN LA FECHA**