



Firmado Digitalmente por
VARGAS MÉDRANO
Carlos Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 12/01/2022
19:59:28 COT
Motivo: Doy Vº Bº



Firmado Digitalmente por
TRINIDAD GUERRERO
Kitty Elisa FAU
20131370645 soft
Fecha: 13/01/2022
11:32:36 COT
Motivo: Doy Vº Bº



Firmado Digitalmente por
ANGULO BÁRERA
Raquel Paola FAU
20131370645 soft
Fecha: 12/01/2022
20:44:52 COT
Motivo: Doy Vº Bº

Resolución de Secretaría General

Lima, 12 de enero del 2022

Nº 007-2022-EF/13

CONSIDERANDO:

Que, el literal g) del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, señala que la gestión de procesos tiene como propósito, entre otros, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública";

Que, bajo dicho marco normativo, con Resolución Ministerial N° 048-2020-EF/41, se aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/41.02, "Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas";

Que, con Resolución de Secretaría General N° 014-2020-EF/13, se aprueba el Mapa de Procesos del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, en aplicación de lo dispuesto en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública" y la Resolución Ministerial N° 048-2020-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/41.02 "Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas", se ha formulado la actualización del Manual de Procedimientos del Macroproceso S05 Gestión de Recursos Institucionales a cargo de la Oficina General de Administración, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Inversiones y Proyectos;

Que, conforme a lo establecido en el numeral 6.2.3 de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP y el numeral 5.2.1 de la Directiva N° 001-2020-EF/41.02, los Manuales de Procedimientos se aprueban por Resolución de Secretaría General, previa visación del dueño del proceso y de corresponder de los órganos involucrados;



Firmado Digitalmente por
JIMENEZ GUERRERO
Mario Eduardo FAU
20131370645 soft
Fecha: 12/01/2022
20:24:29 COT
Motivo: Doy Vº Bº



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web
<https://apps4.mineco.gob.pe/st/v> ingresando el siguiente código de verificación CIGJKHK

Sede Central
Jr. Junín N° 319, Lima 1
Tel. (511) 311-5930
www.mef.gob.pe





Firmado Digitalmente por
VARGAS MÉDRANO
Carlos Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 12/01/2022
19:59:41 COT
Motivo: Doy Vº Bº

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha elaborado el Manual de Procedimientos del Manual de Procedimientos del Macroproceso S05 Gestión de Recursos Institucionales (versión 02) a cargo de la Oficina General de Administración, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Inversiones y Proyectos;

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP; la Resolución Ministerial N° 048-2020-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/41.02, Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas; la Resolución de Secretaría General N° 014-2020-EF/13, que aprueba el Mapa de Procesos del Ministerio de Economía y Finanzas; y, la Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas;



Firmado Digitalmente por
JIMENEZ GUERRERO
Mario Eduardo FAU
20131370645 soft
Fecha: 12/01/2022
20:35:41 COT
Motivo: Doy Vº Bº

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Procedimientos del Macroproceso S05 Gestión de Recursos Institucionales (versión 02) a cargo de la Oficina General de Administración, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Inversiones y Proyectos, que como anexo forma parte de la presente Resolución.



Firmado Digitalmente por
ANGULO BARRERA
Raquel Paola FAU
20131370645 soft
Fecha: 12/01/2022
20:45:22 COT
Motivo: Doy Vº Bº

Artículo 2. Derogar la Resolución de Secretaría General N° 039-2020-EF/13, que aprueba el Manual de Procedimientos del Macroproceso S05 Gestión de Recursos Institucionales (versión 01).

Artículo 3. Publicar la presente Resolución en la sede digital del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef), en el Intranet del Ministerio y disponer su difusión a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas mediante correo electrónico.

Regístrate y comuníquese.



Firmado Digitalmente
por TRINIDAD
GUERRERO Kitty Elisa
FAU 20131370645 soft
Fecha: 13/01/2022
11:32:25 COT
Motivo: Firma Digital

Documento firmado digitalmente
KITTY TRINIDAD GUERRERO
Secretaria General
Ministerio de Economía y Finanzas



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web
<https://apps4.mineco.gob.pe/st/v> ingresando el siguiente código de verificación CIGJKHK

Sede Central
Jr. Junín N° 319, Lima 1
Tel. (511) 311-5930
www.mef.gob.pe





Firmado Digitalmente por
JIMENEZ GUERRERO
Mario Eduardo FAU
20131370645 soft
Fecha: 11/01/2022
16:09:22 COT
Motivo: Doy V° B°



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Firmado Digitalmente por
ANGULO BARRERA
Raquel Paola FAU
20131370645 soft
Fecha: 11/01/2022
19:15:53 COT
Motivo: Doy V° B°

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO S05 GESTIÓN DE RECURSOS INSTITUCIONALES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS



Firmado Digitalmente por
VARGAS MÉDRANO
Carlos Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 11/01/2022
19:42:09 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
SIME ISLA Monica Patricia
FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/01/2022
19:36:34 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 11/01/2022
14:06:28 COT
Motivo: Doy V° B°

2022



Firmado Digitalmente por
BURGA RODRIGUEZ
Rocio Del Pilar FAU
20131370645 soft
Fecha: 11/01/2022
15:45:02 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente
por VEGA ANIUAUMAN
Elio Francisco FAU
20131370645 soft
Fecha: 11/01/2022
15:49:25 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
JIMENEZ GUERRERO
Mario Eduardo FAU
20131370645 soft
Fecha: 11/01/2022
16:09:08 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado
Digitalmente por
GRAUS GUEVARA
Erlinda FAU
20131370645 soft
Fecha: 11/01/2022

Hoja de control de cambios

Fecha	Descripción del cambio o actualización	Versión	Responsable
Enero de 2022	Segunda versión del Manual de Procedimientos del Macroproceso S05 Gestión de Recursos Institucionales del Ministerio de Economía y Finanzas	02	OGPP OGA OGIP

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVO.....	5
3. ALCANCE	5
4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	5
5. MARCO NORMATIVO.....	6
6. INVENTARIO DEL MACROPROCESO	7
7. FICHA TÉCNICA DEL MACROPROCESO Y DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN	10
8. FICHAS DE PROCESO, DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHAS DE PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMAS	18
8.1 S05.01 Programación de Recursos Institucionales.....	18
8.1.1 S05.01.01 Programación Multianual y Formulación Presupuestaria	23
8.1.2 S05.01.02 Formulación de Inversiones.....	31
8.1.3 S05.01.03 Formulación y Programación de Bienes y Servicios	37
8.1.3.1 S05.01.03.01 Elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.....	40
8.1.3.2 S05.01.03.02 Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC)	45
8.1.4 S05.01.04 Elaboración del Sustento del Proyecto de Presupuesto	48
8.2 S05.02 Ejecución Presupuestaria	52
8.2.1 S05.02.01 Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.....	56
8.2.2 S05.02.02 Gestión Presupuestaria Institucional y Modificaciones	60
8.2.2.1 S05.02.02.01 Aprobación de Modificaciones Presupuestarias a Nivel Funcional Programático entre UEs	63
8.2.2.2 S05.02.02.02 Aprobación de Modificaciones Presupuestarias a Nivel Funcional Programático dentro de las UEs	69
8.2.2.3 S05.02.02.03 Aprobación de Modificaciones Presupuestarias a Nivel Institucional....	76
8.2.3 S05.02.03 Seguimiento de la Ejecución Presupuestal	82
8.2.4 S05.02.04 Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto del Pliego	85
8.3 S05.03 Ejecución de las Inversiones Institucionales	89
8.3.1 S05.03.01 Gestión de Inversiones con Fuentes Cooperantes.....	93
8.3.1.1 S05.03.01.01 Planificación Operativa y Financiera de Inversiones y Proyectos	96
8.3.1.2 S05.03.01.02 Contratación de bienes, servicios y consultorías.....	100
8.3.1.3 S05.03.01.03 Gestión de Pagos con Recursos de Fuentes Cooperantes	118
8.3.2 S05.03.02 Elaboración y Aprobación de Expedientes Técnicos y/o Documentos Equivalentes	122
8.3.3 S05.03.03 Modificaciones de las Inversiones	127
8.3.4 S05.03.04 Seguimiento de las Inversiones	132
8.3.5 S05.03.05 Liquidación y Transferencia de Inversiones	137

8.4. S05.04 Abastecimiento Institucional	142
8.4.1 S05.04.01 Gestión de Almacenes	148
8.4.1.1 S05.04.01.01 Recepción, almacén y distribución de bienes.....	151
8.4.1.2 S05.04.01.02 Inventario del Almacén	155
8.4.2 S05.04.02 Gestión Patrimonial.....	159
8.4.2.1 S05.04.02.01 Gestión del Inventario de Bienes Patrimoniales.....	165
8.4.2.2 S05.04.02.02 Registro de bienes muebles e inmuebles.....	170
8.4.2.3 S05.04.02.03 Actos de Administración	174
8.4.2.4 S05.04.02.04 Actos de Disposición.....	179
8.4.2.5 S05.04.02.05 Procedimiento de Baja de Bienes Muebles	185
8.4.2.6 S05.04.02.06 Procedimiento de Alta de Bienes Muebles	190
8.4.2.7 S05.04.02.07 Desplazamiento y reasignación de Bienes Muebles	196
8.4.2.8 S05.04.02.08 Elaboración de información para la conciliación de saldos de cuentas del Almacén y Patrimonio	201
8.4.2.9 S05.04.02.09 Gestión de Seguros	205
8.4.3. S05.04.03 Gestión de las Contrataciones.....	211
8.4.3.1 S05.04.03.01 Modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC).....	214
8.4.3.2 S05.04.03.02 Proceso de Contratación	218
8.4.3.3 S05.04.03.03 Ejecución Contractual	229
8.5 S05.05 Administración Contable y de Tesorería.....	233
8.5.1 S05.05.01 Gestión Contable	237
8.5.1.1 S05.05.01.01 Gestión del Registro Contable	240
8.5.1.2 S05.05.01.02 Conciliación de Saldos de Cuentas Contables.....	246
8.5.1.3 S05.05.01.03 Elaboración de Estados Financieros y Presupuestarios	250
8.5.2 S05.05.02 Gestión de Tesorería	257
8.5.2.1 S05.05.02.01 Gestión de Ingresos	260
8.5.2.2 S05.05.02.02 Gestión de Pagos	266
8.5.2.3 S05.05.02.03 Conciliación Bancaria	270
8.5.2.4 S05.05.02.04 Administración de Caja Chica.....	273
8.6. S05.06 Evaluación de la Gestión de Recursos Institucionales.....	278
8.6.1 S05.06.01 Evaluación Presupuestaria	281
8.6.2 S05.06.02 Seguimiento y Evaluación del Plan Anual de Contrataciones	284

1. INTRODUCCIÓN

El principio fundamental de la gestión por procesos es entender a las entidades como un todo y no sólo como la suma de cada una de sus partes, es decir, comprenderla como la unidad que en sí misma representa, comprendiendo la interrelación de los procesos como un sistema y gestionarlos para el logro de resultados, teniendo en cuenta que cada proceso agrega valor al sistema.

En ese sentido, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración pública"; la misma señala que la implementación de la gestión por procesos es progresiva, de acuerdo a las siguientes fases: i) Fase de Determinación de Procesos, ii) Seguimiento, medición y análisis de procesos; y, iii) Mejora de Procesos.

Para un mejor desarrollo de la primera fase, el Ministerio la ha segmentado en dos (02) etapas, en la primera se elaboró el Mapa de Procesos, culminando con la aprobación del mismo a través de la Resolución de Secretaría General N° 014-2020-EF/13; y en la segunda se caracterizan los procesos identificados previamente hasta el nivel de procedimiento, dicha caracterización implica el detalle de las actividades de procedimientos; así como, la elaboración de los diagramas de flujo, para lo cual se toma en consideración lo establecido en la Directiva N° 001-2020-EF/41.02, "Disposiciones para la Implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 048-2020-EF/41.

Posterior a ello, en base a los Manuales de Procedimientos aprobados, se proseguirá con el perfeccionamiento continuo de los procesos en el marco de las subsiguientes fases ii) Seguimiento, Medición y Análisis de Procesos; y, iii) Mejora de Procesos de la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio.

2. OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos describe en forma secuencial y lógica las actividades de los procesos de nivel 1, nivel 2 y nivel 3 que forman parte del proceso de soporte nivel 0 "Gestión de Recursos Institucionales", a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. ALCANCE

Es de aplicación para los servidores de las órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas que intervienen en los procesos, procedimientos, productos y servicios del Macroproceso S05 Gestión de Recursos Institucionales descritos en el presente Manual.

4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El dueño del proceso se encarga de revisar por lo menos anualmente los procedimientos, con la finalidad de identificar la necesidad de actualización.

5. MARCO NORMATIVO

5.1 DE LA GESTIÓN POR PROCESOS

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 048-2020-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/41.02, “Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas”.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.

5.2 DEL MACROPROCESO S05 “GESTIÓN DE RECURSOS INSTITUCIONALES”

- Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 284-2018-EF.
- Decreto Legislativo N° 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.

6. INVENTARIO DEL MACROPROCESO

Tabla N° 1
Inventario S05 Gestión de Recursos Institucionales

TIPO	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 0	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 01	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 02	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 03
Soporte	S05	Gestión de Recursos Institucionales	S05.01	Programación de Recursos Institucionales	S05.01.01	Programación Multianual y Formulación Presupuestaria	--	--
					S05.01.02	Formulación de Inversiones	--	--
					S05.01.03	Formulación y Programación de Bienes y Servicios	S05.01.03.01	Elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades
							S05.01.03.02	Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC)
					S05.01.04	Elaboración del Sustento del Proyecto de Presupuesto	--	--
			S05.02	Ejecución Presupuestaria	S05.02.01	Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura	--	--
					S05.02.02	Gestión Presupuestaria Institucional y Modificaciones	S05.02.02.01	Aprobación de Modificaciones Presupuestarias a Nivel Funcional Programático entre UEs
							S05.02.02.02	Aprobación de Modificaciones Presupuestarias a Nivel Funcional Programático dentro de las UEs
							S05.02.02.03	Aprobación de Modificaciones Presupuestarias a Nivel Institucional
					S05.02.03	Seguimiento de la ejecución presupuestal	--	--
					S05.02.04	Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto del Pliego	--	--

TIPO	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 0	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 01	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 02	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 03
Soporte	S05	Gestión de Recursos Institucionales	S05.03	Ejecución de las Inversiones Institucionales	S05.03.01	Gestión de Inversiones con Fuentes Cooperantes	S05.03.01.01	Planificación Operativa y Financiera de Inversiones y Proyectos
							S05.03.01.02	Contratación de bienes, servicios y consultorías
							S05.03.01.03	Gestión de Pagos con Recursos de Fuentes Cooperantes
					S05.03.02	Elaboración y Aprobación de Expedientes Técnicos y/o Documentos Equivalentes	--	--
					S05.03.03	Modificaciones de las Inversiones	--	--
				S05.04	S05.03.04	Seguimiento de las Inversiones	--	--
					S05.03.05	Liquidación y Transferencia de Inversiones	--	--
				S05.04.01	Gestión de Almacenes	S05.04.01.01	Recepción, almacén y distribución de bienes	
						S05.04.01.02	Inventario del Almacén	
				S05.04.02	Gestión Patrimonial	S05.04.02.01	Gestión del inventario de bienes patrimoniales	
						S05.04.02.02	Registro y control de bienes muebles e inmuebles	
						S05.04.02.03	Actos de administración	
						S05.04.02.04	Actos de disposición	
						S05.04.02.05	Procedimiento de baja de bienes muebles	
						S05.04.02.06	Procedimiento de alta de bienes muebles	

TIPO	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 0	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 01	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 02	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 03
Soporte	S05	Gestión de Recursos Institucionales				S05.04.03 Gestión de las Contrataciones	S05.04.02.07	Desplazamiento y reasignación de bienes muebles
							S05.04.02.08	Elaboración de Información para la Conciliación de Saldos de Cuentas del Almacén y Patrimonio
							S05.04.02.09	Gestión de Seguros
							S05.04.03.01	Modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)
							S05.04.03.02	Proceso de Contratación
							S05.04.03.03	Ejecución Contractual
			S05.05 Administración Contable y de Tesorería	S05.05.01 Gestión Contable		S05.05.01 Gestión Contable	S05.05.01.01	Gestión del Registro Contable
							S05.05.01.02	Conciliación de Saldos de Cuentas Contables
							S05.05.01.03	Elaboración de Estados Financieros y Presupuestarios
				S05.05.02 Gestión de Tesorería		S05.05.02 Gestión de Tesorería	S05.05.02.01	Gestión de Ingresos
							S05.05.02.02	Gestión de Pagos
							S05.05.02.03	Conciliación Bancaria
							S05.05.02.04	Administración de Caja Chica
			S05.06 Evaluación de la Gestión de Recursos Institucionales	S05.06.01	Evaluación Presupuestaria		--	--
				S05.06.02	Seguimiento y evaluación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)		--	--

Elaborado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

7. FICHA TÉCNICA DEL MACROPROCESO Y DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN

FICHA TÉCNICA DE PROCESO						
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de Recursos Institucionales					
CÓDIGO	S05	TIPO DE PROCESO	Soporte			
OBJETIVO DEL PROCESO	Proveer a los órganos del Ministerio los bienes y servicios requeridos en la oportunidad y condiciones necesarias para ejecutar sus funciones; así como, gestionar las inversiones y proyectos del Ministerio.	DUEÑO DEL PROCESO	Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. Director(a) General de la Oficina General de Administración. Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos. Responsable de Unidad Formuladora			
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ OGPP. ▪ UEs / Pliego. ▪ DGPP. ▪ UFs. ▪ Órganos del MEF. ▪ UFs / UEIs. ▪ OGPP-OPICT. ▪ OGA 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan Estratégico Institucional. ▪ Programación Presupuestaria por UEs y Pliego. ▪ Directiva Programación Multianual Presupuestaria. ▪ Asignación Presupuestaria Multianual. ▪ Información Primaria y Secundaria. ▪ Informe Final de Inventarios. ▪ Reporte de Bienes Muebles e Inmuebles Registrados. ▪ Programación de Necesidades Bienes, Servicios y Obras. ▪ Reporte de Planillas ▪ Resolución de Otorgamiento de Pensiones. ▪ Liquidación de Beneficios Sociales. ▪ Diagnóstico de brechas sectoriales. 	S05.01	Programación de Recursos Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General de la Oficina General de Administración ▪ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ▪ Responsable de Unidad Formuladora 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuadro Multianual de Necesidades. ▪ Programación Multianual Presupuestaria. ▪ Formulación Presupuestaria. ▪ PIA. ▪ PIM. ▪ PAC. ▪ Diagnóstico de Brechas por UEI. ▪ Declaración y Registro de Viabilidad de Proyectos. ▪ Programación de Inversiones por UEI. ▪ Información de Avance de las Inversiones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UFs / UEIs ▪ OGPP. ▪ OGA.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO						
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de Recursos Institucionales					
CÓDIGO	S05	TIPO DE PROCESO	Soporte			
OBJETIVO DEL PROCESO	Proveer a los órganos del Ministerio los bienes y servicios requeridos en la oportunidad y condiciones necesarias para ejecutar sus funciones; así como, gestionar las inversiones y proyectos del Ministerio.	DUEÑO DEL PROCESO	Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. Director(a) General de la Oficina General de Administración. Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos. Responsable de Unidad Formuladora			
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cartera de Inversiones. ■ Registro de Inversión Modificado. ■ Seguimiento Físico y Financiero de Proyectos. 					
<ul style="list-style-type: none"> ■ UEs / Pliego. ■ OPS. ■ DGPP. ■ OGA. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitud de Modificación Presupuestaria. ■ Solicitud de Demanda Adicional. ■ Reporte de ejecución presupuestaria. ■ Directiva de Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto. ■ Recaudación de ingresos. ■ Aprobación de demanda Adicional ■ PIA ■ PIM 	S05.02	Ejecución Presupuestaria	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Certificación y/o previsión presupuestaria. ■ Modificación Presupuestaria. ■ Solicitud Formalizada de Demanda Adicional. ■ Reporte de Seguimiento del Gasto Presupuestario. ■ Informes y reportes de seguimiento presupuestario. ■ Reportes de Conciliación. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ OGA. ■ OGPP – OPICT. ■ UEs. ■ DGPP. ■ Alta Dirección del MEF.
<ul style="list-style-type: none"> ■ OGPP. ■ OGA. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Declaración y Registro de Viabilidad de Proyectos. ■ Programación Multianual Presupuestaria. ■ Formulación Presupuestaria. ■ Certificación y/o previsión presupuestaria. ■ Contratos suscritos. 	S05.03	Ejecución de las Inversiones Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos ■ Director(a) General de la Oficina General de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Sustento de Modificación de la Inversión. ■ Registro de Inversión Modificado. ■ Seguimiento Físico y Financiero de Proyectos. ■ Informe de Liquidación del Proyecto. ■ Informe de Transferencia del 	<ul style="list-style-type: none"> ■ UEIs. ■ UFs. ■ DGPMI. ■ Órganos del MEF. ■ Fuente Cooperante. ■ OGPP.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO							
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de Recursos Institucionales						
CÓDIGO	S05	TIPO DE PROCESO	Soporte				
OBJETIVO DEL PROCESO	Proveer a los órganos del Ministerio los bienes y servicios requeridos en la oportunidad y condiciones necesarias para ejecutar sus funciones; así como, gestionar las inversiones y proyectos del Ministerio.	DUEÑO PROCESO	DEL	Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. Director(a) General de la Oficina General de Administración. Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos. Responsable de Unidad Formuladora			
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Expediente de contratación aprobado. ■ Programación Multianual de Inversiones PMI – Sectorial. 				<ul style="list-style-type: none"> ■ Proyecto. ■ Programación de Desembolsos. ■ Informe Semestral de Progreso respecto del PMR. ■ POA y PAA. ■ Plan Financiero Multianual. ■ Solicitud de Contratación. ■ Expediente de Contratación. ■ Informe Final de Ejecución Físico y Financiera del Proyecto. 		
<ul style="list-style-type: none"> ■ OGA. ■ Órganos del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cuadro Multianual de Necesidades. ■ PAC. ■ Certificación y/o previsión presupuestaria. ■ Pedidos de servicio. ■ Notas de entrada de almacén. ■ Solicitud de transferencias, bajas o altas de bienes. ■ Solicitud de Contratación de Bienes, Servicios y Obras. 	S05.04	Abastecimiento Institucional	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) General de la Oficina General de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Expediente de contratación aprobado. ■ Contratos Suscritos. ■ Conformidad del bien o servicio. ■ Facturas. ■ Penalidades. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ OGA. ■ Alta Dirección del MEF. ■ Directivos del MEF. ■ Órganos del MEF. ■ OCI. ■ SBN. ■ Sistemas de Manejo RAEE. ■ Proveedores. ■ UEIs. 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Órganos del MEF. ■ SUNAT. ■ Tribunal Fiscal. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitud de viáticos. ■ Requerimiento de apertura de caja chica. 	S05.05	Administración Contable y de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) General de la Oficina General de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recaudación de ingresos. ■ Estados Financieros y Presupuestarios. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ OGA. ■ OGPP. ■ CGR. 	

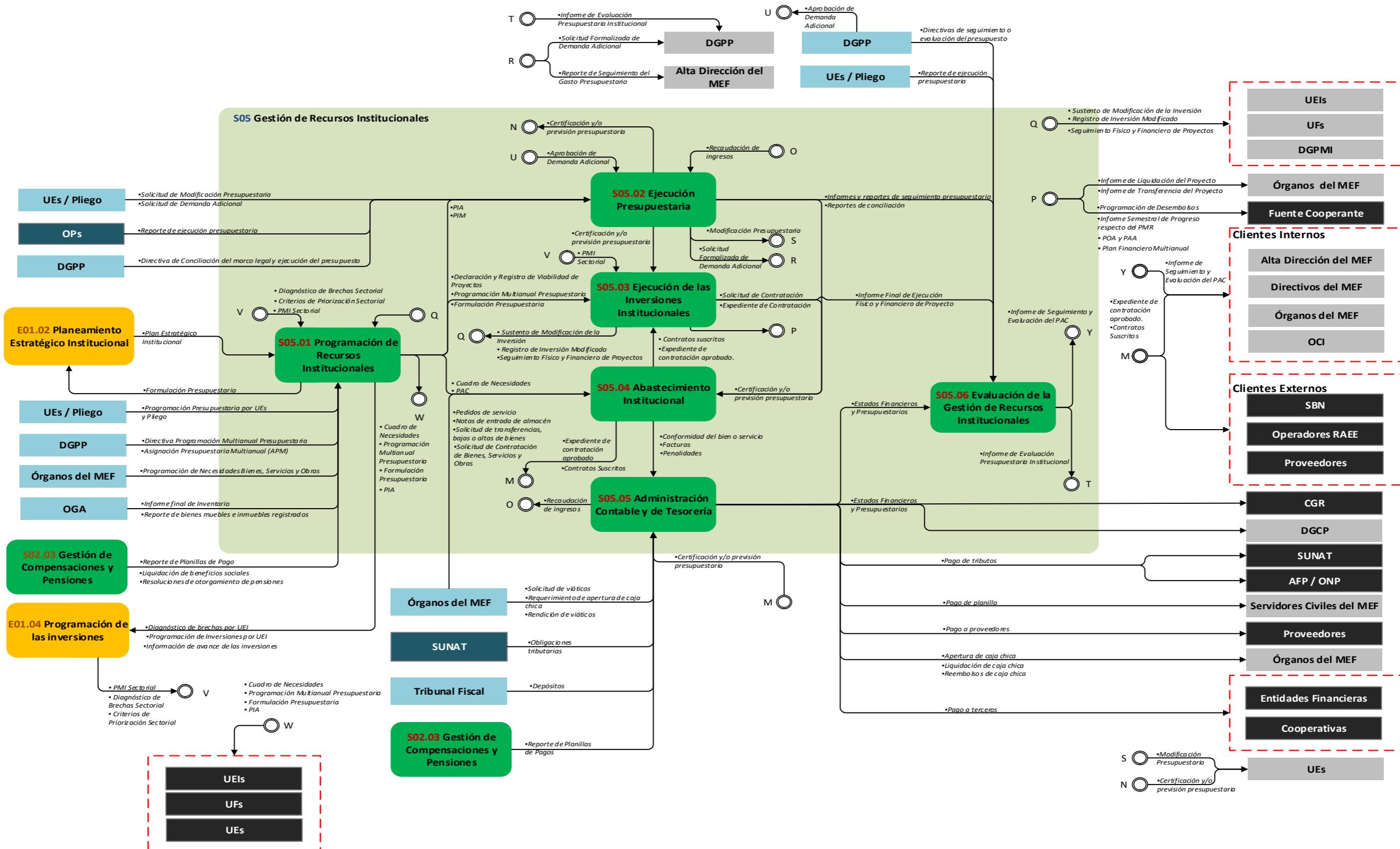
FICHA TÉCNICA DE PROCESO							
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de Recursos Institucionales						
CÓDIGO	S05	TIPO DE PROCESO	Soporte				
OBJETIVO DEL PROCESO	Proveer a los órganos del Ministerio los bienes y servicios requeridos en la oportunidad y condiciones necesarias para ejecutar sus funciones; así como, gestionar las inversiones y proyectos del Ministerio.	DUEÑO PROCESO	DEL	Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. Director(a) General de la Oficina General de Administración. Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos. Responsable de Unidad Formuladora			
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS	
■ OGA. ■ UES.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rendición de viáticos. ■ Obligaciones tributarias. ■ Depósitos. ■ Reporte de Planillas de Pagos. ■ Certificación y/o previsión presupuestaria. ■ Conformidad del bien o servicio. ■ Facturas. ■ Penalidades. 				<ul style="list-style-type: none"> ■ Pago de tributos. ■ Pago de planilla. ■ Pago a proveedores. ■ Apertura de caja chica. ■ Liquidación de caja chica. ■ Reembolsos de caja chica. ■ Pago a terceros. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ DGCP. ■ SUNAT. ■ AFP / ONP. ■ Servidores Civiles del MEF. ■ Proveedores. ■ Órganos del MEF. ■ Entidades Financieras. ■ Cooperativas. 	
■ OGA. ■ DGPP ■ OGIP ■ UEs/Pliego ■ OGPP	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estados Financieros y Presupuestarios. ■ Directivas de Seguimiento y Evaluación del Presupuesto. ■ Reporte de Ejecución Presupuestaria. ■ Informes y reportes de seguimiento presupuestario. ■ Reportes de conciliación. ■ Informe de Final de Ejecución Físico y Financiero de Proyecto. 	S05.06	Evaluación de la Gestión de Recursos Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ■ Director(a) General de la Oficina General de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informe de Evaluación Presupuestaria Institucional. ■ Informe de Seguimiento y Evaluación del PAC 	<ul style="list-style-type: none"> ■ DGPP. ■ Alta Dirección del MEF. 	

FICHA TÉCNICA DE PROCESO						
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de Recursos Institucionales					
CÓDIGO	S05	TIPO DE PROCESO	Soporte			
OBJETIVO DEL PROCESO	Proveer a los órganos del Ministerio los bienes y servicios requeridos en la oportunidad y condiciones necesarias para ejecutar sus funciones; así como, gestionar las inversiones y proyectos del Ministerio.	DUEÑO DEL PROCESO	Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. Director(a) General de la Oficina General de Administración. Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos. Responsable de Unidad Formuladora			
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO						
SISTEMAS INFORMÁTICOS		INDICADORES				
<ul style="list-style-type: none"> ■ Banco de Inversiones. ■ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ■ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). ■ Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). ■ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). ■ Sistema Integrado de Contabilidad (SICON). ■ Sistema de Seguimiento de Inversiones (SSI). ■ Módulo de Programación Multianual de Inversiones (MPMI). 		<ul style="list-style-type: none"> ■ Porcentaje de documentos a remitir a la DGPP que han sido entregados completos y dentro del plazo establecido en la normatividad ■ Porcentaje de inversiones formulados ■ Aprobación del Cuadro Multianual de Necesidades ■ Aprobación del Plan anual de Contrataciones ■ Sustento del Proyecto de Presupuesto Sectorial respecto a la fecha límite establecida en la Directiva del Congreso ■ Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura ■ Porcentaje de notas de modificación presupuestaria a nivel funcional y programático entre UEs que fueron atendidas en un plazo máximo de 24 horas ■ Porcentaje de notas de modificación presupuestaria a nivel programático dentro de las UEs que han sido atendidas ■ Porcentaje de notas de modificación presupuestaria a nivel Institucional atendidas ■ Porcentaje de Informes de Seguimiento del gasto e inversiones del sector que fueron elaborados y remitidos por la OPICT en un plazo máximo de 25 días de vencido cada mes ■ Acta de Conciliación suscrita en la fecha establecida en la normatividad vigente ■ Programa operativo y programa de desembolsos ■ Porcentaje de solicitudes de contratación de bienes, servicios y consultorías atendidas ■ Porcentaje de pagos ejecutados oportunamente ■ Aprobación de Expedientes técnicos y/o documentos equivalentes (OGA) ■ Aprobación de Expedientes técnicos y/o documentos equivalentes (OGIP) ■ Modificaciones aprobadas de inversiones ■ Modificaciones en la fase de ejecución de inversiones aprobadas ■ Porcentaje de avance de la ejecución de las inversiones (OGA) ■ Porcentaje de avance de la ejecución de las inversiones (OGIP) 				

FICHA TÉCNICA DE PROCESO						
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de Recursos Institucionales					
CÓDIGO	S05	TIPO DE PROCESO	Soporte			
OBJETIVO DEL PROCESO	Proveer a los órganos del Ministerio los bienes y servicios requeridos en la oportunidad y condiciones necesarias para ejecutar sus funciones; así como, gestionar las inversiones y proyectos del Ministerio.	DUEÑO DEL PROCESO	Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. Director(a) General de la Oficina General de Administración. Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos. Responsable de Unidad Formuladora			
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
			<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaboración del informe de cierre (OGIP) ■ Elaboración del informe de cierre (OGA) ■ Porcentaje de Inversiones cerradas (OGIP) ■ Porcentaje de Inversiones cerradas (OGA) ■ Porcentaje de bienes y existencias recepcionados y registrados en el SIGA ■ Cumplimiento de presentación del inventario de almacén hasta el 31 de marzo ■ Cumplimiento del inventario de bienes patrimoniales hasta el 31 de marzo ■ Porcentaje de bienes registrados en el SIGA. ■ Porcentaje de Actos de administración aprobadas ■ Porcentaje de Actos de disposición aprobadas ■ Aprobación de Baja de Bienes muebles ■ Aprobación de Alta de Bienes muebles ■ Porcentaje de solicitudes de desplazamiento de bienes muebles atendidas por mes ■ Elaboración de reportes de información para la conciliación de saldos de cuentas del Almacén y Patrimonio ■ Porcentaje de bienes muebles e inmuebles asegurado ■ Tasa de variación de modificaciones del PAC ■ Porcentaje de procesos convocados ■ Porcentaje de procesos adjudicados ■ Índice de satisfacción del cliente ■ Índice de salidas de no conformes ■ Contrato Suscrito ■ Número de Registro contable de ingresos y gastos (registro SIAF). ■ Número de Registro contable de operaciones complementarias (nota de contabilidad). ■ Número de Actas de Conciliación de Saldo de Cuenta Contable. ■ Número de Actas de Conciliación Contable de Propiedad, Planta y Equipo. ■ Estados Financieros y Presupuestarios a nivel Unidad Ejecutora elaborados dentro del plazo solicitado por la OGA. 			

FICHA TÉCNICA DE PROCESO							
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de Recursos Institucionales						
CÓDIGO	S05	TIPO DE PROCESO	Soporte				
OBJETIVO DEL PROCESO	Proveer a los órganos del Ministerio los bienes y servicios requeridos en la oportunidad y condiciones necesarias para ejecutar sus funciones; así como, gestionar las inversiones y proyectos del Ministerio.	DUEÑO PROCESO	DEL	Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. Director(a) General de la Oficina General de Administración. Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos. Responsable de Unidad Formuladora			
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS	
					<ul style="list-style-type: none"> ■ Estados Financieros y Presupuestarios a nivel Pliego elaborados dentro del plazo solicitado por la DGCP. ■ Tasa de Aprobación de depósitos de ingresos ■ Tasa de Comprobantes de Pago emitidos por la UE. ■ Conciliación suscrita ■ Reembolso de caja chica ■ Evaluación Presupuestaria registrada en el aplicativo correspondiente en la fecha establecida en la normatividad vigente. ■ Porcentaje de procedimientos de selección convocados 		

Gráfico N° 01
Diagrama de Interrelación “S05 Gestión de Recursos Institucionales”



8. FICHAS DE PROCESO, DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHAS DE PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMAS

8.1 S05.01 Programación de Recursos Institucionales

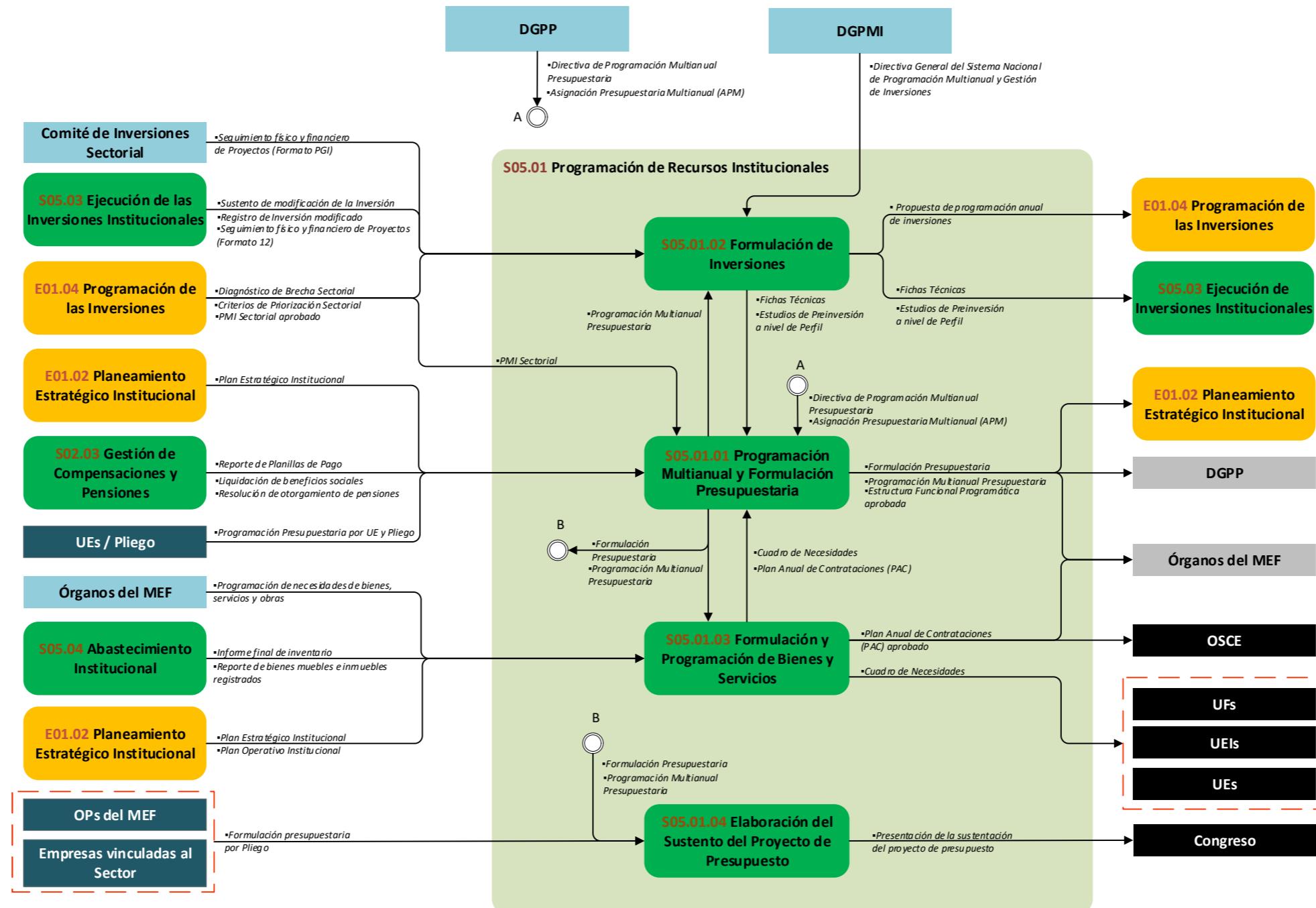
FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO			
PROCESO	Gestión de Recursos Institucionales		
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Programación de Recursos Institucionales		
CÓDIGO	S05.01	TIPO DE PROCESO	Soporte
OBJETIVO DEL PROCESO	Gestionar la programación de recursos institucionales, a través de la Programación Multianual y la Formulación del Presupuesto Institucional, la formulación de inversiones, la formulación y programación de bienes y servicios y la elaboración de la sustentación del proyecto del presupuesto ante el Congreso de la República, a fin de lograr que la entidad disponga de los recursos necesarios para alcanzar los objetivos y metas institucionales.	BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. ■ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. ■ Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ■ Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. ■ Decreto Supremo N° 284-2018-EF que aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252. ■ Decreto Supremo N° 217-2019-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. ■ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado. ■ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ■ Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD “Plan Anual de Contrataciones”. ■ Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, “Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones”. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>

ALCANCE	Inicio desde la Programación Multianual y Formulación Presupuestaria hasta la elaboración del Sustento del Proyecto de Presupuesto.		DUEÑO DEL SUBPROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) General de la Oficina General de Administración. ■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. ■ Responsables de Unidad Formuladora. 		
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ DGPP ■ OGPP ■ OGA. ■ UEs / Pliego. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria. ■ Asignación Presupuestaria Multianual (APM). ■ PMI Sectorial. ■ Plan Estratégico Institucional. ■ Reporte de Planillas de Pago. ■ Liquidación de beneficios sociales. ■ Resolución de otorgamiento de pensiones. ■ Programación Presupuestaria por UE y Pliego. ■ Fichas Técnicas. ■ Estudios de Preinversión a nivel de Perfil. ■ Cuadro Multianual de Necesidades. ■ Plan Anual de Contrataciones (PAC). 	S05.01.01	Programación Multianual y Formulación Presupuestaria	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estructura Funcional Programática aprobada. ■ Programación Multianual Presupuestaria. ■ Formulación Presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ DGPP. ■ Órganos del MEF. ■ OGPP.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ DGPMI ▪ Comité de Inversiones Sectorial ▪ UEIs. ▪ OGPP 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones ▪ Seguimiento físico y financiero de Proyectos (Formato PGI) ▪ Sustento de modificación de la Inversión ▪ Registro de Inversión modificado ▪ Seguimiento físico y financiero de Proyectos (Formato 12). ▪ Diagnóstico de Brecha Sectorial. ▪ Criterios de Priorización Sectorial. ▪ PMI Sectorial aprobado. ▪ Programación Multianual Presupuestaria. 	S05.01.02	Formulación de Inversiones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsables de Unidad Formuladora 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propuesta de programación anual de inversiones. ▪ Fichas Técnicas. ▪ Estudios de Preinversión a nivel de Perfil. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ OGPP. ▪ UEIs
<ul style="list-style-type: none"> ▪ OGPP ▪ OGA ▪ Órganos del MEF 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan Estratégico Institucional (PEI). ▪ Plan Operativo Institucional (POI). ▪ Informe final de inventario. ▪ Reporte de bienes muebles e inmuebles registrados. ▪ Programación de necesidades de bienes, servicios y obras. ▪ Cuadro de Necesidades consolidado. 	S05.01.03	Formulación y Programación de Bienes y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuadro Multianual de Necesidades. ▪ Plan Anual de Contrataciones (PAC) aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UFs. ▪ UEIs. ▪ UEs. ▪ Órganos del MEF. ▪ OSCE.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ OPs del MEF. ▪ Empresas vinculadas al Sector. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulación presupuestaria por Pliego ▪ Programación Multianual Presupuestaria. ▪ Formulación Presupuestaria. 	S05.01.04	Elaboración del Sustento del Proyecto de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentación de la sustentación del proyecto de presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Congreso de la República del Perú.
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO						
SISTEMAS INFORMÁTICOS				INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). ▪ Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). ▪ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). ▪ Portal Institucional. ▪ Banco de Inversiones. 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de documentos a remitir a la DGPP que han sido entregados completos y dentro del plazo establecido en la normatividad ▪ Porcentaje de inversiones formulados ▪ Aprobación del Cuadro Multianual de Necesidades ▪ Aprobación del Plan anual de Contrataciones ▪ Sustento del Proyecto de Presupuesto Sectorial respecto a la fecha límite establecida en la Directiva del Congreso 		

Gráfico N° 02
Diagrama de Interrelación “S05.01 Programación de Recursos Institucionales”



8.1.1 S05.01.01 Programación Multianual y Formulación Presupuestaria

Ficha de Procedimiento Programación Multianual y Formulación Presupuestaria			
Código del Subproceso	S05.01.01	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Aprobar la Programación Multianual y Formulación Presupuestaria orientado al logro de los resultados priorizados por el pliego.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica. 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ E01 ▪ S02 ▪ S05.01 ▪ M02.01.05 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direcccionamiento Estratégico. ▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Programación de Recursos Institucionales. ▪ Programación Multianual, Formulación y Aprobación Presupuestaria.
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ E01.02 ▪ E01.04 ▪ S02.03 ▪ S05.01.03 ▪ S05.01.04 ▪ M02.01.05.01 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeamiento Estratégico Institucional. ▪ Programación de las Inversiones. ▪ Gestión de Compensaciones y Pensiones. ▪ Formulación y Programación de Bienes y Servicios. ▪ Elaboración del Sustento del Proyecto de Presupuesto. ▪ Estimación y aprobación de la Asignación Presupuestaria Multianual
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ DGPP. ▪ OGPP. ▪ OGA. ▪ Unidades Ejecutoras / Pliego 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria. ▪ PMI Sectorial. ▪ Plan Estratégico Institucional. ▪ Resolución de otorgamiento de pensiones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estructura Funcional Programática aprobada. ▪ Programación Multianual Presupuestaria. ▪ Formulación Presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DGPP. ▪ OGPP. ▪ Órganos del MEF

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liquidación de beneficios sociales. ▪ Reporte de Planillas de Pago. ▪ Cuadro Multianual de Necesidades. ▪ Cuadro de Necesidades. ▪ Programación Presupuestaria por UE y Pliego. 		
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad	
01	<p>INICIO: Se da luego de la publicación de la Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria. Se da en el mes de febrero de cada año</p> <p>Analizar y revisar la Directiva. Se elabora un Plan de Trabajo la cual se genera en base al cronograma que se da en la Directiva.</p> <p>De forma paralela ir a la actividad 2 y 6.</p>	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Presupuesto Público. 	
02	<p>Solicitar a las Unidades Ejecutoras el registro de la información complementaria para la Programación Multianual.</p> <p>Información a registrar de acuerdo a los plazos dados en las Directiva:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de los Registros en el AIRHSP. 2. La programación de ingresos. 3. Fichas. 4. Las Previsiones. 	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General 	
03	<p>Registrar en los aplicativos la información complementaria para la programación multianual.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el aplicativo AIRHSP se verifica los registros de planillas y datos de recursos humanos. 2. En el Aplicativo de Programación Multianual, se registra la programación de ingresos. 3. En el Módulo de Recolección de Datos se registra fichas y previsión al primer trimestre. 	UEs	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de la Unidad Ejecutora. 	
04	<p>Revisar información registrada. La revisión se realiza a los tres aplicativos.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 05. b) No: Ir a la actividad 03. 	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Presupuesto Público. 	
05	<p>Transmitir la información a través del aplicativo. La información sirve para que la DGPP determine la APM del Pliego, entre otros.</p> <p>FIN: Transmitir la información a través del aplicativo.</p>	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Presupuesto Público. 	

06	Elaborar proyecto de informe y RM para la conformación de la Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
07	Revisar proyecto de informe y RM para la conformación de la Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: Ir a la actividad 06.	OGPP/OPICT	▪ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica. ▪ Director(a) General
08	Emitir expediente. Ir al Subproceso S01.01.02 Opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos. Luego, ir a la actividad 09.	OGPP	▪ Director(a) General
09	Tramitar expediente.	SG	▪ Secretaría(o) General.
10	Aprobar conformación de la Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria. La Secretaría General notifica a los integrantes de la Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.	DM	▪ Ministro(a) de Economía y Finanzas.
11	Convocar a los integrantes a sesión de instalación de la Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria. La OGPP tiene la presidencia de la comisión y la OPICT está a cargo de la Secretaría Técnica.	OGPP/OPICT	▪ Director(a) General ▪ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica.
12	Preparar presentación sobre desempeño y logro de resultados del Pliego para presentar en la Sesión de Instalación de la Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria. Proyecto de Plan de Trabajo, Cuadros con Resultados de la Gestión en el año anterior y en el primer trimestre del año en curso (Resultados de los indicadores del PEI, y del PMI, Cuadros con cifras de la ejecución presupuestal, resultados de las evaluaciones de planes e inversiones). La Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria desarrolla la Sesión de Instalación, en la que se revisa el Plan de Trabajo propuesto, así como los resultados de la gestión institucional. Se aprueban mediante Acta.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
13	Revisar y evaluar la continuidad de las Unidades Ejecutoras del Pliego MEF para el siguiente año fiscal. De ser el caso, se evalúa la posibilidad de creación o fusión de Unidades Ejecutoras. Se elabora informe contenido una propuesta de relación de Unidades Ejecutoras del Pliego.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
14	Elaborar proyecto de Informe. Al Informe se adjunta el anexo con la Relación de Unidades Ejecutoras y el proyecto de Memorando dirigido a la DGPP.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
15	Revisar proyecto de Informe. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 16. b) No: Ir a la actividad 14.	OGPP/OPICT	▪ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica. ▪ Director(a) General

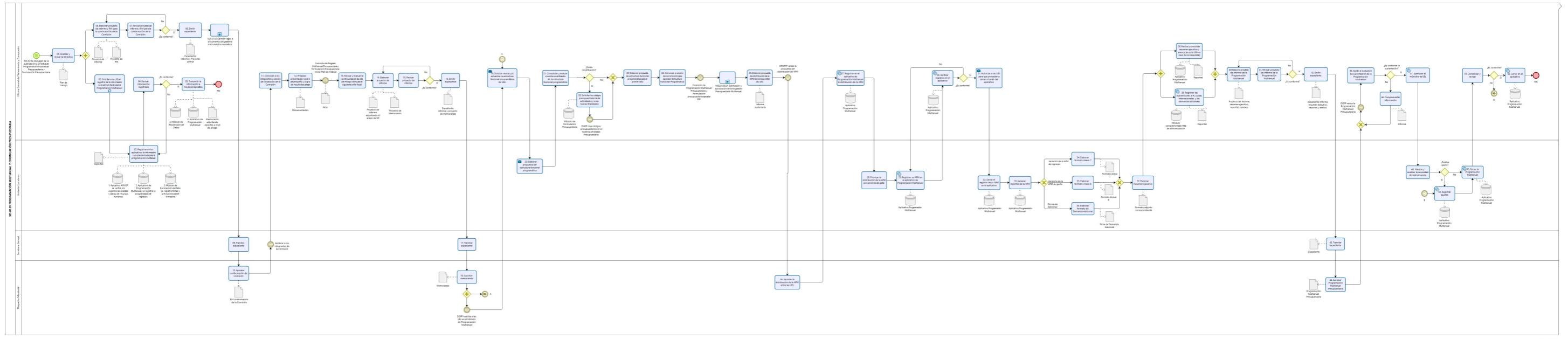
16	Emitir expediente.	OGPP	▪ Director(a) General
17	Tramitar expediente.	SG	▪ Secretaria(o) General.
18	Suscribir memorando. De forma paralela ir a la actividad 19 y la DGPP habilita a las Unidades Ejecutoras en el Módulo de Programación Multianual	DM	▪ Ministro(a) de Economía y Finanzas.
19	Solicitar revisar y/o actualizar la estructura funcional programática a las Unidades Ejecutoras.	OGPP	▪ Director(a) General
20	Elaborar propuesta de estructura funcional programática. Indicando los proyectos, nuevos órganos, realizar coordinaciones al interno de cada Unidad Ejecutora.	UEs	▪ Responsable de la Unidad Ejecutora.
21	Consolidar y evaluar si existe modificación de la estructura funcional programática. ¿Existe modificación? a) Sí: Ir a la actividad 22. b) No: Ir a la actividad 23.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
22	Solicitar los códigos presupuestarios de las actividades y crear nuevas finalidades. La creación de nuevas finalidades a incorporar se efectúa a través del Módulo de Programación Multianual y Formulación Presupuestaria. Cuando hay nuevas actividades a incorporar, se solicita código a la DGPP. DGPP crea códigos presupuestarios en el Sistema de Gestión Presupuestal. Se crea la actividad.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
23	Elaborar propuesta de Estructura Funcional Programática para el primer año de la Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
24	Convocar a sesión de la Comisión para aprobar Estructura Funcional Programática, entre otros puntos en agenda. La Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria aprueba la Estructura Funcional Programática para el año siguiente, y ratifica la propuesta de relación de Unidades Ejecutoras a través de Acta. Ir al Fin de la Fase de Instalación de la Comisión y Aprobación de la Estructura Funcional Programática. Ir al Subproceso M02.01.05.01 Estimación y aprobación de la Asignación Presupuestaria Multianual. Ir a la actividad 25.	OGPP	▪ Director(a) General

25	Elaborar propuesta de distribución de la APM del pliego entre las UEs. Se considera la información proporcionada por las UEs en la Fase de Programación Multianual. La Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria valida a través del Acta la distribución de la APM entre las UEs y aprueba los criterios a ser aplicados en la Programación Multianual.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
26	Aprobar la distribución de la APM entre las Unidades Ejecutoras.	DM	▪ Ministro(a) de Economía y Finanzas.
27	Registrar en el aplicativo de Programación Multianual la distribución de la APM. Se registra a nivel de genérica de gasto y fuente de financiamiento por Unidades Ejecutoras.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
28	Priorizar la distribución de la APM. Se coordina con las Unidades Orgánicas y se prioriza por genérica de gasto.	UEs	▪ Responsable de la Unidad Ejecutora.
29	Registrar su APM en el aplicativo de Programación Multianual. Se registran a nivel de específica de gasto y se trasmite al pliego.	UEs	▪ Responsable de la Unidad Ejecutora.
30	Verificar registros en el aplicativo. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 31. b) No: Ir a la actividad 29.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
31	Autorizar a las Unidades Ejecutoras para que cierren el registro de información en el aplicativo.	OGPP	▪ Director(a) General
32	Cerrar el registro de su APM en el aplicativo.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
33	Generar reportes de la APM. a) En caso de requerir variación de la APM de ingresos, ir a la actividad 34. b) En caso de requerir variación de la APM de gasto, ir a la actividad 35. c) En caso de requerir una demanda adicional, ir a la actividad 36.	UEs	▪ Responsable de la Unidad Ejecutora.
34	Elaborar formato Anexo 7. Ir a la actividad 37.	UEs	▪ Responsable de la Unidad Ejecutora.

35	Elaborar formato Anexo 6. Ir a la actividad 37.	UEs	▪ Responsable de la Unidad Ejecutora.
36	Elaborar formato de Demanda Adicional. Se prioriza en coordinación con la Alta Dirección. Ir a la actividad 37.	UEs	▪ Responsable de la Unidad Ejecutora.
37	Elaborar Resumen Ejecutivo. La Demanda Adicional y los anexos 6 o 7 se elaboran solo si corresponde, de acuerdo a la Directiva.	UEs	▪ Responsable de la Unidad Ejecutora.
38	Revisar y consolidar resumen ejecutivo y anexos (en este último caso, de corresponder). La consolidación es a nivel de pliego. El Resumen Ejecutivo se elabora de acuerdo al Formato N° 1/GN.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
39	Registrar las Subvenciones a Personas Jurídicas, Cuotas Internacionales y las Demandas Adicionales. Dentro del plazo del Anexo 1-B/GNyR.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
40	Elaborar proyecto de Informe de la Programación Multianual Presupuestaria.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
41	Revisar proyecto de Informe de la Programación Multianual Presupuestaria. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 42. b) No: Ir a la actividad 40.	OGPP	▪ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica. ▪ Director(a) General
42	Emitir expediente.	OGPP	▪ Director(a) General
43	Tramitar expediente.	SG	▪ Secretaria(o) General.
44	Aprobar la Programación Multianual Presupuestaria. Suscribir Memorando, anexos, reportes, formatos y resumen ejecutivo. <u>DGPP revisa la Programación Multianual Presupuestaria.</u>	DM	▪ Ministro(a) de Economía y Finanzas.
45	Asistir a la reunión de sustentación de la Programación Multianual, ante la DGPP. Acompañado por los responsables de las Unidades Ejecutoras del Pliego. ¿Es conforme la sustentación? a) Sí: Ir a la actividad 47. b) No: Ir a la actividad 46.	OGPP	▪ Director(a) General
46	Complementar información. Se remite a la DGPP información complementaria.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.

47	Aperturar el módulo a las Unidades Ejecutoras. Se realiza luego que la DGPP habilita el aplicativo al pliego.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
48	Revisar y analizar la necesidad de realizar ajuste. ¿Realiza ajuste? a) Sí: Ir a la actividad 49. b) No: Ir a la actividad 50.	UEs	▪ Responsable de la Unidad Ejecutora.
49	Registrar ajustes. El ajuste es por los tres años.	UEs	▪ Responsable de la Unidad Ejecutora.
50	Cerrar la Programación Multianual Presupuestaria.	UEs	▪ Responsable de la Unidad Ejecutora.
51	Consolidar y revisar. A nivel pliego. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 52. b) No: Ir a la actividad 49.	UEs	▪ Responsable de la Unidad Ejecutora.
52	Cerrar en el aplicativo. A nivel pliego, previa conformidad del Director(a) de la OPICT y del Director(a) General de la OGPP.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
FIN: Estructura Funcional Programática aprobada. Programación Multianual Presupuestaria. Formulación Presupuestaria.			
Indicadores			
▪ Porcentaje de documentos a remitir a la DGPP que han sido entregados completos y dentro del plazo establecido en la normatividad			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) ✓ Módulo de Programación Multianual. ▪ Módulos Complementarios web de la Formulación. ▪ Portal Institucional.			
Documentos generados			
▪ Informes ▪ Memorandos. ▪ Programación Multianual Presupuestaria. ▪ Formulación Presupuestaria. ▪ Estructura Funcional Programática			

Gráfica Nº 03
Flujograma “S05.01.01 Programación Multianual y Formulación Presupuestaria”



8.1.2 S05.01.02 Formulación de Inversiones

Ficha de Procedimiento Formulación de Inversiones			
Código del Subproceso	S05.01.02	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Cierre de brechas prioritarias considerando los estándares de calidad y niveles de servicio aprobados por el Sector.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ■ Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones ■ Decreto Supremo N° 284-2018-EF que aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252. ■ Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01 de la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Responsable de Unidad Formuladora 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ E01 ■ S05 ■ S05.01 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direccionamiento Estratégico. ■ Gestión de Recursos Institucionales. ■ Programación de Recursos Institucionales.
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ E01.04 ■ S05.03 ■ S05.01.01 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Programación de las Inversiones. ■ Ejecución de las Inversiones Institucionales. ■ Programación Multianual y Formulación Presupuestaria
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ■ DGPMI. ■ Comité de Inversiones Sectorial. ■ UEIs. ■ OGPP. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ■ Seguimiento físico y financiero de Proyectos (Formato PGI). ■ Sustento de modificación de la Inversión. ■ Registro de Inversión modificado. ■ Seguimiento físico y financiero de Proyectos (Formato 12). 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Propuesta de Programación Multianual de Inversiones. ■ Fichas Técnicas. ■ Estudios de Preinversión a nivel de perfil. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ OGPP. ■ UEIs.

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Diagnóstico de Brecha Sectorial. ■ Criterios de Priorización Sectorial. ■ PMI Sectorial aprobado. ■ Programación Multianual Presupuestaria. 		
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>INICIO: PMI aprobado.</p> <p>¿Existe la idea del proyecto en el PMI Sectorial aprobado?</p> <p>a) Sí:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de formulación de proyectos de Inversión, ir a la actividad 05. - En caso de IOARR: <ul style="list-style-type: none"> i) En caso de tratarse de una elaboración propia, ir a la actividad 03. ii) En caso de una tercerización, ir a la actividad 04 <p>b) No: En caso de formulación de Proyectos de Inversión, ir a la actividad 01, en caso de IOARR, ir a la actividad 02.</p> <p>Elaborar Formato 05-A: Registro de Idea de Proyectos o Programa de Inversión. La información registrada en este formato tiene carácter de Declaración Jurada - D.S. N° 284-2018-EF.</p> <p>Ir al Subproceso E01.04.02 Actualización del Programa Multianual de Inversiones.</p>	Unidad Formuladora	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista en Inversiones.
02	<p>Elaborar Formato 05-B: Registro agregado de Ideas de IOARR. La información registrada en este formato tiene carácter de Declaración Jurada - D.S. N° 284-2018-EF.</p> <p>Ir al Subproceso E01.04.02 Actualización del Programa Multianual de Inversiones.</p>	Unidad Formuladora	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista en Inversiones.
03	<p>En caso de elaboración propia de IOARR:</p> <p>Realizar el diagnóstico y la formulación de la IOARR¹. Según los lineamientos para la identificación y registro de las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición (IOARR). Ir a la actividad 06.</p>	Unidad Formuladora	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista en Inversiones.

¹ Las IOARR contribuyen al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, al impedir que la capacidad de producción de servicios disminuya; y, en algunos casos, a incrementar esta capacidad.

04	<p>En caso de requerir la contratación de terceros para la elaboración de la IOARR:</p> <p>Elaborar el Término de Referencia para el diagnóstico de la IOARR. Luego, ir al Subproceso S05.04.03 Gestión de las Contrataciones. Ir a la actividad 06.</p> <p>Luego el consultor presenta entregable, el cual comprende la propuesta de IOARR con el formato 7C suscrito.</p>	Unidad Formuladora.	▪ Especialista en Inversiones.
05	<p>Elaborar Término de Referencia para la formulación del proyecto de inversión. Ir al Subproceso S05.04.03 Gestión de las Contrataciones. De acuerdo a la complejidad del proyecto, se contratará Profesionales en estudios competentes. Ir a la actividad 06.</p> <p>Realizar la formulación del proyecto de inversión, según el Anexo 07 de la Directiva y la Guía General de Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión.</p> <p>Contenido mínimo del estudio de preinversión a nivel de perfil para proyectos de inversión: Resumen ejecutivo, identificación (diagnóstico, definición del problema central, sus causas y efectos, planteamiento del proyecto), formulación (definición del horizonte de evaluación del proyecto, análisis del mercado del servicio, análisis técnico, gestión del proyecto, costos del proyecto a precios de mercado), evaluación (evaluación social, evaluación privada, análisis de sostenibilidad, financiamiento de la inversión del proyecto, matriz de marco lógico para la alternativa seleccionada), conclusiones y recomendaciones.</p> <p>Luego el consultor presenta entregable, el cual comprende los estudios de preinversión del Proyecto de Inversión con el formato 7A suscrito.</p>	Unidad Formuladora	▪ Especialista en Inversiones.
06	Elaborar el diagnóstico de la problemática.	Unidad Formuladora	▪ Especialista en Inversiones.
07	<p>Completar formato.</p> <p>En caso de tratarse de una IOARR emplear Formato 07-C: Registro de IOARR (Adjuntar documentos sustentatorios) y en caso de Proyectos de Inversión emplear el Formato 07-A: Registro de Proyecto de Inversión, adjuntar documentos sustentatorios (Estudios de preinversión).</p>	Unidad Formuladora	▪ Especialista en Inversiones.

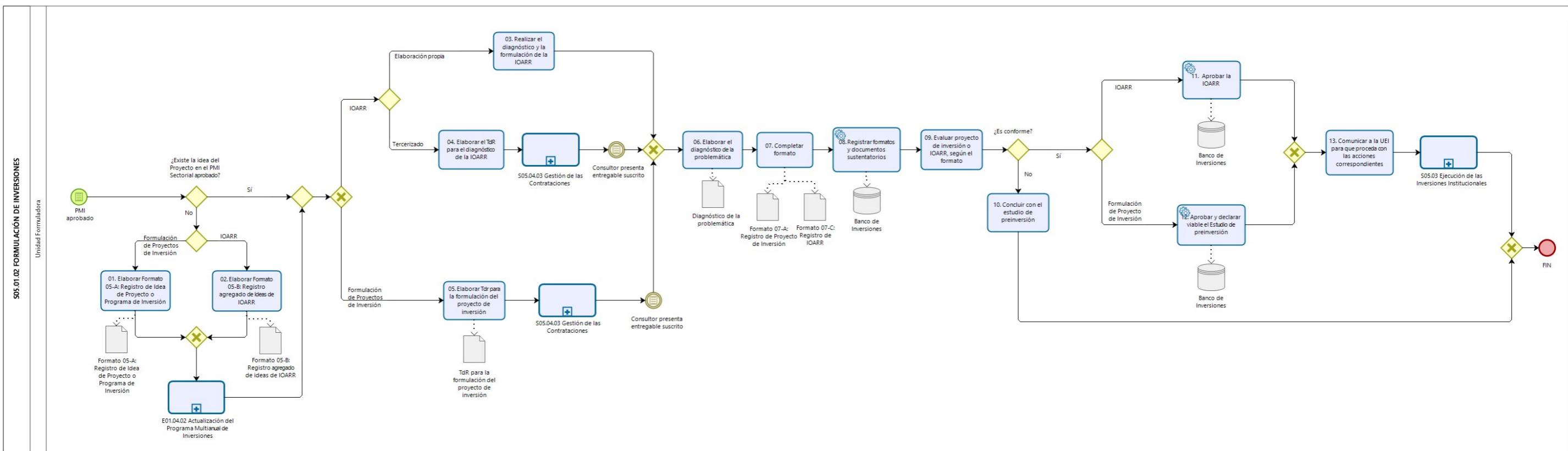
08	<p>Registrar formatos y documentos sustentatorios en el Banco de Inversiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro de los estudios de preinversión, Estudios técnicos, Documentos de sostenibilidad de la inversión, Formato 07-A firmado. - Registro de la estructura de costos, documentos de sustento, Formato 07-C firmado. <p>En caso de tratarse de una IOARR registrar Formato 07-C: Registro de IOARR y en caso de Proyectos de Inversión registrar Formato 07-A: Registro de Proyecto de Inversión.</p> <p>Previo registro de los formatos 7A y 7C suscritos, se elabora un informe de aprobación de IOARR y un informe de aprobación y declaratoria de viabilidad de Proyecto de Inversión.</p>	Unidad Formuladora	■ Especialista en Inversiones.
09	<p>Evaluar proyecto de inversión o IOARR, según el formato.</p> <p>En caso IOARR evaluar Formato 07-C: Registro de IOARR y en caso de Proyectos de Inversión evaluar Formato 07-A: Registro de Proyecto de Inversión.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> Sí: Ir a la actividad 11 en caso de IOARR o a la actividad 12 en caso de Formulación de Proyectos de Inversión. No: Ir a la actividad 10. 	Unidad Formuladora	■ Responsable de la Unidad Formuladora.
10	Concluir con el estudio de preinversión. Ir al FIN.	Unidad Formuladora	■ Responsable de la Unidad Formuladora.
11	Aprobar la IOARR. La información registrada debe cumplir con la normatividad del invierte.pe, los lineamientos de las IOARR y el Formato 07-C. Ir a la actividad 13.	Unidad Formuladora	■ Responsable de la Unidad Formuladora.
12	Aprobar y declarar viable el Estudio de preinversión. La información registrada debe cumplir con la normatividad del invierte.pe, el Anexo 07, la Guía General de Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión, los estudios técnicos, los documentos de sostenibilidad, y el Formato 07-A. Ir a la actividad 13.	Unidad Formuladora	■ Responsable de la Unidad Formuladora.
13	Comunicar a la UEI para que proceda con las acciones correspondientes. Ir al Subproceso S05.03 Ejecución de las Inversiones Institucionales. Ir al FIN.	Unidad Formuladora	■ Responsable de la Unidad Formuladora.

FIN:

- Propuesta de PMI.
- Fichas Técnicas.
- Estudios de Preinversión a nivel de perfil.

Indicadores
■ Porcentaje de inversiones formulados
Nivel de soporte tecnológico
■ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ■ Banco de Inversiones.
Documentos generados
■ Propuesta de Programación Multianual de Inversiones. ■ Fichas Técnicas. ■ Estudios de Preinversión a nivel de perfil. ■ Formato 05-A: Registro de Idea de Proyectos o Programa de Inversión, según corresponda. ■ Formato 05-B: Registro Agregado de Ideas de IOARR, según corresponda. ■ Formato 07-A: Registro de Proyecto de Inversión, según corresponda. ■ Formato 07-C: Registro de IOARR.

Gráfica N° 04
Flujograma “S05.01.02 Formulación de Inversiones”

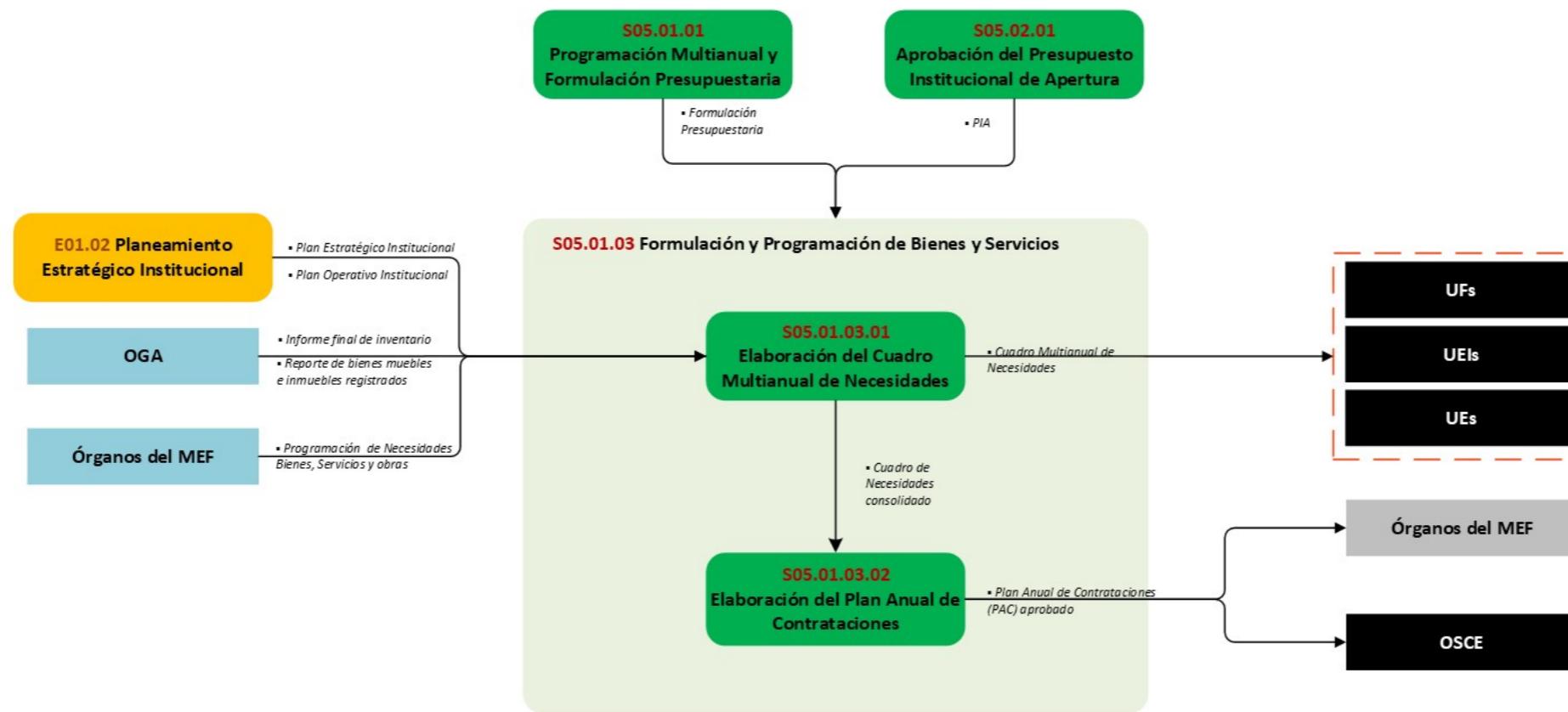


8.1.3 S05.01.03 Formulación y Programación de Bienes y Servicios

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO				
PROCESO	Programación de Recursos Institucionales			
NOMBRE SUBPROCESO	DEL	Formulación y Programación de Bienes y Servicios		
CÓDIGO	S05.01.03	S05.01.03	Soporte	
OBJETIVO PROCESO	DEL	Administrar las necesidades y requerimientos institucionales para el logro de los objetivos del MEF, utilizando como herramienta el Cuadro Multianual de Necesidades y el Plan Anual de Contrataciones.	BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ■ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. ■ Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. ■ Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. ■ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. ■ Decreto Supremo N° 217-2019-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. ■ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ■ Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 “Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras <p>Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD “Plan Anual de Contrataciones”.</p> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
ALCANCE	Desde la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades hasta la elaboración y aprobación del Plan Anual de Contrataciones (PAC).		DUEÑO DEL SUBPROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento.

PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. ▪ Oficina General de Administración. ▪ Órganos del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan Estratégico Institucional. ▪ Plan Operativo Institucional. ▪ Informe final de inventario. ▪ Reporte de bienes muebles e inmuebles registrados. ▪ Programación de necesidades de bienes, servicios y obras. 	S05.01.03.01	Elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades	▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento.	▪ Cuadro Multianual de Necesidades.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UFs. ▪ UEIs. ▪ UEs.
▪ Oficina de Abastecimiento.	▪ Cuadro Multianual de Necesidades.	S05.01.03.02	Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC)	▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento.	▪ Plan Anual de Contrataciones (PAC) aprobado.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF. ▪ OSCE.
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO						
SISTEMAS INFORMÁTICOS				INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). ▪ Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprobación del Cuadro Multianual de Necesidades ▪ Aprobación del Plan anual de Contrataciones 		

Gráfico N° 05
Diagrama de Interrelación “S05.01.03 Formulación y Programación de Bienes y Servicios”



8.1.3.1 S05.01.03.01 Elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades

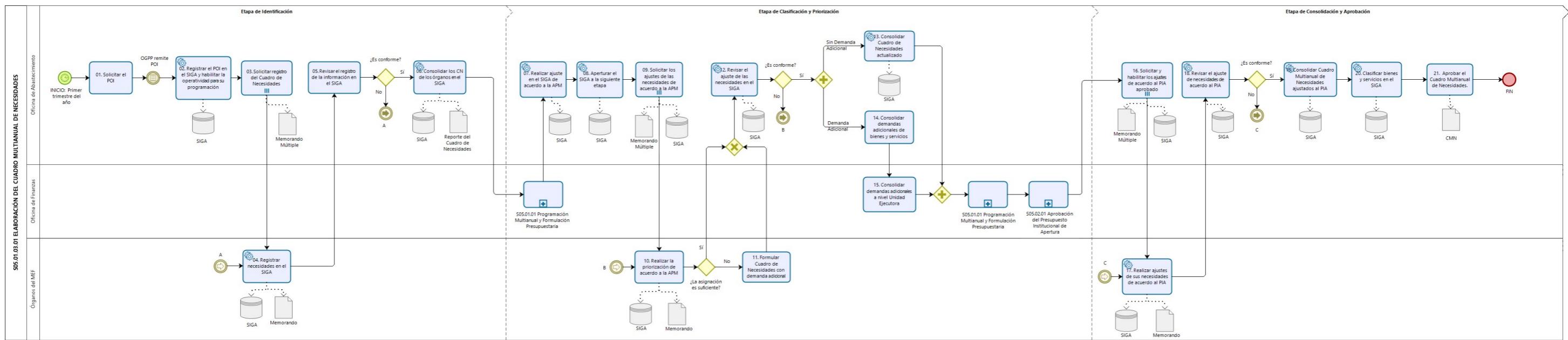
Ficha de Procedimiento Elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades			
Código del Subproceso	S05.01.03.01	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Consolidar las necesidades de bienes, servicios y obras de los órganos del MEF ajustados al Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), para el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de metas y objetivos del MEF.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ■ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. ■ Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. ■ Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. ■ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. ■ Decreto Supremo N° 217-2019-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. ■ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ■ Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 “Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras”. ■ Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD “Plan Anual de Contrataciones”. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ E01 ■ S05.01 ■ S05.02 ■ S05.04 ■ S05.01.03 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direccionamiento Estratégico. ■ Programación de Recursos Institucionales. ■ Ejecución Presupuestaria. ■ Abastecimiento Institucional. ■ Formulación y Programación de Bienes y Servicios.

Código del Subproceso		<ul style="list-style-type: none"> ■ E01.02 ■ S05.01.01 ■ S05.02.01 ■ S05.04.01 ■ S05.04.02 ■ S05.01.03.02 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Planeamiento Estratégico Institucional. ■ Programación Multianual y Formulación Presupuestaria. ■ Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura. ■ Gestión de Almacenes. ■ Gestión Patrimonial. ■ Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
Proveedor		Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ■ OGPP. ■ OGA. ■ Órganos del MEF. 		<ul style="list-style-type: none"> ■ Plan Estratégico Institucional. ■ Plan Operativo Institucional. ■ Informe final de inventario de almacén. ■ Informe final de inventario de bienes patrimoniales. ■ Reporte de bienes muebles e inmuebles registrados. ■ Programación de necesidad de bienes, servicios y obras. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cuadro Multianual de Necesidades. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Unidades Formuladoras. ■ Unidades Ejecutoras de Inversiones. ■ Unidades Ejecutoras.
Nº	Actividades		Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
Etapa de Identificación				
01	INICIO: Primer Trimestre del año Solicitar el Plan Operativo Institucional. La OGPP remite el Plan Operativo Institucional.		OGA	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) General ■ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento.
02	Registrar el POI en el SIGA y habilitar la operatividad para su programación.		OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista de Programación. ■ Analista de Programación.
03	Solicitar registro del Cuadro de Necesidades.		OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) General ■ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento.
04	Registrar necesidades en el SIGA.		Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) General de los Órganos del MEF. ■ Especialistas de los Órganos del MEF.
05	Revisar el registro de la información en el SIGA. ¿Es conforme? a) Si: Ir a la actividad 06. b) No: Ir a la actividad 04.		OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista de Programación. ■ Analista de Programación.

06	<p>Consolidar los Cuadros de Necesidades de los órganos en el SIGA.</p> <p>Realizar cruce de información con la Matriz y Hoja de Trabajo alcanzados por OGPP (POI).</p> <p>Ir al Subproceso S05.01.01 Programación Multianual y Formulación Presupuestaria. Fin de la etapa de identificación.</p>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Programación. ▪ Analista de Programación.
Etapa de clasificación y priorización			
07	Realizar ajustes en el SIGA de acuerdo a la APM.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Programación. ▪ Analista de Programación.
08	Aperturar el SIGA a la siguiente etapa.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Programación. ▪ Analista de Programación.
09	Solicitar los ajustes de las necesidades de acuerdo a la APM.	OGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento.
10	<p>Realizar la priorización de acuerdo a la APM.</p> <p>¿La asignación es suficiente?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 12.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 11.</p>	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General de los Órganos del MEF. ▪ Especialistas de los Órganos del MEF.
11	Formular Cuadro de Necesidades con demanda adicional.	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General de los Órganos del MEF. ▪ Especialistas de los Órganos del MEF.
12	<p>Revisar el ajuste de las necesidades en el SIGA.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: De forma paralela, ir a la actividad 13 cuando no requiera de demanda adicional o a la actividad 14 cuando se requiera de una demanda adicional.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 10.</p>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento. ▪ Especialista de Programación. ▪ Analista de Programación.
13	<p>Consolidar cuadro de necesidades actualizado.</p> <p>Ir al Subproceso S05.02.01 Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura. Luego, ir a la actividad 16.</p>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Programación. ▪ Analista de Programación.
14	Consolidar demandas adicionales de bienes y servicios.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Programación. ▪ Analista de Programación.
15	<p>Consolidar demandas adicionales a nivel Unidad Ejecutora.</p> <p>Ir al Subproceso S05.01.01 Programación Multianual y Formulación Presupuestaria.</p> <p>Luego, ir al Subproceso S05.02.01 Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura. Fin de la etapa de clasificación y priorización.</p>	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) ▪ Especialista de Finanzas.

Etapa de Consolidación y Aprobación			
16	Solicitar y habilitar los ajustes de acuerdo al PIA aprobado.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Programación. ▪ Analista de Programación.
17	Realizar ajustes de sus necesidades de acuerdo al PIA.	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General de los Órganos del MEF. ▪ Especialistas de los Órganos del MEF.
18	Revisar el ajuste de necesidades. ¿Es conforme? a) Si: Ir a la actividad 19. b) No: Ir a la actividad 17.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento. ▪ Especialista de Programación. ▪ Analista de Programación.
19	Consolidar Cuadro Multianual de Necesidades ajustados al PIA.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Programación. ▪ Analista de Programación.
20	Clasificar bienes y servicios en el SIGA. Se realiza una desagregación, clasificando mayores a 8 UIT, pago de servicio, entre otros. Ir al FIN.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Programación. ▪ Analista de Programación.
21	Aprobar el Cuadro Multianual de Necesidades.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a)
FIN: Cuadro Multianual de Necesidades consolidado.			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprobación del Cuadro Multianual de Necesidades 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). ▪ Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuadro Multianual de Necesidades aprobado. ▪ Memorando Circular solicitando registro del cuadro de necesidades. ▪ Memorando Circular solicitando ajustes de las necesidades de acuerdo a la APM. ▪ Memorando Circular solicitando ajustes de las necesidades de acuerdo al PIA aprobado. 			

Gráfico N° 06
Flujograma “S05.01.03.01 Elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades”



Powered by
bizagi
Mobile

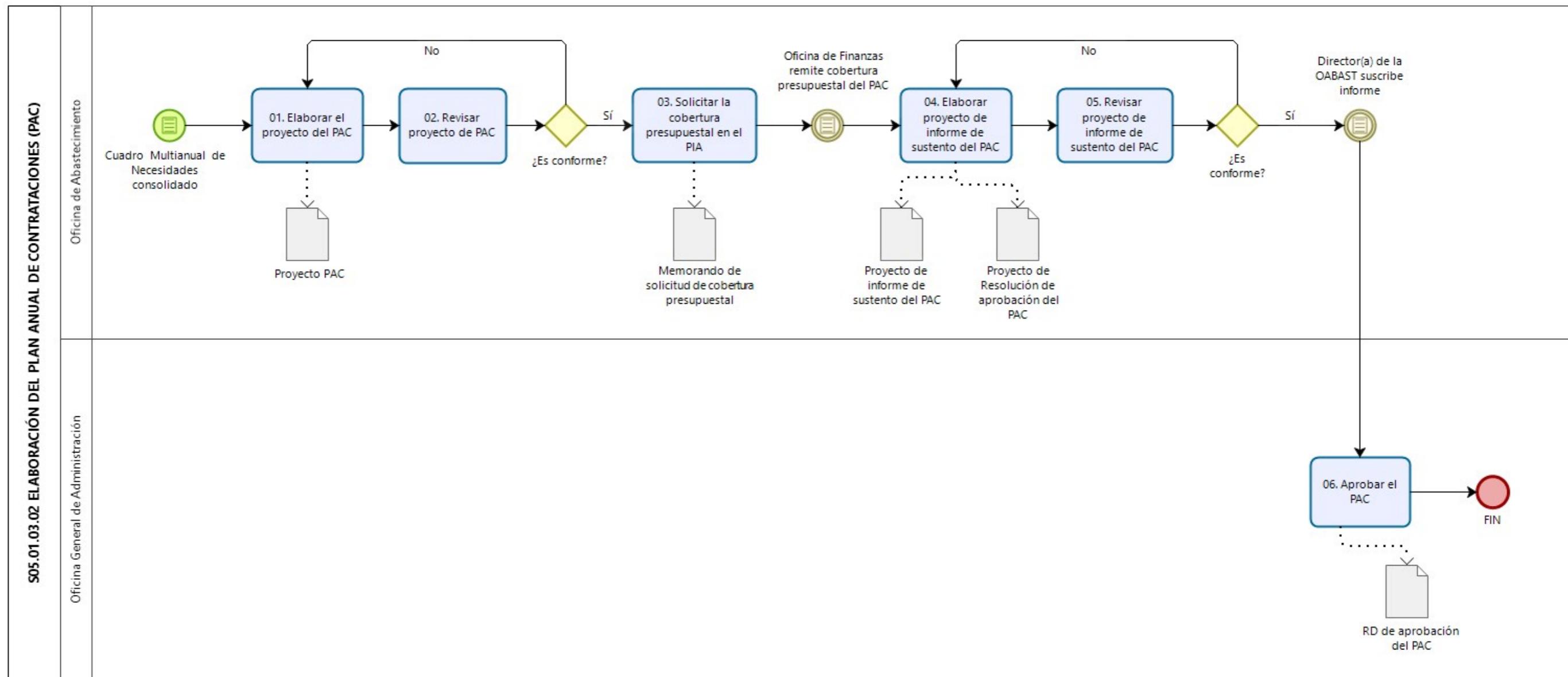
8.1.3.2 S05.01.03.02 Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC)

Ficha de Procedimiento Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC)			
Código del Subproceso	S05.01.03.02	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Gestionar las contrataciones del Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ■ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. ■ Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. ■ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado. ■ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ■ Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones". <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento. 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	■ S05.01.01	Nombre del Proceso	■ Formulación y Programación de Bienes y Servicios.
Código del Subproceso	■ S05.01.03.01	Nombre de Subproceso	■ Elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
■ Órganos del MEF.	■ Cuadro Multianual de Necesidades	■ Plan Anual de Contrataciones (PAC) aprobado.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Órganos del MEF. ■ OSCE.
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	INICIO: Cuadro Multianual de necesidades consolidado Elaborar el proyecto del Plan Anual de Contrataciones. Según Ley de Contrataciones.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista de Programación. ■ Analista de Programación.

02	Revisar proyecto de Plan Anual de Contrataciones. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 03. b) No: Ir a la actividad 01.	OGA/OABAST	▪ Director(a)
03	Solicitar la cobertura presupuestal en el PIA. La Oficina de Finanzas remite cobertura presupuestal del Plan Anual de Contrataciones.	OGA/OABAST	▪ Director(a). ▪ Especialista de Programación.
04	Elaborar proyecto de informe de sustento del Plan Anual de Contrataciones y proyecto de Resolución de aprobación.	OGA/OABAST	▪ Especialista de Programación. ▪ Analista de Programación.
05	Revisar proyecto de informe de sustento del Plan Anual de Contrataciones. ¿Es conforme? a) Sí: Director(a) de la Oficina de Abastecimiento suscribe informe de sustento y se remite adjunto al proyecto de Resolución para aprobación de la OGA. Ir a la actividad 06. b) No: Ir a la actividad 04.	OGA	▪ Director(a) ▪ Director(a) General
06	Aprobar el Plan Anual de Contrataciones ² . Ir al FIN.	OGA	▪ Director(a) General
FIN: Plan Anual de Contrataciones (PAC) aprobado.			
Indicadores			
▪ Aprobación del Plan anual de Contrataciones			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). ▪ Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).			
Documentos generados			
▪ Memorando de solicitud de cobertura presupuestal. ▪ Informe de sustento del Plan Anual de Contrataciones. ▪ Resolución Directoral de aprobación del Plan Anual de Contrataciones (PAC). ▪ Plan Anual de Contrataciones (PAC).			

² En caso no esté delegado, la aprobación del PAC la realiza el Titular de la Entidad o a quien este delegue conforme a la normativa de la materia.

Gráfico Nº 07
Flujograma “S05.01.03.02 Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC)”



Powered by
bizagi
 Modeler

8.1.4 S05.01.04 Elaboración del Sustento del Proyecto de Presupuesto

Ficha de Procedimiento Elaboración del Sustento del Proyecto de Presupuesto			
Código del Subproceso	S05.01.04	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Presentar los objetivos, criterios utilizados y la justificación y análisis respecto de los montos previstos en el proyecto de presupuesto de los pliegos del Sector Economía y Finanzas, para su aprobación por el Congreso.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ■ "Directiva para presentación de información Proyecto de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal." (sin norma legal aprobatoria) emitida por la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República, del Congreso de la República. ■ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica. 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ S05.01 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Programación de Recursos Institucionales.
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ S05.01.01 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Programación Multianual y Formulación Presupuestaria
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ■ OGPP. ■ OPs del Sector. ■ Empresas vinculadas al Sector. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Formulación Presupuestaria. ■ Programación Multianual Presupuestaria. ■ Formulación Presupuestaria por pliego. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Presentación de la sustentación del proyecto de presupuesto. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Congreso de la República del Perú.
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad

01	INICIO: Se da luego de la remisión del Oficio y Directiva que envía el Congreso Analizar y revisar Directiva y los formatos que forman parte de la Directiva. Se genera un plan de trabajo que contiene un cronograma.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
02	Solicitar la base de datos del Marco y la ejecución de los dos últimos años y el proyecto de Presupuesto. Se genera Memorando. La DGPP remite base de datos solicitada.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
03	Solicitar información de formatos y resumen ejecutivo conforme a la Directiva emitida por el Congreso. Se remite memorando u oficio a las UEs y a los Pliegos del Sector y se adjunta, copia de la Directiva, formatos y la base de datos del presupuesto. En paralelo se ejecutan: a) Las UEs y Pliegos presentan información de acuerdo a formatos de la Directiva y presentan resumen ejecutivo. b) Ir al Subproceso E01.03 Opinión Técnica en Materia de Planes.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
04	Revisar y analizar. ¿Es conforme? a) Si: Ir a la actividad 05. b) No: Ir al evento: Las UEs y Pliegos presentan información de acuerdo a formatos de la Directiva y presentan resumen ejecutivo.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
05	Consolidar y elaborar formatos a nivel del Sector, resumen ejecutivo y exposición (en ppt y Word).	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
06	Revisar resumen ejecutivo y presentación. ¿Es conforme? a) Si: Ir a la actividad 07. b) No: Ir a la actividad 05.	OGPP	▪ Director(a) General ▪ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica.
07	Emitir expediente. Despachos Viceministeriales validan el resumen ejecutivo y presentación	OGPP	▪ Director(a) General

08	Elaborar y preparar expediente y proyecto de Oficio al Congreso. Se genera Proyecto de Oficio al Congreso.	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Presupuesto Público.
09	Revisar expediente y proyecto de Oficio al Congreso. ¿Es conforme? a) Si: Ir a la actividad 10. b) No: Ir a la actividad 08.	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General ▪ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica.
10	Emitir expediente.	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General
11	Tramitar expediente.	SG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario(a) General
12	Suscribir Oficio, el cual se remite al Congreso de la República dos (02) días antes de la sustentación, adjuntando el expediente. La Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso toma conocimiento.	DM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministro(a) de Economía y Finanzas
13	Sustentar el proyecto del presupuesto sectorial. Se efectúa en la fecha que establezca el Congreso. Dicha fecha consta en la invitación que remite al Titular del Sector.	DM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministro(a) de Economía y Finanzas

FIN: Presentación de la sustentación del proyecto de presupuesto.

Indicadores

- Sustento del Proyecto de Presupuesto Sectorial respecto a la fecha límite establecida en la Directiva del Congreso

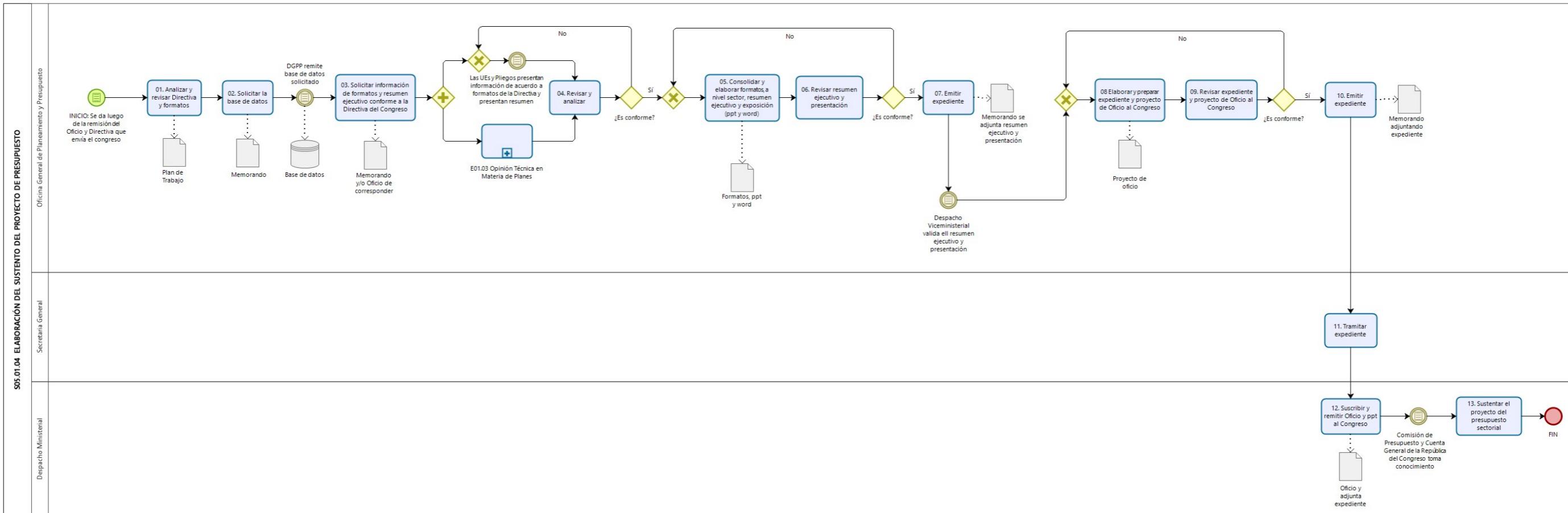
Nivel de soporte tecnológico

- Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).
- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Portal Institucional.

Documentos generados

- Oficio.
- Memorando.
- Expediente.

Gráfico Nº 08
Flujograma “S05.01.04 Elaboración del Sustento del Proyecto de Presupuesto”



Powered by
bizagi
 Modeler

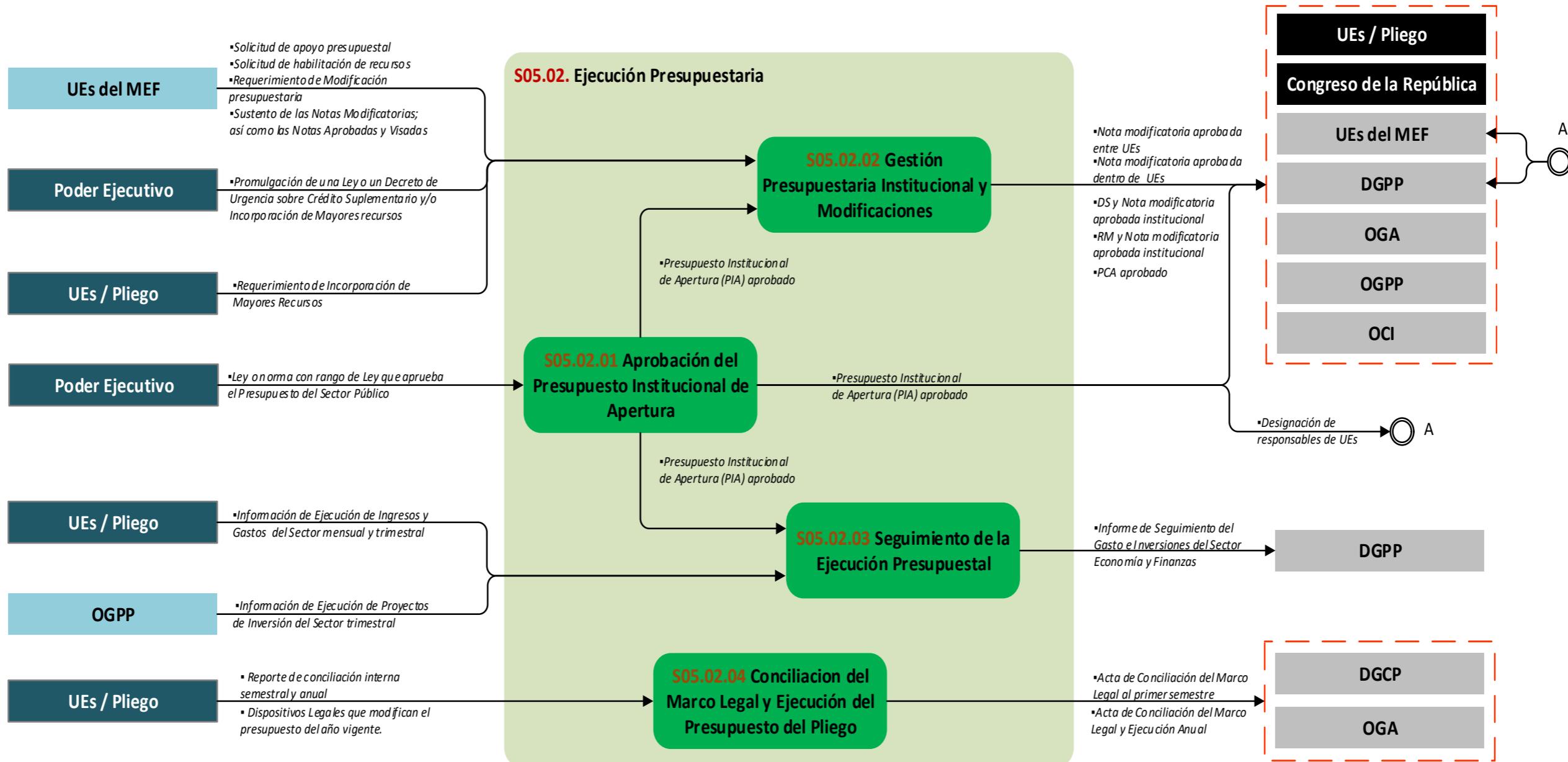
8.2 S05.02 Ejecución Presupuestaria

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO						
PROCESO	Gestión de Recursos Institucionales.					
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Ejecución Presupuestaria.					
CÓDIGO	S05.02			TIPO DE PROCESO	Soporte	
OBJETIVO PROCESO	DEL	Gestionar la ejecución de ingresos y gastos del pliego, así como las modificaciones del presupuesto, de modo que se logren los objetivos y metas trazados.			BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ■ Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público. ■ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. ■ Resolución Directoral N° 012-2020-EF/50.01, que aprueba Lineamientos sobre modificaciones presupuestarias en materia de inversiones y proyectos en el marco del D.U. N° 014-2019. ■ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
ALCANCE	Inicio desde la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura hasta la Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto del Pliego.			DUEÑO DEL SUBPROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. 	
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
■ Poder Ejecutivo.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ley o norma con rango de Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público 	S05.02.01	Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) aprobado. ■ Designación de responsables de UEs. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ UEs del MEF. ■ DGPP. ■ OGA. ■ OGPP. ■ OCI. ■ UEs / Pliego. ■ Congreso de la República.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ UEs del MEF. ▪ Poder Ejecutivo. ▪ UEs / Pliego. ▪ OGPP. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de apoyo presupuestal. ▪ Solicitud de habilitación de recursos ▪ Requerimiento de modificación presupuestaria ▪ Sustento de las Notas Modificadorias; así como las Notas Aprobadas y Visadas ▪ Promulgación de una Ley o un Decreto de Urgencia sobre Crédito Suplementario y/o Incorporación de Mayores recursos ▪ Requerimiento de Incorporación de Mayores Recursos. ▪ PIA aprobado. 	S05.02.02	Gestión Presupuestaria Institucional y Modificaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota modificatoria entre UE's aprobada. ▪ Nota modificatoria dentro de UEs, aprobada. ▪ Ajuste de la PCA aprobada. ▪ DS y Nota modificatoria en el nivel institucional aprobada. ▪ RM y Nota modificatoria en el nivel institucional aprobada. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UEs del MEF. ▪ DGPP. ▪ OGA. ▪ OGPP. ▪ OCI. ▪ UEs / Pliego. ▪ Congreso de la República.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ UEs /Pliego ▪ OGPP 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información de Ejecución de Ingresos y Gastos del Sector mensual y trimestral. ▪ Información de Ejecución de Proyectos de Inversión del Sector trimestral. ▪ PIA aprobado. 	S05.02.03	Seguimiento de la ejecución presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de Seguimiento del Gasto e Inversiones del Sector Economía y Finanzas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DGPP.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ UEs / Pliego. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de conciliación interna semestral y anual. ▪ Dispositivos Legales que modifican el presupuesto del año vigente. 	S05.02.04	Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto del Pliego	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Semestral: Acta de Conciliación del Marco legal al primer semestre. ▪ Anual: Acta de Conciliación del Marco Legal y Ejecución Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DGCP. ▪ OGA.

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO	
SISTEMAS INFORMÁTICOS	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ■ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) - Módulo de Procesos Presupuestarios. ■ Módulo de modificación del presupuesto en inversiones públicas. ■ Portal Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura ■ Porcentaje de notas de modificación presupuestaria a nivel funcional y programático entre UEs que fueron atendidas en un plazo máximo de 24 horas ■ Porcentaje de notas de modificación presupuestaria a nivel programático dentro de las UEs que han sido atendidas ■ Porcentaje de notas de modificación presupuestaria a nivel Institucional atendidas ■ Porcentaje de Informes de Seguimiento del gasto e inversiones del sector que fueron elaborados y remitidos por la OPICT en un plazo máximo de 25 días de vencido cada mes ■ Acta de Conciliación suscrita en la fecha establecida en la normatividad vigente

Gráfico N° 09
Diagrama de Interrelación “S05.02 Ejecución Presupuestaria”



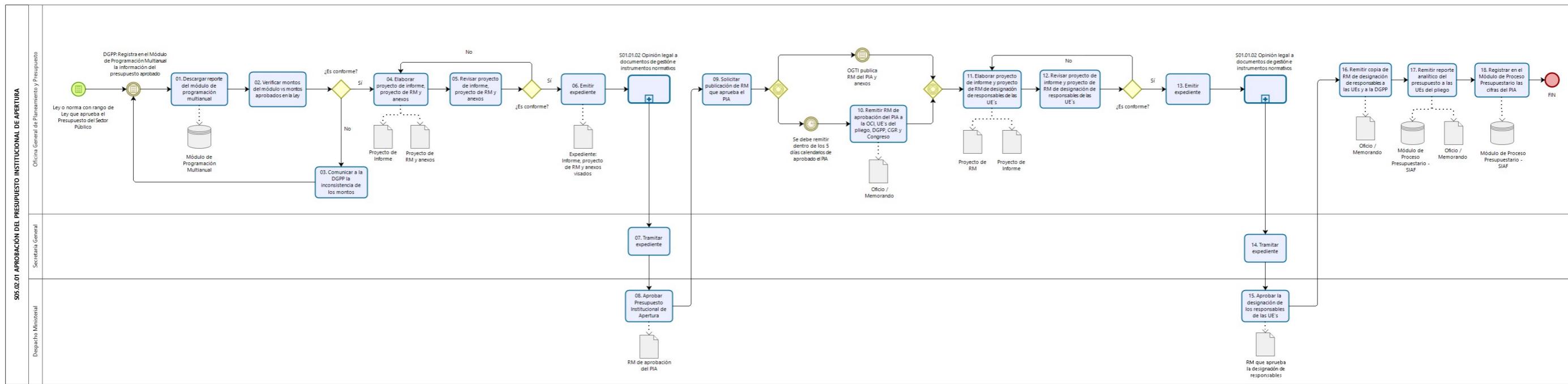
8.2.1 S05.02.01 Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura

Ficha de Procedimiento Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura			
Código del Subproceso	S05.02.01	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) dentro del plazo establecido en la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ■ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. ■ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica. 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ S05.02 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ejecución Presupuestaria.
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ S05.02.02 ■ S05.02.03 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestión Presupuestaria Institucional y Modificaciones. ■ Seguimiento de la Ejecución Presupuestal.
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ■ Poder Ejecutivo. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ley o norma con rango de Ley que aprueba el presupuesto del Sector Público. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) aprobado. ■ Reporte Analítico del PIA. ■ Designación de responsables de UEs. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ OCI. ■ UEs / Pliego ■ DGPP. ■ Contraloría General de la República. ■ Congreso de la República del Perú.
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>INICIO: Ley o norma con rango de Ley que aprueba el presupuesto del Sector Público. Se publica dentro de los diez (10) días del mes de diciembre.</p> <p>DGPP registra en el Módulo de Programación Multianual la información del presupuesto aprobado.</p> <p>Descargar reporte del módulo de programación multianual.</p>	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista en Presupuesto Público.
02	Verificar montos registrados en el módulo vs los montos aprobados en la Ley.	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista en Presupuesto Público.

	¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 04. b) No: Ir a la actividad 03.		
03	Comunicar a la DGPP la inconsistencia de los montos. Ir a la actividad 01.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
04	Elaborar proyecto de informe, proyecto de RM que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y anexos. Para elaborar la RM se usa el modelo N° 01-GN de la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
05	Revisar informe, proyecto de RM y anexos. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 06. b) No: Ir a la actividad 04.	OGPP	▪ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica. ▪ Director(a) General
06	Emitir expediente. Ir al subprocesso S01.01.02 Opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos.	OGPP	▪ Director(a) General
07	Tramitar expediente.	SG	▪ Secretaria(o) General.
08	Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura. Se debe aprobar antes del 31 de diciembre.	DM	▪ Ministro (a) de Economía y Finanzas.
09	Solicitar publicación de la RM que aprueba el PIA La OGTI publica RM del PIA y anexos en el Portal Institucional y se realiza la actividad 10 dentro de los 5 días calendarios de aprobado el PIA.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
10	Remitir RM de aprobación del PIA a la OCI, UEs del pliego, DGPP CGR y Congreso. Se debe remitir dentro de los 5 días calendario de aprobado el PIA.	OGPP	▪ Director(a) General
11	Elaborar proyecto de informe y proyecto de RM de designación de responsables de las UEs.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
12	Revisar proyecto de informe y proyecto de RM de designación de responsables de las UEs ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 13. b) No: Ir a la actividad 11.	OGPP	▪ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica. ▪ Director(a) General
13	Emitir expediente. Ir al Subproceso S01.01.02 Opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos.	OGPP	▪ Director(a) General
14	Tramitar expediente.	SG	▪ Secretaria(o) General.

15	Aprobar la designación de los responsables de las UEs.	DM	▪ Ministro (a) de Economía y Finanzas.
16	Remitir copia de Resolución Ministerial de designación de responsables a las UEs y a la DGPP.	OGPP	▪ Director(a) General
17	Remitir Reporte Analítico del Presupuesto a las UEs del pliego. Se debe remitir en la fecha establecida en el cuadro de plazos de la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.	OGPP	▪ Director(a) General
18	Registrar en el Módulo de Proceso Presupuestario las cifras del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), para que se pueda dar inicio a la Fase de Ejecución Presupuestaria. Ir al FIN.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
FIN:			
▪ Presupuesto Institucional de Apertura aprobado. ▪ Designación de responsables de UEs aprobada. ▪ Reporte Analítico del PIA.			
Indicadores			
▪ Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). <ul style="list-style-type: none"> ✓ Módulo de Programación Multianual. ✓ Módulo de Proceso Presupuestario del SIAF. ▪ Portal Institucional.			
Documentos generados			
▪ Informe. ▪ RM de aprobación del Presupuesto institucional de Apertura. ▪ RM de aprobación de designación de responsables de UE's. ▪ Anexos. ▪ Oficio / Memorando de aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura. ▪ Oficio / Memorando de designación de responsables de las UE's. ▪ Oficio / Memorando de reporte analítico del presupuesto.			

Gráfico Nº 10
Flujograma “S05.02.01 Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura”



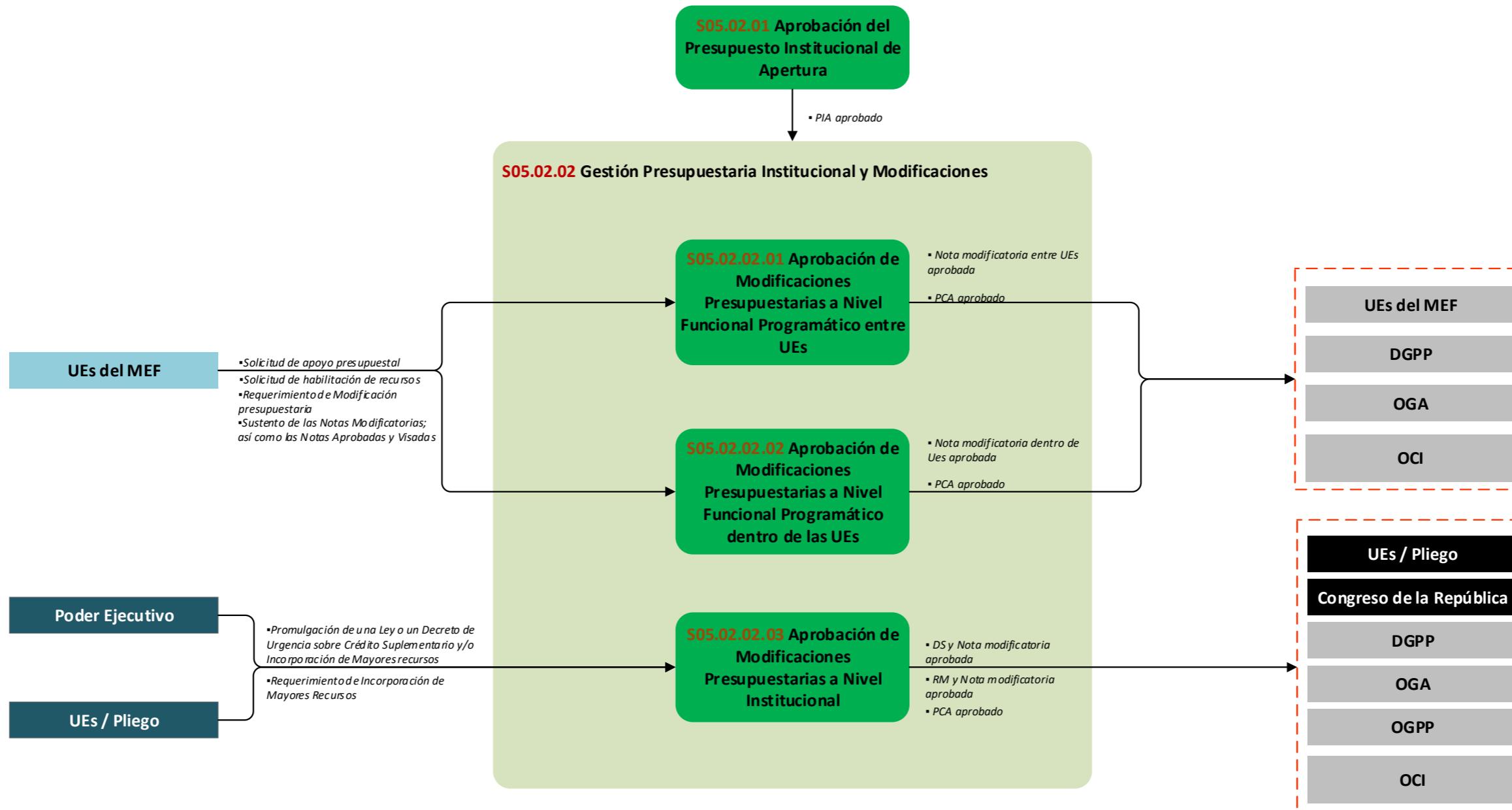
Powered by
bizagi
Mobile

8.2.2 S05.02.02 Gestión Presupuestaria Institucional y Modificaciones

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO						
PROCESO	Gestión de Recursos Institucionales					
NOMBRE SUBPROCESO	DEL	Gestión Presupuestaria Institucional y Modificaciones				
CÓDIGO	S05.02.02			TIPO DE PROCESO	Soporte	
OBJETIVO PROCESO	DEL	Gestionar el presupuesto institucional y realizar las modificaciones presupuestarias que se requieran, a solicitud de las Unidades Ejecutoras y por mandato de norma legal, mediante la aprobación de modificaciones presupuestarias.			BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ■ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público ■ Leyes anuales de Presupuesto del Sector Público. ■ Resolución Directoral N° 012-2020-EF/50.01, que aprueba Lineamientos sobre modificaciones presupuestarias en materia de inversiones y proyectos en el marco del D.U. N° 014-2019 y el D.U. N° 021-2020 ■ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
ALCANCE	Inicio desde la Aprobación de Notas Modificadorias entre UEs, la aprobación de Notas Modificadorias dentro UEs hasta la aprobación de Notas Modificadorias a nivel institucional.			DUEÑO DEL SUBPROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica 	
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
■ UEs del MEF.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitud de apoyo presupuestal. ■ Requerimiento de modificación presupuestaria ■ Sustento de las Notas Modificadorias. 	S05.02.02.01	Aprobación de Modificaciones Presupuestarias a Nivel Funcional Programático entre UEs	Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica	<ul style="list-style-type: none"> ■ Nota modificatoria entre UEs aprobada ■ Ajuste de la PCA aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ UEs del MEF. ■ DGPP. ■ OGA. ■ OCI.

▪ UEs del MEF.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de habilitación de recursos. ▪ Requerimiento de modificación presupuestaria ▪ Sustento de las Notas Modificadorias; así como las Notas Aprobadas y Visadas 	S05.02.02.02	Aprobación de Modificaciones Presupuestarias a Nivel Funcional Programático dentro de las UEs	Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota modificatoria dentro de UEs aprobada ▪ Ajuste de la PCA aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UEs del MEF. ▪ DGPP. ▪ OGA. ▪ OCI.
▪ Poder Ejecutivo. ▪ UEs / Pliego.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promulgación de una Ley o un Decreto de Urgencia sobre Crédito Suplementario y/o Incorporación de Mayores recursos ▪ Requerimiento de Incorporación de Mayores Recursos 	S05.02.02.03	Aprobación de Modificaciones Presupuestarias a Nivel Institucional	Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DS y Nota modificatoria aprobada ▪ RM y Nota modificatoria aprobada 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DGPP. ▪ UEs del MEF. ▪ UEs / Pliego. ▪ OGA. ▪ Congreso de la República. ▪ OCI.
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO						
SISTEMAS INFORMÁTICOS				INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) - Módulo de Procesos Presupuestarios (MPP). ▪ Portal Institucional. 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de notas de modificación presupuestaria a nivel funcional y programático entre UEs que fueron atendidas en un plazo máximo de 24 horas ▪ Porcentaje de notas de modificación presupuestaria a nivel programático dentro de las UEs que han sido atendidas ▪ Porcentaje de notas de modificación presupuestaria a nivel Institucional atendidas 		

Gráfico N° 11
Diagrama de Interrelación “S05.02.02 Gestión Presupuestaria Institucional y Modificaciones”



8.2.2.1 S05.02.02.01 Aprobación de Modificaciones Presupuestarias a Nivel Funcional Programático entre UEs

Ficha de Procedimiento Aprobación de Modificaciones Presupuestarias a Nivel Funcional Programático entre UEs			
Código del Subproceso	S05.02.02.01	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Aprobar las Notas Modificadorias entre Unidades Ejecutoras.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ■ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público ■ Leyes anuales de Presupuesto del Sector Público ■ Resolución Directoral N° 012-2020-EF/50.01, que aprueba Lineamientos sobre modificaciones presupuestarias en materia de inversiones y proyectos en el marco del D.U. N° 014-2019 y el D.U. N° 021-2020 ■ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	■ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	■ S05.02	Nombre del Proceso	■ Ejecución Presupuestaria.
Código del Subproceso	■ S05.02.01	Nombre de Subproceso	■ Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
■ Unidad Ejecutora del MEF.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitud de apoyo presupuestal. ■ Requerimiento de modificación presupuestaria. ■ Sustento de las notas modificatorias. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Nota modificatoria entre UEs, aprobada ■ Ajuste de PCA aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Unidad Ejecutora del MEF. ■ DGPP. ■ OGA. ■ OCI.
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	Inicio: Unidad Ejecutora solicita apoyo presupuestal Solicitar apoyo presupuestal. Se adjunta a la solicitud el sustento de recursos.	UEs del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ■ Responsable de la UE o quien haga sus veces.

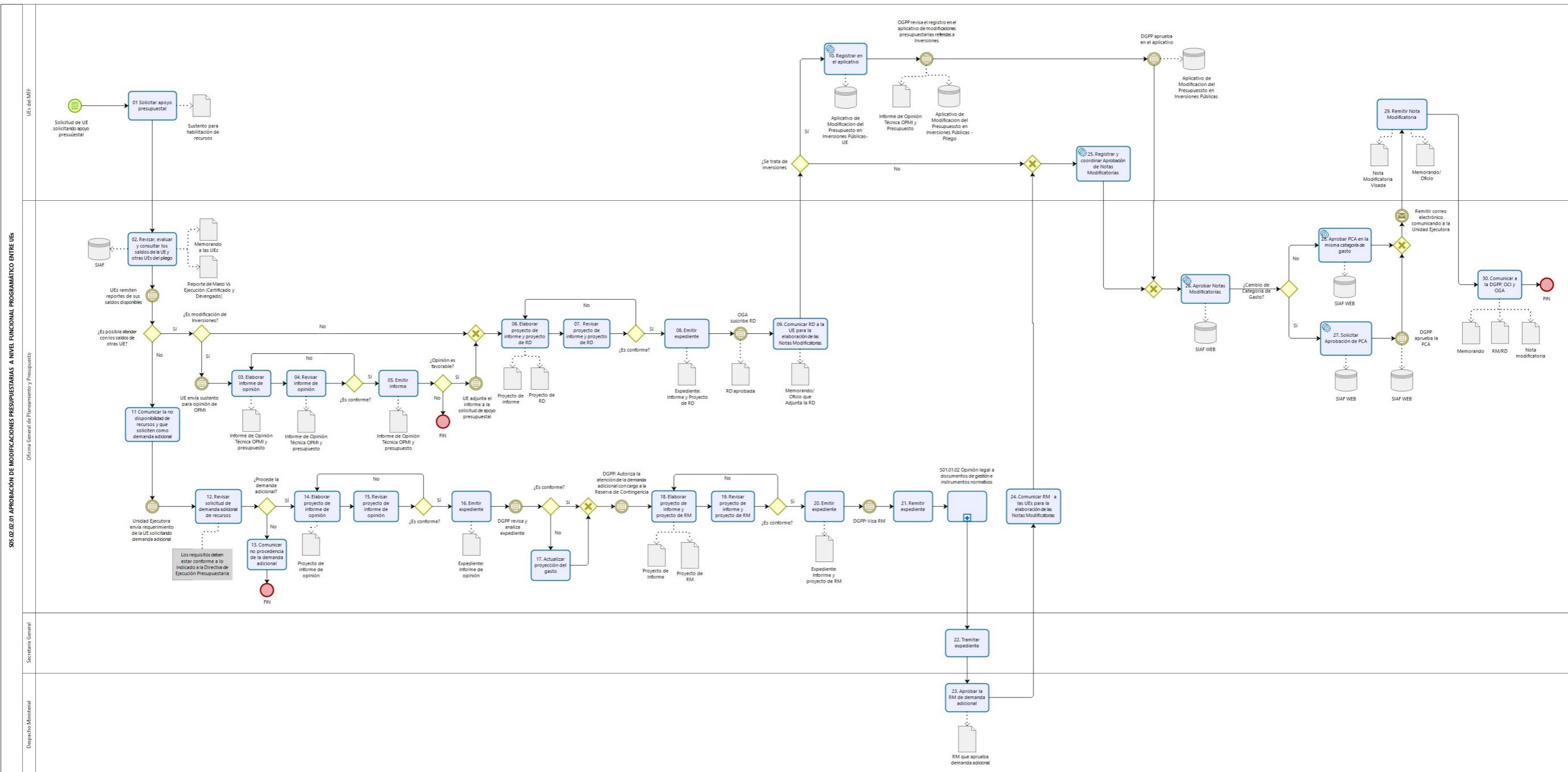
	Revisar, evaluar y consultar los saldos de la Unidad Ejecutora solicitante y otras Unidades Ejecutoras del pliego. Las Unidades Ejecutoras remiten reportes de sus saldos disponibles. ¿Es posible atender con los saldos de otras Unidades Ejecutoras? a) Sí: Ir a la siguiente pregunta. b) No: Ir a la actividad 11.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
02	¿Es modificación de Inversiones? a) Sí: La Unidad Ejecutora envía sustento para opinión de la OPMI. Ir a la actividad 03. b) No: Ir a la actividad 06.		
03	Elaborar Informe de Opinión Técnica de la OPMI y presupuesto.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público. ▪ Responsable de la OPMI.
04	Revisar Informe de Opinión Técnica de la OPMI y presupuesto. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 05. b) No: Ir a la actividad 03.	OGPP	▪ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica. ▪ Director(a) General
05	Emitir Informe de Opinión Técnica OPMI y presupuesto. ¿Opinión es favorable? a) Sí: Se adjunta el informe a la solicitud de apoyo presupuestal. Ir a la actividad 06. b) No: Ir al FIN.	OGPP	▪ Director(a) General
06	Elaborar proyecto de informe y proyecto de Resolución Directoral.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
07	Revisar proyecto de informe y proyecto de Resolución Directoral. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: Ir a la actividad 06.	OGPP	▪ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica. ▪ Director(a) General
08	Emitir expediente que contiene informe y Proyecto de Resolución Directoral. La OGA suscribe Resolución Directoral.	OGPP	▪ Director(a) General
09	Comunicar Resolución Directoral a las Unidades Ejecutoras para la elaboración de las Notas Modificadorias. ¿Se trata de inversiones? a) Sí: Ir a la actividad 10. b) No: Ir a la actividad 25.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.

	Registrar en el aplicativo de Modificación del Presupuesto en Inversiones Públicas - UE.		
10	La OGPP revisa el registro en el aplicativo de modificaciones presupuestarias referidas a Inversiones. La DGPP aprueba en el aplicativo. Luego, ir a la actividad 26.	UEs del MEF	▪ Responsable de la UE o quien haga sus veces.
11	Comunicar la no disponibilidad de recursos y que soliciten como demanda adicional. La Unidad Ejecutora envía requerimiento solicitando demanda adicional.	OGPP	▪ Director(a) General
12	Revisar solicitud de demanda adicional de recursos. Los requisitos deben estar conforme a lo indicado en la Directiva de Ejecución Presupuestaria. ¿Procede la demanda adicional? a) Sí: Ir a la actividad 14 b) No: Ir a la actividad 13.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
13	Comunicar no procedencia de la demanda adicional. Ir al FIN.	OGPP	▪ Director(a) General
14	Elaborar proyecto de informe de opinión.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
15	Revisar proyecto de informe de opinión. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 16. b) No: Ir a la actividad 14.	OGPP	▪ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica. ▪ Director(a) General
16	Emitir expediente. DGPP revisa y analiza requerimiento. ¿Es conforme? a) Sí: La DGPP autoriza la atención de la demanda adicional, luego ir a la actividad 18. b) No: Ir a la actividad 17.	OGPP	▪ Director(a) General
17	Actualizar proyección del gasto. La DGPP autoriza la atención de la demanda adicional con cargo a la Reserva de Contingencia. Luego, ir a la actividad 18.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
18	Elaborar proyecto de informe y proyecto de Resolución Ministerial.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.

19	Revisar proyecto de informe y proyecto de Resolución Ministerial. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 20. b) No: Ir a la actividad 18.	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica. ▪ Director(a) General
20	Emitir expediente. La DGPP visa la Resolución Ministerial. La RM es por la atención de una demanda adicional a favor del pliego MEF con cargo a la Reserva de Contingencia, y teniendo en cuenta que el seguimiento de los recursos previstos en la Reserva de Contingencia lo realiza la DPSP de la DGPP, requiere su visación.	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General
21	Remitir expediente. Ir al subprocesso S01.01.02 Opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos.	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General
22	Tramitar expediente.	SG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario(a) General.
23	Aprobar la Resolución Ministerial de demanda adicional.	DM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministro(a) de Economía y Finanzas.
24	Comunicar Resolución Ministerial a las Unidades Ejecutoras para la elaboración de las Notas Modificadorias.	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Presupuesto Público.
25	Registrar y coordinar aprobación de Notas Modificadorias.	UEs del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de la UE o quien haga sus veces.
26	Aprobar Notas Modificadorias. ¿Cambio de Categoría de Gasto? a) Sí: Ir a la actividad 27. b) No: Ir a la actividad 28.	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Presupuesto Público.
27	Solicitar aprobación de PCA. La DGPP aprueba la PCA. Luego, remitir correo electrónico comunicando a la Unidad Ejecutora.	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Presupuesto Público.
28	Aprobar PCA en la misma categoría de gasto. Luego, remitir correo electrónico comunicando a la Unidad Ejecutora.	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Presupuesto Público.
29	Remitir Nota Modificatoria.	UEs del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de la UE o quien haga sus veces.

30	Comunicar a la DGPP, OCI y OGA.	OGPP	<ul style="list-style-type: none">■ Director(a) General
FIN:			
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aprobación de Notas Modificatorias entre UEs. ■ PCA aprobada. 			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ■ Porcentaje de notas de modificación presupuestaria a nivel funcional y programático entre UEs que fueron atendidas en un plazo máximo de 24 horas 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ■ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). ■ Portal Institucional. 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ■ Notas Modificatorias entre UEs aprobada. ■ Resolución Ministerial de demanda adicional. ■ Resolución Directoral de aprobación de modificaciones presupuestarias. ■ Reporte de Marco Vs Ejecución (Certificado y Devengado). ■ Oficio. ■ Memorando. 			

Gráfico Nº 12
Flujograma “S05.02.02.01 Aprobación de Modificaciones Presupuestarias a Nivel Funcional Programático entre UEs”



8.2.2.2 S05.02.02.02 Aprobación de Modificaciones Presupuestarias a Nivel Funcional Programático dentro de las UEs

Ficha de Procedimiento Aprobación de Modificaciones Presupuestarias a Nivel Funcional Programático dentro de las Ues			
Código del Subproceso	S05.02.02.02	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Aprobar las Notas Modificadorias dentro de las Unidades Ejecutoras a fin de asegurar el financiamiento de la ejecución de las actividades y proyectos programados por el pliego.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ■ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público ■ Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público ■ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ■ Resolución Directoral N° 012-2020-EF/50.01, que aprueba Lineamientos sobre modificaciones presupuestarias en materia de inversiones y proyectos en el marco del D.U. N° 014-2019 y el D.U. N° 021-2020, <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificadorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	■ S05.02	Nombre del Proceso	■ Ejecución Presupuestaria.
Código del Subproceso	■ S05.02.01	Nombre de Subproceso	■ Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
■ Unidad Ejecutora del MEF.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitud de habilitación de recursos. ■ Requerimiento de modificación presupuestaria. ■ Sustento de las notas modificadorias, así como las notas aprobadas y visadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Nota modificatoria aprobada dentro de UEs. ■ PCA aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Unidad Ejecutora del MEF. ■ DGPP. ■ OGA. ■ OCI.

Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>Fase 1: Aprobación de Notas Modificatorias dentro de las UEs</p> <p>INICIO: Las Unidades Ejecutoras envían requerimiento de modificación presupuestaria.</p> <p>¿La Unidad Ejecutora 001 no cuenta con saldos presupuestales disponibles?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: La Unidad Ejecutora 001 solicita requerimiento de demanda adicional. Luego, ir a la actividad 06. b) No: La Unidades Ejecutoras envían requerimiento de modificación presupuestaria. Luego ir a la actividad 01. <p>Revisar y verificar los sustentos de la solicitud. Considerar las restricciones emanadas de la Ley Anual de Presupuesto y el Decreto Legislativo N°1440. En caso de que la modificación presupuestaria involucre anulación de créditos presupuestarios de una Inversión u otra restricción establecida en la Directiva correspondiente, se adjunta el informe conjunto de la OPICT y OPMI.</p> <p>¿Es una modificación entre inversiones?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: La Unidad Ejecutora envía sustento para opinión de la OPMI. b) No: Ir a la actividad 19. 	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Presupuesto Público.
02	Elaborar proyecto de Informe de Opinión Técnica de la OPMI y Presupuesto.	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Presupuesto Público. ▪ Responsable de la OPMI.
03	<p>Revisar proyecto de Informe de Opinión Técnica OPMI y presupuesto.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 04. b) No: Ir a la actividad 02. 	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica. ▪ Director(a) General
04	<p>Emitir informe de Opinión Técnica de la OPMI y presupuesto.</p> <p>¿Opinión es favorable?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: La Unidad Ejecutora registra solicitud en el aplicativo de Modificación del Presupuesto en Inversiones Públicas-UE. Ir a la actividad 05. b) No: Ir al FIN. 	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General

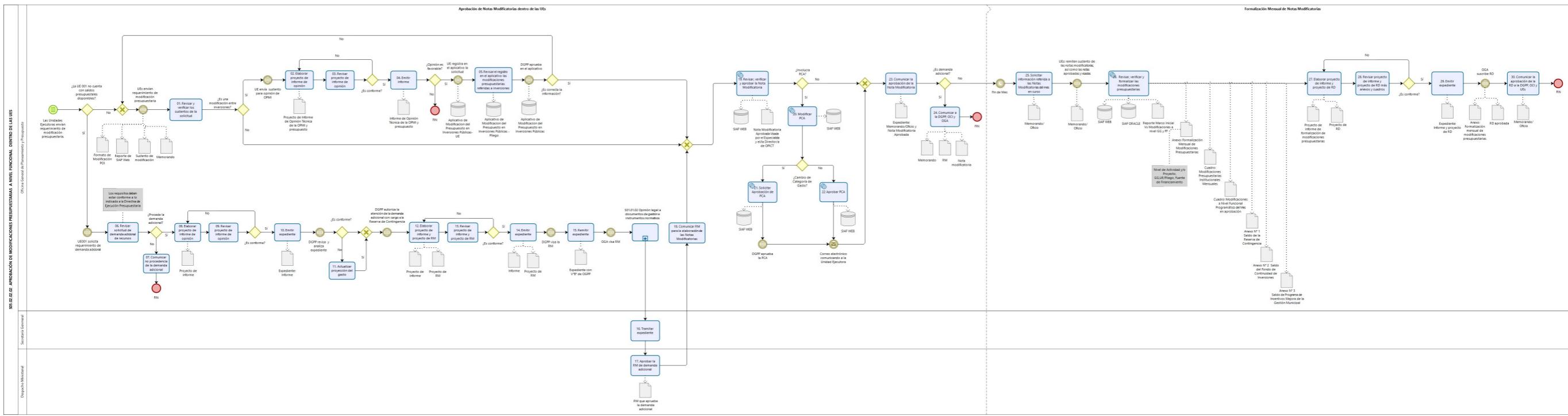
05	<p>Revisar el registro en el aplicativo de modificaciones presupuestarias referidas a Inversiones.</p> <p>DGPP aprueba en el aplicativo. Ir a la siguiente pregunta.</p> <p>¿Es correcta la información?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 19. b) No: La Unidad Ejecutora envía subsanación de sustento para opinión de la OPMI. Ir a la actividad 01. 	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Presupuesto Público.
06	<p>Revisar solicitud de demanda adicional de recursos. Los requisitos deben estar conforme a lo indicado en la Directiva de Ejecución Presupuestaria</p> <p>¿Procede la demanda adicional?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: Ir a la actividad 07. 	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Presupuesto Público.
07	Comunicar no procedencia de la demanda adicional. Ir al FIN.	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General
08	Elaborar proyecto de informe de opinión.	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Presupuesto Público. ▪ Responsable de la OPMI.
09	<p>Revisar proyecto de informe de opinión.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 10. b) No: Ir a la actividad 08. 	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica. ▪ Director(a) General
10	<p>Emitir expediente.</p> <p>DGPP revisa y analiza expediente.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: La DGPP autoriza la atención de la demanda adicional. Ir a la actividad 12. b) No: Ir a la actividad 11. 	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General
11	<p>Actualizar proyección del gasto.</p> <p>DGPP autoriza la atención de la demanda adicional con cargo a la Reserva de Contingencia.</p>	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Presupuesto Público.

12	Elaborar proyecto de informe y proyecto de RM.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
13	Revisar proyecto de informe y proyecto de RM. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 14. b) No: Ir a la actividad 12.	OGPP	▪ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica. ▪ Director(a) General
14	Emitir expediente. DGPP visa la Resolución Ministerial. La RM es por la atención de una demanda adicional a favor del pliego MEF con cargo a la Reserva de Contingencia, y teniendo en cuenta que el seguimiento de los recursos previstos en la Reserva de Contingencia lo realiza la DPSP de la DGPP, requiere su visación.	OGPP	▪ Director(a) General
15	Remitir expediente. OGA visa Resolución Ministerial. Ir al Subproceso S01.01.02 Opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos.	OGPP	▪ Director(a) General
16	Tramitar expediente	SG	▪ Secretario(a) General.
17	Aprobar la Resolución Ministerial de demanda adicional.	DM	▪ Ministro(a) de Economía y Finanzas.
18	Comunicar Resolución Ministerial para la elaboración de las Notas Modificadorias.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
19	Revisar, verificar y aprobar la Nota Modificatoria. ¿Involucra la PCA? a) Sí: Ir a la actividad 20. b) No: Ir a la actividad 23.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
20	Modificar PCA. ¿Cambio de Categoría de Gasto? a) Sí: Ir a la actividad 21. b) No: Ir a la actividad 22.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.

21	Solicitar aprobación de la PCA. La DGPP aprueba la PCA.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
22	Aprobar PCA. Se remite mediante correo electrónico comunicando a la Unidad Ejecutora.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
23	Comunicar la aprobación de la Nota Modificatoria. ¿Es demanda adicional? a) Sí: Ir a la actividad 24. b) No: Ir a la actividad 25.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
24	Comunicar a la DGPP, OCI y OGA. Ir a FIN.	OGPP	▪ Director(a) General
25	Fase 2: Formalización mensual de Notas Modificadorias Solicitar información referida a las Notas Modificadorias del mes en curso. Se realiza en los últimos días del mes. Las Unidades Ejecutoras remiten el sustento de las notas modificadorias del mes; así como las notas aprobadas, debidamente visadas. Se realiza en los primeros días del mes siguiente.	OGPP	▪ Director(a) General
26	Revisar, verificar y formalizar las modificaciones presupuestarias. Se verifica la vinculación de las Notas Modificadorias Aprobadas que han sido transmitidas al SIAF ORACLE.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
27	Elaborar proyecto de informe de formalización de modificaciones presupuestarias y proyecto de RD más anexos y cuadros.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
28	Revisar proyecto de informe de formalización de modificaciones presupuestarias y proyecto de RD más anexos y cuadros. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 29. b) No: Ir a la actividad 27.	OGPP	▪ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica. ▪ Director(a) General

29	Emitir expediente. Con su conformidad, de ser el caso, remite el expediente a la OGA. La Resolución Directoral debe ser aprobada dentro de los primeros 10 días del mes siguiente, de acuerdo al plazo establecido en la Directiva de Ejecución Presupuestal. La OGA suscribe la Resolución Directoral.	OGPP	▪ Director(a) General
30	Comunicar la aprobación de la Resolución Directoral a la DGPP, OCI y UEs.	OGPP	▪ Director(a) General
FIN:			
▪ Notas Modificadorias dentro de las UEs aprobadas. ▪ PCA aprobado.			
Indicadores			
▪ Porcentaje de notas de modificación presupuestaria a nivel programático dentro de las UEs que han sido atendidas.			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) - Módulo de Procesos Presupuestarios. ▪ Portal Institucional.			
Documentos generados			
▪ Notas Modificadorias dentro de las UEs, aprobadas. ▪ Reporte Marco Inicial Vs Modificaciones a nivel GG y FF. ▪ Anexo: Formalización Mensual de Modificaciones Presupuestarias. ▪ Cuadro: Modificaciones Presupuestarias Institucionales Mensuales. ▪ Cuadro: Modificaciones a Nivel Funcional Programático del Mes en aprobación. ▪ Anexo N° 1 Saldo de la Reserva de Contingencia. ▪ Anexo N° 2 Saldo del Fondo de Continuidad de Inversiones. ▪ Anexo N° 3 Saldo de Programa de Incentivos Mejora de la Gestión Municipal. ▪ Resolución Ministerial que aprueba demanda adicional ▪ Resolución Directoral. ▪ Memorando. ▪ Oficio.			

Gráfico Nº 13
Flujograma “S05.02.02.02 Aprobación de Modificaciones Presupuestarias a Nivel Funcional Programático dentro de las UEs”



8.2.2.3 S05.02.02.03 Aprobación de Modificaciones Presupuestarias a Nivel Institucional

Ficha de Procedimiento Aprobación de Modificaciones Presupuestarias a Nivel Institucional			
Código del Subproceso	S05.02.02.03	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Aprobar las Notas Modificadorias a nivel institucional en cumplimiento de los dispositivos legales que lo dispongan.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público ▪ Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral N° 012-2020-EF/50.01, que aprueba Lineamientos sobre modificaciones presupuestarias en materia de inversiones y proyectos en el marco del D.U. N° 014-2019 y el D.U. N° 021-2020. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificadorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ S05.02	Nombre del Proceso	▪ Ejecución Presupuestaria.
Código del Subproceso	▪ S05.02.01	Nombre de Subproceso	▪ Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
▪ Poder Ejecutivo. ▪ UEs / Pliego.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promulgación de una Ley o un Decreto de Urgencia sobre Crédito Suplementario y/o Incorporación de Mayores recursos. ▪ Requerimiento de Incorporación de Mayores Recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DS y Nota modificatoria aprobada. ▪ RM y Nota modificatoria aprobada. ▪ Ajuste de PCA aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UEs / Pliego. ▪ DGPP. ▪ OGA. ▪ OGPP. ▪ OCI. ▪ Congreso de la República del Perú.
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	INICIO: Se activa por la promulgación de una Ley o un Decreto de Urgencia que, disponga acciones que involucren una modificación presupuestal en el nivel institucional.	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialistas en Presupuesto Público.

	<p>a) En caso de una modificación presupuestaria normal, ir a la actividad 07.</p> <p>b) En caso de transferencia de partidas y/o crédito suplementario, ir a la siguiente pregunta</p> <p>¿Cuenta con norma de autorización de crédito suplementario y/o transferencia de partidas?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 04.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 01.</p> <p>INICIO: Incorporación de saldo de balance o captación de mayores ingresos por parte de la Unidad Ejecutora del pliego.</p> <p>Recibir requerimiento de incorporación de mayores recursos. El expediente debe contar con el sustento de la incorporación de mayores recursos.</p>		
02	<p>Evaluar expediente.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 04</p> <p>b) No: Ir a la actividad 03</p>	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialistas en Presupuesto Público.
03	<p>Solicitar ampliación de informe a la Unidad Ejecutora.</p> <p>La Unidad Ejecutora presentar expediente con sustento de la Incorporación de Mayores Recursos. Ir a la actividad 01</p>	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General
04	<p>INICIO: Decreto Supremo y/o Decreto de Urgencia a favor de la Reserva de Contingencia por Crédito Suplementario y Transferencia de Partidas.</p> <p><u>Elaborar proyecto de informe y proyecto de RM.</u></p>	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialistas en Presupuesto Público.
05	<p>Revisar proyecto de informe y proyecto de RM.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 06.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 04.</p>	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica. ▪ Director(a) General
06	<p>Emitir expediente.</p> <p>Ir al Subproceso S01.01.02 Opinión Legal a Documentos de Gestión e Instrumentos Normativos. Ir a la actividad 11.</p>	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General

	Remitir comunicación solicitando la Desagregación Funcional Programática para Crédito Suplementario y Transferencia de Partida, adjuntar sustentos y EFP del uso de los recursos a recibir y/o entregar. ¿Es habilitación de recursos a favor del MEF? a) Sí: De forma paralela el pliego presupuestal remite expediente y la Unidad ejecutora remite su expediente. b) No: El Pliego presupuestal remite el expediente. En caso de la información que remite la Unidad Ejecutora. ¿Es información suficiente? a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: La Unidad Ejecutora del MEF remite información complementaria. En caso de la información del Pliego presupuestal. ¿Es información suficiente? a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: El Pliego Presupuestal remite información complementaria.	OGPP	▪ Director(a) General
07	Elaborar proyecto de informe sustentatorio y proyecto de Decreto Supremo.	OGPP/OPICT	▪ Especialistas en Presupuesto Público.
09	Revisar proyecto de informe sustentatorio y proyecto de Decreto Supremo. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 10. b) No: Ir a la actividad 08.	OGPP	▪ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica. ▪ Director(a) General
10	Emitir expediente. ¿Se necesita opinión de algún órgano rector? a) Sí: Ir al Subproceso M03.02.01 Emisión de Opinión Técnica Vinculante. Luego, ir al Subproceso S01.01.02 Opinión Legal a Documentos de Gestión e Instrumentos Normativos. Ir a la actividad 11. b) No: Ir al Subproceso S01.01.02 Opinión Legal a Documentos de Gestión e Instrumentos Normativos. Ir a la actividad 11.	OGPP	▪ Director(a) General
11	Tramitar expediente. ¿Es Resolución Ministerial? a) Sí: Ir a la actividad 12. b) No: Ir a la actividad 13	SG	▪ Secretario(a) General
12	Aprobar Resolución Ministerial. Ir a la actividad 15.	DM	▪ Ministro (a) de Economía y Finanzas

13	<p>Visar proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>Se publica el DS. (Este DS podrá nacer de la FASE 1 o ser promovido por la DGPP).</p> <p>¿La habilitación de recursos es al MEF?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 14. b) No: Ir a la actividad 15. 	DM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministro(a) de Economía y Finanzas
14	<p>Preparar Informe y Proyecto de RM de desagregación de Recursos.</p> <p>Ir al Subproceso S01.01.02 Opinión Legal a Documentos de Gestión y de Instrumentos Normativos. Ir a la actividad 11.</p>	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialistas en Presupuesto Público.
15	<p>Solicitar la elaboración de Nota Modificatoria.</p> <p>La Unidad Ejecutora del MEF realiza propuesta de Nota Modificatoria en el SIAF WEB, y remite dicha Nota Modificatoria.</p>	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a)
16	<p>Revisar, verificar y aprobar la Nota Modificatoria, se realiza a través del SIAF WEB.</p> <p>La Unidad Ejecutora del MEF remite Nota modificatoria visada.</p> <p>¿Es el MEF que recibe recursos?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la siguiente pregunta: “¿Se trata de reserva de contingencia?“. b) No: Ir a la siguiente pregunta: “¿Requiere aprobación de PCA?“. <p>¿Se trata de reserva de contingencia?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la siguiente pregunta: “Se trata de crédito suplementario de Reserva de Contingencia?“ b) No: Ir a la siguiente pregunta: “¿Requiere intervención de la DGPP?“. <p>¿Requiere intervención de la DGPP?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 17. b) No: Ir a la actividad 19. <p>¿Requiere aprobación de PCA? Cuando se trate de RS, FCI, PI, FIDT, no requerirá modificar PCA.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 19. b) No: Ir a la siguiente pregunta: “Se trata de Crédito Suplementario de Reserva de Contingencia?“ <p>¿Se trata de crédito suplementario a favor de la Reserva de Contingencia?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 21. b) No: Ir a la actividad 20. 	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialistas en Presupuesto Público.

17	Solicitar aprobación de la PCA a través del SIAF web. DGPP aprueba la PCA. Ir a la actividad 18.	OGPP/OPICT	▪ Especialistas en Presupuesto Público.
18	Distribuir PCA a través del SIAF web. La Unidad Ejecutora MEF, realiza distribución y/o modificación. ¿Es el MEF que recibe recursos? a) Sí: Ir a la actividad 21. b) No: Ir a la actividad 20.	OGPP/OPICT	▪ Especialistas en Presupuesto Público.
19	Modificar y aprobar rebaja de la PCA a través del SIAF Web. La Unidad Ejecutora MEF modifica su PCA. ¿Es el MEF que recibe recursos? a) Sí: Ir a la actividad 21. b) No: Ir a la actividad 20.	OGPP/OPICT	▪ Especialistas en Presupuesto Público.
20	Comunicar a la DGPP a través de memorando y se adjunta DS y Nota Modificatoria Aprobada, dentro del plazo correspondiente. Ir al FIN.	OGPP	▪ Director(a) General
21	Comunicar al Congreso, DGPP, OCI, CGR, OGA, adjuntando RM y Nota Modificatoria aprobada. Ir al FIN.	OGPP	▪ Director(a) General

FIN:

- **DS y Nota Modificatoria aprobada.**
- **RM y Nota Modificatoria aprobada.**
- **PCA aprobado.**

Indicadores

- Porcentaje de notas de modificación presupuestaria a nivel Institucional atendidas

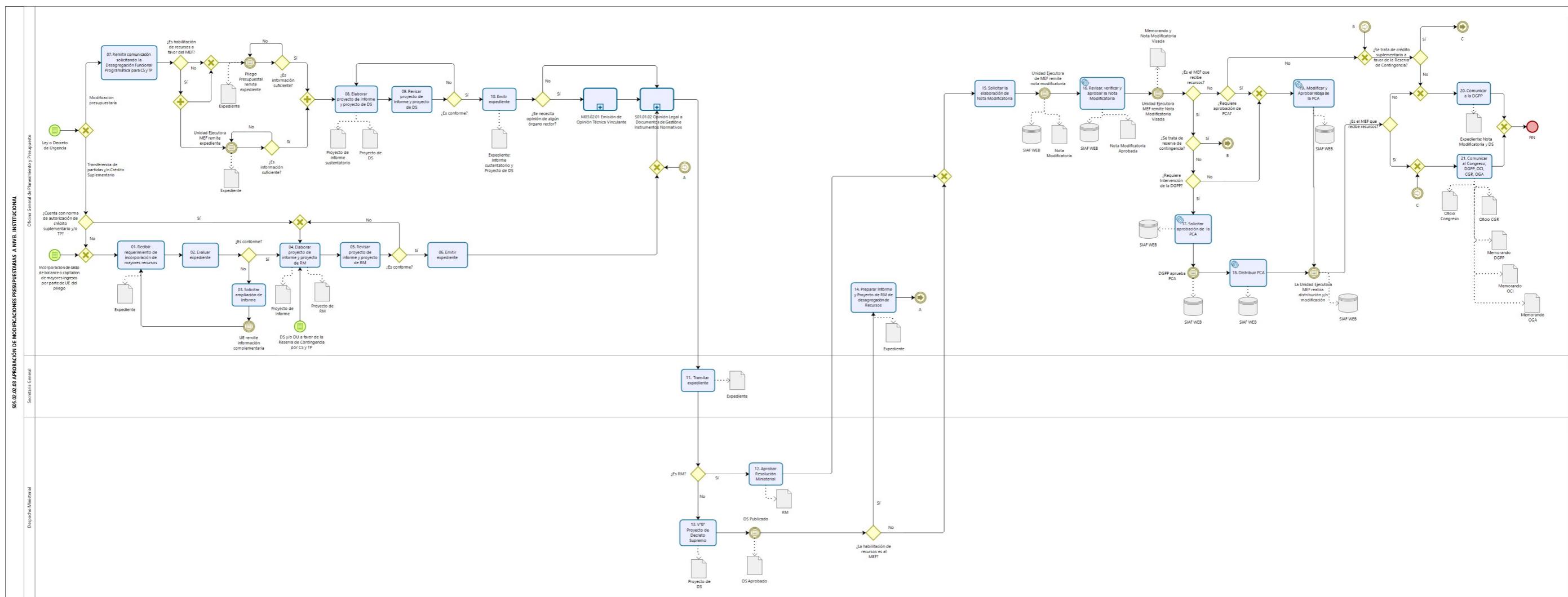
Nivel de soporte tecnológico

- Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).
- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Portal Institucional.

Documentos generados

- Nota Modificatoria Aprobada.
- Oficio.
- Memorando.

Gráfico Nº 14
Flujograma “S05.02.02.03 Aprobación de Modificaciones Presupuestarias a Nivel Institucional”



8.2.3 S05.02.03 Seguimiento de la Ejecución Presupuestal

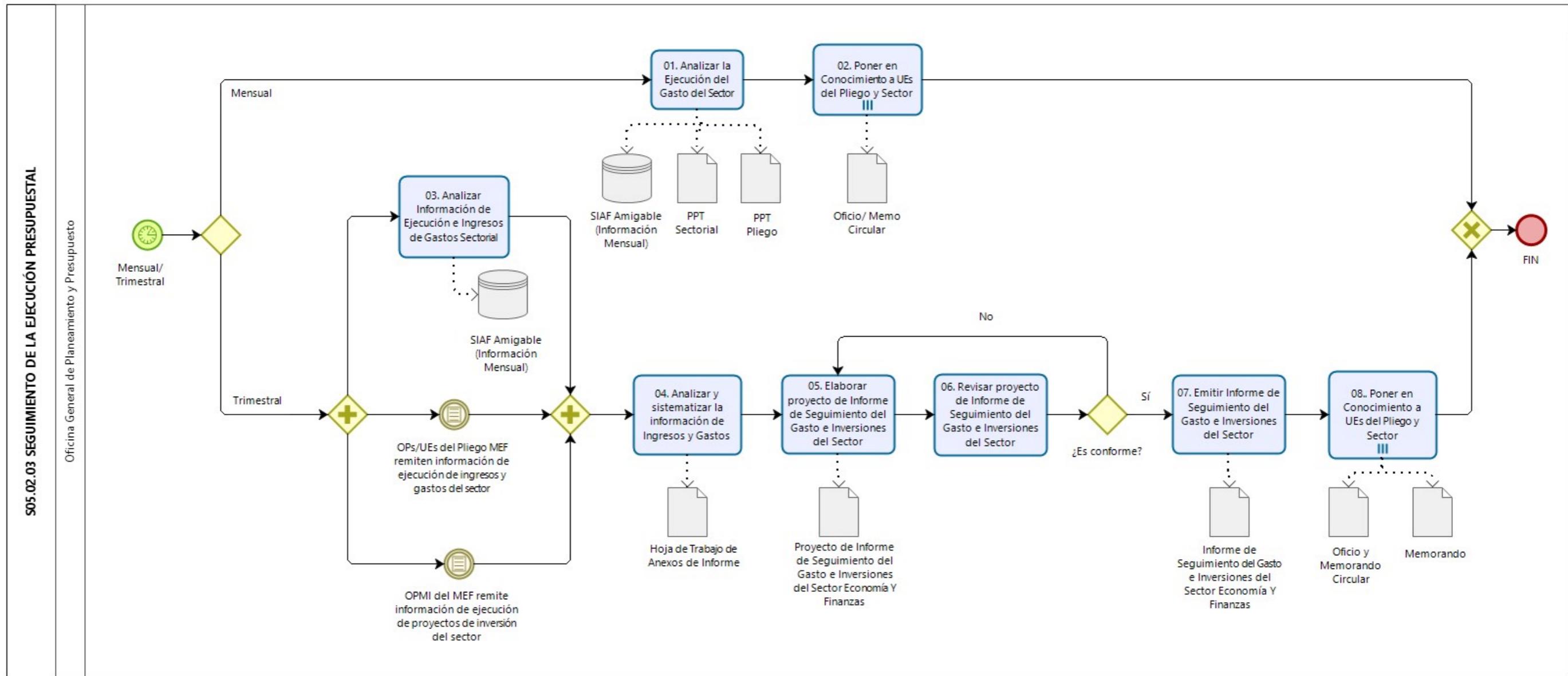
Ficha de Procedimiento Seguimiento de la Ejecución Presupuestal			
Código del Subproceso	S05.02.03	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestal con el fin de que se tomen las medidas correctivas que sean necesarias	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ■ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público ■ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ S05.02	Nombre del Proceso	▪ Ejecución Presupuestaria.
Código del Subproceso	▪ S05.02.01	Nombre de Subproceso	▪ Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.
Proveedor	Insuimos	Salidas	Usuario
▪ UEs / Pliego. ▪ OGPP.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información de Ejecución de Ingresos y Gastos del Sector mensual y trimestral. ▪ Información de Ejecución de Proyectos de Inversión del Sector trimestral. ▪ PIA aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de Seguimiento del Gasto e Inversiones del Sector Economía y Finanzas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DGPP.
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>INICIO: Se realiza de forma mensual y trimestral.</p> <p>a) En caso del seguimiento mensual, ir a la actividad 01.</p> <p>b) En caso del seguimiento trimestral, ir a la actividad 03.</p> <p>Analizar la Ejecución del Gasto del Sector. Se realiza con información del SIAF Consulta Amigable (Información Mensual) y se prepara presentación para el Sector y el Pliego.</p> <p>Dentro de la semana siguiente de terminado el mes analizar información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A Nivel de Genérica de Gasto. 2. Por Fuente de Financiamiento. 3. Por Categoría de Gasto. Para la Unidad Ejecutora 001 se analiza a nivel de la Meta. 	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Presupuesto Público. ▪ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica.

02	Poner en Conocimiento a UEs del pliego y Sector a través de Oficio o Memorando Circular. Ir al FIN.	OGPP	▪ Director(a) General
03	Analizar información de Ejecución e Ingresos de Gastos Sectorial, a través del SIAF Amigable (Información Mensual).	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
04	De forma paralela las OPs / UEs del Pliego MEF remiten información de Ejecución de Ingresos y Gastos del Sector. Así también, la OPMI del MEF remite información de ejecución de proyectos de inversión del sector a través de correo electrónico. Analizar y sistematizar la información de ingresos y gastos sectorial. Se genera hojas de trabajo del anexo del informe: a) Anexo N° 01: Marco Inicial y Modificaciones de la reserva de Contingencia. b) Anexo N° 02: Marco Inicial y Modificaciones del Fondo para la Continuidad de las Inversiones. c) Anexo N° 03: Ejecución del Gasto en la Adquisición de Activos No Financieros Vinculados a Inversiones. d) Anexo N° 04: Ejecución del Gasto en la Adquisición de Activos No Financieros No Vinculados a Inversiones.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
05	Elaborar proyecto de Informe de Seguimiento del Gasto e Inversiones del Sector.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
06	Revisar proyecto de Informe de Seguimiento del Gasto e Inversiones del Sector. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 07. b) No: Ir a la actividad 05.	OGPP	▪ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica. ▪ Director(a) General
07	Emitir Informe de Seguimiento del Gasto e Inversiones del Sector.	OGPP	▪ Director(a) General
08	Poner en conocimiento a las UEs del pliego y Sector a través de Memorando, Memorando circular y Oficio.	OGPP	▪ Director(a) General

FIN: Informe de Seguimiento del Gasto e Inversiones del Sector Economía y Finanzas.

Indicadores
▪ Porcentaje de Informes de Seguimiento del gasto e inversiones del sector que fueron elaborados y remitidos por la OPICT en un plazo máximo de 25 días de vencido cada mes
Nivel de soporte tecnológico
▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). ▪ Portal Institucional.
Documentos generados
▪ Informe de Seguimiento del Gasto e Inversiones del Sector Economía y Finanzas. ▪ Memorando ▪ Oficio.

Gráfico N° 15
Flujograma “S05.02.03 Seguimiento de la Ejecución Presupuestal”



8.2.4 S05.02.04 Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto del Pliego

Ficha de Procedimiento: Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto del Pliego			
Código del Subproceso	S05.02.04	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Efectuar la conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto del Pliego.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ■ Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. ■ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	■ S05.02	Nombre del Proceso	■ Ejecución Presupuestaria
Código del Subproceso	■ -	Nombre de Subproceso	■ -
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
■ UEs / Pliego.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Reporte de conciliación interna semestral y anual. ■ Dispositivos Legales que modifican el presupuesto del año vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Semestral: Acta de Conciliación del Marco legal al primer semestre. ■ Anual: Acta de Conciliación del Marco Legal y Ejecución Anual 	<ul style="list-style-type: none"> ■ DGCP. ■ OGA.
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>INICIO: Se realiza de forma semestral y anual.</p> <p>Solicitar conciliación Interna a las Unidades Ejecutoras del Pliego MEF, Información sobre el avance de metas físicas al primer semestral o anual según corresponda</p> <p>De forma paralela las UEs del Pliego MEF remiten conciliación interna (migran información presupuestal al módulo contable) a través del SIAF, adjuntan i) Hoja de Trabajo del Marco Legal de Gasto, ii) Hoja de Trabajo del Marco Legal de Ingresos.</p>	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista en Presupuesto Público. ■ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica.

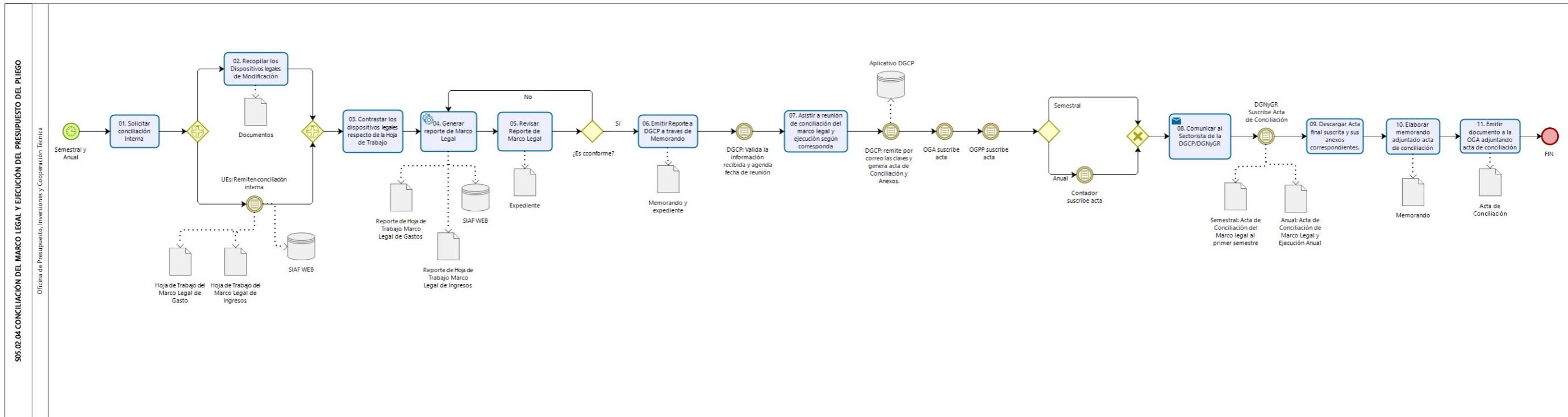
02	Recopilar los dispositivos legales de modificación semestral y anual, expedientes en físico.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
03	Contrastar los dispositivos legales respecto de la Hoja de Trabajo. Se realiza la revisión documental con los movimientos de las genéricas de gasto, así como la de ingreso y por Fuente de Financiamiento.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
04	Generar reporte de Marco Legal a través del SIAF-WEB, se genera los siguientes reportes: a) Reporte de Hoja de Trabajo Marco Legal de Gastos. b) Reporte de Hoja de Trabajo Marco Legal de Ingresos.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
05	Revisar Reporte de Marco Legal de Gastos e Ingresos. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 06. b) No: Ir a la actividad 04.	OGPP	▪ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica. ▪ Director(a) General
06	Emitir Reporte de Marco Legal de Gastos e Ingresos a la DGCP a través de Memorando. DGCP valida la información recibida y agenda fecha de reunión.	OGPP	▪ Director(a) General
07	Asistir a reunión de conciliación del marco legal y ejecución según corresponda (periodo semestral y Anual) DGCP remite por correo las claves a) Cuando es semestral: OGA y OGPP suscriben acta. b) Cuando es anual: OGA, OGPP y el Contador(a) General suscriben acta y se generan Anexos.	OGPP	▪ Director(a) General
08	Generar un archivo PDF que contenga todos los dispositivos y notas modificatorias tipo 1, 2 y 4 y las RD mensuales con Anexos a nivel pliego (Carpeta de la conciliación la cual se carga al Módulo de Conciliación) Titular del Pliego, o su delegado, remite Oficio a la DGCP a través del Módulo de Conciliación, para ello se genera el oficio y es firmado de manera digital.	OGPP	▪ Especialista en Presupuesto Público
09	Firmar el Acta de Conciliación a través del Módulo de Conciliación. El Director(a) General de la OGPP, a través del Módulo de Conciliación, firma el Acta y los formatos de la Conciliación (previamente generados por el Sectorista de la DGCP)	OGPP	▪ Director(a) General

FIN:

- **Semestral: Acta de Conciliación del Marco legal al primer semestre.**
- **Anual: Acta de Conciliación de Marco Legal y Ejecución Anual.**

Indicadores
▪ Acta de Conciliación suscrita en la fecha establecida en la normatividad vigente
Nivel de soporte tecnológico
▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). ▪ Portal Institucional.
Documentos generados
▪ Acta de Conciliación del Marco legal al primer semestre. ▪ Acta de Conciliación de Marco Legal y Ejecución Anual ▪ Memorando

Gráfico Nº 16
Flujograma “S05.02.04 Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto del Pliego”



Powered by
bizagi
 Modeler

8.3 S05.03 Ejecución de las Inversiones Institucionales

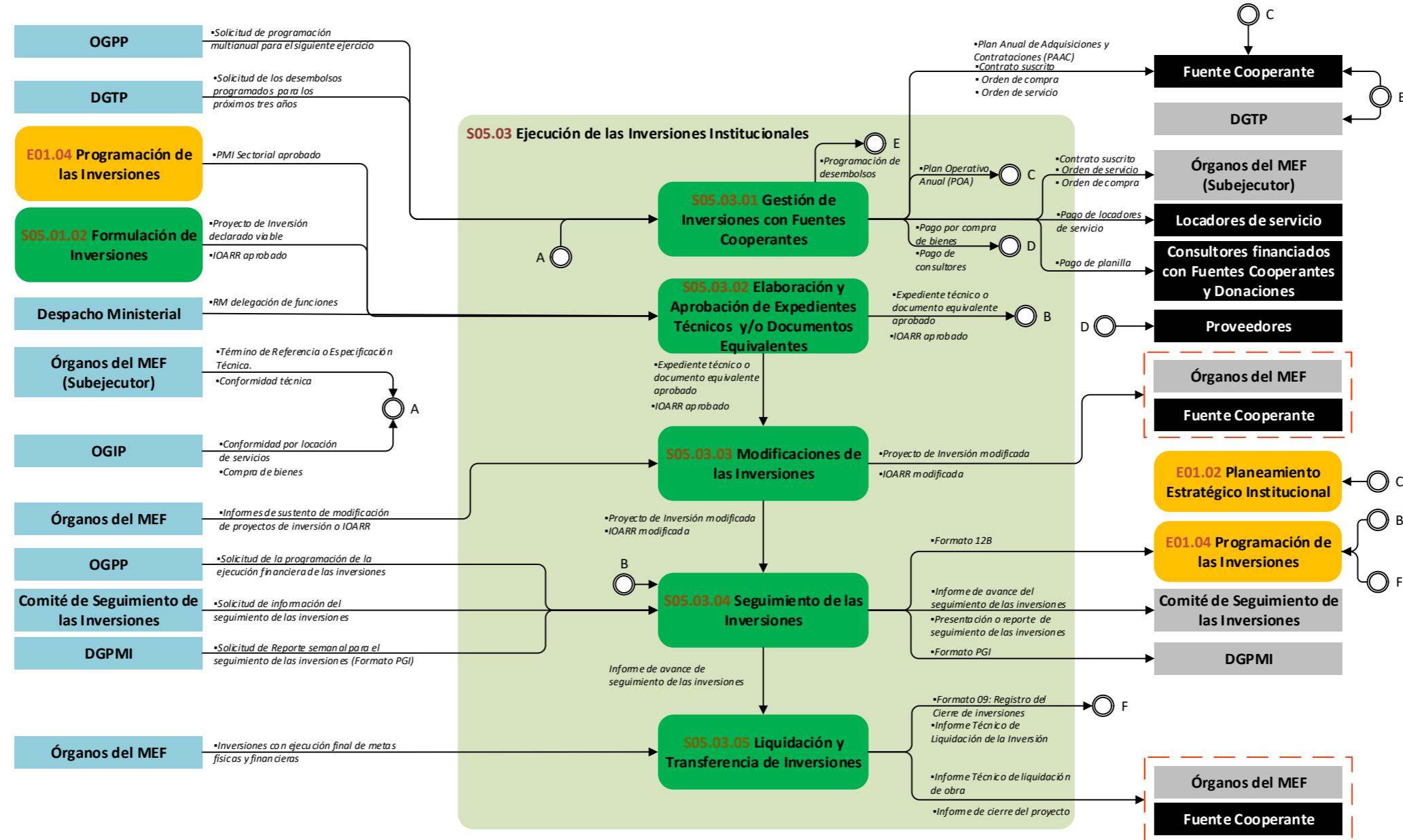
FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO						
PROCESO	Gestión de Recursos Institucionales					
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Ejecución de las Inversiones Institucionales					
CÓDIGO	S05.03			TIPO DE PROCESO	Soporte	
OBJETIVO PROCESO DEL	Realizar la gestión de la ejecución de las inversiones y proyectos institucionales, la cual comprende la programación, ejecución financiera y física, con cargo a los recursos asignados. Estos procesos se realizan a fin de fortalecer la gestión de los Sub Ejecutores contribuyendo a la mejora de la inversión pública, del conocimiento, de la gestión de la política de ingresos públicos, el apoyo a programas presupuestales, entre otros.			BASE LEGAL ³	<ul style="list-style-type: none"> ■ Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ■ Decreto Supremo N° 284-2018-EF que aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ■ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ■ Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>	
ALCANCE	Inicio desde gestión de las inversiones con Fuentes Cooperantes, considerando la elaboración, aprobación, modificación, seguimiento hasta la liquidación o transferencia de las inversiones.			DUEÑO DEL SUBPROCESO	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> <ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) General de la Oficina General de Administración. ■ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos. 	
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ OGPP. ■ DGTP. ■ OGIP. ■ Órgano del MEF 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitud de programación multianual para el siguiente ejercicio. 	S05.03.01	Gestión de Inversiones con Fuentes Cooperantes	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Plan Operativo Anual (POA). ■ Plan Anual de Adquisiciones y 	<ul style="list-style-type: none"> ■ OGPP. ■ DGTP. ■ Órgano del MEF (Subejecutor).

³ En el caso de Proyectos de inversión con financiamiento externo se utilizará los contratos de Préstamo y Convenios de Financiación de Apoyo Presupuestal, correspondientes.

(Subejecutor)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitud de los desembolsos programados para los próximos tres años. ■ Plan Operativo Anual (POA) aprobado. ■ Término de Referencia o Especificación Técnica. ■ Conformidad técnica de Subejecutor, para consultorías. ■ Conformidad por Locación de Servicios de la OGIP. ■ Conformidad por Compra de bienes. 				<p>Contrataciones (PAAC).</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Programa de desembolsos para inversiones y proyectos. ■ Contrato suscrito ■ Orden de compra ■ Orden de servicio. ■ Pago de planillas. ■ Pagos consultores. ■ Pago por Locación de Servicios de la OGIP. ■ Pago por compra de bienes. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Fuente Cooperante. ■ Consultores financiados con Fuentes Cooperantes y Donaciones ■ Locadores de servicios de la OGIP ■ Proveedores.
<ul style="list-style-type: none"> ■ OGPP. ■ Unidad Formuladora. ■ Despacho Ministerial. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ PMI aprobado. ■ Proyecto de Inversión declarado viable. ■ IOARR aprobado. ■ Delegación de funciones. 	S05.03.02	Elaboración y Aprobación de Expedientes Técnicos y/o Documentos Equivalentes	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> <ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) General de la Oficina General de Administración. ■ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Expediente técnico o documento equivalente aprobado. ■ IOARR aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ OGPP.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Órgano del MEF (órgano usuario). 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informe técnico de sustento para modificar el Proyecto de Inversión o IOARR. 	S05.03.03	Modificaciones de las Inversiones	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> <ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) General de la Oficina General de Administración. ■ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proyecto de Inversión modificada. ■ IOARR modificada. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Órgano del MEF. ■ Fuente Cooperante.
<ul style="list-style-type: none"> ■ OGPP (OPMI). ■ Comité de Seguimiento de Inversiones. ■ DGPMI. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitud de la programación de la ejecución financiera de las inversiones. ■ Solicitud de información del seguimiento de las inversiones. ■ Solicitud de reporte semanal para el seguimiento de las 	S05.03.04	Seguimiento de las Inversiones	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> <ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) General de la Oficina General de Administración. ■ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Formato 12B: Formato de seguimiento de inversiones. ■ Informe de avances de seguimiento de inversiones. ■ Presentación o reporte de seguimiento de inversiones. ■ Formato PGI. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ OGPP (OPMI). ■ Comité de Seguimiento de Inversiones. ■ DGPMI.

	inversiones (Formato PGI).					
■ Órgano del MEF	■ Inversiones con ejecución final de metas físicas y financieras.	S05.03.05	Liquidación y Transferencia de Inversiones	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> ■ Director(a) General de la Oficina General de Administración. ■ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos.	■ Informe Técnico de Liquidación de obra. ■ Informe Técnico de Liquidación de la Inversión. ■ Informe de Cierre de Proyecto. ■ Formato 09: Registro del cierre de inversiones.	■ Órgano del MEF. ■ Fuente Cooperante. ■ OGPP.
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO						
SISTEMAS INFORMÁTICOS	INDICADORES					
■ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ■ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). ■ Sistema Integrado de Administración Administrativa (SIGA). ■ Banco de Inversiones.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Programa operativo y programa de desembolsos ■ Porcentaje de solicitudes de contratación de bienes, servicios y consultorías atendidas ■ Porcentaje de pagos ejecutados oportunamente ■ Aprobación de Expedientes técnicos y/o documentos equivalentes (OGA) ■ Aprobación de Expedientes técnicos y/o documentos equivalentes (OGIP) ■ Modificaciones aprobadas de inversiones ■ Modificaciones en la fase de ejecución de inversiones aprobadas ■ Porcentaje de avance de la ejecución de las inversiones (OGA) ■ Porcentaje de avance de la ejecución de las inversiones (OGIP) ■ Elaboración del informe de cierre (OGIP) ■ Elaboración del informe de cierre (OGA) ■ Porcentaje de Inversiones cerradas (OGIP) ■ Porcentaje de Inversiones cerradas (OGA) 					

Gráfico Nº 17
Diagrama de Interrelación “S05.03 Ejecución de las Inversiones Institucionales”



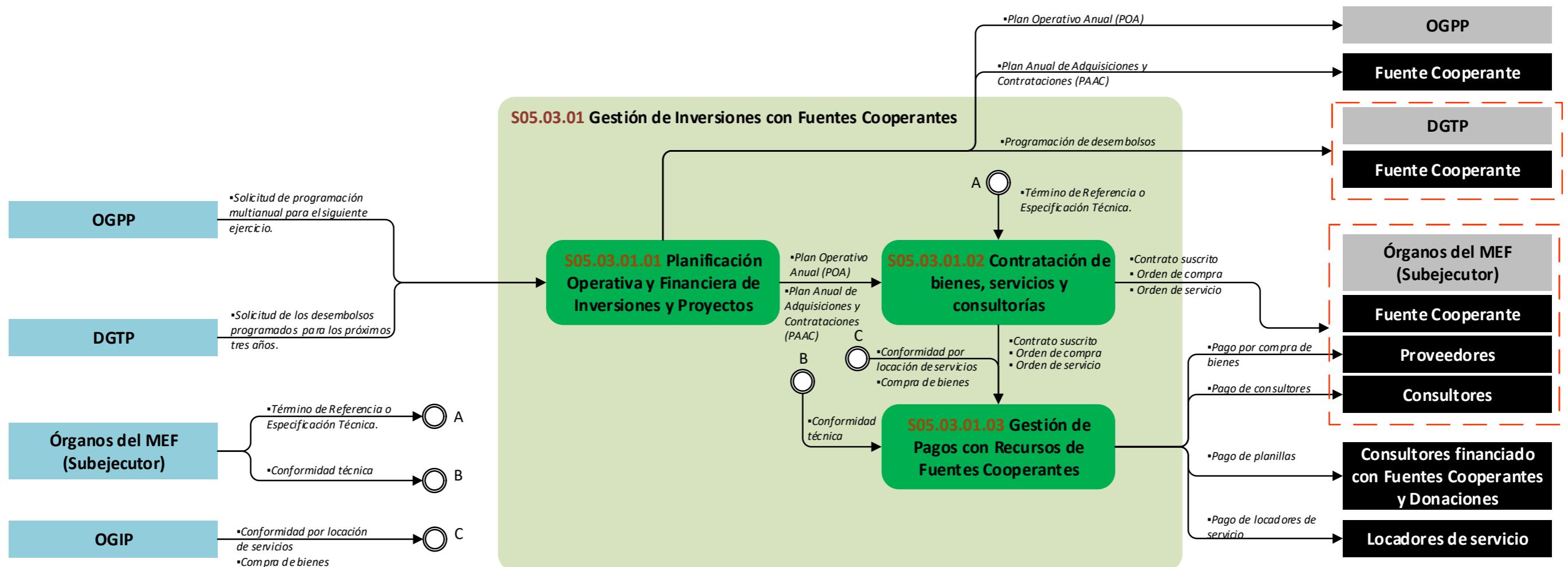
8.3.1 S05.03.01 Gestión de Inversiones con Fuentes Cooperantes

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO						
PROCESO	Gestión de Recursos Institucionales					
NOMBRE SUBPROCESO	DEL	Gestión de Inversiones con Fuentes Cooperantes				
CÓDIGO	S05.03.01			TIPO DE PROCESO	Soporte	
OBJETIVO PROCESO	DEL	Gestión la ejecución de las inversiones financiadas con fuentes cooperantes a fin de apoyar al cumplimiento de metas de los Subejecutores fortaleciendo su gestión y con ello contribuir al reforzamiento de la eficiencia y eficacia de las intervenciones para lograr el desarrollo económico y social.			BASE LEGAL ⁴	<ul style="list-style-type: none"> ■ Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ■ Decreto Supremo N° 284-2018-EF que aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ■ Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
ALCANCE	Inicio desde la planificación operativa y financiera de las inversiones incluyendo la contratación de bienes, servicios y consultorías hasta efectuar el pago financiado con recursos de Fuentes Cooperantes.			DUEÑO DEL SUBPROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos. 	
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ OGPP. ■ DGTP. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitud de programación multianual para el siguiente ejercicio. ■ Solicitud de los desembolsos programados para los próximos tres años. 	S05.03.01.01	Planificación Operativa y Financiera de Inversiones y Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Plan Operativo Anual (POA). ■ Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC). ■ Programa de desembolsos para inversiones y proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ OGPP. ■ DGTP. ■ Fuente Cooperante.

⁴ En el caso de Proyectos de inversión con financiamiento externo se tiene como marco legal, los contratos de Préstamo y Convenios de Financiación de Apoyo Presupuestal, correspondientes.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ OGIP. ▪ Órgano del MEF (Subejecutor) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan Operativo Anual (POA) aprobado. ▪ Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC). ▪ Término de Referencia o Especificación Técnica. 	S05.03.01.02	Contratación de bienes, servicios y consultorías	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato suscrito. ▪ Orden de Compra. ▪ Orden de Servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveedores. ▪ Consultores. ▪ Órgano del MEF (Subejecutor). ▪ Fuente Cooperante.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF (Subejecutor) ▪ OGIP. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conformidad técnica de Subejecutor por servicio de consultoría. ▪ Conformidad por Locación de Servicios de la OGIP. ▪ Compra de bienes. ▪ Contrato suscrito. ▪ Orden de Compra. ▪ Orden de Servicio. 	S05.03.01.03	Gestión de Pagos con Recursos de Fuentes Cooperantes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pago de planillas. ▪ Pagos consultores. ▪ Pago por Locación de Servicios de la OGIP. ▪ Pago por compra de bienes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consultores financiados con Fuentes Cooperantes y Donaciones. ▪ Consultores. ▪ Locadores de servicios. ▪ Proveedores.
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO						
SISTEMAS INFORMÁTICOS				INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Banco de Inversiones. ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). ▪ Sistema Integrado de Administración Administrativa (SIGA). ▪ Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA). 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa operativo y programa de desembolsos ▪ Porcentaje de solicitudes de contratación de bienes, servicios y consultorías atendidas ▪ Porcentaje de pagos ejecutados oportunamente 		

Gráfico Nº 18
Diagrama de Interrelación “S05.03.01 Gestión de Inversiones con Fuentes Cooperantes”



8.3.1.1 S05.03.01.01 Planificación Operativa y Financiera de Inversiones y Proyectos

Ficha de Procedimiento Planificación Operativa y Financiera de Inversiones y Proyectos			
Código del Subproceso	Tipo de Proceso	Soporte	
Objetivo del Procedimiento	<p>Planificar las acciones y establecer los objetivos y su prioridad en la búsqueda de soluciones para el cumplimiento de las metas trazadas, contando con un plan financiero organizado que garantice alcanzar los objetivos determinados, así como en los plazos, costes y recursos necesarios para que sea posible.</p>	Base Legal ^{5, 6}	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ▪ Decreto Supremo N° 284-2018-EF que aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Procedimiento	Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ S05.03.01	Nombre del Proceso	▪ Gestión de Inversiones con Fuentes Cooperantes.
Código del Subproceso	▪ S05.03.01.02	Nombre de Subproceso	▪ Contratación de bienes, servicios y consultorías
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ OGPP. ▪ DGTP. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de programación multianual para el siguiente ejercicio. ▪ Solicitud de los desembolsos programados para los próximos tres años. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan Operativo Anual (POA). ▪ Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC). ▪ Programa de desembolsos para inversiones y proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ OGPP. ▪ DGTP. ▪ Fuente Cooperante.

⁵ En el caso de Proyectos de inversión con financiamiento externo se tiene como marco legal, los contratos de Préstamo y Convenios de Financiación de Apoyo Presupuestal, correspondientes.

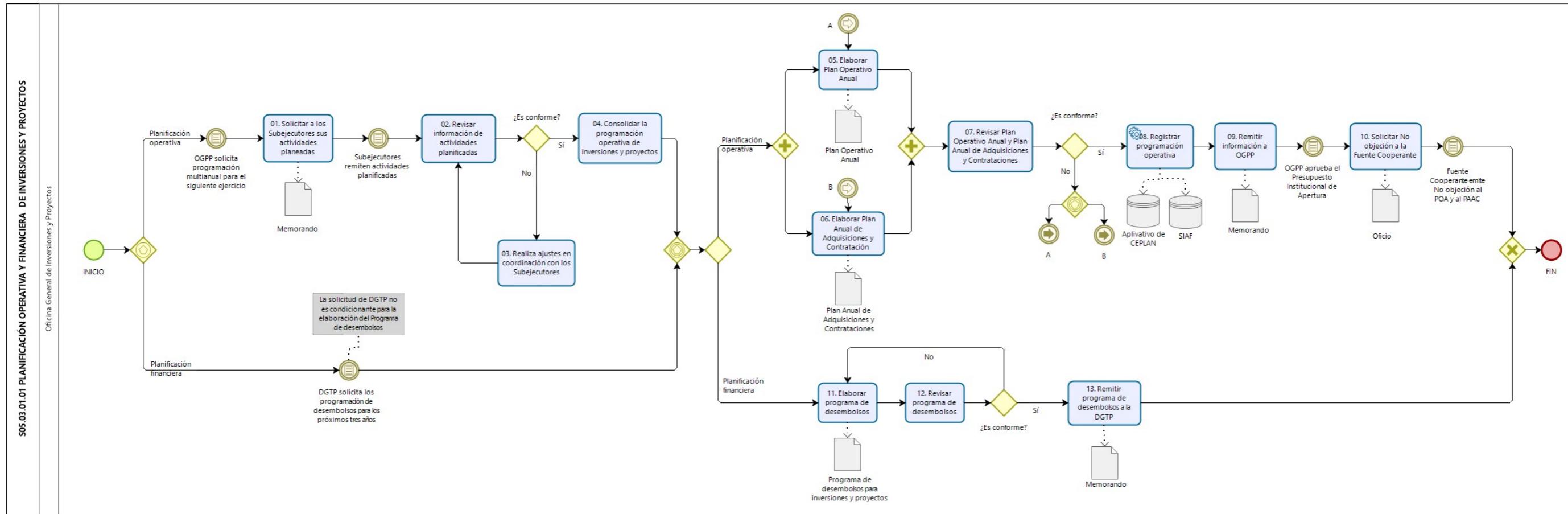
⁶ El Manual de Operaciones, que rige los procedimientos de cada proyecto de inversión con financiamiento externo.

Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>INICIO</p> <p>a) En caso de la planificación operativa, la OGPP solicita programación multianual para el siguiente periodo, luego ir a la actividad 01.</p> <p>b) En caso de la planificación financiera, la DGTP solicita la programación de los desembolsos para los próximos tres años, luego ir a la actividad 11. Cabe precisar que la solicitud de DGTP no es condicionante para la elaboración del programa de desembolsos.</p> <p>Solicitar a los Subejecutores sus actividades planeadas. Los Subejecutores remiten actividades planificadas, ir a la actividad 02.</p>	OGIP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General ▪ Especialista de Planificación de Inversiones y Proyectos
02	<p>Revisar información de actividades planificadas.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 04.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 03.</p>	OGIP/OGEIP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Planificación de Inversiones y Proyectos
03	Realizar ajustes en coordinación con los Subejecutores. Ir a la actividad 02.	OGIP/OGEIP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos. ▪ Especialista de Planificación de Inversiones y Proyectos.
04	Consolidar la programación operativa de inversiones y proyectos. Luego de forma paralela, ir a la actividad 05 y 06.	OGIP/OGEIP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Planificación de Inversiones y Proyectos.
05	Elaborar Plan Operativo Anual. Contiene metas físicas y financieras programadas.	OGIP/OGEIP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Planificación de Inversiones y Proyectos. ▪ Especialista de Seguimiento y Monitoreo de Inversiones y Proyectos. ▪ Analista de Planificación de Inversiones y Proyectos.
06	Elaborar Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones. Contiene la planificación de contrataciones y los costos asociados, de acuerdo a las políticas de las Fuentes Cooperantes.	OGIP/OGEIP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Planificación de Proyectos. ▪ Especialista de Seguimiento y Monitoreo de Inversiones y Proyectos. ▪ Especialista de Abastecimiento de Inversiones y Proyectos. ▪ Analista de Planificación de Inversiones y Proyectos.
07	<p>Revisar Plan Operativo Anual y Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 08.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 05 y/o 06 de corresponder.</p>	OGIP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General
08	Registrar programación operativa.	OGIP/OEIP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Presupuesto.
09	Remitir información a OGPP.	OGIP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General

	La OGPP aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura. Ir a la actividad 10.		
10	Solicitar No objeción a la Fuente Cooperante. La Fuente Cooperante emite No Objección al POA y PAAC. Ir al FIN.	OGIP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General
11	Elaborar programa de desembolsos.	OGIP/OGEIP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Planificación de Inversiones y Proyectos.
12	Revisar programa de desembolsos. Contiene los desembolsos requeridos con cargo a un contrato de préstamo. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 13. b) No: Ir a la actividad 11.	OGIP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Ejecución de Inversión de Proyectos. ▪ Director(a) General
13	Remitir programa de desembolsos a la DGTP.	OGIP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General
FIN:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan Operativo Anual (POA). ▪ Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC). ▪ Programa de desembolsos para inversiones y proyectos. 			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa operativo y programa de desembolsos 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Aplicativo de CEPLAN. ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). ▪ Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan Operativo Anual (POA). ▪ Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC). ▪ Programa de desembolsos para inversiones y proyectos. ▪ Memorando. ▪ Oficio. 			

Gráfico Nº 19

Flujograma “Planificación Operativa y Financiera de Inversiones y Proyectos”



8.3.1.2 S05.03.01.02 Contratación de bienes, servicios y consultorías

Ficha de Procedimiento Contratación de bienes, servicios y consultorías			
Código del Subproceso	Tipo de Proceso	Soporte	
Objetivo del Procedimiento	Gestionar la contratación de bienes, servicios y consultorías, a través de los distintos procesos de selección, para el cumplimiento de las metas planificadas de inversiones y proyectos.	Base Legal ^{7 8 9}	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ▪ Decreto Supremo N° 284-2018-EF que aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ▪ Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Procedimiento	Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de Inversiones con Fuentes Cooperantes. 	
Código del Subproceso	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificación Operativa y Financiera de Inversiones y Proyectos. ▪ Gestión de Pagos con Recursos de Fuentes Cooperantes 	
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
▪ OGIP. ▪ Órgano del MEF (Subejecutor).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan Operativo Anual (POA). ▪ Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC). ▪ Término de Referencia o Especificación Técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato suscrito. ▪ Orden de compra. ▪ Orden de servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órgano del MEF (Subejecutor). ▪ Fuente Cooperante.

⁷ En el caso de Proyectos de inversión con financiamiento externo se tiene como marco legal a los contratos de Préstamo y Convenios de Financiación de Apoyo Presupuestal, correspondientes.

⁸ El Manual de Operaciones, que rige los procedimientos de cada proyecto de inversión con financiamiento externo.

⁹ Políticas de Selección y Contrataciones de las Fuentes Cooperantes, que rigen los procesos de contrataciones financiados con endeudamiento externo.

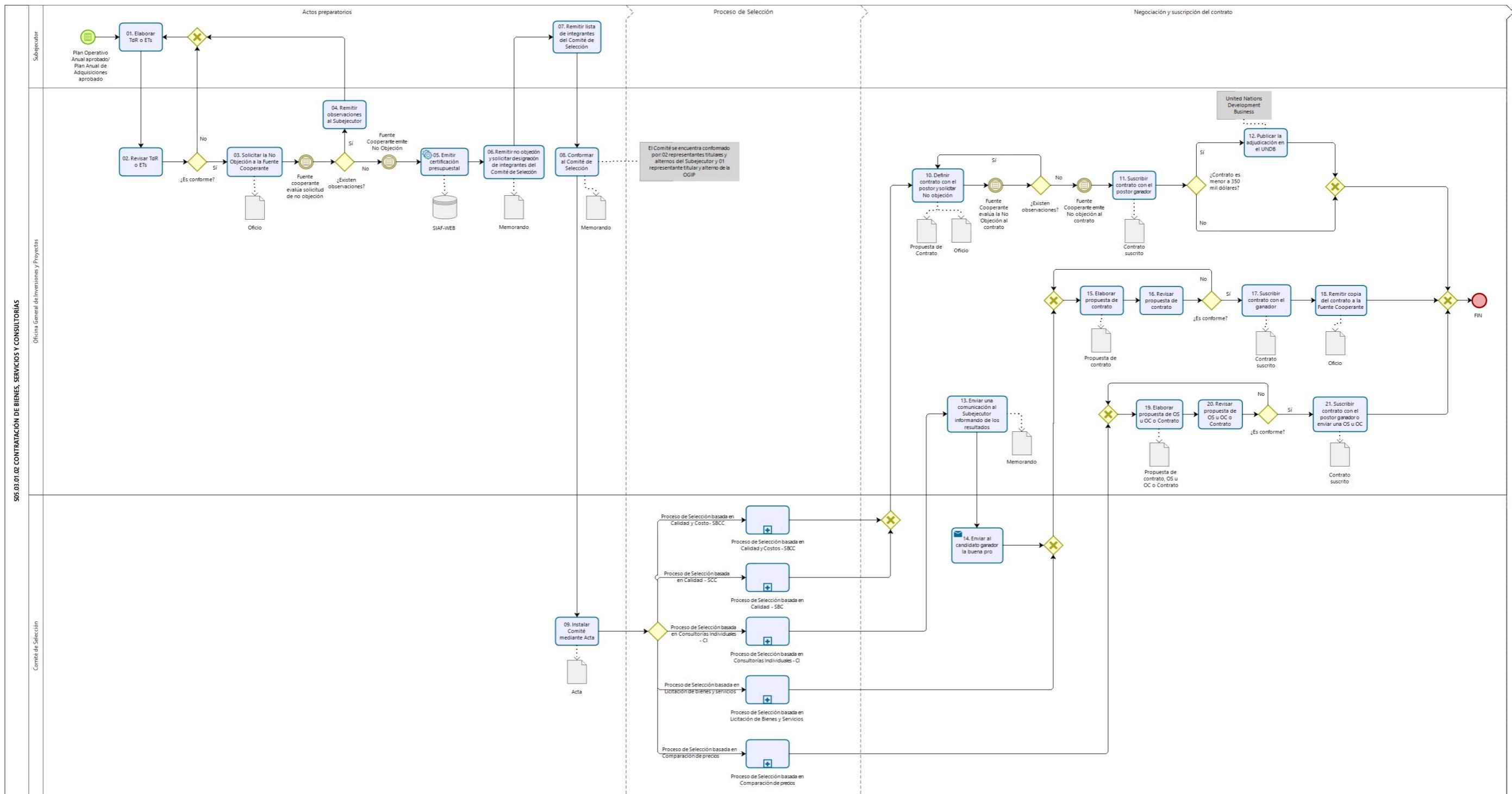
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
Actos Preparatorios			
01	Elaborar Término de Referencia o Especificación Técnica.	Órgano del MEF (Subejecutor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General del Órgano del MEF (Subejecutor). ▪ Especialista del Órgano del MEF – Coordinador del Proyecto
02	<p>Revisar Término de Referencia o Especificación Técnica.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 03.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 01.</p> <p>La revisión consiste en verificar si la actividad se enmarca en el plan aprobado para el proyecto, si está previsto en el POA y PAAC aprobados.</p>	OGIP/OGEIP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Planificación de Inversiones y Proyectos.
03	<p>Solicitar la No objeción a la Fuente Cooperante.</p> <p>Fuente Cooperante evalúa la solicitud de No objeción.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 04.</p> <p>b) No: La Fuente Cooperante emite No objeción. Luego, ir a la actividad 05.</p>	OGIP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General
04	Remitir observaciones al Subejecutor. Ir a la actividad 01.	OGIP/OGEIP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General ▪ Director(a) de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos. ▪ Especialista de Planificación de Inversiones y Proyectos.
05	Emitir certificación presupuestal.	OGIP/OEIP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos. ▪ Analista de Presupuesto de Ejecución de Inversiones y Proyectos.
06	Remitir No objeción y solicitar designación de integrantes del Comité de Selección.	OGIP/OGEIP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General ▪ Director(a) de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos
07	Remitir lista de integrantes del Comité de Selección.	Órgano del MEF (Subejecutor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General del Órgano del MEF (Subejecutor)

08	Conformar al Comité de Selección. El Comité se encuentra conformado por: 02 representantes titulares y sus alternos del Subejecutor y 01 representante titular y su alterno de la OGIP.	OGIP/OGEIP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General ▪ Director(a) de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos.
09	<p>Instalar Comité mediante Acta y continuar con la fase de proceso de selección.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de proceso de selección basada en Calidad y Costo-SBCC. Ir al Subproceso: Proceso de Selección basada en Calidad y Costos – SBCC. (ver ficha protocolo) y continuar con la actividad 10. - En caso de proceso de selección basada en Calidad. Ir al Subproceso: Proceso de Selección basada en Calidad - SBC. (ver ficha protocolo) y continuar con la actividad 10. - En caso de proceso de Selección basada en Consultorías Individuales – CI. Ir al Subproceso: Proceso de Selección basada en Consultorías Individuales – CI (ver ficha protocolo) y continuar con la actividad 13. - En caso de proceso de Selección basada en Licitación de bienes y servicios. Ir al Subproceso: Proceso de Selección basada en Licitación de Bienes y Servicios (ver ficha protocolo) y continuar con la actividad 15. - En caso de Proceso de Selección basada en Comparación de precios. Ir al Subproceso: Proceso de Selección basada en Comparación de precios. (ver ficha protocolo) y continuar con la actividad 19. 	OGIP/Comité de Selección	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité de Selección
Negociación y Suscripción del contrato			
10	<p>Negociar y definir contrato con el postor y solicitar No objeción a la Fuente cooperante.</p> <p>Fuente Cooperante evalúa No objeción al contrato.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 10. b) No: Fuente Cooperante emite No Objeción al contrato. Ir a la actividad 11. 	OGIP/OGEIP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité de Selección ▪ Director(a) de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos. ▪ Analista Legal de Ejecución de Inversiones y Proyectos.

11	Suscribir contrato con el postor ganador. ¿Contrato es menor a 350 mil dólares? a) Sí: Ir a la actividad 12. b) No: Ir al FIN.	OGIP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General
12	Publicar la adjudicación en el United Nations Development Business-UNDB. Ir al FIN.	OGIP/OEIP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos ▪ Analista de Abastecimiento
13	Enviar una comunicación al Subejecutor informando de los resultados.	OGIP/OGEIP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General ▪ Director(a) de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos. ▪ Especialista de Planificación de Inversiones y Proyectos.
14	Enviar al candidato ganador la buena pro.	OGIP/Comité de Selección	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité de Selección
15	Elaborar propuesta de contrato.	OGIP/OGEIP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos ▪ Analista Legal de Ejecución de Inversiones y Proyectos.
16	Revisar propuesta de contrato. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 17. b) No: Ir a la actividad 15.	OGIP/OGEIP/OEIP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General ▪ Director(a) de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos. ▪ Director(a) de la Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos
17	Suscribir contrato con el ganador.	OGIP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General
18	Remitir copia del contrato a la Fuente Cooperante. Ir al FIN.	OGIP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General ▪ Director(a) de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos
19	Elaborar propuesta de Orden de servicio, Orden de compra o Contrato. Para bienes o servicios	OGIP/OEIP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos. ▪ Especialista Legal de Inversiones y Proyectos. ▪ Analista de Abastecimiento.

20	Revisar propuesta de Orden de servicio, Orden de compra o Contrato. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 21. b) No: Ir a la actividad 19.	OGIP/OEIP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General ▪ Director(a) de Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos.
21	Suscribir contrato con el postor ganador o enviar una Orden de servicio u Orden de compra. a) En caso de Orden de Servicio, Orden de Compra, la suscripción lo realiza el/la Director(a) de OEIP. b) En caso de contratos suscribe la Director(a) General de la OGIP.	OGIP/OEIP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General ▪ Director(a) de Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos.
FIN:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suscripción del contrato del proceso de Selección basada en Calidad y Costo - SBCC. ▪ Suscripción del contrato del proceso de Selección basada en Calidad - SBC. ▪ Suscripción del contrato del proceso de Selección basada en Consultorías Individuales - CI. ▪ Suscripción del contrato del proceso de Selección basada en Licitación de bienes y servicios. ▪ Suscripción del contrato, orden de compra u orden de servicio basado en Comparación de Precios. 			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de solicitudes de contratación de bienes, servicios y consultorías atendidas 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Sistema de Administración Financiera (SIAF-WEB). ▪ Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE-BID). 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato del proceso de Selección basada en Calidad y Costo- SBCC. ▪ Contrato del proceso de selección basada en Calidad. ▪ Contrato del proceso de Selección basada en Consultorías Individuales – CI. ▪ Contrato del proceso de Selección basada en Licitación de bienes y servicios. ▪ Contrato basado en Comparación de Precios. ▪ Orden de compra. ▪ Orden de servicio. ▪ Oficio solicitando No objeción a la Fuente Cooperante. ▪ Memorando para solicitar designación de integrantes del comité de selección. ▪ Memorando para conformar al Comité de Selección. ▪ Acta de instalación de Comité de Selección. ▪ Memorando informando de los resultados del Proceso de Selección. ▪ Publicación la adjudicación en la United Nations Development Business. 			

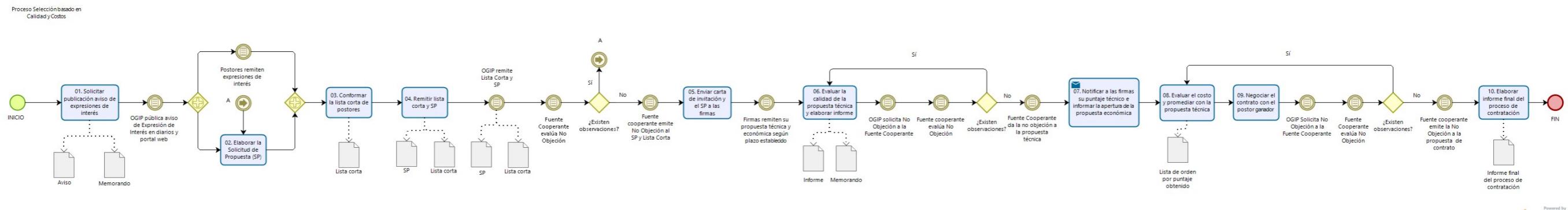
Gráfico Nº 20
Flujograma “S05.03.01.02 Contratación de bienes, servicios y consultorías”



Ficha de Protocolo Proceso de Selección Basada en Calidad y Costos – SBCC			
Código y Nombre de Procedimiento		■ S05.03.01.02 Contratación de bienes, servicios y consultorías	
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>Solicitar publicación de aviso de expresiones de interés.</p> <p>La OGIP pública aviso de Expresión de Interés en diarios y portal web. Luego, de forma paralela los postores remiten expresiones de interés y se continúa con la actividad 02.</p> <p>La publicación está a cargo de la OEIP. Si el monto a licitar es mayor a 350 mil dólares se publica en el UNDB (periódico de las Naciones Unidas).</p>	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección
02	Elaborar la Solicitud de Propuesta (SP), que contiene la propuesta técnica y económica.	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección
03	Conformar la Lista Corta de postores. Esta lista contiene el orden de mérito de los postores.	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección
04	<p>Remitir Lista Corta y Solicitud de Propuesta a la OGIP.</p> <p>La OGIP remite Lista Corta y Solicitud de Propuesta a la Fuente Cooperante.</p> <p>Fuente Cooperante evalúa No objeción a la Lista Corta y Solicitud de Propuesta.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 02. b) No: Fuente Cooperante emite No Objeción a la Lista Corta y Solicitud de Propuesta. Ir a la actividad 05. 	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección
05	<p>Enviar carta de invitación y la Solicitud de Propuesta a las firmas.</p> <p>Las Firmas remiten su propuesta técnica y económica según plazo establecido, ir a la actividad 06.</p>	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección

06	<p>Evaluar la calidad de la propuesta técnica y elaborar informe.</p> <p>La OGIP solicita No Objeción a la Fuente cooperante.</p> <p>Fuente Cooperante evalúa No objeción a la propuesta técnica.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 06. b) No: La Fuente Cooperante emite No Objeción a la propuesta técnica. Ir a la actividad 07. 	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección
07	Notificar a las firmas su puntaje técnico e informar la apertura de la propuesta económica.	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección
08	Evaluar el costo y promediar con la propuesta técnica. Se establece un orden de prelación en base a la evaluación técnica y económica.	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección
09	<p>Negociar el contrato con el postor ganador.</p> <p>OGIP solicita No objeción a la Fuente Cooperante.</p> <p>Fuente Cooperante evalúa No objeción a la propuesta de contrato.</p> <p>. ¿Existen observaciones?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: La Fuente Cooperante emite la No objeción a la propuesta de contrato. Ir a la actividad 10. 	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección
10	Elaborar informe final del proceso de contratación. Ir al FIN.	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección
FIN: Informe final del proceso de contratación.			

Gráfico Nº 21
Flujograma “Protocolo de Proceso de Selección Basada en Calidad y Costos – SBCC”



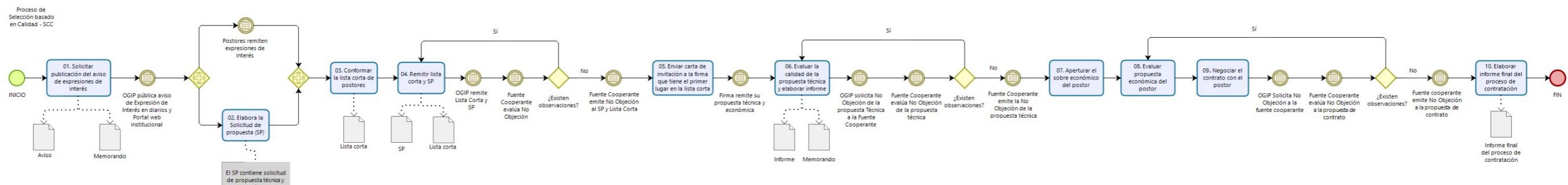
Powered by
bizagi
Mobile

Ficha de Protocolo Proceso de Selección Basada en Calidad			
Código y Nombre de Procedimiento		■ S05.03.01.02 Contratación de bienes, servicios y consultorías	
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>Solicitar publicación del aviso de expresiones de interés.</p> <p>La OGIP pública aviso de Expresión de Interés en diarios y portal web institucional. Luego, en paralelo los postores remiten expresiones de interés, ir a la actividad 02.</p> <p>La publicación está a cargo de la OEIP. Si el monto a licitar es mayor a 350 mil dólares se publica en el UNDB (periódico de las Naciones Unidas).</p>	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección.
02	Elabora la Solicitud de Propuesta, la cual contiene la propuesta técnica y económica.	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección.
03	Conformar la Lista Corta de postores. Esta lista contiene el orden de mérito de los postores.	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección.
04	<p>Remitir Lista Corta y Solicitud de Propuesta a la OGIP.</p> <p>La OGIP remite Lista Corta y Solicitud de Propuesta a la Fuente Cooperante.</p> <p>Fuente Cooperante evalúa No objeción a la Lista Corta y Solicitud de Propuesta.</p> <p>. ¿Existen observaciones?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 04. b) No: La Fuente Cooperante emite No objeción a la Lista Corta y Solicitud de Propuesta. Ir a la actividad 05. 	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección.
05	<p>Enviar carta de invitación a la Firma que tiene el primer lugar en la Lista Corta.</p> <p>La Firma remite su propuesta técnica y económica, ir a la actividad 06.</p>	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección.

06	<p>Evaluar la calidad de la propuesta técnica y elaborar informe.</p> <p>La OGIP solicita No objeción de la propuesta técnica a la Fuente Cooperante.</p> <p>La Fuente Cooperante evalúa la No objeción a la propuesta técnica.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 06. b) No: La Fuente Cooperante emite la No objeción a la propuesta técnica. Ir a la actividad 07. 	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección.
07	Aperturar el sobre económico del postor que tiene el primer lugar de la Lista Corta.	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección.
08	Evaluar propuesta económica del postor ganador.	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección.
09	<p>Negociar el contrato con el postor ganador.</p> <p>OGIP solicita No objeción de la propuesta de contrato a la Fuente Cooperante.</p> <p>Fuente Cooperante evalúa la No objeción a la propuesta de contrato</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: La Fuente Cooperante emite la No objeción a la propuesta de contrato. Ir a la actividad 10. 	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección.
10	Elaborar informe final del proceso de contratación. Ir al FIN	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección.

FIN: Informe final del proceso de contratación

Gráfico Nº 22
Flujograma “Protocolo de Proceso de Selección Basada en Calidad – SBC”



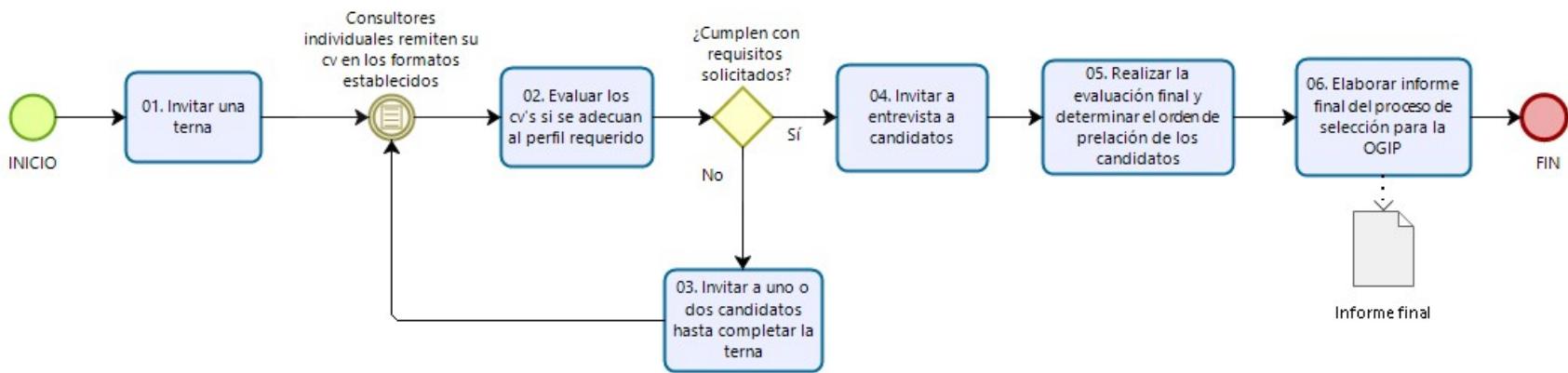
Powered by
bizagi
Modeler

Ficha de Protocolo Proceso de Selección Basada en Consultorías Individuales – CI			
Código y Nombre de Procedimiento		■ S05.03.01.02 Contratación de bienes, servicios y consultorías	
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>Invitar una terna. De no contar con una terna se saca un aviso de expresión de interés.</p> <p>Los consultores individuales remiten su currículo vitae (cv's) en los formatos establecidos, ir a la actividad 02.</p>	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección
02	<p>Evaluar los currículos vitae si se adecuan al perfil requerido.</p> <p>¿Cumplen con requisitos solicitados?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 04.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 03</p>	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección
03	<p>Invitar a uno o dos candidatos hasta completar la terna.</p> <p>Consultores individuales remiten su cv's en los formatos establecidos. Luego, ir a la actividad 02.</p>	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección
04	Invitar a entrevista a candidatos.	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección
05	Realizar la evaluación final y determinar el orden de prelación de los candidatos.	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección
06	Elaborar informe final del proceso de selección para la OGIP.	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección

FIN: Informe final del proceso de selección

Gráfico N° 23
Flujograma “Protocolo de Proceso de Selección Basada en Consultorías Individuales – CI”

Proceso de Selección
basado Consultorías
Individuales - CI

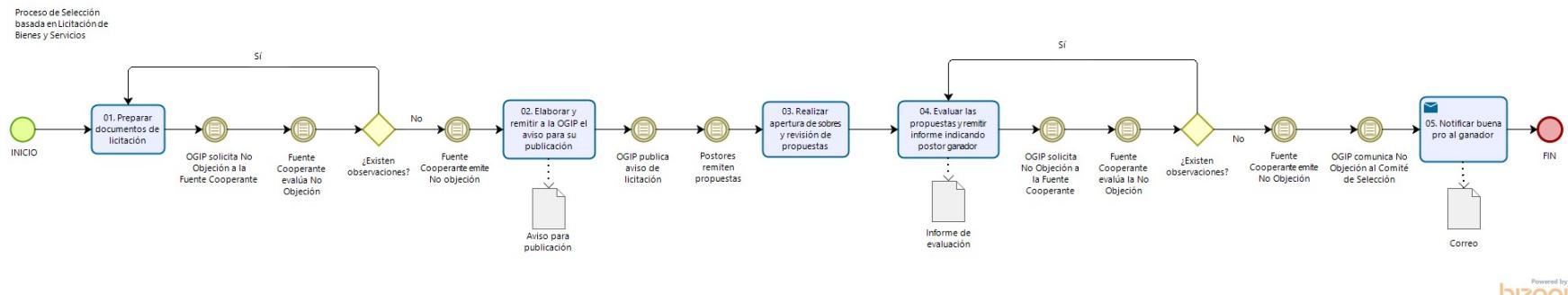


Powered by
bizagi
 Modeler

Ficha de Protocolo Proceso de Selección Basada en Licitación de Bienes y Servicios			
Código y Nombre de Procedimiento		■ S05.03.01.02 Contratación de bienes, servicios y consultorías	
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>Preparar documentos de licitación.</p> <p>La OGIP solicita No Objeción a la Fuente Cooperante.</p> <p>La Fuente Cooperante evalúa la No objeción a la Fuente Cooperante.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 01. b) No: La Fuente Cooperante emite la No objeción. Luego Ir a la actividad 02. 	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección.
02	<p>Elaborar y remitir a la OGIP el aviso para su publicación.</p> <p>OGIP publica aviso de licitación.</p> <p>Los Postores remiten propuestas. Ir a la actividad 03.</p>	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección.
03	Realizar apertura de sobres y revisión de propuestas.	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección.
04	<p>Evaluuar las propuestas y remitir informe indicando postor ganador.</p> <p>OGIP solicita la No Objeción a la Fuente Cooperante.</p> <p>Fuente Cooperante evalúa la No objeción a la Fuente Cooperante.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 04. b) No: La Fuente Cooperante emite la No objeción. Luego, la OGIP comunica No Objeción al Comité de Selección. Luego Ir a la actividad 05. 	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección.
05	Notificar buena pro al ganador.	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección.

FIN: Notificación de buena pro al ganador

Gráfico N° 24
Flujograma “Protocolo de Proceso de Selección Basada en Licitación de Bienes y Servicios”

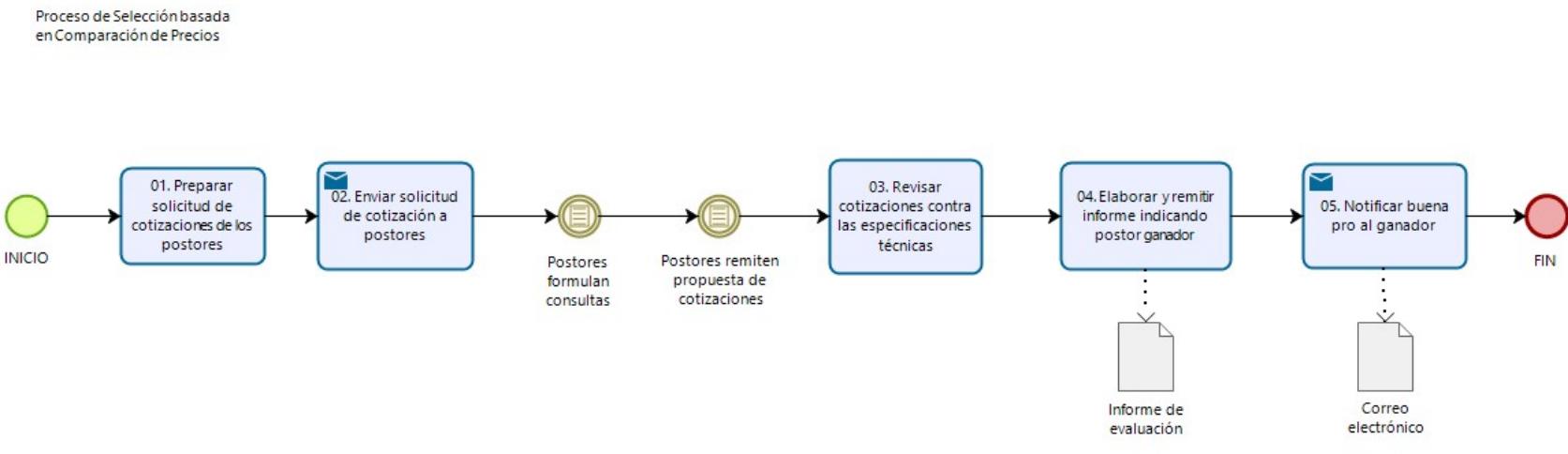


Powered by
bizagi
 Modeler

<p style="text-align: center;">Ficha de Protocolo Proceso de Selección Basada en Comparación de Precios</p>			
Código y Nombre de Procedimiento		■ S05.03.01.02 Contratación de bienes, servicios y consultorías	
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	Preparar solicitud de cotizaciones a los postores.	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección.
02	Enviar solicitud de cotización a postores. Los Postores formulan consultas. Luego, los postores remiten propuesta de cotizaciones.	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección.
03	Revisar cotizaciones contra las especificaciones técnicas.	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección.
04	Elaborar y remitir informe indicando al postor ganador.	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección.
05	Notificar buena pro al ganador. Ir al FIN.	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección.

FIN: Notificación de buena pro al ganador

Gráfico Nº 25
Flujograma “Protocolo de Proceso de Selección Basada en Comparación de Precios”



Powered by
bizagi
 Medeler

8.3.1.3 S05.03.01.03 Gestión de Pagos con Recursos de Fuentes Cooperantes

Ficha de Procedimiento Gestión de Pagos con Recursos de Fuentes Cooperantes			
Código del Subproceso	S05.03.01.03	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Procedimiento	Gestionar los pagos oportunamente, con el financiamiento de las Fuentes Cooperantes, derivados de las inversiones y proyectos, a fin de cumplir plazos y metas de cada uno de los proyectos e inversiones.	Base Legal ^{10/11}	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ▪ Decreto Supremo N° 284-2018-EF que aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Procedimiento	Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ S05.03.01	Nombre del Proceso	▪ Gestión de Inversiones con Fuentes Cooperantes.
Código del Subproceso	▪ S05.03.01.02	Nombre de Subproceso	▪ Contratación de bienes, servicios y consultorías.
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
▪ Órganos del MEF ▪ OGIP.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conformidad técnica de Subejecutor por servicios de consultoría. ▪ Conformidad por Locación de Servicios de la OGIP. ▪ Conformidad por Compra de bienes. ▪ Contrato suscrito. ▪ Orden de compra. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pago de planillas. ▪ Pagos consultores. ▪ Pago por Locación de Servicios de la OGIP. ▪ Pago por compra de bienes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consultores financiados con Fuentes Cooperantes. ▪ Consultores. ▪ Locadores de servicios de la OGIP. ▪ Proveedores.

¹⁰ En el caso de Proyectos de inversión con financiamiento externo se tiene como marco legal, los contratos de Préstamo y Convenios de Financiación de Apoyo Presupuestal, correspondientes.

¹¹ El Manual de Operaciones, que rige los procedimientos de cada proyecto de inversión con financiamiento externo.

▪ Orden de servicio.		Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
Nº	Actividades		
01	<p>INICIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de pago planillas, ir a la actividad 01. - En caso de pago consultores, el Subejecutor remite la conformidad técnica. Luego, ir a la actividad 04. - En caso de pago por locación de servicios de la OGIP, la OGIP emita conformidad. Luego, ir a la actividad 06. - En caso de pago de compra de bienes, la OGIP recibe y verifique el bien, ir a la siguiente pregunta. <p>¿Requiere opinión técnica?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: La OGTI emite conformidad de especificación técnica del bien. Luego la OGIP emite la conformidad. Ir a la actividad 06. b) No: La OGIP emite la conformidad, luego ir a la actividad 06. <p>Elaborar planilla de pago. Luego, de forma paralela ir a la actividad 02 y 03.</p>	OGIP/OEIP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos. ▪ Analista de Control Previo y de Recursos Humanos.
02	Cargar datos al módulo de planilla del SIAF. Ir a la actividad 07.	OGIP/OEIP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista de Control Previo y de Recursos Humanos
03	Cargar datos en el AFP Net. Ir a la actividad 07.	OGIP/OEIP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista de Control Previo y de Recursos Humanos.
04	<p>Verificar aspectos formales del contrato.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 05. b) No: Subejecutor remite la subsanación de observaciones. 	OGIP/OEIP/OGEIP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Ejecución Contractual de Proyectos. ▪ Especialista de Planificación de Inversiones y Proyectos
05	Suscribir formato de conformidad administrativa.	OGIP/OGEIP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos.
06	<p>Realizar la revisión del control previo. Se verifica los plazos y conformidades.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 07. b) No: <ul style="list-style-type: none"> - En el caso de pago de consultores, ir a la actividad 04. - En el caso de pago por Locación de Servicios de la OGIP, devolver a OGEIP para que subsane observaciones. - En el caso de pago de compra de bienes devolver a la unidad orgánica de la OEIP para que subsane observaciones. 	OGIP/OEIP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista de Control Previo y de Recursos Humanos.

07	Registrar el devengado.	OGIP/OEIP	▪ Especialista Contabilidad de Ejecución de Inversiones y Proyectos.
08	Registrar el girado. Se realiza las retenciones de acuerdo a ley (retenciones por AFP, impuesto a la renta, etc.)	OGIP/OEIP	▪ Analista de Tesorería.
09	Suscribir cartas ordenes, giros o cheques, según corresponda. ¿Se trata de pago de consultores? a) Sí: Ir a la actividad 10. b) No: Ir a la actividad 11.	OGIP/OEIP	▪ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos. ▪ Director(a) de la Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos. ▪ Analista de Tesorería.
10	Remitir oficio al Banco de la Nación con instrucción de pago a cuenta de consultores.	OGIP	▪ Director(a) General
11	Imprimir comprobantes de pago.	OGIP/OEIP	▪ Analista de Tesorería.
12	Archivar documentación.	OGIP/OEIP	▪ Analista de Tesorería.

FIN:

- Pago de planillas.
- Pago de consultores.
- Pago por Locación de Servicios de la OGIP.
- Pago de compra de bienes.

Indicadores

- Porcentaje de pagos ejecutados oportunamente

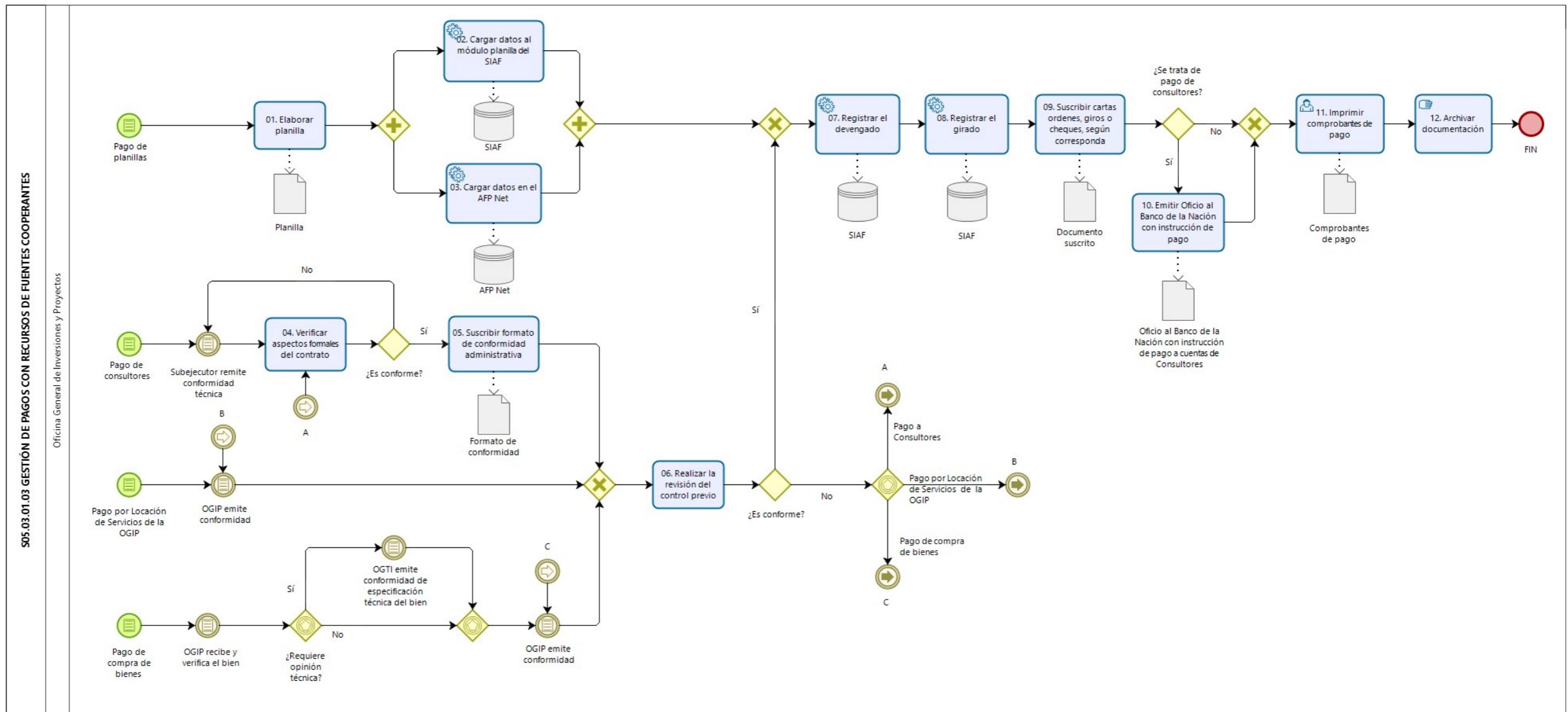
Nivel de soporte tecnológico

- Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).
- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- AFP Net.

Documentos generados

- Planilla de pago.
- Formato de conformidad de consultorías.
- Documento suscrito (cartas órdenes, giros o cheques, según corresponda).
- Comprobantes de pago.

Gráfico Nº 26
Flujograma “S05.03.01.03 Gestión de Pagos con Recursos de Fuentes Cooperantes”



8.3.2 S05.03.02 Elaboración y Aprobación de Expedientes Técnicos y/o Documentos Equivalentes

Ficha de Procedimiento Elaboración y Aprobación de Expedientes Técnicos y/o Documentos Equivalentes			
Código del Subproceso	S05.03.02	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Procedimiento	Obtener expedientes técnicos y/o documentos equivalentes o IOARR y registrarlos en el Banco de Inversiones, que cumplan con los estándares de calidad para las inversiones institucionales.	Base Legal ¹²	<ul style="list-style-type: none"> ■ Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ■ Decreto Supremo N° 284-2018-EF que aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ■ Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ■ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Procedimiento	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> <ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) General de la Oficina General de Administración. ■ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos. 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ E01 ■ S05.01 ■ S05.03 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direccionamiento Estratégico. ■ Programación de Recursos Institucionales. ■ Ejecución de las Inversiones Institucionales
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ E01.04 ■ S05.01.02 ■ S05.03.03 ■ S05.03.04 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Programación de las Inversiones. ■ Formulación de Inversiones. ■ Modificaciones de las Inversiones. ■ Seguimiento de las Inversiones
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ■ OGPP. ■ Unidad Formuladora. ■ Despacho Ministerial. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ PMI aprobado. ■ Proyecto de Inversión declarado viable. ■ IOARR aprobado. ■ Delegación de funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Expediente técnico o documento equivalente aprobado. ■ IOARR aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ OGPP. ■ DGPMI.

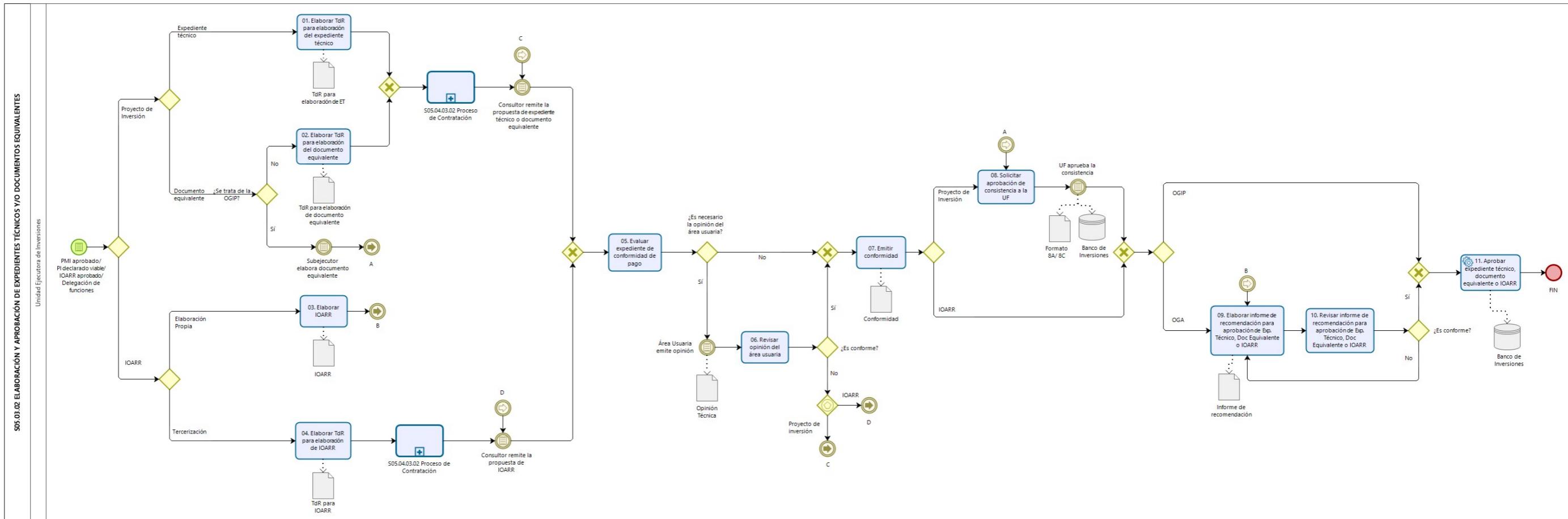
¹² En el caso de Proyectos de inversión con financiamiento externo se tiene como marco legal, los contratos de Préstamo y Convenios de Financiación de Apoyo Presupuestal, correspondientes.

Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>INICIO: Programa Multianual de Inversiones aprobado/ Proyecto de Inversión declarado viable/ IOARR aprobado / Delegación de funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de proyectos de inversión, <ul style="list-style-type: none"> - Si es expediente técnico, ir a la actividad 01. - Si es un documento equivalente, ir a la siguiente pregunta. <p>¿Se trata de la OGIP?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Subejecutora elabora documento equivalente. Ir a la actividad 08. b) No: Ir a la actividad 02. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de IOARR. <ul style="list-style-type: none"> - Si la elaboración de la IOARR es propia de la UEl, ir a la actividad 03. - Si la elaboración de la IOARR requiere tercerización, ir a la actividad 04. <p>Elaborar Términos de Referencia para elaboración del Expediente Técnico. Ir al subproceso S05.04.03.02 Proceso de Contratación.</p> <p>Consultor remite la propuesta de expediente técnico o documento equivalente. Ir a la actividad 05.</p>	<p><u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ OGA. ▪ OGIP. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Inversiones. ▪ Especialista de Planificación de Inversiones y Proyectos.
02	<p>Elaborar Términos de Referencia para elaboración del documento equivalente. En el caso de la OGIP el Subejecutor elabora el documento equivalente. Ir al Subproceso S05.04.03.02 Proceso de Contratación.</p> <p>El Consultor remite la propuesta de expediente técnico o documento equivalente. Ir a la actividad 05.</p>	<p><u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ OGA. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Inversiones.
03	Elaborar IOARR. Ir a la actividad 09.	<p><u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ OGA. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Inversiones.
04	<p>Elaborar Términos de Referencia para elaboración de IOARR. Luego, ir al Subproceso S05.04.03.02 Proceso de Contratación.</p> <p>El Consultor remite la propuesta de IOARR. Ir a la actividad 05.</p>	<p><u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ OGA. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Inversiones.

.05	Evaluar expediente de conformidad de pago. ¿Es necesario la opinión del área usuaria? a) Sí: El área usuaria emita opinión, luego ir a la actividad 06. b) No: Ir a la actividad 07.	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> ▪ OGA.	▪ Especialista de Inversiones.
06	Revisar opinión del área usuaria. En caso de OGIP lo revisa el Subejecutor. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 07. b) No: Devolver al Consultor para subsanación de observaciones del proyecto de inversión o IOARR, de corresponder.	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> ▪ OGA.	▪ Especialista de Inversiones.
07	Emitir conformidad. a) En caso de proyecto de inversión, ir a la actividad 08. b) En caso de IOARR, ir a la actividad 09.	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> ▪ OGA.	▪ Director(a) General
08	Solicitar aprobación de consistencia a la Unidad Formuladora. En el caso de OGIP se solicita aprobación de consistencia del documento equivalente. El formato 8A lo elabora la Unidad Ejecutora de Inversiones y la Unidad Formuladora y lo registra la UEI. El formato 8C lo registra la UEI. La Unidad Formuladora aprueba la consistencia. a) En caso de OGA, ir a la actividad 09. b) En caso de OGIP, ir a la actividad 11.	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> ▪ OGA. ▪ OGIP.	▪ Director(a) General de la Oficina General de Administración. ▪ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos. ▪ Director(a) General (Subejecutor). ▪ Responsable de la Unidad Formuladora.
09	Elaborar informe de recomendación para aprobación de expediente técnico, documento equivalente o IOARR.	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> ▪ OGA.	▪ Especialista de Inversiones.
10	Revisar informe de recomendación para aprobación de expediente técnico, documento equivalente o IOARR. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 11. b) No: Ir a la actividad 09.	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> ▪ OGA.	▪ Coordinador(a) de Inversiones.
11	Aprobar expediente técnico, documento equivalente o IOARR	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> ▪ OGA. ▪ OGIP.	▪ Director(a) General de la Oficina General de Administración. ▪ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos.
FIN: ▪ Expediente técnico o documento equivalente aprobado. ▪ IOARR aprobado.			

Indicadores
▪ Aprobación de Expedientes técnicos y/o documentos equivalentes.
Nivel de soporte tecnológico
▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Banco de Inversiones.
Documentos generados
▪ TdR para elaboración de Expediente Técnico o Documento Equivalente. ▪ TdR para elaboración de IOARR. ▪ IOARR. ▪ Expediente técnico o documento equivalente. ▪ Opinión Técnica del área usuaria. ▪ Informe de recomendación para aprobación de Expediente Técnico, Documento Equivalente o IOARR.

Gráfico Nº 27
Flujograma “S05.03.02 Elaboración y Aprobación de Expedientes Técnicos y/o Documentos Equivalentes”



Powered by
bizagi
 Modeler

8.3.3 S05.03.03 Modificaciones de las Inversiones

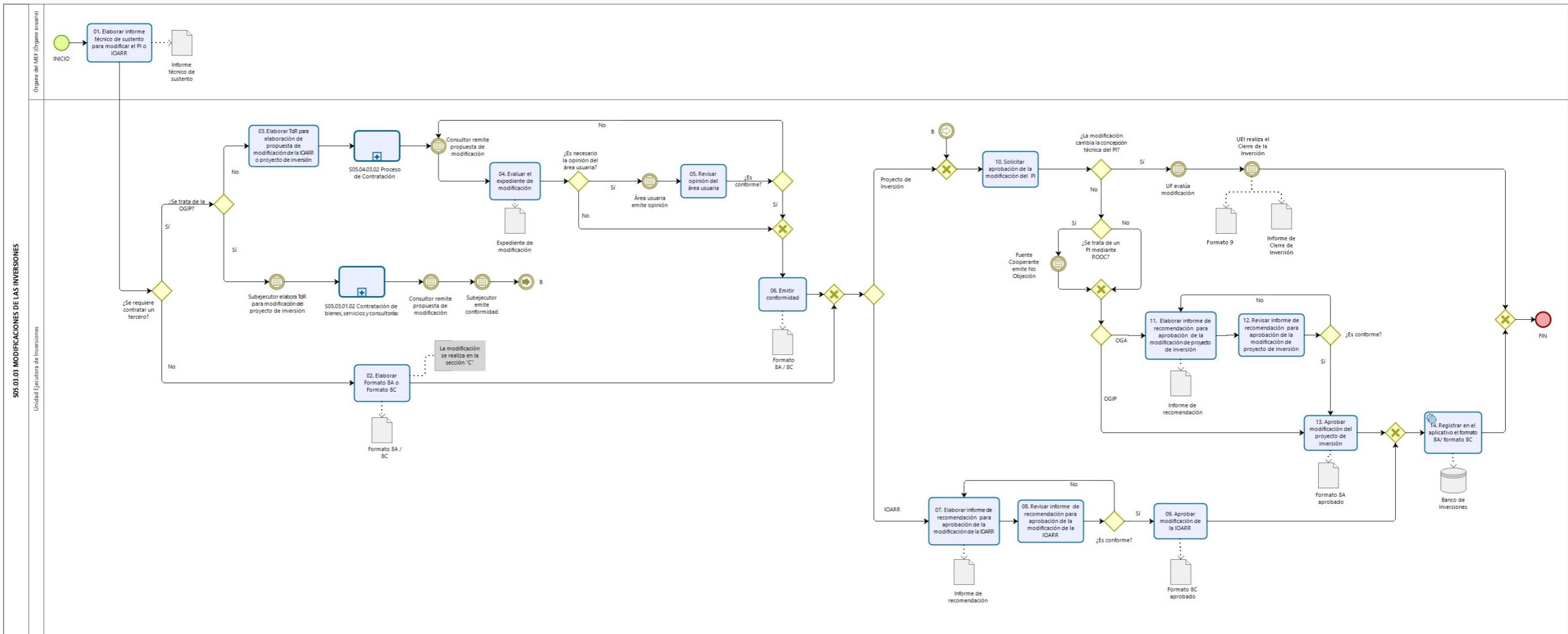
Ficha de Procedimiento Modificaciones de las Inversiones			
Código del Subproceso	Tipo de Proceso	Soporte	
Objetivo del Procedimiento	Efectuar modificaciones a los proyectos de inversión o IOARR a solicitud del órgano usuario, a fin de buscar alcanzar el objetivo del proyecto.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ▪ Decreto Supremo N° 284-2018-EF que aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ▪ Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Procedimiento	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General de la Oficina General de Administración. ▪ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos. 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ S05.03	Nombre del Proceso	▪ Ejecución de las Inversiones Institucionales.
Código del Subproceso	▪ S05.03.02 ▪ S05.03.04 ▪ S05.03.05	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración y Aprobación de Expedientes Técnicos y/o Documentos Equivalentes. ▪ Seguimiento de las inversiones. ▪ Liquidación y Transferencia de Inversiones.
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
▪ Órgano del MEF (órgano usuario). ▪ UEIs del MEF.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe técnico de sustento para modificar el Proyecto de Inversión o IOARR. ▪ Expediente técnico o documento equivalente aprobado ▪ IOARR aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de Inversión modificado. ▪ IOARR modificado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órgano del MEF. ▪ Fuente Cooperante.

Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>INICIO:</p> <p>Elaborar informe técnico de sustento para modificar el Proyecto de Inversión o IOARR.</p> <p>¿Se requiere contratar un tercero?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la siguiente pregunta. b) No: Ir a la actividad 02. <p>¿Se trata de la OGIP?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Subejecutor elabora TdR. para modificación del proyecto de inversión. Ir al subproceso S05.03.01.02 Contratación de bienes, servicios y consultorías. El consultor remite propuesta de modificación. El Subejecutor emite conformidad. Ir a la actividad 10. b) No: Ir a la actividad 03. 	Órgano del MEF / Subejecutor	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General del Órgano del MEF ▪ Especialista de Inversiones del Órgano del MEF. ▪ Director(a) General (Subejecutor) ▪ Especialista de Inversiones del Subejecutor
02	<p>Elaborar formato 8A en caso de Proyecto de Inversión o Formato 8C en caso de IOARR. La modificación se realiza en la sección "C"</p> <ul style="list-style-type: none"> a) En caso de modificación de una IOARR, ir a la actividad 07. b) En caso de modificación de un Proyecto de Inversión, ir a la actividad 10. 	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ OGA 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Inversiones.
03	<p>Elaborar Término de Referencia para elaboración de la propuesta de modificación de la IOARR o proyecto de inversión. Ir al Subproceso S05.04.03.02 Proceso de Contratación.</p> <p>El Consultor remite propuesta de modificación, ir a la actividad 04.</p>	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ OGA 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Inversiones.
04	<p>Evaluar expediente de modificación.</p> <p>¿Es necesario la opinión del área usuaria?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: El área usuaria emite opinión, luego ir a la actividad 05. b) No: ir a la actividad 06. 	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ OGA 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Inversiones.
05	<p>Revisar opinión del área usuaria.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 06. b) No: Devolver al Consultor para que subsane las observaciones. 	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ OGA 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Inversiones.

06	Emitir conformidad. a) En caso de modificación de una IOARR, ir a la actividad 07. b) En caso de modificación de un Proyecto de Inversión, ir a la actividad 10. (En el caso de ROOC, el Subejecutor, solicita la opinión a la OGIP)	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> ▪ OGA.	▪ Director(a) General de la Oficina General de Administración.
07	Elaborar informe de recomendación para aprobación de la modificación de la IOARR.	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> ▪ OGA.	▪ Especialista de Inversiones.
08	Revisar informe de recomendación para aprobación de la modificación de la IOARR. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 09, b) No: Ir a la actividad 07.	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> ▪ OGA.	▪ Coordinador(a) de Inversiones
09	Aprobar modificación de la IOARR. Ir a la actividad 14.	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> ▪ OGA.	▪ Director(a) General de la Oficina General de Administración.
10	Solicitar aprobación de la modificación del proyecto de inversión. ¿La modificación cambia la concepción técnica del Proyecto de Inversión? a) Sí: Unidad Formuladora evalúa modificación, no corresponde su registro en el Banco de Inversiones. En ese caso, dicho Proyecto de Inversión no puede continuar con la fase de ejecución. Luego la Unidad Ejecutora de Inversiones realiza el cierre de la inversión. b) No: Ir a la siguiente pregunta. ¿Se trata de un Proyecto de Inversión mediante ROOC? a) Sí: La Fuente Cooperante emite No Objeción. Ir a la actividad 13. b) No: En caso de la OGA, ir a la actividad 11.	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> ▪ OGA. ▪ OGIP.	▪ Director(a) General de la Oficina General de Administración. ▪ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos.
11	Elaborar informe de recomendación para aprobación de la modificación de proyecto de inversión.	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> ▪ OGA.	▪ Especialista de Inversiones.

12	Revisar informe de recomendación para aprobación de la modificación de proyecto de inversión. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 13. b) No: Ir a la actividad 11.	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> ▪ OGA.	▪ Coordinador(a) de Inversiones.
13	Aprobar modificación del proyecto de inversión.	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> ▪ OGIP ▪ OGA.	▪ Director(a) General de la Oficina General de Administración. ▪ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos.
14	Registrar en el aplicativo de Banco de Inversiones el formato 8A/ formato 8C de corresponder.	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> ▪ OGA. ▪ OGIP.	▪ Especialista de Inversiones. ▪ Especialista de Planificación de Inversiones y Proyectos.
FIN: ▪ Proyecto de Inversión modificado. ▪ IOARR modificado.			
Indicadores ▪ Modificaciones en la fase de ejecución de inversiones aprobadas ▪ Modificaciones aprobadas de inversiones			
Nivel de soporte tecnológico ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Banco de Inversiones.			
Documentos generados ▪ Formato 8A aprobado. ▪ Formato 8C aprobado. ▪ Informe de recomendación para aprobación de la modificación de la IOARR. ▪ Informe de recomendación para aprobación de la modificación del Proyecto de Inversión.			

Gráfico Nº 28
Flujograma “S05.03.03 Modificaciones de las Inversiones”



8.3.4 S05.03.04 Seguimiento de las Inversiones

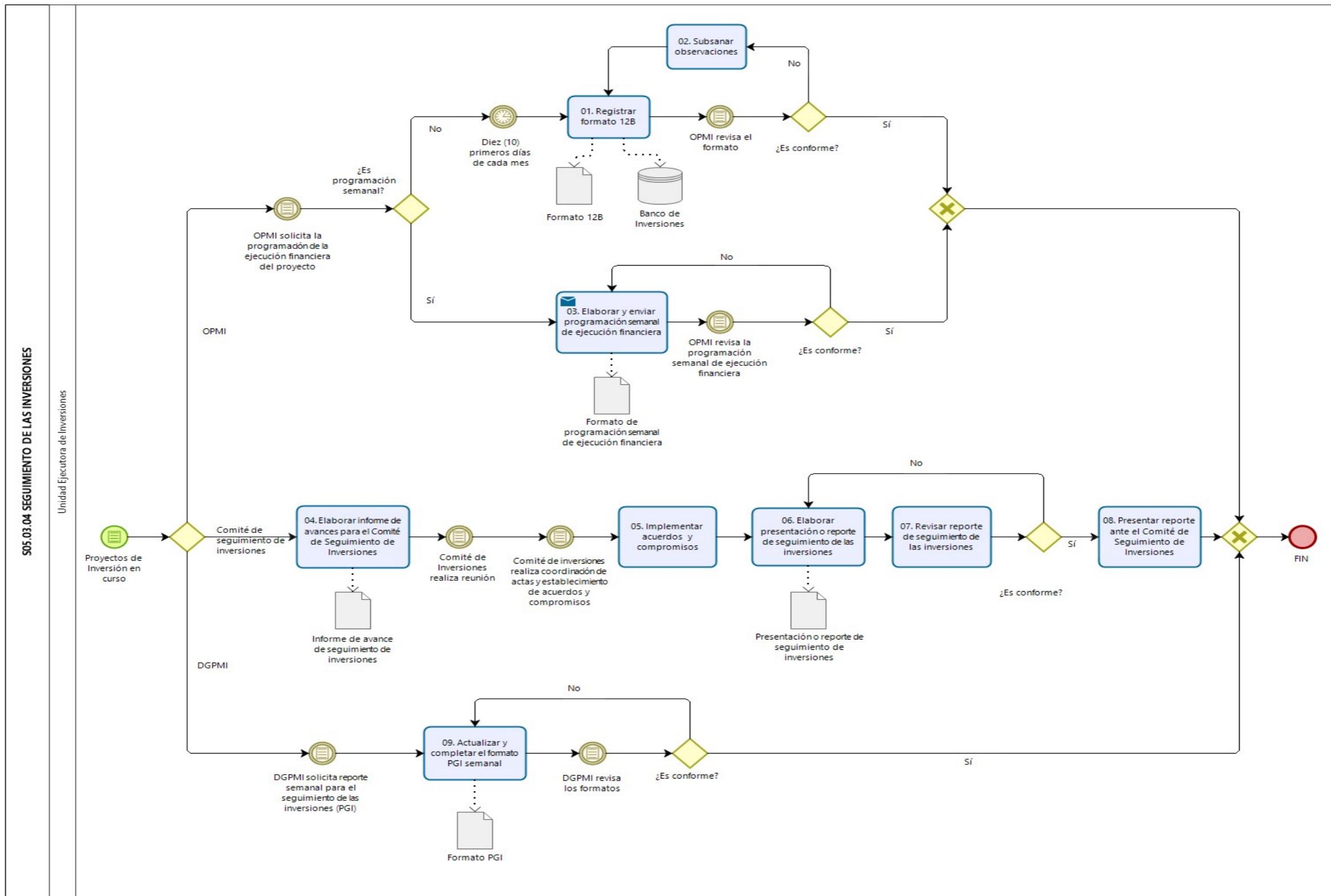
Ficha de Procedimiento Seguimiento de las Inversiones			
Código del Subproceso	S05.03.04	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Procedimiento	Efectuar el seguimiento a las inversiones y proyectos en curso desde los actos preparatorios hasta el cierre final del proyecto, con el fin de que se lleven a cabo las metas planteadas y se cumplan los objetivos.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ▪ Decreto Supremo N° 284-2018-EF que aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ▪ Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Procedimiento	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General de la Oficina General de Administración. ▪ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos. 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ E01 ▪ S05.03 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direccionamiento Estratégico ▪ Ejecución de las Inversiones Institucionales
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ E01.04 ▪ S05.03.02 ▪ S05.03.03 ▪ S05.03.05 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programación de las Inversiones ▪ Elaboración y Aprobación de Expedientes Técnicos y/o Documentos Equivalentes ▪ Modificaciones de las Inversiones ▪ Liquidación y Transferencia de Inversiones
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ OGPP (OPMI). ▪ Comité de Seguimiento de Inversiones. ▪ DGPMI. ▪ UEIs del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de la programación de la ejecución financiera de las inversiones. ▪ Solicitud de información del seguimiento de las inversiones. ▪ Solicitud de reporte semanal para el seguimiento de las inversiones (Formato PGI). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato 12B: Formato de seguimiento de inversiones. ▪ Informe de avances de seguimiento de inversiones. ▪ Presentación o reporte de seguimiento de inversiones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ OGPP (OPMI). ▪ Comité de Seguimiento de Inversiones. ▪ DGPMI.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente técnico o documento equivalente aprobado ▪ IOARR aprobado ▪ Proyecto de Inversión modificada (de corresponder) ▪ IOARR modificada (de corresponder) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato PGI. 	
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>INICIO: Proyectos de inversión en curso.</p> <p>a) En caso la OPMI solicita la programación de la ejecución financiera del proyecto, ir a la siguiente pregunta.</p> <p>¿Es programación semanal?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sí: Ir a la actividad 03. - No: Los primeros diez (10) días de cada mes, ir a la actividad 01. <p>b) En caso el Comité de Seguimiento de Inversiones solicita avance de las inversiones, ir a la actividad 04.</p> <p>c) En caso la DGPMI solicita el reporte semanal para el seguimiento de las inversiones (Plan de Gestión Integral de Inversiones - PGI), ir a la actividad 09. En el reporte semanal para el seguimiento de las inversiones, se efectúa el seguimiento a los procesos de actos preparatorios, proceso de adquisición de bienes y servicios y ejecución de las inversiones. También este formato es reportado a la OPMI.</p> <p>Registrar Formato 12B. Se registra la información física y financiera, así como el reporte de su situación actual, sustentados mediante documentos. El órgano Subejecutor coordina la información con OGIP.</p> <p>La OPMI revisa el formato 12B, dentro de los 10 días primeros días de cada mes. DGPMI revisa y remite un reporte del formato 12B, posterior a los 10 primeros días de cada mes.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir al FIN. b) No: Ir a la actividad 02. 	<p><u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ OGA ▪ OGIP 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Inversiones. ▪ Director(a) de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos. ▪ Especialista de Planificación de Inversiones y Proyectos ▪ Especialista de Seguimiento y Monitoreo de Inversiones y Proyectos. ▪ Especialista de Presupuesto.
02	Subsanar observaciones. Ir a la actividad 01.	<p><u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ OGA ▪ OGIP 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Inversiones. ▪ Especialista de Planificación de Inversiones y Proyectos. ▪ Especialista de Seguimiento y Monitoreo de Inversiones y Proyectos. ▪ Especialista de Presupuesto.

03	<p>Elaborar y enviar programación semanal de ejecución financiera. En caso de la OGIP se coordina con el órgano Subejecutor.</p> <p>La OPMI revisa programación semanal de ejecución financiera.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir al FIN. b) No: Ir a la actividad 03. 	<p><u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ OGA ▪ OGIP 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Inversiones ▪ Especialista de Planificación de Inversiones y Proyectos. ▪ Especialista de Seguimiento y Monitoreo de Inversiones y Proyectos. ▪ Especialista de Presupuesto.
04	<p>Elaborar informe de avances para el Comité de Seguimiento de Inversiones.</p> <p>El Comité de Inversiones realiza reunión, coordinación de actas y establecimiento de acuerdos y compromisos. Ir a la actividad 05.</p>	<p><u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ OGA ▪ OGIP 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Inversiones. ▪ Director(a) General de Oficina General de Inversiones y Proyectos. ▪ Director(a) Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos. ▪ Especialista de Planificación de Inversiones y Proyectos. ▪ Especialista de Seguimiento y Monitoreo de Inversiones y Proyectos.
05	<p>Implementar acuerdos y compromisos. En caso de la OGIP se coordina con el órgano Subejecutor</p>	<p><u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ OGA ▪ OGIP 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Inversiones. ▪ Director(a) General de Oficina General de Inversiones y Proyectos. ▪ Director(a) Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos. ▪ Especialista de Planificación de Inversiones y Proyectos.
06	<p>Elaborar presentación o reporte de seguimiento de las inversiones. En el caso de OGA, el Coordinador(a) de Inversiones revisa la presentación o reporte de seguimiento de las inversiones.</p>	<p><u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ OGA ▪ OGIP 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Inversiones. ▪ Director(a) Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos. ▪ Especialista de Planificación de Inversiones y Proyectos. ▪ Especialista de Seguimiento y Monitoreo de Inversiones y Proyectos.
07	<p>Revisar reporte de seguimiento de las inversiones.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: Ir a la actividad 06. 	<p><u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ OGA ▪ OGIP 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General de la Oficina General de Administración. ▪ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos.
08	<p>Presentar reporte ante el Comité de Seguimiento de Inversiones. Ir al FIN.</p>	<p><u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ OGA ▪ OGIP 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General de la Oficina General de Administración. ▪ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos.

09	<p>Actualizar y completar el formato PGI semanal. Llenar los campos de la ejecución financiera física, así como los hitos del proyecto desde los actos preparatorios hasta el cierre final del proyecto.</p> <p>La DGPMI revisa los formatos.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si: Ir al FIN. b) No: Ir a la actividad 09. 	<p><u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ OGA ▪ OGIP 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Inversiones. ▪ Especialista de Planificación de Inversiones y Proyectos.
FIN:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato 12B: Formato de seguimiento de inversiones. ▪ Informe de avances de seguimiento de inversiones. ▪ Presentación o reporte de seguimiento de inversiones. ▪ Formato PGI. 			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de avance de la ejecución de las inversiones 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). ▪ Banco de Inversiones. 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato 12B: Formato de seguimiento de inversiones. ▪ Informe de avances de seguimiento de inversiones. ▪ Presentación o reporte de seguimiento de inversiones. ▪ Formato PGI. 			

Gráfico Nº 29
Flujograma “S05.03.04 Seguimiento de las Inversiones”



8.3.5 S05.03.05 Liquidación y Transferencia de Inversiones

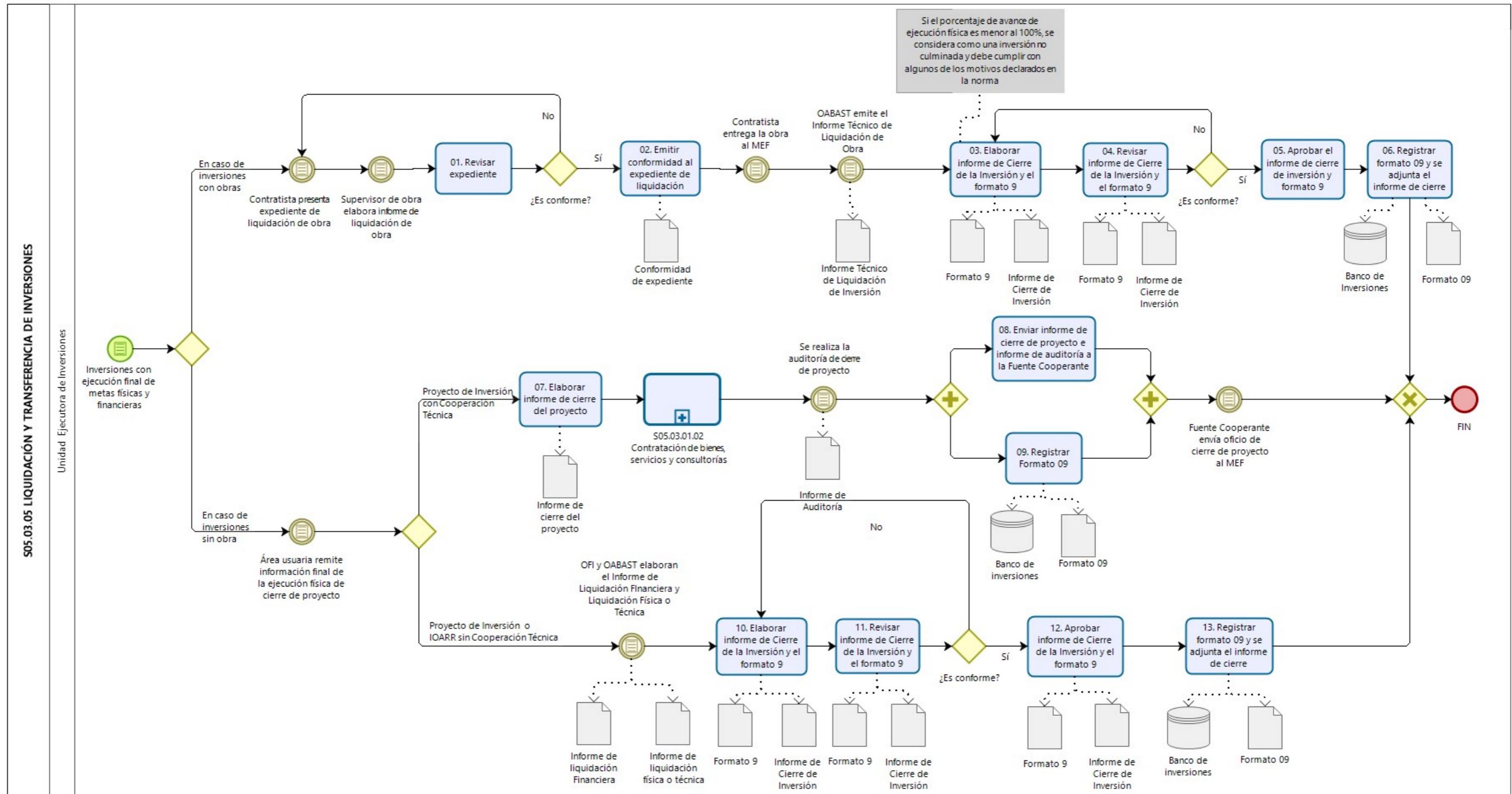
Ficha de Procedimiento Liquidación y Transferencia de Inversiones			
Código del Subproceso	Tipo de Proceso	Soporte	
Objetivo del Procedimiento	Realizar la liquidación y transferencia de los proyectos de inversión a las Unidades Ejecutoras o beneficiarias.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ▪ Decreto Supremo N° 284-2018-EF que aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ▪ Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Procedimiento	Unidad Ejecutora de Inversiones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General de la Oficina General de Administración. ▪ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos. 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ E01 ▪ S05 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direccionamiento Estratégico ▪ Gestión de Recursos Institucionales
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ E01.04 ▪ S05.03.04 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programación de las inversiones ▪ Seguimiento de Inversiones
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
▪ Órgano del MEF (Órgano usuario)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de avance de seguimiento de las inversiones ▪ Inversiones con ejecución final de metas físicas y financieras 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe técnico de liquidación de obra. ▪ Informe de cierre de proyecto. ▪ Formato 09: Registro del cierre de inversiones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órgano del MEF (Órgano usuario). ▪ Fuente Cooperante. ▪ OGPP.

Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>INICIO: Inversiones con ejecución final de metas físicas y financieras</p> <p>a) En caso de inversiones con obras, el contratista presenta expediente de liquidación de obra, el Supervisor de obra elabora informe de liquidación de obra, luego ir a la actividad 01.</p> <p>b) En caso de inversiones sin obra, el área usuaria remite información final de la ejecución física de cierre de proyecto, luego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de Proyecto de Inversión con Cooperación Técnica, ir la actividad 07. En el caso de ROOC, el Informe se envía para la No objeción de la Fuente Cooperante - En caso de proyecto de Inversión sin Cooperación Técnica, la Oficina de Finanzas y la Oficina de Abastecimiento elaboran el Informe de Liquidación Financiera y Liquidación Física o Técnica. Luego, ir a la actividad 10. En caso de proyectos de inversión no culminados se realiza la liquidación de oficio. <p>Revisar expediente.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 02.</p> <p>b) No: Devolver al Contratista para subsanación de observaciones.</p>	<p><u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ OGA. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Inversiones.
02	<p>Emitir conformidad al expediente de liquidación.</p> <p>El Contratista entrega la obra al MEF. Luego, la Oficina de Abastecimiento emite el Informe Técnico de Liquidación de Obra. Ir a la actividad 03.</p>	<p><u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ OGA 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General
03	<p>Elaborar informe de Cierre de la Inversión y el formato 9.</p> <p>Si el porcentaje de avance de ejecución física es menor al 100%, se considera como una inversión no culminada y debe cumplir alguno de los motivos siguientes entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambio de concepción técnica • No subsiste la necesidad de ejecutar las inversiones • La inversión en ejecución física no cierra una brecha prioritaria y que además el costo de continuar con la ejecución de la inversión sea mayor o igual al beneficio que brinda. • Inversiones duplicadas que presentan ejecución física o financiera. • Pérdida de vigencia de la aprobación de la IOARR. 	<p><u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ OGA 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Inversiones.

04	Revisar informe de Cierre de la Inversión y el formato 9. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 05. b) No: Ir a la actividad 03.	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> ▪ OGA	▪ Coordinador(a) de Inversiones.
05	Aprobar el informe de cierre de inversión y formato 9	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> ▪ OGA	▪ Director(a) General
06	Registrar el formato 09 y se adjunta el informe de cierre en el Banco de Inversiones. Ir al FIN.	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> ▪ OGA	▪ Especialista de Inversiones.
07	Elaborar informe de cierre del proyecto. Ir al Subproceso S05.03.01.02 Contratación de bienes, servicios y consultorías, para contratar el servicio de auditoría para el cierre del proyecto. Se realiza la auditoría de cierre de proyecto. En paralelo realizar la actividad 08 y 09.	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> ▪ OGIP	▪ Director(a) General ▪ Director(a) de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos. ▪ Director(a) de la Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos. ▪ Especialista de Planificación de Inversiones y Proyectos.
08	Enviar informe de cierre de proyecto e informe de auditoría a la Fuente Cooperante.	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> ▪ OGIP	▪ Director(a) General
09	Registrar formato 09 en el Banco de Inversiones. La Fuente Cooperante envía oficio de cierre de proyecto al MEF. Ir al FIN.	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> ▪ OGIP	▪ Especialista de Planificación de Inversiones y Proyectos
10	Elaborar informe de Cierre de la Inversión y el formato 9.	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> ▪ OGA	▪ Especialista de Inversiones.
11	Revisar informe de Cierre de la Inversión y el formato 9. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 12. b) No: Ir a la actividad 10.	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> ▪ OGA	▪ Coordinador(a) de inversiones.

12	Aprobar informe de Cierre de la Inversión y el formato 9.	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> ▪ OGA	▪ Director(a) General
13	Registrar formato 09 y se adjunta el informe de cierre.	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> ▪ OGA	▪ Especialista de Inversiones.
FIN: ▪ Informe Técnico de Liquidación de Obra. ▪ Informe de Cierre de Proyecto. ▪ Formato 9: Registro del cierre de inversiones.			
Indicadores			
▪ Elaboración del informe de cierre (OGIP) ▪ Elaboración del informe de cierre (OGA) ▪ Porcentaje de Inversiones cerradas (OGIP) ▪ Porcentaje de Inversiones cerradas (OGA)			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Banco de Inversiones. ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).			
Documentos generados			
▪ Conformidad de expediente de liquidación. ▪ Informe técnico de liquidación de obra. ▪ Formato 09. ▪ Informe de cierre de proyecto. ▪ Informe de auditoría.			

Gráfico Nº 30
Flujograma “S05.03.05 Liquidación y Transferencia de Inversiones”



8.4. S05.04 Abastecimiento Institucional

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO			
PROCESO	Gestión de Recursos Institucionales		
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Abastecimiento Institucional		
CÓDIGO	S05.04		
OBJETIVO PROCESO	DEL Gestionar el almacén, patrimonio y las contrataciones del Ministerio, a fin de dotar a los órganos del MEF de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	TIPO DE PROCESO	<p>Soporte</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. ■ Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. ■ Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. ■ Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. ■ Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, se aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151 – “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”. ■ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. ■ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ■ Resolución N° 046-2015/SBN, aprobó la Directiva N° 001-2015/SBN, “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”. ■ Resolución Directoral N° 011-2018-EF/51.01, se aprueba el Anexo de Modificatorias y el Texto Ordenado de la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 “Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos”, la misma que fue aprobada mediante Resolución Directoral N° 012-

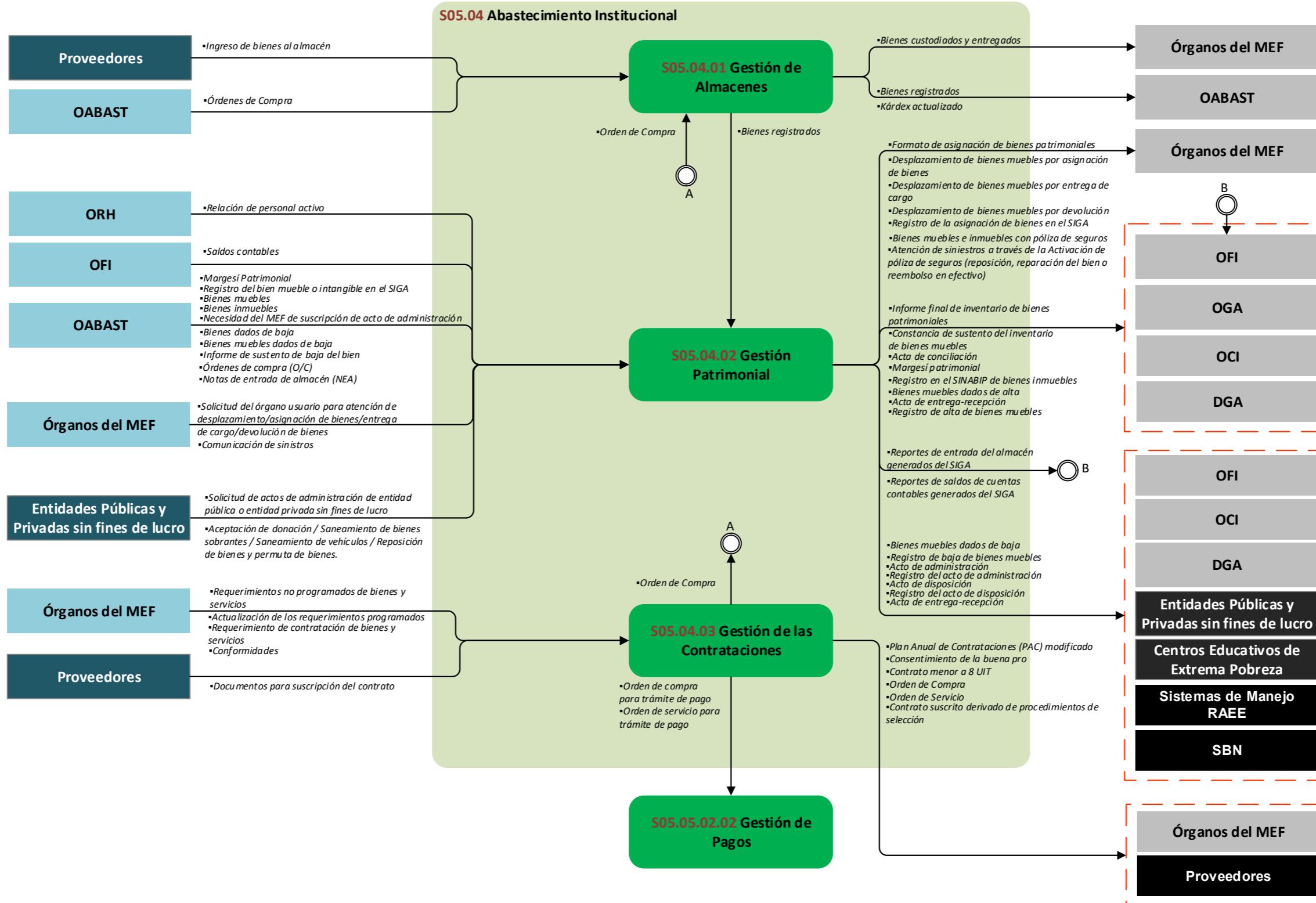
			<p>2016-EF/51.01.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Resolución Directoral N° 203-2016-EF/43.01, aprobó el documento “Lineamientos para la toma de inventario físico y valorado de los bienes patrimoniales en el Ministerio de Economía y Finanzas”. ■ Resolución Directoral N° 039-2021-EF/43.01, se aprobó la Directiva N° 002-2021-EF/43.01 “Normas y procedimientos para la gestión de los bienes muebles patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas”. ■ Resolución Directoral N° 0009-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2021-EF/54.01 “Directiva que regula los Actos de Adquisición y Disposición Final de Bienes Inmuebles”. ■ Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD “Plan Anual de Contrataciones”. ■ Resolución N° 007-2017-OSCE/CD, que aprueba la Directiva N° 007-2017-OSCE/CD “Disposiciones aplicables a los catálogos electrónicos de Acuerdo Marco”. ■ Resolución Directoral N° 104-2020-EF/43.01, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/43.03 “Lineamientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias”. ■ Resolución Directoral N° 0010-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0003-2021-EF/54.01 Disposiciones previas al arrendamiento de bienes inmuebles por parte de los ministerios, organismos públicos, programas y proyectos especiales” ■ Resolución Directoral N° 0008-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 “Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos” <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
ALCANCE	Inicio desde la Gestión de Almacenes, Gestión Patrimonial hasta la Gestión de las Contrataciones.	DUEÑO DEL SUBPROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) General de la Oficina General de Administración.

PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveedores. ▪ Oficina de Abastecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingreso de bienes al almacén. ▪ Órdenes de Compra. ▪ Bienes almacenados. 	S05.04.01	Gestión de Almacenes	▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bienes custodiados y entregados. ▪ Bienes registrados. ▪ Kardex actualizado. ▪ Acta de conciliación de saldos contables del inventario. ▪ Informe Final de Inventario de Almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF. ▪ Oficina de Abastecimiento. ▪ Oficina General de Administración. ▪ Oficina de Finanzas.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina de Finanzas. ▪ Oficina de Recursos Humanos. ▪ Oficina de Abastecimiento. ▪ Entidades Públicas y Privadas sin fines de lucro. ▪ Oficina General de Tecnologías de la Información. ▪ Entidades Públicas y Privadas. ▪ Fuentes Cooperantes. ▪ Servidores del MEF. ▪ Órganos del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Saldos contables. ▪ Relación del Personal Activo. ▪ Margesí patrimonial. ▪ Bienes registrados. ▪ Registro del bien mueble o intangible en el SIGA. ▪ Bienes inmuebles. ▪ Bienes muebles. ▪ Solicitud de actos de administración de entidad pública o entidad privada sin fines de lucro ▪ Necesidad del MEF de suscripción de acto de administración. ▪ Bienes dados de baja. ▪ Bienes muebles a dar de baja. ▪ Informe de sustento de baja del bien. ▪ Aceptación de donación / Saneamiento de bienes sobrantes / Saneamiento de vehículos / Reposición de bienes y permuta de bienes. ▪ Solicitud del órgano 	S05.04.02	Gestión Patrimonial	▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe final de inventario de bienes patrimoniales. ▪ Acta de conciliación ▪ Constancia de sustento del inventario de bienes muebles. ▪ Formato de asignación de bienes patrimoniales. ▪ Margesí patrimonial. ▪ Registro en el SINABIP de bienes inmuebles. ▪ Acto de administración. ▪ Registro del acto de administración. ▪ Acta de entrega-recepción ▪ Acto de disposición. ▪ Registro del acto de disposición. ▪ Acta de entrega-recepción. ▪ Bienes muebles dados de baja. ▪ Registro de baja de bienes muebles. ▪ Bienes muebles dados de alta. ▪ Registro de alta de bienes muebles. ▪ Acta de entrega-recepción. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina General de Administración. ▪ Dirección General de Abastecimiento. ▪ Órganos del MEF. ▪ Oficina de Finanzas. ▪ Entidades Públicas y Privadas sin fines de lucro. ▪ Centros Educativos de Extrema Pobreza. ▪ Sistemas de Manejo RAEE. ▪ Órgano de Control Institucional. ▪ Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

	<p>usuario para atención de desplazamiento/ asignación de bienes/entrega de cargo/ devolución de bienes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Órdenes de Compra. ▪ Notas de Entradas al Almacén (NEAs). ▪ Margesí patrimonial. ▪ Comunicación del Siniestro. 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desplazamiento de bienes muebles por asignación de bienes. ▪ Desplazamiento de bienes muebles por entrega de cargo. ▪ Desplazamiento de bienes muebles por devolución. ▪ Registro de la asignación de bienes en el SIGA. ▪ Reportes de entrada del almacén generados del SIGA. ▪ Reportes de saldos de cuentas contables generados del SIGA. ▪ Bienes muebles e inmuebles con póliza de seguros. ▪ Atención de siniestros a través de la Activación de póliza de seguros (reposición, reparación del bien o reembolso en efectivo). 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF. ▪ Proveedor. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Requerimientos no programados de bienes y servicio. ▪ Actualización de los requerimientos programados. ▪ Requerimiento de contratación. ▪ Conformidades. ▪ Documentos para suscripción del contrato. 	S05.04.03	Gestión de las Contrataciones	▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan Anual de Contrataciones (PAC) modificado. ▪ Consentimiento de la buena pro. ▪ Contrato menor y/o igual a 8 UIT. ▪ Orden de Compra. ▪ Orden de Servicio. ▪ Contrato suscrito derivado de procedimientos de selección. ▪ Orden de compra para trámite de pago. ▪ Orden de servicio para trámite de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF. ▪ OSCE. ▪ Proveedores. ▪ Oficina de Finanzas.

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO	
SISTEMAS INFORMÁTICOS	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ■ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). ■ Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). ■ Sistema de Información Nacional de Bienes de Instituciones Públicas (SINABIP). ■ Portal Electrónico de Perú Compras. ■ Buscador de proveedores del Estado del OSCE. ■ Consulta RUC de la SUNAT. ■ Consulta de RNP del OSCE. ■ Consulta del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles RNSSC. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Porcentaje de bienes y existencias recepcionados y registrados en el SIGA ■ Cumplimiento de presentación del inventario de almacén hasta el 31 de marzo ■ Cumplimiento del Inventario de bienes patrimoniales hasta el 31 de marzo ■ Porcentaje de bienes registrados en el SIGA. ■ Porcentaje de Actos de administración aprobadas ■ Porcentaje de Actos de disposición aprobadas ■ Aprobación de Baja de Bienes muebles ■ Aprobación de Alta de Bienes muebles ■ Porcentaje de solicitudes de desplazamiento de bienes muebles atendidas por mes ■ Elaboración de reportes de información para la conciliación de saldos de cuentas del Almacén y Patrimonio ■ Porcentaje de bienes muebles e inmuebles asegurado ■ Tasa de variación de modificaciones del PAC ■ Porcentaje de procesos convocados ■ Porcentaje de procesos adjudicados ■ Contrato Suscrito ■ Índice de satisfacción del cliente. ■ Índice de salidas de no conformes.

Gráfico Nº 31
Diagrama de Interrelación “S05.04 Abastecimiento Institucional”

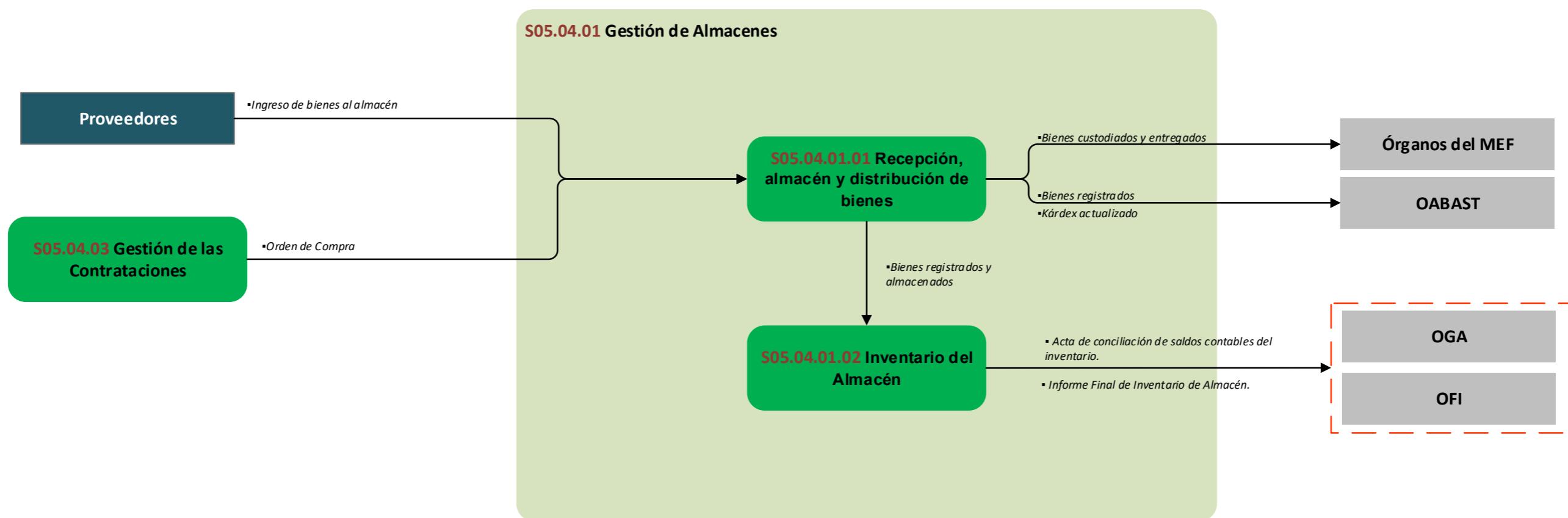


8.4.1 S05.04.01 Gestión de Almacenes

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO			
PROCESO	Gestión de Recursos Institucionales		
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Gestión de Almacenes		
CÓDIGO	S05.04.01	TIPO DE PROCESO	Soporte
OBJETIVO PROCESO	DEL Gestionar el almacén del Ministerio a fin de almacenar y distribuir a los órganos del MEF los bienes necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado. ■ Decreto Legislativo Nº 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. ■ Decreto Supremo Nº 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. ■ Decreto Supremo Nº 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 30225 Ley de Contrataciones del Estado. ■ Resolución Ministerial Nº 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ■ Resolución Directoral Nº 0011-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva Nº 0004-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles". ■ Resolución Directoral Nº 473-2015-EF/43.01, que aprueba la Directiva Nº 05-2015-EF/43.01, "Disposiciones y procedimientos para la Gestión de los procesos y actividades del almacén del Ministerio de Economía y Finanzas". <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
ALCANCE	Desde la recepción, almacén y distribución de bienes hasta el Inventario del Almacén.	DUEÑO DEL SUBPROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento.

PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveedores. ▪ Oficina de Abastecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingreso de bienes al almacén. ▪ Órdenes de Compra. 	S05.04.01.01	Recepción, almacén y distribución de bienes	▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bienes custodiados y entregados. ▪ Bienes registrados. ▪ Kardex actualizado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF. ▪ Oficina de Abastecimiento.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina de Abastecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bienes registrados y almacenados. 	S05.04.01.02	Inventario del Almacén.	▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de conciliación de saldos contables del inventario. ▪ Informe Final de Inventario de Almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina General de Administración. ▪ Oficina de Finanzas.
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO						
SISTEMAS INFORMÁTICOS				INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de bienes recepcionados y registrados en el SIGA. ▪ Cumplimiento de presentación del inventario de almacén hasta el 31 de marzo. 		

Gráfico Nº 32
Diagrama de Interrelación “S05.04.01 Gestión de Almacenes”



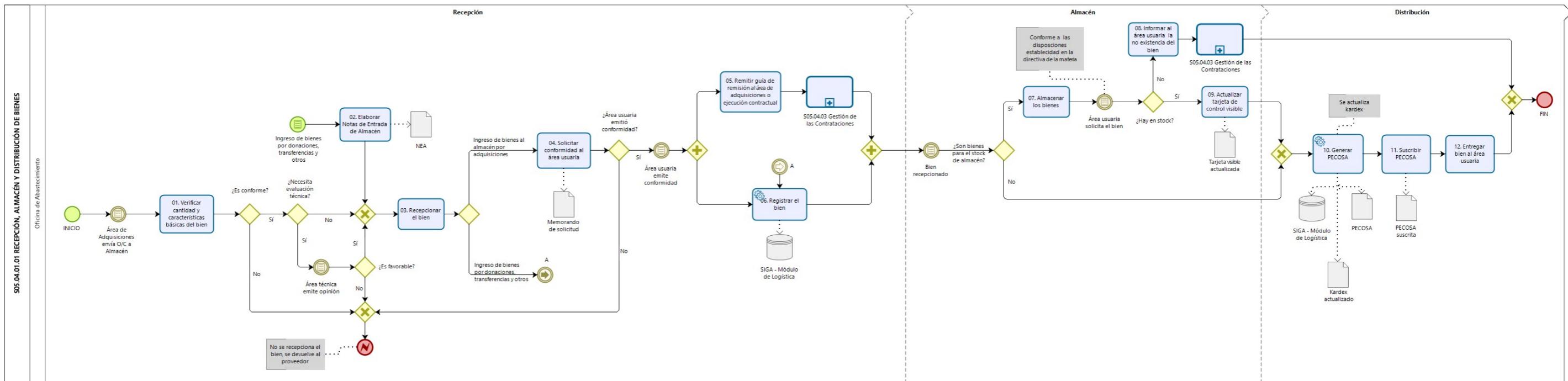
8.4.1.1 S05.04.01.01 Recepción, almacén y distribución de bienes

Ficha de Procedimiento Recepción, almacén y distribución de bienes			
Código del Subproceso	S05.04.01.01	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Realizar el control de los bienes durante sus períodos de custodia, mientras son movilizados hasta el lugar de utilización directa.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. ▪ Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. ▪ Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. ▪ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles". ▪ Resolución Directoral N° 473-2015-EF/43.01, que aprueba la Directiva N° 05-2015-EF/43.01, "Disposiciones y procedimientos para la Gestión de los procesos y actividades del almacén del Ministerio de Economía y Finanzas". <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento. 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S05.04.01 ▪ S05.04.03 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de Almacenes. ▪ Gestión de las Contrataciones.
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S05.04.01.02 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inventario del Almacén.
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveedores. ▪ Oficina de Abastecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingreso de bienes al almacén. ▪ Órdenes de Compra. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bienes custodiados y entregados. ▪ Bienes registrados. ▪ Kardex actualizado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF. ▪ Oficina de Abastecimiento.

Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
Recepción			
01	<p>INICIO: Ingreso de bienes al almacén por adquisiciones.</p> <p>Área de Adquisiciones envía O/C a Almacén.</p> <p>Verificar cantidad y características básicas del bien.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la siguiente pregunta. b) No: No se recepciona el bien, se devuelve al Proveedor. FIN. <p>¿Necesita evaluación técnica?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: El área técnica emite opinión, luego ir a la siguiente pregunta. b) No: Ir a la actividad 03. <p>¿Es favorable?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 03. b) No: No se recepciona el bien, se devuelve al Proveedor. FIN. 	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista de Almacén.
02	<p>INICIO: Ingreso de bienes por donaciones, transferencias y otros</p> <p>Elaborar Notas de Entrada de Almacén.</p>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista de Almacén.
03	<p>Recepcionar el bien.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) En caso de ingreso de bienes al almacén por adquisiciones, ir a la actividad 04. b) En caso de ingreso de bienes por donaciones, transferencias y otros, ir a la actividad 06. 	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista de Almacén.
04	<p>Solicitar conformidad al área usuaria, se remite mediante Memorando.</p> <p>¿Área usuaria emitió conformidad?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: El área usuaria emite la conformidad, ir, de forma paralela, a la actividad 05 y 06. b) No: No se recepciona el bien, se devuelve al Proveedor. FIN. 	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista de Almacén.
05	Remitir guía de remisión al área de adquisiciones o ejecución contractual Luego, ir al Subproceso S05.04.03 Gestión de las Contrataciones.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista de Almacén.
06	Registrar el bien en el SIGA.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista de Almacén.
Almacén			
07	<p>Bien recepcionado</p> <p>¿Son bienes para el stock de almacén?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 07. b) No: Ir a la actividad 10. 	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista de Almacén.

	Almacenar los bienes conforme con las disposiciones establecidas en la directiva de la materia. Luego, cuando el área usuaria solicite el bien ir a la siguiente pregunta. ¿Hay en stock? a) Sí: Ir a la actividad 09. b) No: Ir a la actividad 08.		
08	Informar al área usuaria la no existencia del bien. Luego, ir al Subproceso S05.04.03 Gestión de las Contrataciones. FIN	OGA/OABAST	■ Analista de Almacén.
09	Actualizar tarjeta de control visible.	OGA/OABAST	■ Analista de Almacén.
Distribución			
10	Generar PECOSA en el SIGA. Se actualiza Kardex.	OGA/OABAST	■ Analista de Almacén.
11	Imprimir PECOSA. Se gestiona la firma del responsable de Almacén, del Director de Abastecimiento y del área usuaria solicitante y receptor de los bienes. La PECOSA firmada, se entrega: 1. Al área usuaria. 2. Al Almacén para archivo.	OGA/OABAST	■ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén. ■ Analista de Almacén.
12	Entregar bien al área usuaria.	OGA/OABAST	■ Analista de Almacén. ■ Asistente de Almacén.
FIN:			
■ Bienes custodiados y entregados. ■ Bienes registrados. ■ Kardex actualizado.			
Indicadores			
■ Porcentaje de bienes recepcionados y registrados en el SIGA.			
Nivel de soporte tecnológico			
■ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD) ■ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).			
Documentos generados			
■ Nota de Entrada de Almacén (NEA). ■ PECOSA. ■ Kardex actualizado.			

Gráfico Nº 33
Flujograma “S05.04.01.01 Recepción, almacén y distribución de bienes”



Powered by
bizagi
Modeler

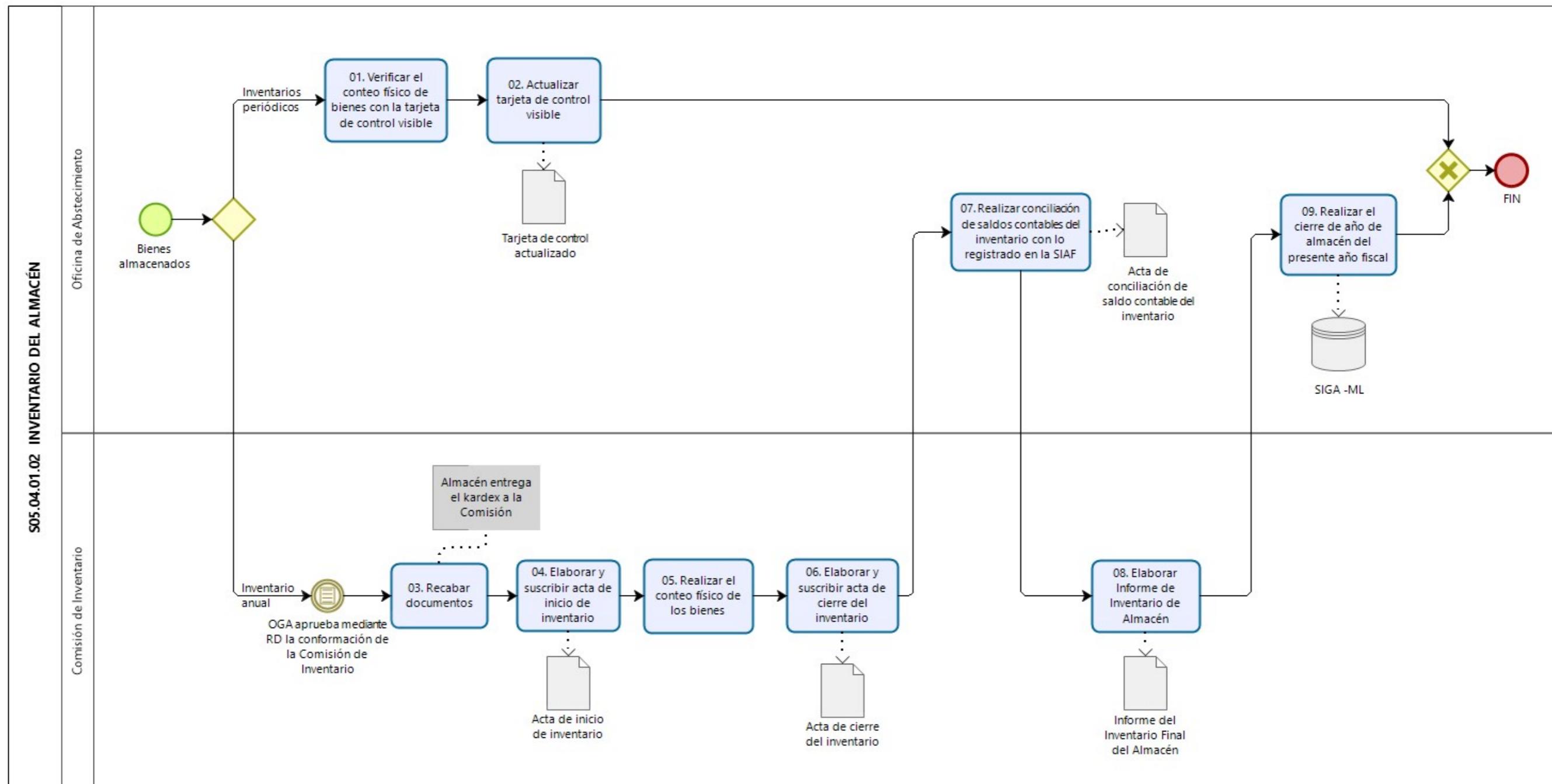
8.4.1.2 S05.04.01.02 Inventario del Almacén

Ficha de Procedimiento Inventario del Almacén			
Código del Subproceso	S05.04.01.02	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Realizar la verificación física que consiste en contrastar la existencia o permanencia de los bienes almacenados.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ■ Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. ■ Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. ■ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ■ Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles". ■ Resolución Directoral N° 473-2015-EF/43.01, que aprueba la Directiva N° 05-2015-EF/43.01, "Disposiciones y procedimientos para la Gestión de los procesos y actividades del almacén del Ministerio de Economía y Finanzas". <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento. 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	■ S05.04.01	Nombre del Proceso	■ Gestión de Almacenes
Código del Subproceso	■ S05.04.01.01	Nombre de Subproceso	■ Recepción, almacén y distribución de bienes
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
■ Oficina de Abastecimiento.	■ Bienes registrados y almacenados.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acta de conciliación de saldos contables del inventario. ■ Informe Final de Inventario de Almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Oficina General de Administración. ■ Oficina de Finanzas.

Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>INICIO: Bienes almacenados.</p> <p>a) En caso del Inventarios Periódicos, ir a la actividad 01. b) En caso de inventario Anual, la OGA aprueba mediante Resolución Directoral la conformación de la Comisión de inventario. Luego, ir a la actividad 03.</p> <p>Verificar el conteo físico de bienes con la tarjeta de control visible.</p>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista de Almacén. ▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.
02	Actualizar tarjeta de control visible. Ir al FIN.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista de Almacén.
03	Recabar documentos. Almacén entrega el kardex a la Comisión.	Comisión de inventario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Miembros de la Comisión.
04	Elaborar y suscribir acta de inicio de inventario.	Comisión de inventario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Miembros de la Comisión.
05	Realizar el conteo físico de los bienes. Se verifica que lo que este en el kardex concuerde con los bienes físicos.	Comisión de inventario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Miembros de la Comisión.
06	Elaborar y suscribir acta de cierre del inventario.	Comisión de inventario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Miembros de la Comisión.
07	Realizar conciliación de saldos contables del inventario con lo registrado en la SIAF. Se exporta saldo del SIGA y el reporte de saldos del SIAF.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista de Almacén.
08	Elaborar Informe de inventario de Almacén.	Comisión de inventario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Miembros de la Comisión.

09	Realizar el cierre de año de almacén del presente año fiscal en el SIGA, conforme a lo establecido en la normativa de la materia. Ir al FIN.	OGA/OABAST	■ Analista de Almacén.
FIN:			
■ Acta de conciliación de saldos contables del inventario.			
■ Informe Final de Inventario de Almacén.			
Indicadores			
■ Cumplimiento de presentación del inventario de almacén hasta el 31 de marzo.			
Nivel de soporte tecnológico			
■ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).			
■ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).			
Documentos generados			
■ Tarjeta de Control actualizado.			
■ Acta de inicio de inventario.			
■ Acta de cierre de inventario.			
■ Acta de conciliación de saldo contable del inventario.			
■ Informe Final de Inventario.			

Gráfico Nº 34
Flujograma “S05.04.01.02 Inventario del Almacén”



8.4.2 S05.04.02 Gestión Patrimonial

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO			
PROCESO	Gestión de Recursos Institucionales		
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Gestión Patrimonial		
CÓDIGO	S05.04.02	TIPO DE PROCESO	Soporte
OBJETIVO PROCESO DEL	Gestionar el patrimonio del Ministerio de Economía y Finanzas a fin de preservar los bienes del MEF necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ■ Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. ■ Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. ■ Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos. ■ Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, que aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278. ■ Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. ■ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ■ Resolución Directoral N° 011-2018-EF/51.01, se aprueba el Anexo de Modificatorias y el Texto Ordenado de la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos", la misma que fue aprobada mediante Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01. ■ Resolución Directoral N° 018-2020-EF/51.01; que deroga disposiciones referidas al registro de elementos de Propiedades, Planta y Equipo PPE en el SIGA – Módulo Patrimonio (MEF). ■ Resolución Directoral N° 203-2016-EF/43.01, aprobó el documento "Lineamientos para la toma de inventario físico y valorado de los bienes patrimoniales en el

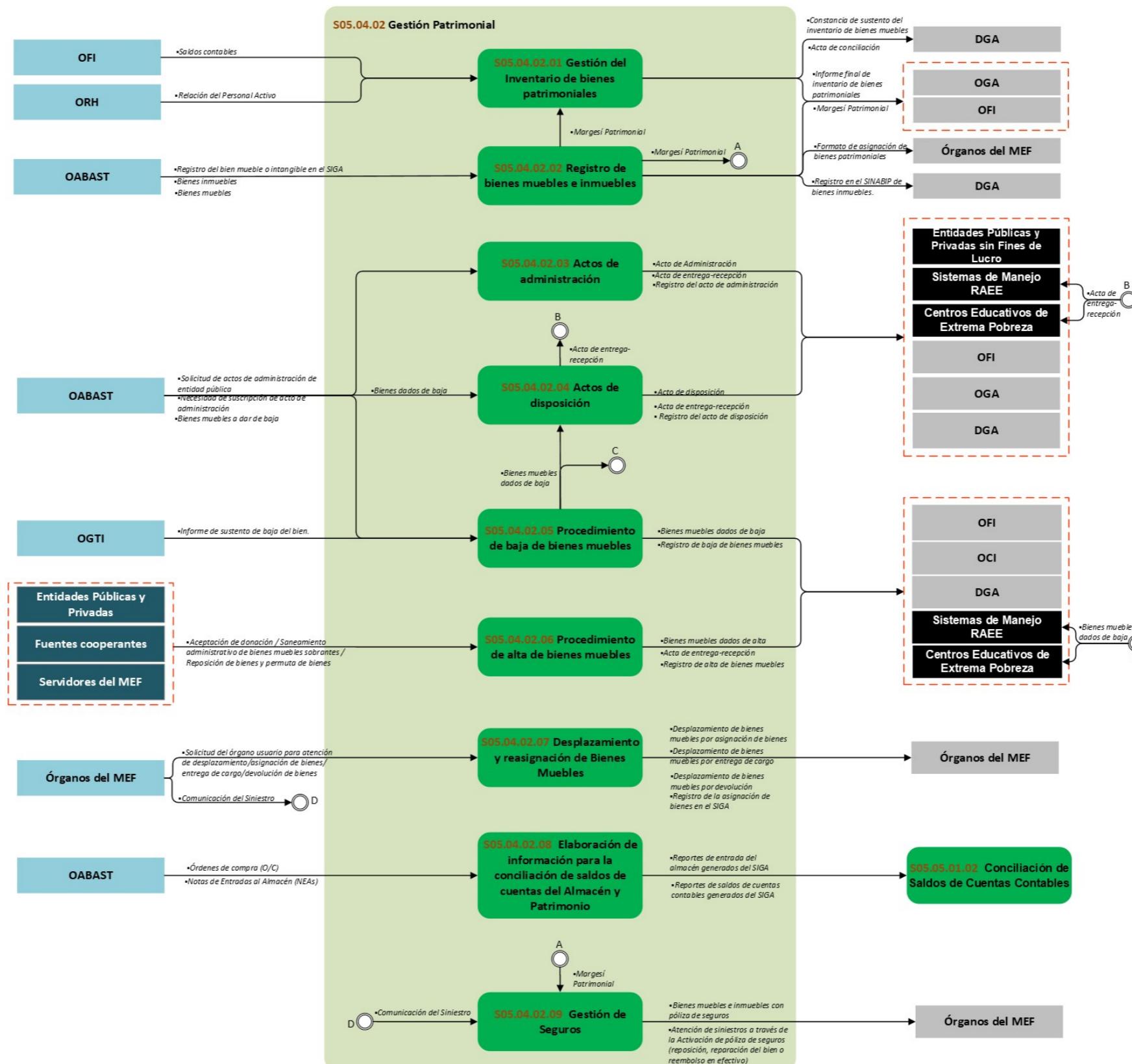
						Ministerio de Economía y Finanzas". <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución Directoral N° 039-2021-EF/43.01, se aprobó la Directiva N° 002-2021-EF/43.01 "Normas y procedimientos para la gestión de los bienes muebles patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas". ▪ Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 "Procedimiento para la gestión de bienes muebles estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE". ▪ Resolución Directoral N° 0009-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2021-EF/54.01 "Directiva que regula los Actos de Adquisición y Disposición Final de Bienes Inmuebles". ▪ Resolución Directoral N° 0010-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0003-2021-EF/54.01 Disposiciones previas al arrendamiento de bienes inmuebles por parte de los ministerios, organismos públicos, programas y proyectos especiales" ▪ Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01"Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
ALCANCE	Inicio desde la Gestión del inventario de bienes patrimoniales hasta la Gestión de Seguros.	DUEÑO DEL SUBPROCESO				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento.
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina de Abastecimiento. ▪ Oficina de Finanzas. ▪ Oficina de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Margesí patrimonial. ▪ Saldos contables. ▪ Relación del Personal Activo. 	S05.04.02.01	Gestión del Inventario de bienes patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia de sustento del inventario de bienes muebles. ▪ Informe final de inventario de bienes patrimoniales. ▪ Acta de Conciliación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Abastecimiento. ▪ Oficina General de Administración. ▪ Oficina de Finanzas.

■ Oficina de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> ■ Registro del bien mueble en el SIGA. ■ Bienes inmuebles. ■ Bienes muebles 	S05.04.02.02	Registro de bienes muebles e inmuebles	■ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> ■ Margesí patrimonial. ■ Formato de asignación de bienes patrimoniales. ■ Registro en el SINABIP de bienes inmuebles. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Oficina General de Administración. ■ Oficina de Finanzas. ■ Órganos del MEF. ■ Dirección General de Abastecimiento.
■ Oficina de Abastecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitud de actos de administración de entidad pública ■ Necesidad del MEF de suscripción de acto de administración 	S05.04.02.03	Actos de administración	■ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acto de Administración. ■ Acta de entrega-recepción. ■ Registro del acto de administración. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Oficina de Finanzas. ■ Dirección General de Abastecimiento. ■ Entidades Públicas. ■ Oficina General de Administración
■ Oficina de Abastecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bienes dados de baja 	S05.04.02.04	Actos de disposición	■ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acto de disposición. ■ Acta de entrega - recepción ■ Registro del acto de disposición. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Oficina de Finanzas. ■ Dirección General de Abastecimiento. ■ Entidades Públicas y Privadas sin fines de lucro. ■ Centros Educativos de Extrema Pobreza. ■ Sistemas de Manejo RAEE.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina de Abastecimiento. ▪ Oficina General de Tecnologías de la Información. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bienes muebles a dar de baja. ▪ Informe de sustento de baja del bien. 	S05.04.02.05	Procedimiento de baja de bienes muebles	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bienes muebles dados de baja. ▪ Registro de baja de bienes muebles. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina de Finanzas. ▪ Órgano de Control Institucional. ▪ Dirección General de Abastecimiento. ▪ Sistemas de Manejo RAEE. ▪ Centros Educativos de Extrema Pobreza.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entidades Públicas y Privadas. ▪ Fuentes Cooperantes. ▪ Servidores del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aceptación de donación / Saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes / Reposición de bienes y permuta de bienes 	S05.04.02.06	Procedimiento de alta de bienes muebles	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bienes muebles dados de alta. ▪ Acta de entrega-recepción ▪ Registro de alta de bienes muebles. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina de Finanzas. ▪ Dirección General de Abastecimiento.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud del órgano usuario para atención de desplazamiento/asignación de bienes/entrega de cargo/devolución de bienes 	S05.04.02.07	Desplazamiento y reasignación de Bienes Muebles	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desplazamiento de bienes muebles por asignación de bienes. ▪ Desplazamiento de bienes muebles por entrega de cargo. ▪ Desplazamiento de bienes muebles por devolución ▪ Registro de la asignación de bienes en el SIGA. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina de Abastecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órdenes de compra (O/C). ▪ Notas de Entradas al Almacén (NEAs). 	S05.04.02.08	Elaboración de información para la conciliación de saldos de cuentas del Almacén y Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reportes de entrada del almacén generados del SIGA. ▪ Reportes de saldos de cuentas contables generados del SIGA. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina de Finanzas.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina de Abastecimiento. ▪ Órganos del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Margesí Patrimonial. ▪ Comunicación del Siniestro. 	S05.04.02.09	Gestión de Seguros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bienes muebles e inmuebles con póliza de seguros. ▪ Atención de siniestros a través de la Activación de póliiza de seguros (reposición, reparación del bien o reembolso en efectivo). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF.
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO						
SISTEMAS INFORMÁTICOS				INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). ▪ Sistema de Información Nacional de Bienes de Instituciones Públicas (SINABIP). 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplimiento del Inventario de bienes patrimoniales hasta el 31 de marzo ▪ Porcentaje de bienes registrados en el SIGA. ▪ Porcentaje de Actos de administración aprobadas ▪ Porcentaje de Actos de disposición aprobadas ▪ Aprobación de Baja de Bienes muebles ▪ Aprobación de Alta de Bienes muebles ▪ Porcentaje de solicitudes de desplazamiento de bienes muebles atendidas por mes ▪ Elaboración de reportes de información para la conciliación de saldos de cuentas del Almacén y Patrimonio ▪ Porcentaje de bienes muebles e inmuebles asegurado 		

Gráfico Nº 35
Diagrama de Interrelación “S05.04.02 Gestión Patrimonial”



8.4.2.1 S05.04.02.01 Gestión del Inventario de Bienes Patrimoniales

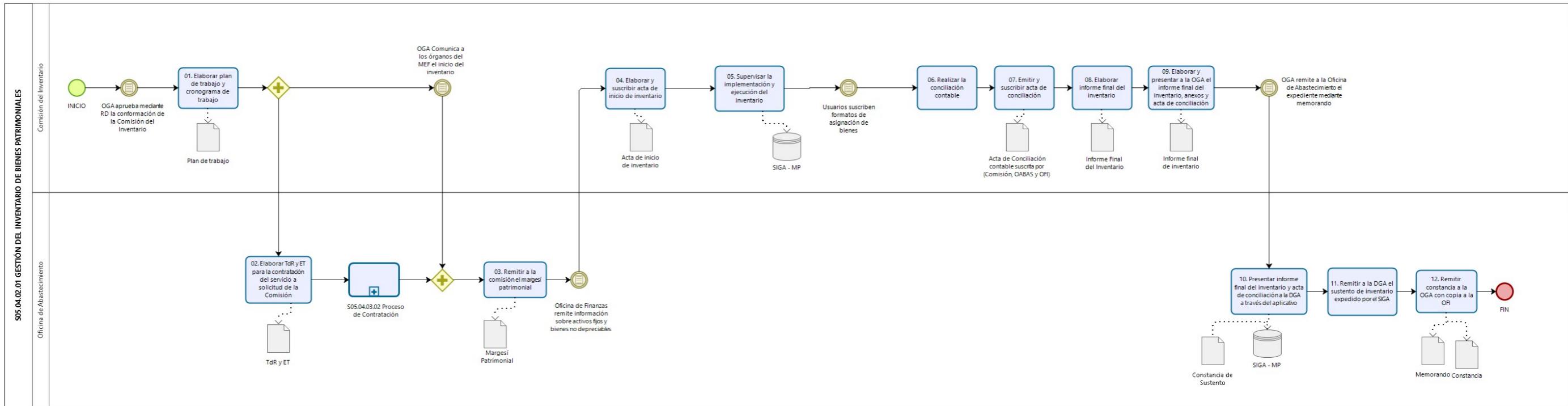
Ficha de Procedimiento Gestión del Inventario de Bienes Patrimoniales			
Código del Subproceso	S05.04.02.01	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ■ Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. ■ Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. ■ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ■ Resolución Directoral N° 011-2018-EF/51.01, se aprueba el Anexo de Modificatorias y el Texto Ordenado de la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos", la misma que fue aprobada mediante Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01. ■ Resolución Directoral N° 203-2016-EF/43.01, aprobó el documento "Lineamientos para la toma de inventario físico y valorado de los bienes patrimoniales en el Ministerio de Economía y Finanzas". ■ Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento ■ Resolución Directoral N° 039-2021-EF/43.01, se aprobó la Directiva N° 002-2021-EF/43.01 "Normas y procedimientos para la gestión de los bienes muebles patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas". <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	■ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento		

Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ S05.04.02	Nombre del Proceso	▪ Gestión Patrimonial
Código del Subproceso	▪ S05.04.02.02	Nombre de Subproceso	▪ Registro de bienes muebles e inmuebles
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
▪ Oficina de Abastecimiento. ▪ Oficina de Finanzas. ▪ Oficina de Recursos Humanos.	▪ Margesí patrimonial. ▪ Saldos contables. ▪ Relación del Personal Activo.	▪ Informe final de inventario de bienes patrimoniales. ▪ Constancia de sustento del inventario de bienes muebles. ▪ Acta de Conciliación.	▪ Dirección General de Abastecimiento. ▪ Oficina General de Administración. ▪ Oficina de Finanzas.
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01.	<p>INICIO:</p> <p>La OGA aprueba mediante Resolución Directoral la conformación de la Comisión del Inventario, la cual está conformada por 01 representante de la OGA, 01 representante de la Oficina de Finanzas y 01 representante de la Oficina de Abastecimiento. Luego ir a la actividad 01.</p> <p>Elaborar plan de trabajo y cronograma de trabajo.</p> <p>De manera paralela OGA comunica a los Órganos del MEF el inicio del inventario y se realiza la actividad 02.</p>	Comisión del Inventario	▪ Miembros de la Comisión
02	<p>Elaborar Término de Referencia y Especificaciones Técnicas para la contratación del servicio a solicitud de la Comisión.</p> <p>Ir al Subproceso S05.04.03.02 Proceso de Contratación. Ir a la actividad 03.</p>	OGA/OABAST	▪ Analista en Control Patrimonial ▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén
03	<p>Remitir a la comisión el margesí patrimonial.</p> <p>La Oficina de Finanzas remite información sobre activos fijos y bienes no depreciables. La Comisión suscribe acta de inicio de inventario.</p>	OGA/OABAST	▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento. ▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén. ▪ Analista en Control Patrimonial.
04	Elaborar y suscribir acta de inicio de inventario.	Comisión del Inventario	▪ Miembros de la Comisión
05	Supervisar la implementación y ejecución del inventario. Para tal fin, los operadores realizarán, entre otras, las siguientes tareas:	Comisión del Inventario	▪ Miembros de la Comisión

	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora e imprimir etiqueta para inventario físico de bienes e inventario de ambientes. - Realizar inventario de ambientes y etiquetado. - Realizar el inventario físico y etiquetado de bienes. El inventario se realiza a los bienes muebles, inmuebles e intangibles del MEF. - Realizar la actualización del inventario en el sistema SIGA-Módulo Patrimonial. - Emitir formatos de asignación de bienes en el sistema SIGA-Módulo Patrimonial. - Archivar expedientes de inventario de bienes. <p>Los usuarios suscriben formatos de asignación de bienes.</p>		
06	Realizar la conciliación contable.	Comisión del Inventario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Miembros de la Comisión
07	Emitir y suscribir Acta de Conciliación. Suscribe la Comisión, el/la Coordinador(a) de Contabilidad, Coordinador(a) de Patrimonio y Almacén	Comisión del Inventario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Miembros de la Comisión ▪ Director de la Oficina de Finanzas ▪ Director de la Oficina de Abastecimiento
08	Elaborar informe final del inventario.	Comisión del Inventario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Miembros de la Comisión
09	<p>Elaborar y presentar a la Oficina General de Administración el informe final del inventario, anexos y acta de conciliación. Incluye fichas de asignación suscritas.</p> <p>OGA remite a la Oficina de Abastecimiento el expediente mediante Memorando.</p>	Comisión del Inventario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Miembros de la Comisión
10	Presentar informe final del inventario y acta de conciliación a la Dirección General de Abastecimiento, a través del SIGA y generar constancia de sustento.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista en Control Patrimonial.
11	Remitir a la DGA el sustento de inventario expedido por el SIGA	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista en Control Patrimonial. ▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.
12	Remitir constancia a la Oficina General de Administración con copia a la Oficina de Finanzas.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento.

FIN:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe final de inventario de bienes patrimoniales. ▪ Constancia de sustento del inventario de bienes muebles. ▪ Acta de conciliación.
Indicadores
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplimiento del Inventario de bienes patrimoniales hasta el 31 de marzo.
Nivel de soporte tecnológico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
Documentos generados
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe final de inventario de bienes patrimoniales. ▪ Reporte señalado en el formato del Informe final. ▪ Acta de inicio de inventario. ▪ Formato de asignación de bienes. ▪ Acta de Conciliación. ▪ Constancia de sustento del inventario de bienes muebles.

Gráfico Nº 36
Flujograma “S05.04.02.01 Gestión del Inventario de Bienes Patrimoniales”



Powered by
bizagi
 Modeler

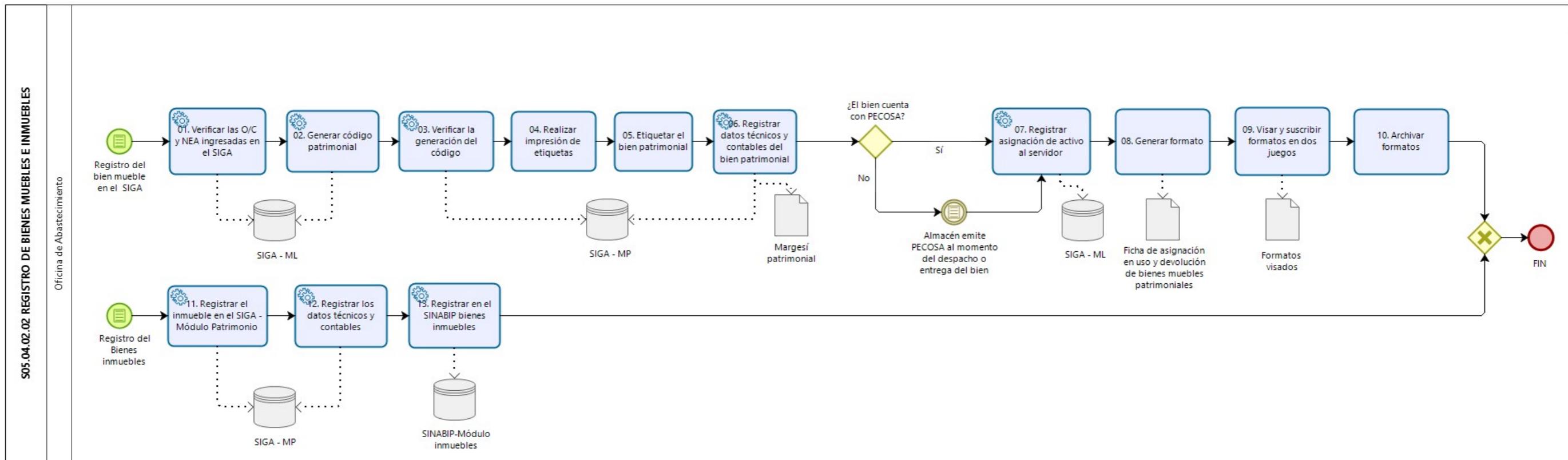
8.4.2.2 S05.04.02.02 Registro de bienes muebles e inmuebles

Ficha de Procedimiento Registro de bienes muebles e inmuebles			
Código del Subproceso	S05.04.02.02	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Incorporar a través del registro y asignación de los bienes adquiridos por el MEF y los que se encuentren bajo actos de administración al registro patrimonial de la Entidad.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ■ Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. ■ Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. ■ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ■ Resolución Directoral N° 011-2018-EF/51.01, se aprueba el Anexo de Modificatorias y el Texto Ordenado de la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos", la misma que fue aprobada mediante Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01. ■ Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento". ■ Resolución Directoral N° 0009-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2021-EF/54.01 "Directiva que regula los Actos de Adquisición y Disposición Final de Bienes Inmuebles" ■ Resolución Directoral N° 039-2021-EF/43.01, se aprobó la Directiva N° 002-2021-EF/43.01 "Normas y procedimientos para la gestión de los bienes muebles patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas". <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	■ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento.		

Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ S05.04.02	Nombre del Proceso	▪ Gestión Patrimonial.
Código del Subproceso	▪ S05.04.02.01 ▪ S05.04.02.09	Nombre de Subproceso	▪ Gestión del inventario de bienes patrimoniales. ▪ Gestión de Seguros.
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
▪ Oficina de Abastecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro del bien mueble en el SIGA. ▪ Bienes inmuebles. ▪ Bienes muebles. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Margesí patrimonial. ▪ Formato de asignación de bienes patrimoniales. ▪ Registro en el SINABIP de bienes inmuebles. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina General de Administración. ▪ Oficina de Finanzas. ▪ Órganos del MEF. ▪ Dirección General de Abastecimiento.
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>INICIO: Registro del bien mueble en el SIGA.</p> <p>a) En caso de bien mueble en el SIGA. Ir a la actividad 01. b) En caso de bienes inmuebles, ir a la actividad 12.</p> <p>Verificar las Órdenes de Compra y Notas de Entrada de Almacén ingresadas en el SIGA. Se verifica si ha habido un ingreso de un bien patrimonial.</p>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista en Control Patrimonial.
02	Generar código patrimonial.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista en Control Patrimonial.
03	Verificar la generación del código.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista en Control Patrimonial.
04	Realizar impresión de etiquetas.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista en Control Patrimonial.
05	Etiquetar el bien patrimonial.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista en Control Patrimonial.
06	<p>Registrar datos técnicos y contables del bien patrimonial en el SIGA.</p> <p>¿El bien cuenta con PECOSA?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 07. b) No: Almacén emite la PECOSA al momento del despacho o entrega del bien. Ir a la actividad 07.</p>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista en Control Patrimonial.

	Se verifica si el bien cuenta con PECOSA para realizar la asignación patrimonial.		
07	Registrar asignación de activo al servidor que solicitó el bien patrimonial, en el SIGA.	OGA/OABAST	▪ Analista en Control Patrimonial.
08	Generar formato "Ficha de asignación en uso y devolución de bienes muebles patrimoniales".	OGA/OABAST	▪ Analista en Control Patrimonial.
09	Visar y suscribir formatos en dos juegos.	OGA/OABAST	▪ Analista en Control Patrimonial. ▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.
10	Archivar formatos. FIN	OGA/OABAST	▪ Analista en Control Patrimonial.
11	INICIO: Bienes inmuebles Registrar el inmueble en el SIGA - Módulo Patrimonio.	OGA/OABAST	▪ Analista en Control Patrimonial.
12	Registrar los datos técnicos y contables.	OGA/OABAST	▪ Analista en Control Patrimonial.
13	Registrar en el SINABIP bienes inmuebles. Ir al FIN.	OGA/OABAST	▪ Analista en Control Patrimonial.
FIN:			
▪ Margesí patrimonial. ▪ Formato Ficha de asignación en uso y devolución de bienes muebles patrimoniales. ▪ Registro en el SINABIP de bienes inmuebles.			
Indicadores			
▪ Porcentaje de bienes registrados en el SIGA.			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). ▪ Sistema de Información Nacional de Bienes de Instituciones Públicas (SINABIP).			
Documentos generados			
▪ Formato de asignación de bienes patrimoniales. ▪ Margesí patrimonial.			

Gráfico Nº 37
Flujograma “S05.04.02.02 Registro de bienes muebles e inmuebles”



Powered by
bizagi
 Modeler

8.4.2.3 S05.04.02.03 Actos de Administración

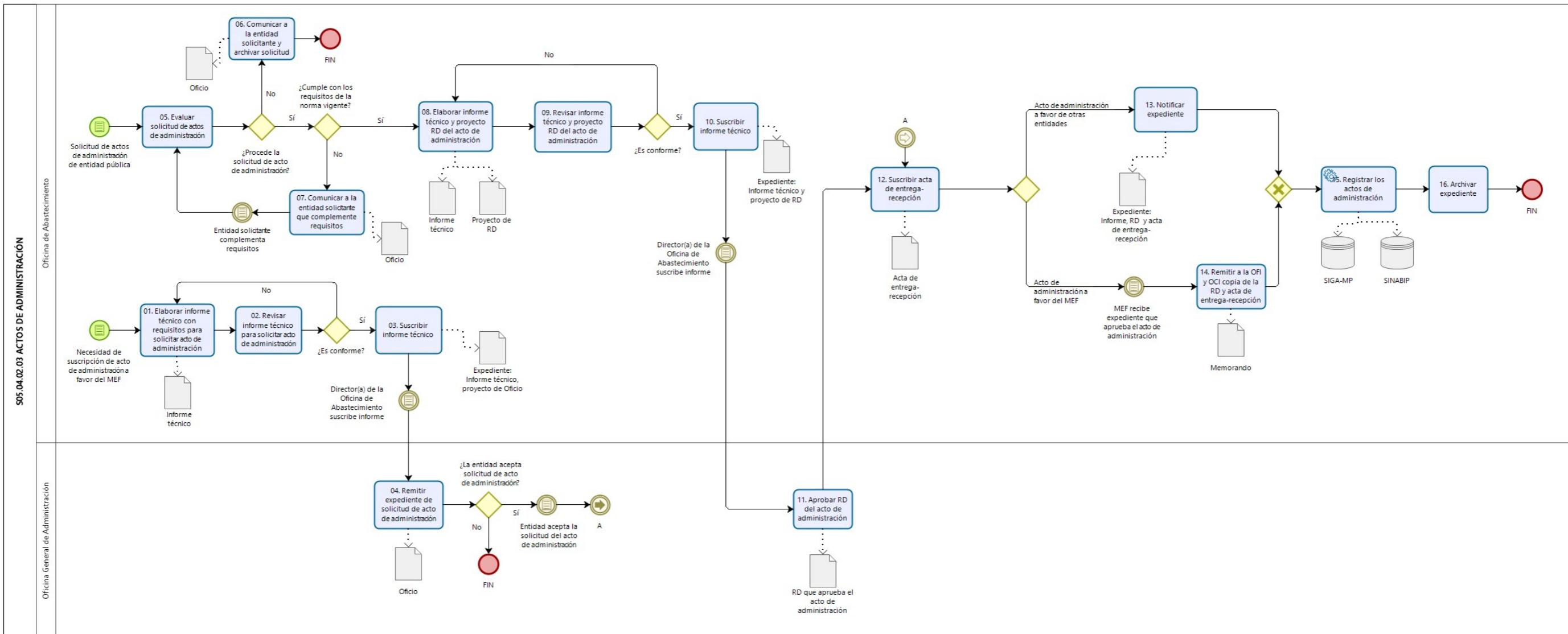
Ficha de Procedimiento Actos de Administración			
Código del Subproceso	Tipo de Proceso	Soporte	
Objetivo del Subproceso Gestionar los bienes de propiedad del MEF y los que se encuentren bajo su administración, en el marco de las normas y procedimientos establecidos por los entes reguladores.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ■ Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. ■ Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. ■ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ■ Resolución Directoral N° 011-2018-EF/51.01, se aprueba el Anexo de Modificatorias y el Texto Ordenado de la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos", la misma que fue aprobada mediante Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01. ■ Resolución Directoral N° 039-2021-EF/43.01, se aprobó la Directiva N° 002-2021-EF/43.01 "Normas y procedimientos para la gestión de los bienes muebles patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas". ■ Resolución Ministerial N° 124-2020-VIVIENDA, que modifica el Reglamento Nacional de Tasaciones. ■ Resolución Directoral N° 0009-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2021-EF/54.01 "Directiva que regula los Actos de Adquisición y Disposición Final de Bienes Inmuebles" ■ Resolución Directoral N° 0010-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0003-2021-EF/54.01 Disposiciones previas al arrendamiento de bienes inmuebles por parte de los ministerios, organismos públicos, programas y proyectos especiales" ■ Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el 	

			marco del Sistema Nacional de Abastecimiento". Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	■ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	■ S05.04.02	Nombre del Proceso	■ Gestión Patrimonial
Código del Subproceso	■ -	Nombre de Subproceso	■ -
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
■ Entidades Públicas ■ Oficina de Abastecimiento.	■ Solicitud de actos de administración de entidad pública. ■ Necesidad de suscripción de acto de administración.	■ Acto de Administración. ■ Acta de entrega-recepción. ■ Registro del acto de administración.	■ Oficina de Finanzas. ■ Dirección General de Abastecimiento. ■ Entidades Públicas. ■ Oficina General de Administración
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	INICIO: Necesidad de suscripción de acto de administración a favor del MEF <p>a) En caso de suscripción de Acto de administración a favor del MEF. Ir a la actividad 01. b) En caso de suscripción de Acto de administración a favor de otras entidades. Ir a la actividad 05.</p> <p>Elaborar informe técnico con requisitos para solicitar acto de administración.</p>	OGA/OABAST	■ Especialista en Control Patrimonial. ■ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.
02	Revisar informe técnico para solicitar acto de administración. <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Si: Ir a la actividad 03. b) No: Ir a la actividad 01.</p>	OGA/OABAST	■ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento. ■ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.
03	Suscribir informe técnico. <p>El Director(a) de la Oficina de Abastecimiento suscribe informe para remisión a la OGA.</p>	OGA/OABAST	■ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.
04	Remitir expediente de solicitud de acto de administración. <p>¿La entidad acepta solicitud de acto de administración?</p> <p>a) Si: La entidad acepta la solicitud del acto de administración. Ir a la actividad 12. b) No: Ir al FIN.</p>	OGA	■ Director(a) General

	INICIO: Solicitud de actos de administración de entidad pública Evaluar solicitud de actos de administración. ¿Procede la solicitud de acto de administración? a) Sí: Ir a la siguiente pregunta. b) No: Ir a la actividad 06. ¿Cumple con los requisitos de la norma vigente? a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: Ir a la actividad 07.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Control Patrimonial.
05	Comunicar a la entidad solicitante y se archiva solicitud. Ir al FIN	OGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento. ▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén. ▪ Especialista en Control Patrimonial.
07	Comunicar a la entidad solicitante que complemente requisitos. La entidad solicitante complementa los requisitos, ir a la actividad 05.	OGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento. ▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén. ▪ Especialista en Control Patrimonial.
08	Elaborar informe técnico y proyecto de Resolución Directoral del acto de administración.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Control Patrimonial.
09	Revisar informe técnico y proyecto de Resolución Directoral del acto de administración. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 10. b) No: Ir a la actividad 08.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento. ▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.
10	Suscribir informe técnico. El Director(a) de la Oficina de Abastecimiento suscribe informe para remisión a la OGA.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.
11	Aprobar Resolución Directoral del acto de administración.	OGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General de la Oficina General de Administración.
12	Suscribir acta de entrega-recepción. a) En caso de un acto de administración a favor de otras entidades, ir a la actividad 13. b) En caso de un acto de administración a favor del MEF, el Ministerio de Economía y Finanzas recibe el expediente que aprueba el acto de administración. Luego, ir a la actividad 14.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento. ▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.
13	Notificar expediente. Se notifica a la Dirección General de Abastecimiento, a la Oficina de Finanzas, a la entidad beneficiada. Luego, ir a la actividad 15.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Control Patrimonial. ▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.

14	Remitir a la Oficina de Finanzas copia de la Resolución Directoral y Acta de entrega-recepción.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento. ▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.
15	Registrar los actos de administración. Los actos de administración de bienes muebles se registran en el SIGA. Los actos de administración de bienes inmuebles se registran en el SIGA y SINABIP.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista en Control Patrimonial.
16	Archivar expediente.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Control Patrimonial.
FIN:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acto de Administración. ▪ Acta de entrega-recepción. ▪ Registro del acto de administración. 			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de Actos de administración aprobadas 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). ▪ Sistema de Información Nacional de Bienes de Instituciones Públicas (SINABIP). 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución Directoral que aprueba el Acto de Administración. ▪ Acta de entrega-recepción. ▪ Oficio. ▪ Memorando. ▪ Informe técnico. 			

Gráfico Nº 38
Flujograma “S05.04.02.03 Actos de Administración”



8.4.2.4 S05.04.02.04 Actos de Disposición

Ficha de Procedimiento Actos de Disposición			
Código del Subproceso	S05.04.02.04	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Ejecutar o realizar el desplazamiento o traslado de dominio de los bienes del MEF, de manera gratuita u onerosa, a favor de otra entidad, institución privada o persona natural. Se realiza previa baja de los bienes a disponer.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones públicas, a favor de los Centros Educativos de las Regiones de Extrema Pobreza. ▪ Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. ▪ Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. ▪ Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, que aprobó el reglamento del Decreto Legislativo N° 1278. ▪ Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, que aprobó el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos. ▪ Decreto Supremo N° 035-2021-MINAM, que aprueba Disposiciones Complementarias al Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos ▪ Decreto Supremo N° 013-2004-EF, Reglamento de la Ley N° 27995 ▪ Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. ▪ Resolución Ministerial N° 0213-2020-EF/41, aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral N° 011-2018-EF/51.01, se aprueba el Anexo de Modificatorias y el Texto Ordenado de la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos", la misma que fue aprobada mediante Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01.

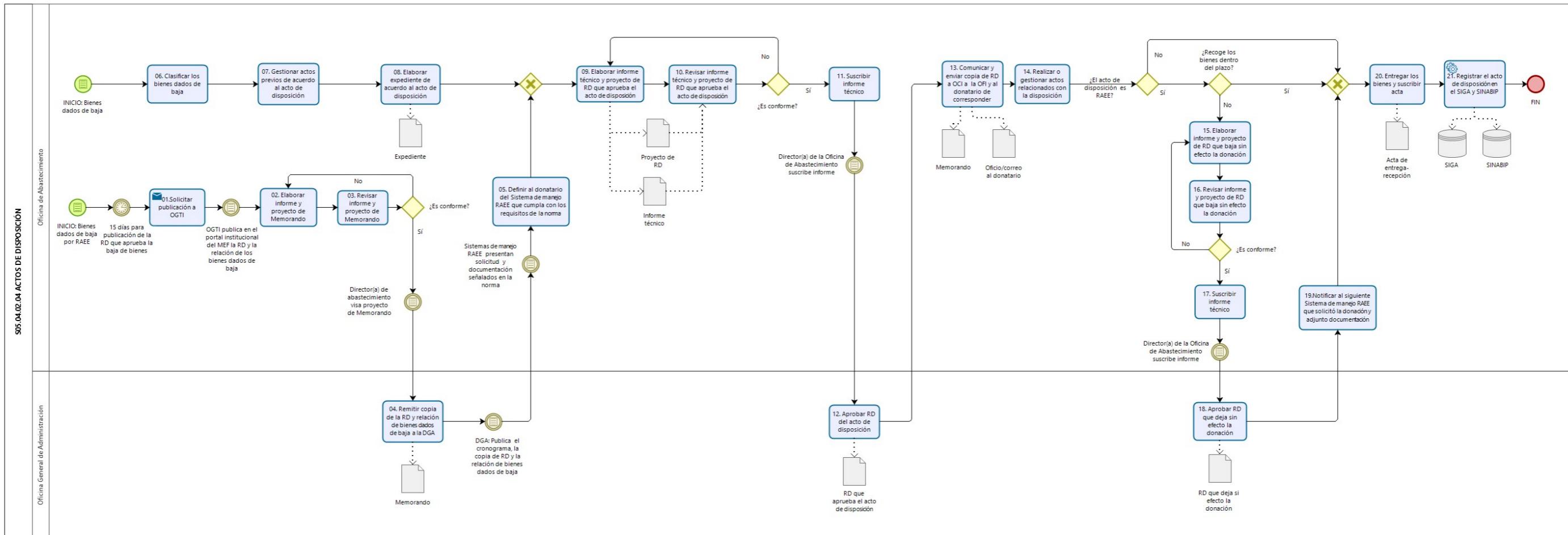
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución Directoral N° 039-2021-EF/43.01, se aprobó la Directiva N° 002-2021-EF/43.01 “Normas y procedimientos para la gestión de los bienes muebles patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas”. ▪ Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 “Procedimiento para la gestión de bienes muebles estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE”. ▪ Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones. ▪ Resolución Ministerial N° 124-2020-VIVIENDA, que modifica el Reglamento Nacional de Tasaciones. ▪ Resolución Directoral N° 0009-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2021-EF/54.01 “Directiva que regula los Actos de Adquisición y Disposición Final de Bienes Inmuebles” ▪ Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso. .</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento. 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ S05.04.02	Nombre del Proceso	▪ Gestión Patrimonial
Código del Subproceso	▪ S05.04.02.05	Nombre de Subproceso	▪ Procedimiento de baja de bienes muebles
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
▪ Oficina de Abastecimiento.	▪ Bienes dados de baja.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acto de disposición. ▪ Acta de entrega-recepción. ▪ Registro del acto de disposición. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina de Finanzas. ▪ Dirección General de Abastecimiento. ▪ Entidades Pùblicas y Privadas sin fines de lucro. ▪ Centros Educativos de Extrema Pobreza. ▪ Sistemas de Manejo RAEE.

Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>INICIO: Bienes dados de baja por RAEE.</p> <p>Solicitar a OGTI la publicación en el portal institucional de la Resolución Directoral que aprueba la baja de bienes. Se tiene 15 días hábiles para publicación de la Resolución Directoral que aprueba la baja de bienes.</p> <p>OGTI publica en el Portal Institucional del MEF la RD y la relación de bienes dados de baja.</p>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Control Patrimonial. ▪ Asistente en Control Patrimonial.
02	Elaborar informe y proyecto de memorando.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Control Patrimonial.
03	<p>Revisar informe y proyecto de memorando.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Director(a) de la Oficina de Abastecimiento suscribe informe y proyecto de memorando.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 02.</p>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina Abastecimiento. ▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.
04	<p>Remitir copia de la Resolución Directoral y relación de bienes dados de baja a la DGA. En el plazo de tres (03) días hábiles luego de realizada la publicación de la Resolución Directoral, se remite copia de la resolución de baja y relación de bienes a la DGA, por medio físico o virtual.</p> <p>La Dirección General de Abastecimiento publica el cronograma, copia de la RD y relación de bienes dados de baja, dentro de los tres días hábiles de recibida la comunicación.</p> <p>Los Sistemas de manejo RAEE presentan solicitud y documentación señalados en la norma.</p>	OGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General
05	Definir al donatario del Sistema de manejo RAEE que cumpla con los requisitos establecidos en la norma vigente. Ir a la actividad 09.	OGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento. ▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén. ▪ Especialista en Control Patrimonial.
06	<p>INICIO: Bienes dados de baja</p> <p>Clasificar los bienes dados de baja.</p>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Control Patrimonial. ▪ Asistente en Control Patrimonial.
07	Gestionar actos previos de acuerdo al acto de disposición.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Control Patrimonial.
08	Elaborar expediente de acuerdo al acto de disposición.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Control Patrimonial.
09	Elaborar informe técnico y proyecto de Resolución Directoral que aprueba el acto de disposición.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Control Patrimonial.

10	Revisar informe técnico y proyecto de Resolución Directoral que aprueba el acto de disposición. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 11. b) No: Ir a la actividad 09.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina Abastecimiento. ▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.
11	Suscribir informe técnico. El Director(a) de la Oficina de Abastecimiento suscribe informe para remisión a la OGA.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.
12	Aprobar Resolución Directoral del acto de disposición.	OGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General
13	Comunicar y enviar copia de la Resolución Directoral a OCI, a la Oficina de Finanzas y al donatario de corresponder.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento. ▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén. ▪ Especialista en Control Patrimonial.
14	Realizar o gestionar actos relacionados con la disposición. ¿El acto de disposición es RAEE? a) Sí: Ir a la siguiente pregunta. b) No: Ir a la actividad 20. ¿Recoge los bienes dentro del plazo? a) Sí: Ir a la actividad 20. b) No: Ir a la actividad 15.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén. ▪ Especialista en Control Patrimonial.
15	Elaborar informe y proyecto de RD que deja sin efecto la donación.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Control Patrimonial.
16	Revisar informe y proyecto de Resolución Directoral que deja sin efecto la donación. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 17. b) No: Ir a la actividad 15.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina Abastecimiento. ▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.
17	Suscribir informe técnico. Director(a) de la Oficina de Abastecimiento suscribe informe para remisión a la OGA.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.
18	Aprobar Resolución Directoral que deja sin efecto la donación.	OGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General
19	Notificar al siguiente Sistema de manejo RAEE que solicitó la donación y adjunto la documentación.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina Abastecimiento. ▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.
20	Entregar los bienes y suscribir acta de entrega - recepción.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Control Patrimonial. ▪ Asistente en Control Patrimonial.

21	Registrar el acto de disposición en el SIGA y SINABIP. Ir al FIN.	OGA/OABAST	■ Analista en Control Patrimonial.
FIN:			
■ Acto de disposición. ■ Acta de entrega-recepción. ■ Registro del acto de disposición.			
Indicadores			
■ Porcentaje de Actos de disposición aprobadas			
Nivel de soporte tecnológico			
■ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ■ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). ■ Sistema de Información Nacional de Bienes de Instituciones Públicas (SINABIP).			
Documentos generados			
■ Informe técnico que aprueba el acto de disposición. ■ Informe y proyecto de RD que deja sin efecto la donación. ■ Resolución Directoral que aprueba el acto de disposición. ■ Acta de Entrega – Recepción. ■ Memorandos. ■ Oficios.			

Gráfico N° 39
Flujograma “S05.04.02.04 Actos de Disposición”



Powered by
bizagi
Modeler

8.4.2.5 S05.04.02.05 Procedimiento de Baja de Bienes Muebles

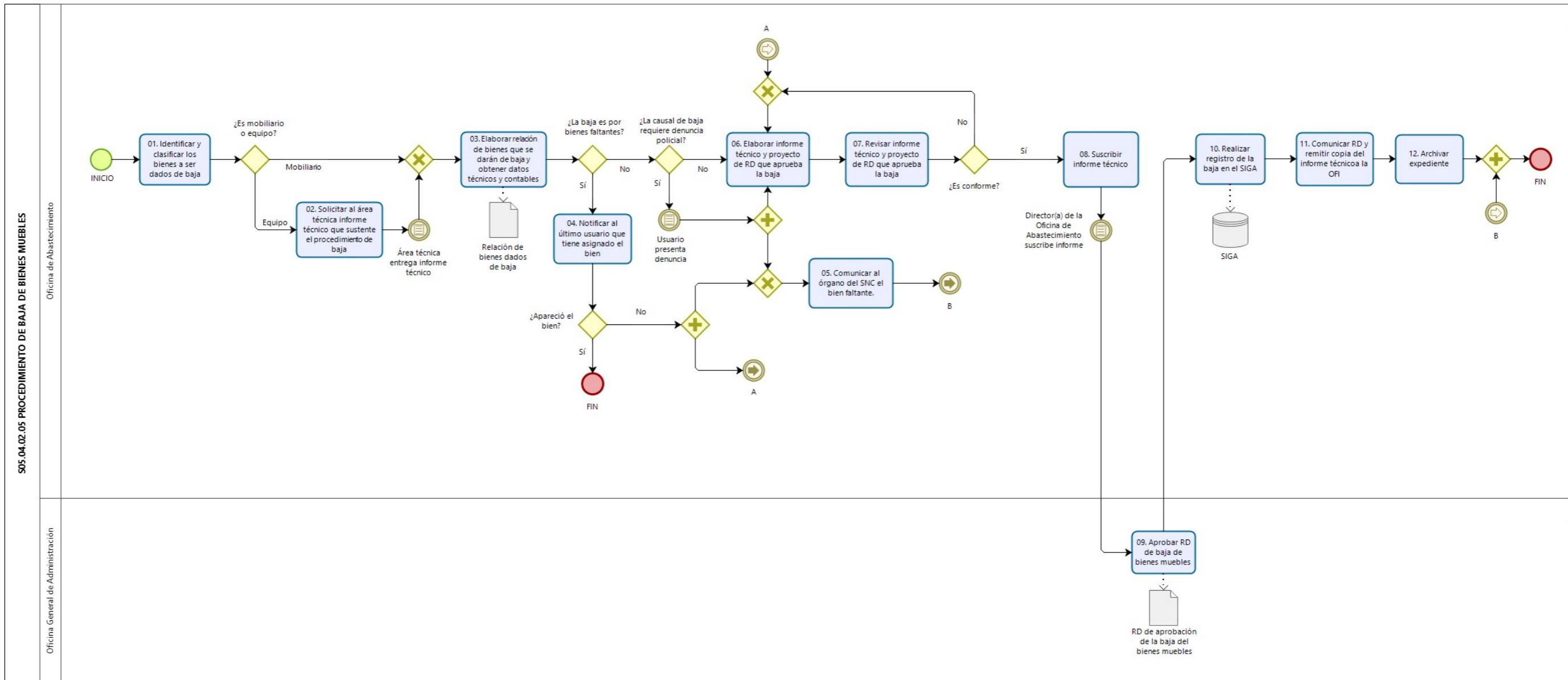
Ficha de Procedimiento Procedimiento de Baja de Bienes Muebles			
Código del Subproceso	Tipo de Proceso	Soporte	
Objetivo del Subproceso	<p>Gestionar la baja que conlleva a la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la entidad respecto de sus bienes, lo que conlleva, a su vez, a la extracción contable de los bienes dados de baja.</p>	<p style="text-align: center;">Base Legal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones públicas, a favor de los Centros Educativos de las Regiones de Extrema Pobreza. ▪ Decreto Supremo N° 013-2004-EF, Reglamento de la Ley N° 27995. ▪ Decreto Legislativo N° 1439, "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento". ▪ Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. ▪ Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, que aprobó el reglamento del Decreto Legislativo N° 1278. ▪ Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, que aprobó el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos. ▪ Decreto Supremo N° 035-2021-MINAM, que aprueba Disposiciones Complementarias al Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos ▪ Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el "Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento". ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral N° 011-2018-EF/51.01, se aprueba el Anexo de Modificatorias y el Texto Ordenado de la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos", la misma que fue aprobada mediante Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01.

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución Directoral N° 039-2021-EF/43.01, se aprobó la Directiva N° 002-2021-EF/43.01 “Normas y procedimientos para la gestión de los bienes muebles patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas”. ▪ Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 “Procedimiento para la gestión de bienes muebles estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE”. ▪ Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento.		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ S05.04.02	Nombre del Proceso	▪ Gestión Patrimonial
Código del Subproceso	▪ S05.04.02.04	Nombre de Subproceso	▪ Actos de disposición
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
▪ Oficina de Abastecimiento. ▪ Oficina General de Tecnologías de la Información.	▪ Bienes muebles a dar de baja. ▪ Informe de sustento de baja del bien.	▪ Bienes muebles dados de baja. ▪ Registro de baja de bienes muebles.	▪ Oficina de Finanzas. ▪ Órgano de Control Institucional. ▪ Dirección General de Abastecimiento. ▪ Sistemas de Manejo RAEE. ▪ Centros Educativos de Extrema Pobreza.
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	INICIO: Bienes Identificar y clasificar los bienes a ser dados de baja. ¿Es mobiliario o equipo? a) En caso de mobiliario, ir a la actividad 03. b) En caso de equipo, ir a la actividad 02.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Control Patrimonial. ▪ Asistente en Control Patrimonial.

02	Solicitar informe técnico que sustente el procedimiento de baja. Se solicita al área técnica que puede ser OGTL o Servicios Generales. En caso de ser equipo especializado se podría contratar un servicio externo para evaluación. Área técnica entrega informe. Ir a la actividad 03.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento. ▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén. ▪ Especialista en Control Patrimonial.
03	Elaborar relación de bienes que se darán de baja y obtener datos técnicos y contables. ¿La baja es por bienes faltantes? a) Sí: Ir a la actividad 04. b) No: Ir a la siguiente pregunta. ¿La causal de baja requiere denuncia policial? a) Sí: El usuario presenta denuncia, de forma paralela ir a la actividad 05 y 06. b) No: Ir a la actividad 06.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Control Patrimonial. ▪ Analista en Control Patrimonial.
04	Notificar al último usuario que tiene asignado el bien. ¿Apareció el bien? a) Sí: Ir al FIN. b) No: De forma paralela, ir a la actividad 05 y 06.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento. ▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén. ▪ Especialista en Control Patrimonial.
05	Comunicar al órgano del Sistema Nacional de Control el bien faltante. Ir al FIN.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento. ▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén. ▪ Especialista en Control Patrimonial.
06	Elaborar informe técnico y proyecto de Resolución Directoral que aprueba la baja.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Control Patrimonial.
07	Revisar informe técnico y proyecto de Resolución Directoral que aprueba la baja ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: Ir a la actividad 06.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento. ▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.
08	Suscribir informe técnico. El Director(a) de la Oficina de Abastecimiento suscribe informe para remisión a la OGA.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.
09	Aprobar Resolución Directoral de baja de bienes muebles.	OGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General

10	Realizar registro de la baja en el SIGA.	OGA/OABAST	▪ Analista en Control Patrimonial.
11	Comunicar Resolución Directoral y remitir copia del informe técnico a la Oficina de Finanzas.	OGA/OABAST	▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento. ▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén. ▪ Especialista en Control Patrimonial.
12	Archivar expediente.	OGA/OABAST	▪ Especialista en Control Patrimonial.
FIN:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bienes muebles dados de baja. ▪ Registro de baja de bienes. 			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprobación de Baja de Bienes muebles 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyectos de Informes Técnicos. ▪ Informe Técnico. ▪ Proyecto de RD. ▪ Resolución Directoral que aprueba la baja de bienes muebles. 			

Gráfico N° 40
Flujograma “S05.04.02.05 Procedimiento de Baja de Bienes Muebles”



8.4.2.6 S05.04.02.06 Procedimiento de Alta de Bienes Muebles

Ficha de Procedimiento Procedimientos de Alta de Bienes de Muebles			
Código del Subproceso	S05.04.02.06	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Gestionar el alta que conlleve a la incorporación de bien al registro patrimonial del MEF, el cual también implica su correspondiente registro contable.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ■ Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. ■ Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. ■ Resolución Ministerial N° 0213-2020-EF/41, aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ■ Resolución Directoral N° 011-2018-EF/51.01, se aprueba el Anexo de Modificatorias y el Texto Ordenado de la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos", la misma que fue aprobada mediante Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01. ■ Resolución Directoral N° 039-2021-EF/43.01, se aprobó la Directiva N° 002-2021-EF/43.01 "Normas y procedimientos para la gestión de los bienes muebles patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas". ■ Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento". <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento. 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	■ S05.04	Nombre del Proceso	■ Abastecimiento Institucional.

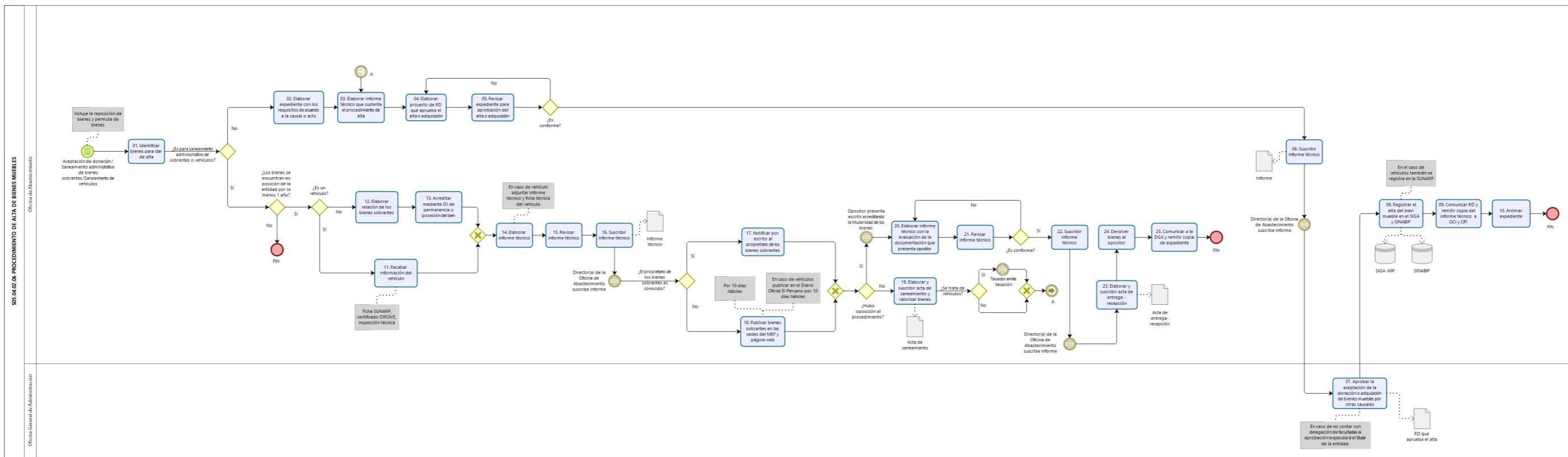
Código del Subproceso		▪ S05.04.02	Nombre de Subproceso	▪ Gestión Patrimonial
Proveedor		Insumos	Salidas	Usuario
▪ Entidades Públicas y Privadas. ▪ Fuentes Cooperantes. ▪ Servidores del MEF.		▪ Aceptación de donación / Saneamiento administrativo de bienes sobrantes / Reposición de bienes y permuta de bienes.	▪ Bienes muebles dados de alta. ▪ Acta de entrega-recepción. ▪ Registro de alta de bienes muebles.	▪ Oficina de Finanzas. ▪ Dirección General de Abastecimiento.
Nº	Actividades		Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	INICIO: Aceptación de donación/Saneamiento administrativo de bienes sobrantes / Saneamiento de vehículos/Reposición de bienes y permuta de bienes Identificar bienes para dar de alta. ¿Es para saneamiento de sobrantes o vehículos? a) Sí: Ir a la siguiente pregunta. b) No: Ir a la actividad 02. ¿Los bienes se encuentran en posición de la entidad por lo menos 1 año? a) Sí: Ir a la siguiente pregunta. b) No: Ir al FIN. ¿Es un vehículo? a) Sí: Ir a la actividad 11. b) No: Ir a la actividad 12.		OGA/OABAST	▪ Especialista en Control Patrimonial.
02	Elaborar expediente con los requisitos de acuerdo a la causal o acto.		OGA/OABAST	▪ Especialista en Control Patrimonial.
03	Elaborar informe técnico que sustenta el procedimiento de alta.		OGA/OABAST	▪ Especialista en Control Patrimonial.
04	Elaborar proyecto de Resolución Directoral que aprueba el alta o adquisición.		OGA/OABAST	▪ Especialista en Control Patrimonial.
05	Revisar expediente para aprobación del alta o adquisición. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 06. b) No: Ir a la actividad 04.		OGA/OABAST	▪ Director(a) de la Oficina Abastecimiento. ▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.
06	Suscribir informe técnico. El Director(a) de la Oficina de Abastecimiento suscribe informe para remisión a la OGA.		OGA/OABAST	▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.

07	Aprobar la aceptación de la donación o adquisición de bienes muebles por otras causales a través de Resolución Directoral que aprueba el alta. * En caso de no contar con delegación de facultades la aprobación la ejecutará el titular de la entidad.	OGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General
08	Registrar el alta del bien mueble en el SIGA. En el caso de vehículos también se registra en la SUNARP, lo ejecuta el Especialista en Control Patrimonial.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Control Patrimonial. ▪ Analista en Control Patrimonial.
09	Comunicar Resolución Directoral y remitir copia del informe técnico a la Oficina de Finanzas.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento. ▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén. ▪ Especialista en Control Patrimonial
10	Archivar expediente. Ir al FIN.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Control Patrimonial.
11	Recabar información del vehículo. Ficha SUNARP, certificado DIROVE, inspección técnica. Ir a la actividad 14.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Control Patrimonial.
12	Elaborar relación de los bienes sobrantes.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Control Patrimonial. ▪ Analista en Control Patrimonial.
13	Acreditar mediante Declaración Jurada de permanencia o posesión del bien. Declaración Jurada suscrita por el usuario del bien o responsable de patrimonio y lo refrenda la OGA.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento. ▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén. ▪ Especialista en Control Patrimonial.
14	Elaborar informe técnico, en caso de vehículo adjuntar informe técnico y ficha técnica del vehículo.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento. ▪ Especialista en Control Patrimonial.
15	Revisar informe técnico.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento. ▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.
16	Suscribir informe técnico. El Director(a) de la Oficina de Abastecimiento suscribe informe para remisión a la OGA. ¿El propietario de los bienes sobrantes es conocido? a) Sí: Ir a la actividad 17. b) No: Ir a la actividad 18.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.
17	Notificar por escrito al propietario de los bienes sobrantes. ¿Hubo oposición al procedimiento? a) Sí: Opositor presenta escrito acreditando la titularidad de los bienes. Ir a la actividad 20. b) No: Ir a la actividad 19.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento. ▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén. ▪ Especialista en Control Patrimonial.

18	Publicar bienes sobrantes en las sedes del MEF y página web, por 10 días hábiles. En caso de vehículos publicar en el Diario Oficial El Peruano por 10 días hábiles. ¿Hubo oposición al procedimiento? a) Sí: Opositor presenta escrito acreditando la titularidad de los bienes. Ir a la actividad 20. b) No: Ir a la actividad 19.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén. ■ Especialista en Control Patrimonial.
19	Elaborar y suscribir acta de saneamiento y valorizar bienes. ¿Se trata de vehículo? a) Sí: Tasador emite valor del vehículo. Ir a la actividad 03. b) No: Ir a la actividad 03.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento. ■ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén. ■ Especialista en Control Patrimonial.
20	Elaborar informe técnico con la evaluación de la documentación que presenta opositor.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista en Control Patrimonial.
21	Revisar informe técnico. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 22. b) No: Ir a la actividad 20.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento. ■ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.
22	Suscribir informe técnico. El Director(a) de la Oficina de Abastecimiento suscribe informe para remisión a la OGA.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.
23	Elaborar y suscribir acta de entrega-recepción.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén. ■ Especialista en Control Patrimonial.
24	Devolver bienes al opositor.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento. ■ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén. ■ Especialista en Control Patrimonial.
25	Comunicar a la DGA y remitir copia de expediente.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento. ■ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén. ■ Especialista en Control Patrimonial.
FIN:			
<ul style="list-style-type: none"> ■ Bienes muebles dados de alta. ■ Acta de Entrega-Recepción. ■ Registro de alta de bienes muebles. 			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aprobación de Alta de Bienes muebles 			

Nivel de soporte tecnológico
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ■ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
Documentos generados
<ul style="list-style-type: none"> ■ Proyecto de Informe Técnico. ■ Proyecto de Memorando. ■ Proyectos de Oficios. ■ Memorandos. ■ Oficios. ■ Acta de saneamiento. ■ Proyecto de RD. ■ Resolución Directoral. ■ Acta de Entrega – Recepción.

Gráfico N° 41
Flujograma “S05.04.02.06 Procedimiento de Alta de Bienes Muebles”



Powered by
bizagi

8.4.2.7 S05.04.02.07 Desplazamiento y reasignación de Bienes Muebles

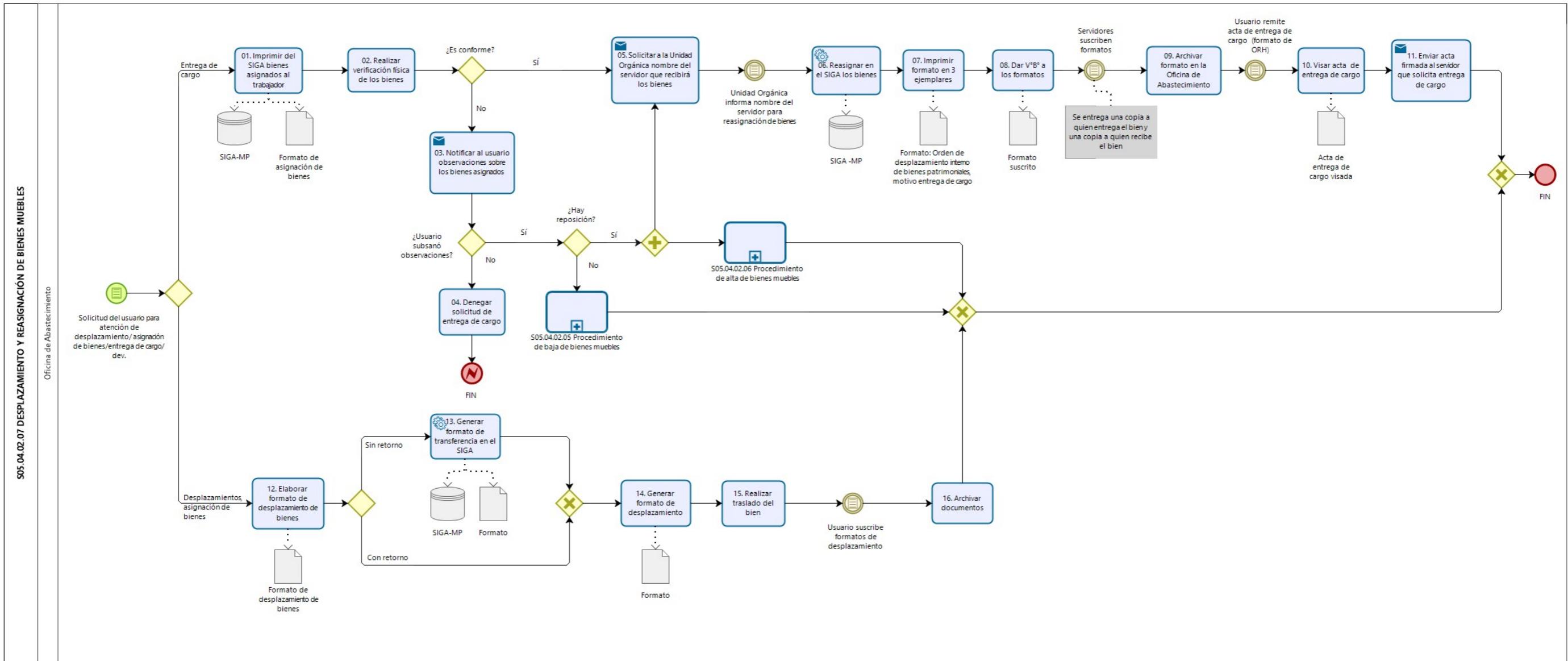
Ficha de Procedimiento Desplazamiento y reasignación de Bienes Muebles			
Código del Subproceso	S05.04.02.07	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Realizar el desplazamiento y reasignación de bienes muebles a solicitud del órgano usuario de los bienes muebles, con la finalidad de mantener actualizado el margen patrimonial y ejercer el control y custodia del desplazamiento del mobiliario del MEF.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ■ Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. ■ Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. ■ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ■ Resolución Directoral N° 039-2021-EF/43.01, se aprobó la Directiva N° 002-2021-EF/43.01 "Normas y procedimientos para la gestión de los bienes muebles patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas". ■ Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ S05.04 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Abastecimiento Institucional.
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ S05.04.02 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestión Patrimonial
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ■ Órganos del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitud del órgano usuario para atención de desplazamiento/ asignación de bienes/entrega de cargo/ devolución de bienes. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Desplazamiento de bienes muebles por asignación de bienes. ■ Desplazamiento de bienes muebles por entrega de cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Órganos del MEF.

		<ul style="list-style-type: none"> ■ Desplazamiento de bienes muebles por devolución. ■ Registro de la asignación de bienes en el SIGA. 	
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>INICIO: Solicitud del órgano usuario para atención de desplazamiento/ asignación de bienes/entrega de cargo/ devolución de bienes</p> <p>¿Es una entrega de cargo?</p> <p>a) Sí: Imprimir del SIGA bienes asignados al trabajador.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 12.</p>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ■ Asistente en Control Patrimonial.
02	<p>Realizar verificación física de los bienes.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 05.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 03.</p>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ■ Asistente en Control Patrimonial.
03	<p>Notificar al usuario observaciones sobre los bienes asignados.</p> <p>¿Usuario subsanó observaciones?</p> <p>a) Sí: Ir a la siguiente pregunta</p> <p>b) No: Ir a la actividad 04.</p> <p>¿Hay reposición?</p> <p>a) Sí: De forma paralela, ir a la actividad 05 y al Subproceso S05.04.02.06 Procedimiento de alta de bienes muebles. Luego, ir al FIN.</p> <p>b) No: Ir al Subproceso de S05.04.02.05 Procedimiento de baja de bienes muebles. Luego, ir al FIN.</p>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ■ Asistente en Control Patrimonial.
04	Denegar solicitud de entrega de cargo. Los bienes que se ubicaron se reasignan a un nuevo usuario. Ir al FIN.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ■ Asistente en Control Patrimonial.
05	<p>Solicitar a la unidad orgánica nombre del servidor que recibirá los bienes.</p> <p>La unidad orgánica informa nombre del servidor para reasignación de bienes, ir a la actividad 06.</p>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ■ Asistente en Control Patrimonial.

06	Reasignar en el SIGA los bienes.	OGA/OABAST	▪ Asistente en Control Patrimonial.
07	Imprimir formato en 3 ejemplares. Formato: Orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales, motivo entrega de cargo	OGA/OABAST	▪ Asistente en Control Patrimonial.
08	Dar V°B° a los formatos. Los servidores suscriben formatos, se entrega una copia a quien entrega el bien y una copia quien recibe el bien.	OGA/OABAST	▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén. ▪ Asistente en Control Patrimonial.
09	Archivar formato en la Oficina de Abastecimiento. Una copia se queda para la Oficina de Abastecimiento. El usuario remite acta de entrega de cargo (formato de ORH). Ir a la actividad 10.	OGA/OABAST	▪ Asistente en Control Patrimonio.
10	Visar acta de entrega de cargo (formato de ORH).	OGA/OABAST	▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.
11	Enviar acta firmada al servidor que solicita entrega de cargo. Ir al FIN.	OGA/OABAST	▪ Asistente en Control Patrimonial.
12	Elaborar formato de desplazamiento de bienes. Se contempla movimiento sin retorno o con retorno. a) En caso sea sin retorno, ir a la actividad 13. b) En caso sea con retorno, ir a la actividad 14.	OGA/OABAST	▪ Asistente en Control Patrimonial.
13	Generar formato de transferencia en el SIGA.	OGA/OABAST	▪ Asistente en Control Patrimonial.
14	Generar formato de desplazamiento.	OGA/OABAST	▪ Asistente en Control Patrimonial.

15	Realizar traslado del bien. De ser necesario se contrata servicio de estiba. En caso de equipos de cómputo el usuario solicitará opinión a OGTI, para reposición o reparación. El usuario suscribe formatos de desplazamiento. Ir a la actividad 16.	OGA/OABAST	▪ Asistente en Control Patrimonial.
16	Archivar documentos.	OGA/OABAST	▪ Asistente en Control Patrimonial.
FIN:			
▪ Desplazamiento de bienes muebles por asignación de bienes. ▪ Desplazamiento de bienes muebles por entrega de cargo. ▪ Desplazamiento de bienes muebles por devolución. ▪ Registro de asignación de bienes en el SIGA.			
Indicadores			
▪ Porcentaje de solicitudes de desplazamiento de bienes muebles atendidas por mes.			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - Módulo Patrimonio			
Documentos generados			
▪ Formato de asignación de bienes. ▪ Formato: Orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales, motivo entrega de cargo. ▪ Formato de Desplazamiento de bienes patrimoniales (formato para el traslado)			

Gráfico N° 42
Flujograma “S05.04.02.07 Desplazamiento y reasignación de Bienes Muebles”



8.4.2.8 S05.04.02.08 Elaboración de información para la conciliación de saldos de cuentas del Almacén y Patrimonio

Ficha de Procedimiento Elaboración de información para la conciliación de saldos de cuentas del Almacén y Patrimonio			
Código del Subproceso	S05.04.02.08	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	<p>Elaborar información para proporcionar los insumos a la Conciliación de los Saldos Contables del Activo Fijo, Bienes en Préstamo, Custodia y no Depreciables, y Depreciación Acumulada de Bienes Muebles e Inmuebles y Estructuras Bienes y Suministros de Funcionamiento, registrados contable y patrimonialmente.</p>	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ■ Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. ■ Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. ■ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ■ Resolución Directoral N° 011-2018-EF/51.01, se aprueba el Anexo de Modificatorias y el Texto Ordenado de la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos", la misma que fue aprobada mediante Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01. ■ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno. ■ Norma General de Contabilidad N° 6 – Conciliación de Saldos. ■ Directiva N° 002-2019-EF/51.01, "Lineamientos para la elaboración y presentación de la información financiera y presupuestaria mensual, trimestral y semestral de las entidades públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos". ■ Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	■ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento		

Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	■ S05.04.02 ■ S05.05.01	Nombre del Proceso	■ Gestión Patrimonial. ■ Gestión Contable.
Código del Subproceso	■ S05.05.01.02	Nombre de Subproceso	■ Conciliación de Saldos de Cuentas Contables.
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
■ Oficina de Abastecimiento.	■ Órdenes de compra (O/C). ■ Notas de Entradas al Almacén (NEAs)	■ Reportes de entrada del almacén generados del SIGA. ■ Reportes de saldos de cuentas contables generados del SIGA.	■ Oficina de Finanzas.
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>INICIO: Orden de Compra o Nota de Entrada de Almacén</p> <p>Registrar en el SIGA la Orden de Compra o Nota de Entrada de Almacén.</p> <p>a) En caso de información para conciliación de saldos de la cuenta Propiedad, Planta y Equipo y otras cuentas del activo, ir a la actividad 03.</p> <p>b) En caso de información para conciliación de saldos de la cuenta contable de bienes del almacén, ir a la actividad 02.</p>	OGA/OABAST	■ Analista en Control Patrimonial.
02	Emitir reportes de entrada del almacén con los saldos contables, respecto a la información de bienes de almacén. Luego, ir a la actividad 09. Se realiza una vez al mes.	OGA/OABAST	■ Analista de Almacén.
03	<p>Verificar que las Órdenes de Compra, Notas de Entrada de Almacén y PECOSA se encuentren registradas en el SIGA - Módulo de Patrimonio.</p> <p>¿Está todo registrado?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 05.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 04.</p>	OGA/OABAST	■ Analista en Control Patrimonial.
04	Generar el activo y asignación del activo de la PECOSA. Luego, ir a la actividad 03.	OGA/OABAST	■ Analista en Control Patrimonial.

05	Realizar proceso de cierre contable en el SIGA - Módulo de Patrimonio.	OGA/OABAST	▪ Analista en Control Patrimonial.
06	Realizar consulta del patrimonio según plan contable.	OGA/OABAST	▪ Analista en Control Patrimonial.
07	Generar reportes de las diferentes cuentas para su análisis. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 09. b) No: Ir a la actividad 08.	OGA/OABAST	▪ Analista en Control Patrimonial.
08	Verificar los ingresos al SIGA – Módulo Patrimonio. Se verifica que los ingresos al SIGA estén de acuerdo a las cuentas contables. Luego, ir a la actividad 07.	OGA/OABAST	▪ Analista en Control Patrimonial.
09	Remitir información a la Oficina de Finanzas. Ir al Subproceso S05.05.01.02 Conciliación de Saldos de Cuentas Contables. Suscribe el Acta de Conciliación de Saldos de Cuentas Contables el/la Director(a) de la Oficina de Finanzas, Coordinador(a) de Contabilidad, Director(a) de la Oficina de Abastecimiento y el/la Coordinador(a) de Patrimonio y Almacén.	OGA/OABAST	▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento. ▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén. ▪ Analista en Control Patrimonial.

FIN:

- Reportes de entrada del almacén generados del SIGA.
- Reportes de saldos de cuentas contables generados del SIGA.

Indicadores

- Elaboración de reportes de información para la conciliación de saldos de cuentas del Almacén y Patrimonio

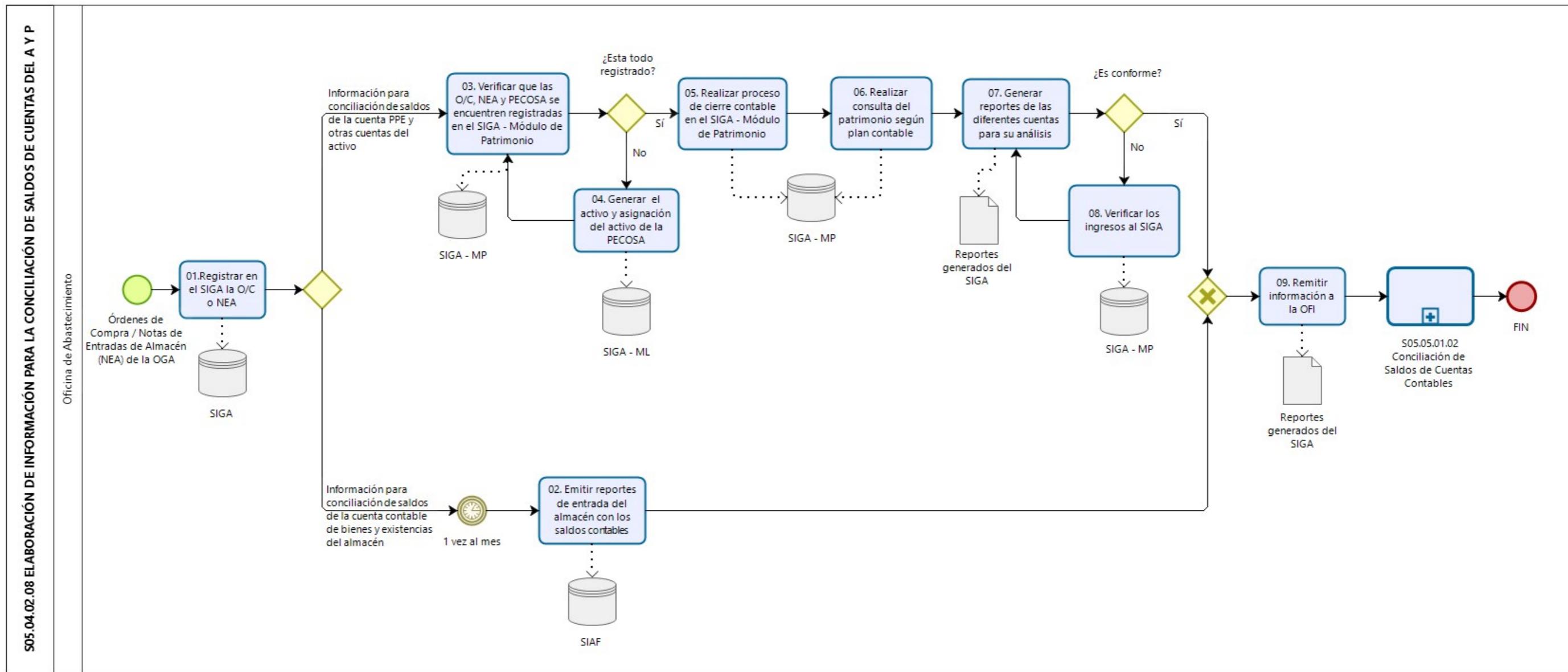
Nivel de soporte tecnológico

- Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).
- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

Documentos generados

- Reportes de entrada del almacén.
- Reportes de saldos de cuentas contables generados del SIGA.

Gráfico Nº 43
Flujograma “S05.04.02.08 Elaboración de información para la conciliación de saldos de cuentas del Almacén y Patrimonio”



8.4.2.9 S05.04.02.09 Gestión de Seguros

Ficha de Procedimiento Gestión de Seguros			
Código del Subproceso	S05.04.02.09	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Asegurar los bienes del MEF, a través de la contratación de seguros y gestionar la activación de la póliza en caso de siniestros.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ■ Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. ■ Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. ■ Resolución Directoral N° 039-2021-EF/43.01, se aprobó la Directiva N° 002-2021-EF/43.01 "Normas y procedimientos para la gestión de los bienes muebles patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas". ■ Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones. ■ Resolución Ministerial N° 124-2020-VIVIENDA, que modifica el Reglamento Nacional de Tasaciones. ■ Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" ■ Ley N° 29946, Ley del Contrato de Seguro ■ Resolución SBS N° 809-2019 "Reglamento de Supervisión y Control de los Corredores y Auxiliares de Seguros". <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento. 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ S05.04.02 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestión Patrimonial.
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ S05.04.02.02 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Registro de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.

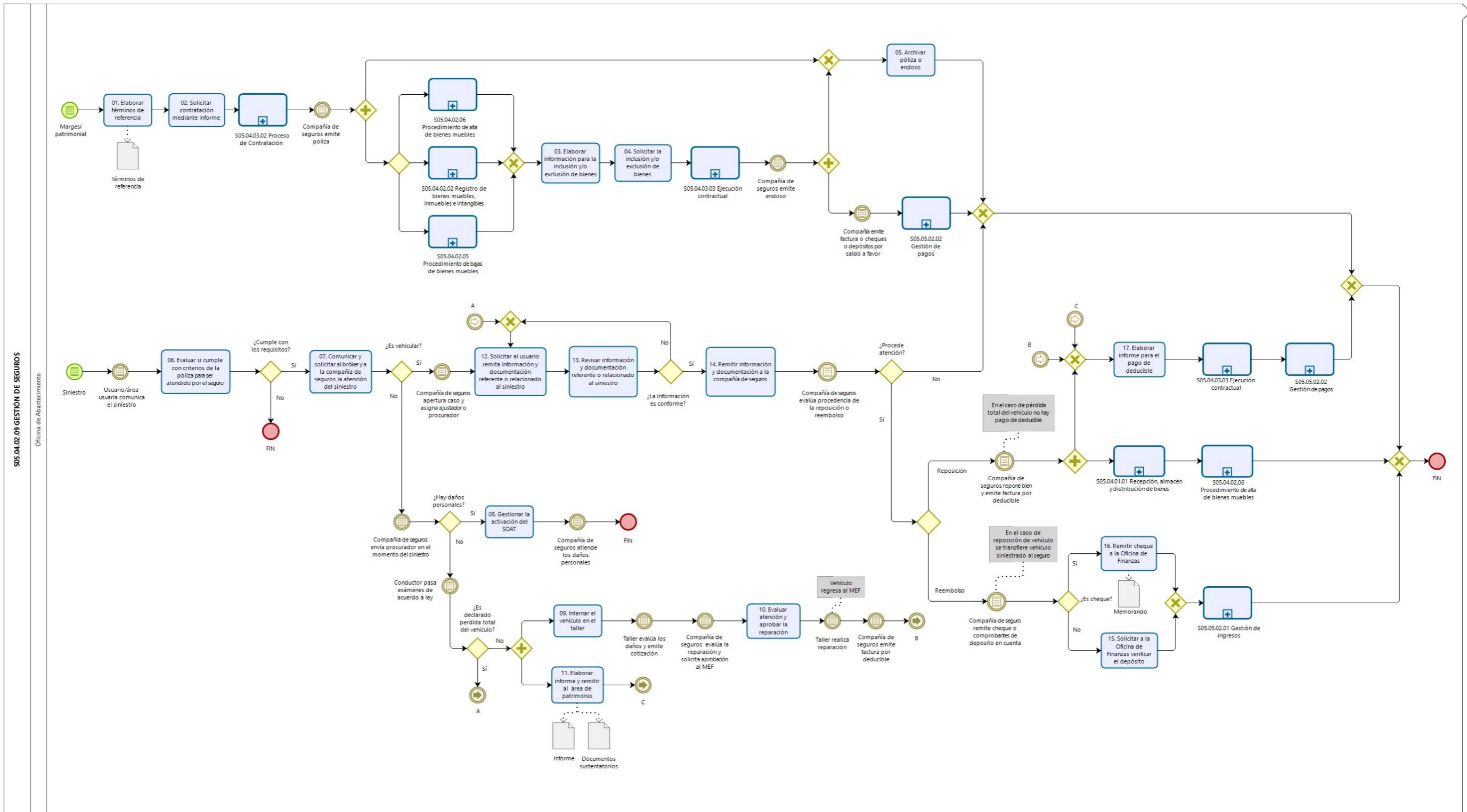
Proveedor		Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina de Abastecimiento. ▪ Órganos del MEF. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Margesí patrimonial. ▪ Comunicación del Siniestro. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bienes muebles e inmuebles con póliza de seguros. ▪ Atención de siniestros a través de la Activación de póliza de seguros (reposición, reparación del bien o reembolso en efectivo). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF.
Nº	Actividades		Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>INICIO: Margesí patrimonial</p> <p>Elaborar términos de referencia. El término de referencia es revisado por el bróker de seguro. En caso de inmuebles y vehículos se tasan a valor comercial por contratación de un tercero.</p>		OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Control Patrimonial. ▪ Analista en Control Patrimonial.
02	<p>Solicitar contratación mediante informe. Ir al Subproceso S05.04.03.02 Proceso de Contratación.</p> <p>La Compañía de seguros emite póliza, de forma paralela ir a la actividad 05 y según el caso ir al Subproceso S05.04.02.06 Procedimiento de alta de bienes muebles, S05.04.02.02 Registro de bienes muebles, inmuebles e intangibles o al S05.04.02.05 Procedimiento de baja de bienes muebles.</p> <p>En cada caso, luego ir a la actividad 03.</p>		OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén ▪ Especialista en Control Patrimonial.
03	<p>Elaborar información para la inclusión y/o exclusión de bienes. La información es revisada por el bróker del seguro.</p>		OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Control Patrimonial. ▪ Analista en Control Patrimonial.
04	<p>Solicitar la inclusión y/o exclusión de bienes. Luego, ir al Subproceso S05.04.03.03 Ejecución contractual.</p> <p>La Compañía de seguros emite endoso y en paralelo ir a la actividad 05 y luego que la compañía de seguros emite factura, cheques o depósitos por saldo a favor, ir al Subproceso S05.05.02.02 Gestión de pagos. Luego, Ir al FIN.</p>		OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén. ▪ Especialista en Control Patrimonial.
05	<p>Archivar póliza o endoso. Ir al FIN.</p>		OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Control Patrimonial.

	INICIO: Siniestro. El usuario o área usuaria comunica el siniestro. Ir a la actividad 06.		
06	Evaluar si cumple con criterios de la póliza para ser atendido por el seguro. ¿Cumple con los requisitos? a) Sí: Ir a la actividad 07. b) No: Ir al FIN.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén. ▪ Especialista en Control Patrimonial.
07	Comunicar y solicitar al bróker y a la compañía de seguros la atención del siniestro. ¿Es vehicular? a) Sí: Compañía de seguros apertura caso y asigna ajustador o procurador. Ir a la actividad 12. b) No: Compañía de seguros envía procurador en el momento del siniestro. Ir a la siguiente pregunta. ¿Hay daños personales? a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: Conductor pasa exámenes de acuerdo a ley, ir a la siguiente pregunta. ¿Es declarado pérdida total del vehículo? a) Sí: Ir a la actividad 12. b) No: En paralelo ir a la actividad 09 y 11.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Control Patrimonial.
08	Gestionar la activación del SOAT. La Compañía de seguros atiende los daños personales. Ir al FIN.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Control Patrimonial.
09	Internar el vehículo en el taller. El taller evalúa los daños y emite cotización. La Compañía de Seguros evalúa la reparación y solicita aprobación al MEF. Ir a la actividad 10. Personal del área de transportes coordina con el Coordinador(a) de Servicios Generales.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Operador de servicios generales.
10	Evaluar atención y aprobar la reparación. El Taller realiza reparación y el vehículo regresa al MEF. La Compañía de Seguros emite factura por deducible. Ir a la actividad 17.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén. ▪ Especialista en Control Patrimonial.

11	Elaborar informe y remitir al área de patrimonio. Ir a la actividad 17.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Control Patrimonial. ▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén. ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento.
12	Solicitar al usuario remita información y documentación referente o relacionado al siniestro.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Control Patrimonial. ▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén. ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento.
13	Revisar información y documentación referente o relacionado al siniestro. ¿La información es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 14 b) No: Ir a la actividad 12.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Control Patrimonial.
14	Remitir información y documentación a la compañía de seguros. La compañía de seguros evalúa procedencia de la reposición o reembolso. Ir a la siguiente pregunta. ¿Procede atención? a) Sí: Se realiza lo siguiente: - En caso de Reposición, La compañía de seguro repone bien y emite factura por deducible. En el caso de pérdida total del vehículo no hay pago de deducible Luego, en paralelo ir a la actividad 17 e ir a los Subprocesos S05.04.01.01 Recepción, almacén y distribución de bienes y S05.04.02.06 Procedimiento de alta de bienes muebles. Luego, ir al FIN. - En caso de Reembolso, La compañía de seguro remite cheque o comprobantes de depósito en cuenta. En el caso de reposición de vehículo se transfiere vehículo siniestrado al seguro. Ir a la siguiente pregunta. b) No: Ir al FIN. ¿Es cheque? a) Sí: Ir a la actividad 16. b) No: Ir a la actividad 15.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Control Patrimonial. ▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén. ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento.
15	Solicitar a la Oficina de Finanzas verificar el depósito. Luego, ir al Subproceso S05.05.02.01 Gestión de ingresos. Ir al FIN.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Control Patrimonial. ▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén. ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento.

16	Remitir cheque a la Oficina de Finanzas. Luego, ir al subprocesso S05.05.02.01 Gestión de ingresos. Ir al FIN.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Control Patrimonial. ▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén. ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento.
17	Elaborar informe para el pago de deducible. Ir al subprocesso S05.04.03.03 Ejecución contractual y luego ir al Subproceso S05.05.02.02 Gestión de Pagos. Ir al FIN.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Control Patrimonial.
FIN:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bienes muebles e inmuebles con póliza de seguros. ▪ Atención de siniestros a través de la Activación de póliza de seguros (reposición, reparación del bien o reembolso en efectivo). 			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de bienes muebles e inmuebles asegurados. 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Términos de referencia. ▪ Informe técnico. ▪ Documentos sustentatorios. ▪ Oficio. ▪ Memorando. 			

Gráfico N° 44
Flujograma “S05.04.02.09 Gestión de Seguros”

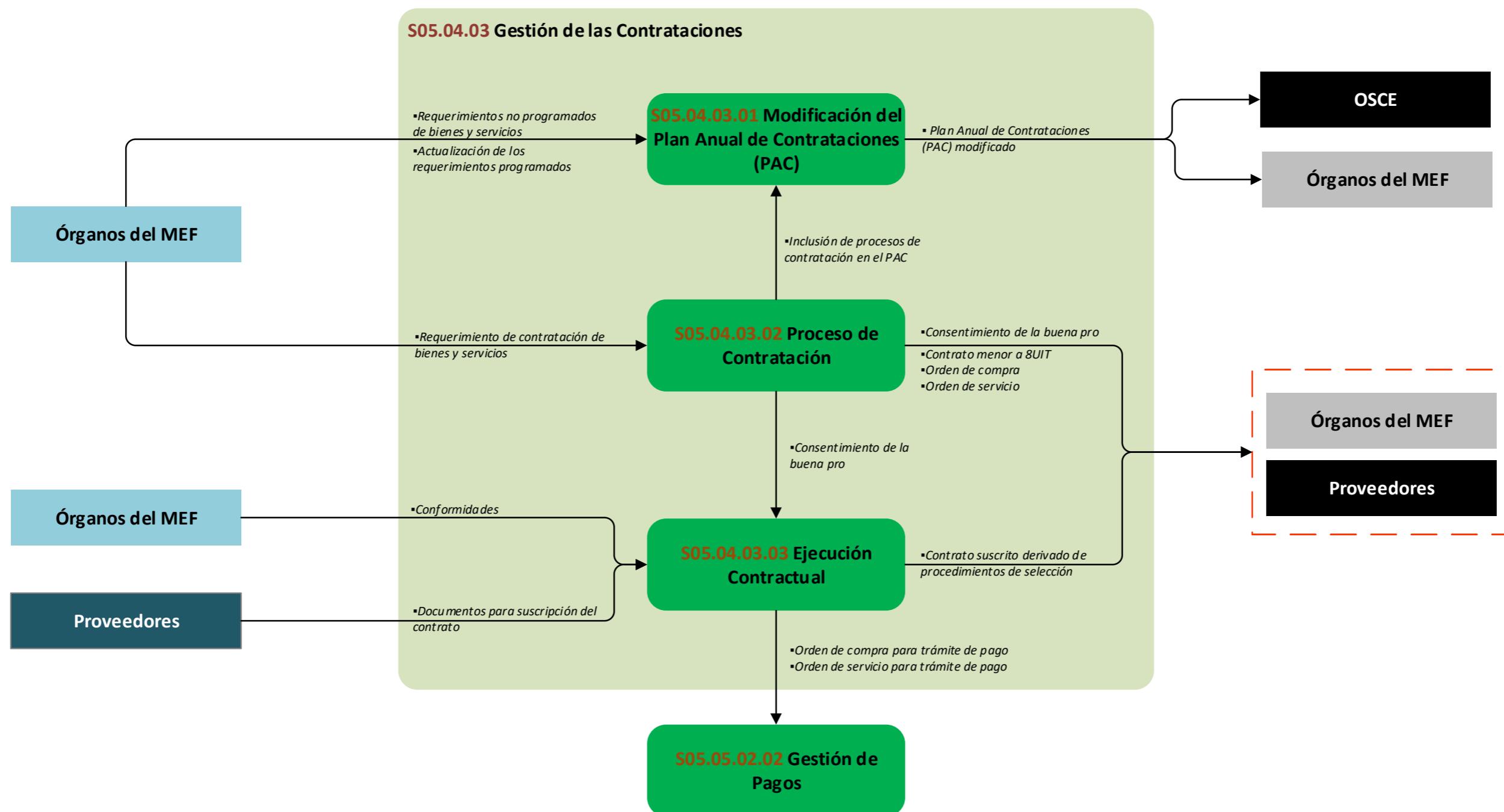


8.4.3. S05.04.03 Gestión de las Contrataciones

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO			
PROCESO	Gestión de Recursos Institucionales		
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Gestión de las Contrataciones		
CÓDIGO	S05.04.03		
OBJETIVO PROCESO DEL	Gestionar las contrataciones incluyendo la modificación del Plan Anual de Contrataciones, adquisición de bienes y servicios, así como la ejecución contractual requeridos por los órganos del Ministerio.	TIPO DE PROCESO BASE LEGAL	<p>Soporte</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. ▪ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. ▪ Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. ▪ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones". ▪ Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras". ▪ Resolución N° 007-2017-OSCE/CD, que aprueba la Directiva N° 007-2017/OSCE/CD "Disposiciones aplicables a los catálogos electrónicos de Acuerdo Marco". ▪ Resolución Directoral N° 104-2020-EF/43.01, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/43.03 "Lineamientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias". <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>

ALCANCE	Inicio desde las modificaciones del Plan Anual de Contrataciones (PAC), incluyendo el proceso de contratación hasta la Ejecución Contractual.			DUEÑO DEL SUBPROCESO	■ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento	
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
■ Órganos del MEF. ■ Oficina de Abastecimiento.	■ Requerimientos no programados de bienes y servicios. ■ Actualización de los requerimientos programados. ■ Inclusión de procesos de contratación en el PAC.	S05.04.03.01	Modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)	■ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento.	■ Plan Anual de Contrataciones (PAC) modificado.	■ Órganos del MEF. ■ OSCE.
■ Órganos del MEF.	■ Requerimiento de contratación de bienes y servicios.	S05.04.03.02	Proceso de Contratación	■ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento.	■ Consentimiento de la buena pro. ■ Contrato menor y/o igual a 8 UIT. ■ Orden de compra. ■ Orden de servicio	■ Órganos del MEF. ■ Proveedores.
■ Oficina de Abastecimiento. ■ Proveedores. ■ Órganos del MEF.	■ Consentimiento de la buena pro. ■ Documento para suscripción del contrato. ■ Conformidades.	S05.04.03.03	Ejecución Contractual	■ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento.	■ Contrato suscrito derivado de procedimientos de selección ■ Orden de compra para trámite de pago ■ Orden de servicio para trámite de pago	■ Órganos del MEF. ■ Proveedores. ■ Oficina de Finanzas
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO						
SISTEMAS INFORMÁTICOS				INDICADORES		
■ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ■ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). ■ Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). ■ Portal Electrónico de Perú Compras. ■ Buscador de proveedores del Estado del OSCE. ■ Consulta RUC de la SUNAT. ■ Consulta de RNP del OSCE. ■ Consulta del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles RNSSC.				■ Tasa de variación de modificaciones del PAC ■ Porcentaje de procesos convocados ■ Porcentaje de procesos adjudicados ■ Contrato Suscrito ■ Índice de satisfacción del cliente. ■ Índice de salidas de no conformes.		

Gráfico N° 45
Diagrama de Interrelación S05.04.03 Gestión de las Contrataciones”



8.4.3.1 S05.04.03.01 Modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)

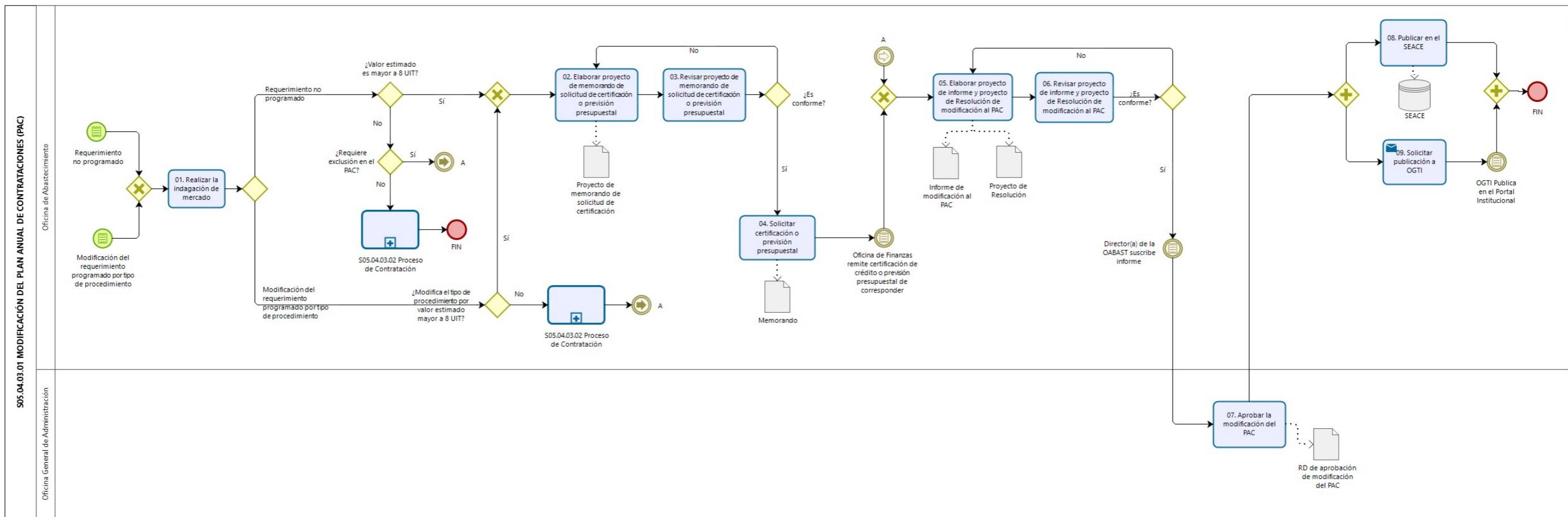
Ficha de Procedimiento Modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)			
Código del Subproceso	S05.04.03.01	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Modificar el Plan Anual de Contrataciones por requerimiento no programado o por modificación del tipo de procedimiento de selección.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado. ■ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. ■ Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado. ■ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 30225 Ley de Contrataciones del Estado. ■ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ■ Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD “Plan Anual de Contrataciones”. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	■ S05.04.03	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestión de las Contrataciones.
Código del Subproceso	■ S05.04.03.02	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proceso de Contratación.
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ■ Órganos del MEF 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Requerimientos no programados de bienes y servicio. ■ Actualización de los requerimientos programados. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Plan Anual de Contrataciones (PAC) modificado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Órganos del MEF. ■ OSCE.

Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>INICIO: Requerimiento no programado o modificación de requerimiento programado por tipo de procedimiento de selección.</p> <p>Realizar la indagación de mercado.</p> <p>a) En caso de modificación por requerimientos no programado, ir a la siguiente pregunta “¿valor estimado es mayor a 8 UIT?”</p> <p>b) En caso de modificación del requerimiento programado por tipo de procedimiento, ir a la siguiente pregunta “¿Modifica el tipo de procedimiento por valor estimado mayor a 8 UIT?”</p> <p>¿Valor estimado es mayor a 8 UIT?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 02.</p> <p>b) No: Ir a la siguiente pregunta “¿Requiere exclusión en el PAC?”</p> <p>¿Requiere exclusión en el PAC?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 05.</p> <p>b) No: Ir al Subproceso S05.04.03.02 Proceso de Contratación. Ir al FIN.</p> <p>¿Modifica el tipo de procedimiento por valor estimado mayor a 8 UIT?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 02.</p> <p>b) No: Ir al Subproceso S05.04.03.02 Proceso de Contratación. Ir a la actividad 05.</p>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Programación. ▪ Analista de Programación.
02	Elaborar proyecto de Memorando de solicitud de certificación o previsión presupuestal.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Programación. ▪ Analista de Programación.
03	<p>Revisar proyecto de memorando de solicitud de certificación o previsión presupuestal.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 04.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 02.</p>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento
04	<p>Solicitar certificación o previsión presupuestal.</p> <p>La Oficina de Finanzas remite certificación de crédito o previsión presupuestal de corresponder.</p>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento
05	Elaborar proyecto de informe y proyecto de Resolución de Modificación al Plan Anual de Contrataciones.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Programación. ▪ Analista de Programación.

	Revisar proyecto de informe y proyecto de Resolución de Modificación al Plan Anual de Contrataciones.		
06	<p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Director(a) de la Oficina de Abastecimiento suscribe informe y se remite adjunto al proyecto de Resolución. Ir a la actividad 07. b) No: Ir a la actividad 05. 	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento. ▪ Director(a) General
07	Aprobar modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC). ¹³	OGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General
08	Publicar en el SEACE	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Programación. ▪ Analista de Programación.
09	<p>Solicitar publicación a OGTI en el Portal Institucional.</p> <p>OGTI publica Resolución Directoral de modificación del PAC en el Portal Institucional.</p>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Programación. ▪ Analista de Programación.
FIN: Plan Anual de Contrataciones (PAC) modificado.			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tasa de variación de modificaciones del PAC 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). ▪ Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorando de solicitud de certificación presupuestal. ▪ Informe modificación de Plan Anual de Contrataciones. ▪ RD de modificación del Plan Anual de Contrataciones. ▪ Plan Anual de Contrataciones (PAC) modificado. 			

¹³ En caso no esté delegado, la modificación del PAC la realiza el Titular de la Entidad o a quien este delegue conforme a la normativa de la materia.

Gráfico N° 46
Flujograma “S05.04.03.01 Modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)”



Powered by
bizagi
 Modeler

8.4.3.2 S05.04.03.02 Proceso de Contratación

Ficha de Procedimiento Proceso de Contratación			
Código del Subproceso	S05.04.03.02	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Contratar los bienes y servicios requeridos por los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. ▪ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. ▪ Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. ▪ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras". ▪ Resolución N° 007-2017-OSCE/CD, que aprueba la Directiva N° 007-2017/OSCE/CD "Disposiciones aplicables a los catálogos electrónicos de Acuerdo Marco". ▪ Resolución Directoral N° 104-2020-EF/43.01, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/43.03 "Lineamientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias". <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ S05.04.03	Nombre del Proceso	▪ Gestión de las Contrataciones

Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S05.04.03.01 ▪ S05.04.03.03 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC). ▪ Ejecución Contractual.
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
▪ Órganos del MEF	▪ Requerimiento de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consentimiento de la buena pro. ▪ Contrato menor y/o igual a 8 UIT. ▪ Orden de Compra. ▪ Orden de Servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF. ▪ Proveedores.
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>INICIO: Requerimiento de contratación.</p> <p>Recibir requerimiento firmado por el área usuaria, toma conocimiento y remite al Jefe de Abastecimiento.</p>	OGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General de la Oficina General de Administración.
02	<p>Revisar condiciones del requerimiento de acuerdo a norma.</p> <p>¿Cumple los requerimientos?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 03. b) No: Ir a la actividad 06. 	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento.
03	<p>Asignar la atención del requerimiento.</p> <p>Luego de recibir el requerimiento de la OGA, el Director(a) de la Oficina de Abastecimiento, remite el requerimiento al:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinador(a) de Adquisiciones en el caso de Contratación menor y/o igual a 8 UIT, Acuerdo Marco, Comparación de Precios y Régimen Especial, según corresponda. - Coordinador(a) de Programación en Contrataciones en los casos de Procedimiento de selección, Contratación Internacional y Régimen Especial, según corresponda. 	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento.
04	<p>Revisar si el requerimiento se encuentra en el Cuadro Multianual de Necesidades, así como los documentos del citado requerimiento (Términos de Referencia/ Especificaciones Técnicas y Pedido de Compra / Servicio o Solicitud de Pedido).</p> <p>¿Requiere inclusión al Cuadro Multianual de Necesidades?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir al Subproceso S05.01.03.01 Elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades. FIN b) No: ir a la siguiente pregunta. <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: <ul style="list-style-type: none"> - En caso de Procedimiento de selección, Contratación menor 	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador(a) de Adquisiciones o de Programación. ▪ Especialista en Contrataciones ▪ Analista en Contrataciones. ▪ Especialista en Programación.

	y/o igual a 8 UIT, Régimen Especial, Contratación Internacional o Acuerdo Marco, ir a la actividad 11. - En caso de contratación mediante Comparación de Precios, ir a la actividad 05. b) No: Ir a la actividad 06. FIN.		
05	Revisar condiciones de requerimiento. ¿Cumple condiciones de requerimiento? a) Sí: Ir a la actividad 07. b) No: Ir a la actividad 06.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador(a) de Adquisiciones.
06	Devolver al área usuaria. FIN	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento. ▪ Coordinador(a) de Adquisiciones.
07	Elaborar proyecto de informe de cumplimiento de las condiciones, previa asignación de parte del/de la Coordinador(a).	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Contrataciones ▪ Analista en Contrataciones.
08	Revisar proyecto de informe de cumplimiento de las condiciones. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 09. b) No: Ir a la actividad 07.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento. ▪ Coordinador(a) de Adquisiciones.
09	Suscribir informe, el mismo que se remite a la coordinación al/a la Coordinador(a) de Adquisiciones y a su vez al especialista en contrataciones designado.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento.
10	Realizar cotizaciones. Postores remiten sus cotizaciones. Ir a la actividad 11.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Contrataciones ▪ Analista en Contrataciones.
11	Realizar cuadro comparativo y/o informe de indagación de mercado. La Oficina de Abastecimiento podrá solicitar el apoyo a las áreas usuarias para el apoyo en verificación de cumplimiento de las cotizaciones recibidas.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Contrataciones ▪ Analista en Contrataciones. ▪ Especialista en Programación.
12	Revisar cuadro comparativo y/o informe de indagación de mercado. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 13. b) No: Ir a la actividad 11.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento. ▪ Coordinador(a) de Adquisiciones o de Programación.
13	Validar el cuadro comparativo o suscribe el informe de indagación de mercado en caso de procedimientos de selección y remite al especialista en adquisiciones y a su vez al especialista al especialista de programación.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento.
14	Elaborar proyecto de solicitud de certificación presupuestal y previsión presupuestal y remite al Coordinador de Programación.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Programación

15	<p>Revisar proyecto de solicitud de certificación presupuestal y previsión presupuestal.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 16. b) No: Ir a la actividad 14. 	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento. ▪ Coordinador(a) de Programación
16	<p>Suscribir solicitud de certificación presupuestal y previsión presupuestal.</p> <p>La Oficina de Finanzas aprueba, emite y suscribe certificación presupuestal y previsión presupuestal.</p> <p>¿Requiere inclusión al PAC?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir al Subproceso S05.04.03.01 Modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC). <ul style="list-style-type: none"> - En caso de una Contratación menor y/o igual a 8 UIT, ir a la actividad 17. - En caso de una contratación del Régimen Especial o Contratación Internacional que, ir a la actividad 21. - En caso de una contratación mediante otros procedimientos de selección o Acuerdo Marco, ir a la actividad 24. b) No: Dependiendo del tipo de contratación continuar con las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> - En caso de una Contratación menor y/o igual a 8 UIT, ir a la actividad 17. - En caso de una contratación del Régimen Especial o Contratación Internacional que, ir a la actividad 21. - En caso de una contratación mediante otros procedimientos de selección o Acuerdo Marco, ir a la actividad 24. 	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento.
17	Elaborar Orden de Compra, Orden Servicio o Contrato.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Contrataciones. ▪ Analista en Contrataciones.
18	<p>Verificar Orden de Compra, Orden Servicio o Contrato.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 19. b) No: Ir a la actividad 17. 	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento. ▪ Coordinador(a) de Adquisiciones.
19	Suscribir Orden de Compra, Orden Servicio o Contrato.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento.
20	Notificar al Proveedor. Ir al FIN.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Contrataciones. ▪ Analista en Contrataciones.

21	Elaborar informe técnico y remitir a OGAJ. Ir al Subproceso S01.01.01 Asesoría legal a Órganos del MEF. a) En caso de Contratación mediante Régimen Especial, el Despacho Ministerial aprueba la contratación mediante Resolución Ministerial. Luego, ir a la actividad 23. b) En caso de Contratación Internacional, Ir a la actividad 22.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento. ■ Especialista en Contrataciones. ■ Analista en Contrataciones.
22	Solicitar aprobación de la contratación. La OGA aprueba la contratación, ir a la actividad 23.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento. ■ Director(a) General
23	Publicar en el SEACE la adjudicación de la buena pro. Luego, ir al FIN .	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista en Contrataciones. ■ Analista en Contrataciones.
24	Proyectar y suscribir documento de aprobación de expediente.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista en Contrataciones. ■ Analista en Contrataciones.
25	<p>Verificar documento de aprobación de expediente.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Si:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de Licitación Pública, Concurso Público, Subasta Inversa Electrónica, Selección de Consultores Individuales, Contratación Directa y Acuerdo Marco cuyo monto sea igual o superior a cien mil con 00/100 soles (S/ 100,000.00) – Gran Compra, se aprueba en la Oficina General de Administración, ir a la actividad 28. - En caso de procedimiento de Adjudicación Simplificada, Comparación de Precios o Acuerdo Marco cuyo monto sea menor a cien mil con 00/100 soles (S/ 100,000.00) – Compra Ordinaria, se aprueba en la Oficina de Abastecimiento, ir a la actividad 26.¹⁴ <p>b) No: Ir a la actividad 24.</p>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento. ■ Coordinador(a) de Adquisiciones.

¹⁴ En caso no esté delegado, lo aprueba el Titular de la Entidad o a quien este delegue conforme a la normativa en la materia.

26	<p>Aprobar expediente de contratación, en caso de Procedimiento de Adjudicación Simplificada, Comparación de Precios o Acuerdo Marco cuyo monto sea menor a cien mil con 00/100 soles (S/ 100,000.00) – Compra Ordinaria.¹⁵</p> <p>¿Se trata de Comparación de Precios?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 27. b) No: Ir a la siguiente pregunta <p>¿Se trata de Acuerdo Marco?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 30 b) No: Ir a la siguiente pregunta. <p>¿Se conforme Comité de Selección?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 34. b) No: Ir a la actividad 36. 		<p>OGA/OABAST</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento.
27	<p>Publicar en el SEACE el otorgamiento de la buena pro. Luego, ir a la actividad 17.</p>	<p>OGA/OABAST</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Contrataciones. ▪ Analista en Contrataciones.
28	<p>Suscribir documento de solicitud de aprobación del expediente.¹⁶</p> <p>En caso de procedimiento de selección de Licitación Pública, Concurso Público, Subasta Inversa Electrónica, Selección de Consultores Individuales, Contratación Directa y Acuerdo Marco cuyo monto sea igual o superior a cien mil con 00/100 soles (S/ 100,000.00) – Gran Compra, suscribe el/la Director(a) de la Oficina de Abastecimiento.</p>	<p>OGA/OABAST</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento.

¹⁵ En caso no esté delegado, lo aprueba el Titular de la Entidad o a quien este delegue conforme a la normativa en la materia.

¹⁶ En caso no esté delegado, lo aprueba el Titular de la Entidad o a quien este delegue conforme a la normativa en la materia.

	Aprobar expediente de contratación. Se aprueba el valor referencial o estimado y tipo de procedimiento de selección. Tipos de procedimiento de selección a) Licitación Pública. b) Concurso Público. c) Subasta Inversa Electrónica. d) Selección de Consultores Individuales. e) Contratación Directa.		
29	En caso de Acuerdo Marco cuyo monto sea igual o superior a cien mil con 00/100 soles (S/ 100,000.00) – Gran Compra, la OGA aprueba el expediente. ¿Se trata de Acuerdo Marco? a) Sí: Ir a la actividad 30. b) No: Ir a la siguiente pregunta. ¿Se conforme Comité de Selección? a) Sí: Ir a la actividad 34. b) No: Ir a la actividad 36.	OGA	▪ Director(a) General
30	Realizar convocatoria por Acuerdo Marco. a) En caso de Acuerdo Marco cuyo monto sea igual o superior a cien mil con 00/100 soles (S/ 100,000.00) – Gran Compra, el sistema adjudica al Ganador. Luego, la OGA autoriza la contratación, ir a la actividad 32. b) En caso de Acuerdo Marco cuyo monto sea menor a cien mil soles con 00/100.(S/ 100,000.00) – Compra Ordinaria, el sistema otorga la lista de postores. Luego, ir a la actividad 32.	OGA/OABAST	▪ Coordinador(a) de Adquisiciones. ▪ Especialista en Contrataciones. ▪ Analista en Contrataciones.
31	Adjudicar y autorizar la contratación.	OGA/OABAST	▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento.
32	Elaborar Orden de Compra. El Director(a) de la Oficina de Abastecimiento suscribe la Orden de Compra.	OGA/OABAST	▪ Especialista en Contrataciones. ▪ Analista en Contrataciones.
33	Registrar la Orden de Compra en la plataforma de Perú Compras. En el plazo de un (01) día hábil el Proveedor acepta o rechaza la Orden de Compra. ¿Rechazó la Orden de Compra? a) Sí: Ir a la actividad 30. b) No: Ir al FIN.	OGA/OABAST	▪ Especialista en Contrataciones. ▪ Analista en Contrataciones.

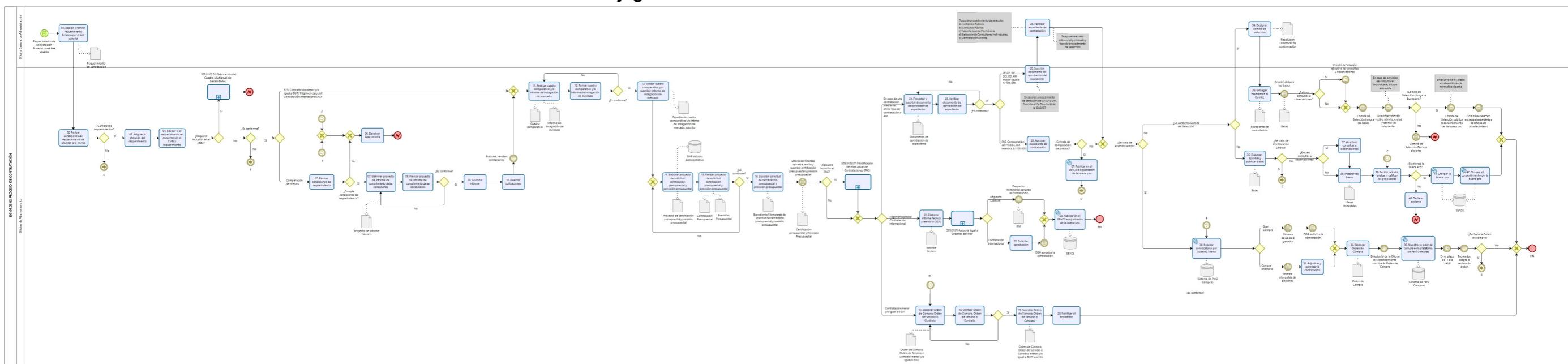
34	<p>Designar Comité de Selección mediante Resolución Directoral.</p> <p>Se solicita a las áreas usuarias, propongan los miembros titulares o suplentes, que integrarán el comité de selección como representantes del área usuaria y/o que cuentan con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.</p> <p>El Director(a) General de la Oficina General de Administración, designa el Comité de Selección a propuesta de la Oficina de Abastecimiento.</p>	OGA	▪ Director(a) General
35	<p>Entregar expediente al Comité.</p> <p>El Comité de Selección elabora las Bases.</p> <p>¿Existen consultas u observaciones?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Comité de Selección absuelve las consultas u observaciones e integra bases. El Comité de selección, podrá solicitar el apoyo a las áreas usuarias para la emisión de opinión técnica en la absolución de consultas u observaciones. b) No: Comité de Selección integra las bases. <p>El Comité de Selección recibe, admite, evalúa y califica las propuestas; para ello, podrá solicitar el apoyo a las áreas usuarias para la emisión de opinión técnica en las etapas de admisión, evaluación y calificación de las propuestas. En caso de servicios de consultores individuales incluye entrevista.</p> <p>¿Comité de Selección otorga la buena pro en el SEACE?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: El Comité de Selección publica el Consentimiento de la buena pro en el SEACE y posteriormente, entrega el expediente a la Oficina de Abastecimiento. Ir al FIN. b) No: El Comité de Selección Declara desierto el procedimiento de selección. FIN. 	OGA/OABAST	▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento.
36	<p>Elaborar, aprobar y publicar bases en el SEACE</p> <p>¿Se trata de una Contratación Directa?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 39. b) No: Ir a la siguiente pregunta. <p>¿Existen consultas u observaciones?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 37. b) No: Ir a la actividad 38. 	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento. ▪ Coordinador(a) de Adquisiciones. ▪ Especialista en Contrataciones. ▪ Analista en Contrataciones.

37	Absolver consultas u observaciones. El Órgano Encargado de las Contrataciones, podrá solicitar el apoyo a las áreas usuarias para la emisión de opinión técnica en la absolución de consultas u observaciones.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento. ■ Coordinador(a) de Adquisiciones. ■ Especialista en Contrataciones. ■ Analista en Contrataciones.
38	Integrar y publicar las bases en SEACE.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento. ■ Coordinador(a) de Adquisiciones. ■ Especialista en Contrataciones. ■ Analista en Contrataciones.
39	Recibir, admitir, evaluar y calificar las propuestas. El Órgano Encargado de las Contrataciones, podrá solicitar el apoyo a las áreas usuarias para la emisión de opinión técnica en las etapas de admisión, evaluación y calificación de las propuestas. ¿Se otorgó la buena pro? a) Sí: Ir a la actividad 41. b) No: Ir a la actividad 40.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento. ■ Coordinador(a) de Adquisiciones. ■ Especialista en Contrataciones. ■ Analista en Contrataciones.
40	Declarar desierto el procedimiento de selección. FIN.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento.
41	Otorgar la buena pro en el SEACE.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento.
42	Otorgar el consentimiento de la buena pro en el SEACE. Ir al FIN.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento.
FIN:			
<ul style="list-style-type: none"> ■ Consentimiento de la buena pro. ■ Contrato menor y/o igual a 8 UIT. ■ Orden de compra. ■ Orden de Servicio. 			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ■ Porcentaje de procesos convocados. ■ Porcentaje de procesos adjudicados. ■ Índice de satisfacción del cliente. ■ Índice de salidas de no conformes. 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ■ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). ■ Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). ■ Portal Electrónico de Perú Compras. ■ Buscador de proveedores del Estado del OSCE. ■ Consulta RUC de la SUNAT. ■ Consulta de RNP del OSCE. ■ Consulta del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles RNSSC. 			

Documentos generados

- Cuadro comparativo.
- Informe de indagación de mercado.
- Buena pro.
- Consentimiento de la buena pro.
- Contrato menor y/o igual a 8 UIT.
- Orden de Compra.
- Orden de Servicio.
- Informe técnico.
- Informe legal.
- Memorando.
- Oficio.
- Resolución Ministerial.
- Resolución Directoral.
- Certificación Presupuestal.
- Previsión Presupuestal.

Gráfico Nº 47
Flujograma “S05.04.03.02 Proceso de Contratación”



bizagi

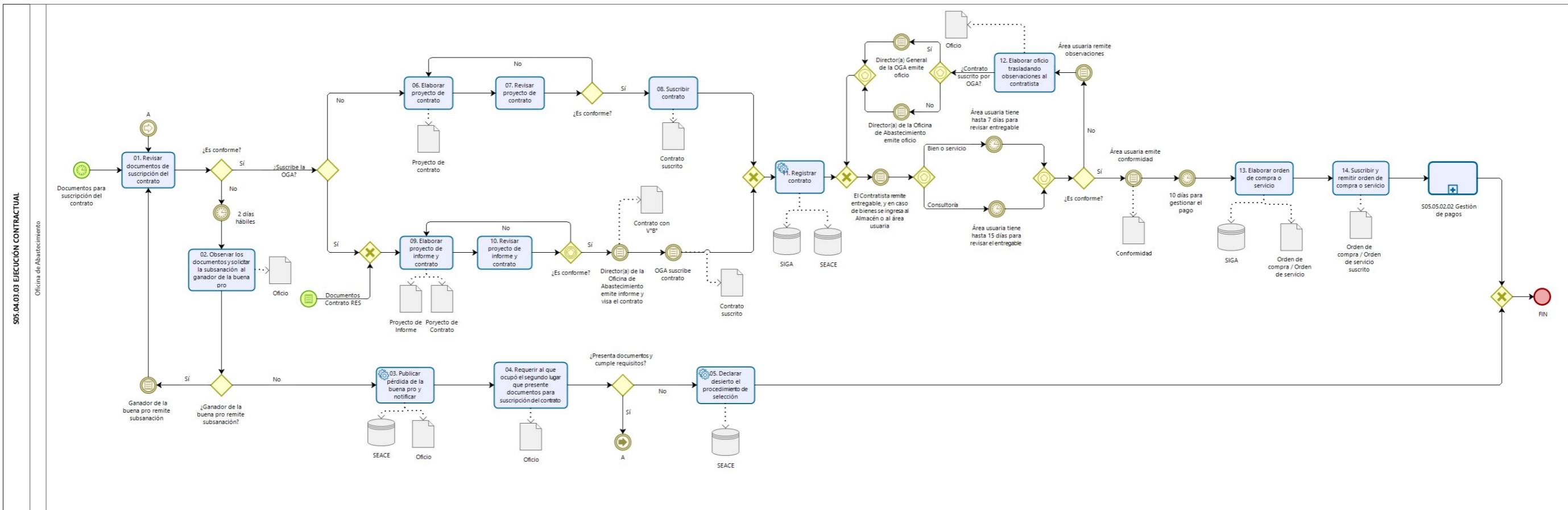
8.4.3.3 S05.04.03.03 Ejecución Contractual

Ficha de Procedimiento Ejecución Contractual			
Código del Subproceso	S05.04.03.03	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Realizar la ejecución contractual producto del proceso de contratación.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ■ Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. ■ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ S05.04.03 ■ S05.05.02 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestión de Recursos Institucionales. ■ Gestión de Tesorería.
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ S05.04.03.02 ■ S05.05.02.02 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proceso de Contratación. ■ Gestión de Pagos.
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ■ Oficina de Abastecimiento. ■ Proveedor. ■ Órganos del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Consentimiento de la buena pro. ■ Documentos para suscripción del contrato que se envían hasta 8 días hábiles posterior al consentimiento de la buena pro. ■ Conformidades. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contrato suscrito derivado de procedimientos de selección. ■ Orden de compra para trámite de pago. ■ Orden de servicio para trámite de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Órganos del MEF. ■ Proveedores. ■ Oficina de Finanzas.
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>INICIO: Documentos para suscripción del contrato, presentado máximo hasta 8 días hábiles posteriores al consentimiento de la buena pro.</p> <p>Revisar documentos de suscripción del contrato</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la siguiente pregunta. b) No: Ir a la actividad 02, se tiene 2 días hábiles para realizar la actividad 02. <p>¿Suscribe la OGA?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 09. b) No: Ir a la actividad 06. 	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista de Ejecución Contractual.

	Observar los documentos y solicitar la subsanación al ganador de la buena pro.		
02	<p>¿Ganador de la buena pro remite subsanación?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ganador de la buena pro remite subsanación. Ir a la actividad 01. b) No: Ir a la actividad 03. 	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Ejecución Contractual.
03	Publicar pérdida de la buena pro y notificar. Ir a la actividad 04.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Ejecución Contractual.
04	<p>Requerir al que ocupó el segundo lugar que presente documentos para suscripción del contrato.</p> <p>¿Presenta documentos y cumple requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 01. b) No: Ir a la actividad 05. 	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento ▪ Especialista de Ejecución Contractual.
05	Declarar desierto el procedimiento de selección en el SEACE. Ir al FIN .	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento ▪ Especialista de Ejecución Contractual.
06	Elaborar proyecto de contrato, se tiene 2 días hábiles para realizar la actividad 08.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Ejecución Contractual.
07	<p>Revisar proyecto de contrato.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: Ir a la actividad 06. 	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento
08	Suscribir contrato. Ir a la actividad 11.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento.
09	<p>INICIO: Documentos Contrato RES</p> <p>Elaborar proyecto de informe y contrato.</p>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Ejecución Contractual.
10	<p>Revisar proyecto de informe y contrato.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Director(a) de Abastecimiento emite informe y visa el contrato. La OGA suscribe el contrato. b) No: Ir a la actividad 09. 	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento
11	<p>Registrar contrato.</p> <p>El Contratista remite entregable, y en caso de bienes se ingresa al Almacén o al área usuaria, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) En el caso de ser bien o servicio, el área usuaria tiene hasta 7 días para revisar entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso tiene hasta 15 días. b) En caso de ser consultoría, el área usuaria tiene hasta 15 días para revisar el entregable. 	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento. ▪ Especialista de Ejecución Contractual.

	¿Es conforme? <ol style="list-style-type: none"> Sí: El área usuaria emite conformidad. Se tiene 10 días para gestionar el pago. Ir a la actividad 13. No: El área usuaria remite observaciones. Luego, ir a la actividad 12. 		
12	<p>Elaborar oficio trasladando observaciones al contratista, para lo cual se le otorga un plazo para subsanar no menor de 2 ni mayor de 8 días calendario.</p> <p>Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de 5 ni mayor de 15 días calendario (El plazo es determinado por el área usuaria)</p> <p>¿Contrato suscrito por OGA?</p> <ol style="list-style-type: none"> Si: El/la Director(a) General de la Oficina General de Administración emite oficio. No: El/La Director(a) de la Oficina de Abastecimiento emite oficio. <p>El Contratista remite entregable con subsanación de observaciones para revisión del área usuaria.</p>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Ejecución Contractual.
13	Elaborar orden de compra o servicio para trámite de pago.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Ejecución Contractual.
14	Suscribir y remitir orden de compra o servicio. Ir al Subproceso S05.05.02.02 Gestión de pagos.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento.
FIN:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato suscrito derivado de procedimientos de selección. ▪ Orden de compra para trámite de pago. ▪ Orden de servicio para trámite de pago. 			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratos suscritos. ▪ Índice de satisfacción del cliente. ▪ Índice de salidas de no conformes. 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). ▪ Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato. ▪ Oficio. ▪ Orden de compra para trámite de pago. ▪ Orden de servicio para trámite de pago. 			

Gráfico N° 48
Flujograma “S05.04.03.03 Ejecución Contractual”



Powered by
bizagi
 Modeler

8.5 S05.05 Administración Contable y de Tesorería

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO						
PROCESO	Gestión de Recursos Institucionales					
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Administración Contable y de Tesorería					
CÓDIGO	S05.05			TIPO DE PROCESO	Soporte	
OBJETIVO PROCESO	DEL	Efectuar la gestión contable y de tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, en el marco de las normas, lineamientos y procedimientos de la administración financiera y presupuestaria que rigen al Sector Público.			BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ■ Decreto Legislativo N° 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ■ Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. ■ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto. ■ Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
ALCANCE	Inicio desde la Gestión Contable hasta la Gestión de Tesorería de la Entidad.			DUEÑO DEL SUBPROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) de la Oficina de Finanzas 	
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ FONAFE. ■ OSCE ■ PCM. ■ Otras entidades del Sector Público. ■ Órganos del MEF. ■ Unidad Ejecutora. ■ OGPP. ■ OGA / Oficina de Abastecimiento 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Información de hechos de naturaleza económica que incida o pueda incidir en la entidad ■ Movimiento contable de hechos económicos informados por las diversas Unidades Orgánicas de la Entidad. ■ Data exportada del SIGA-MP de información de Información de hechos económicos, que incida o pueda incidir a futuro en la situación 	S05.05.01	Gestión Contable	Director(a) de la Oficina de Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Registro contable de ingresos y gastos (registro SIAF). ■ Registro contable de operaciones complementarias (Nota de contabilidad). ■ Acta de conciliación de saldos de cuentas contables. ■ Acta de conciliación contable de Propiedad, Planta y Equipo. ■ Oficio de presentación de rendición de cuentas del 	<ul style="list-style-type: none"> ■ OGA / Oficina de Finanzas ■ Órganos del MEF. ■ DGCP. ■ UE

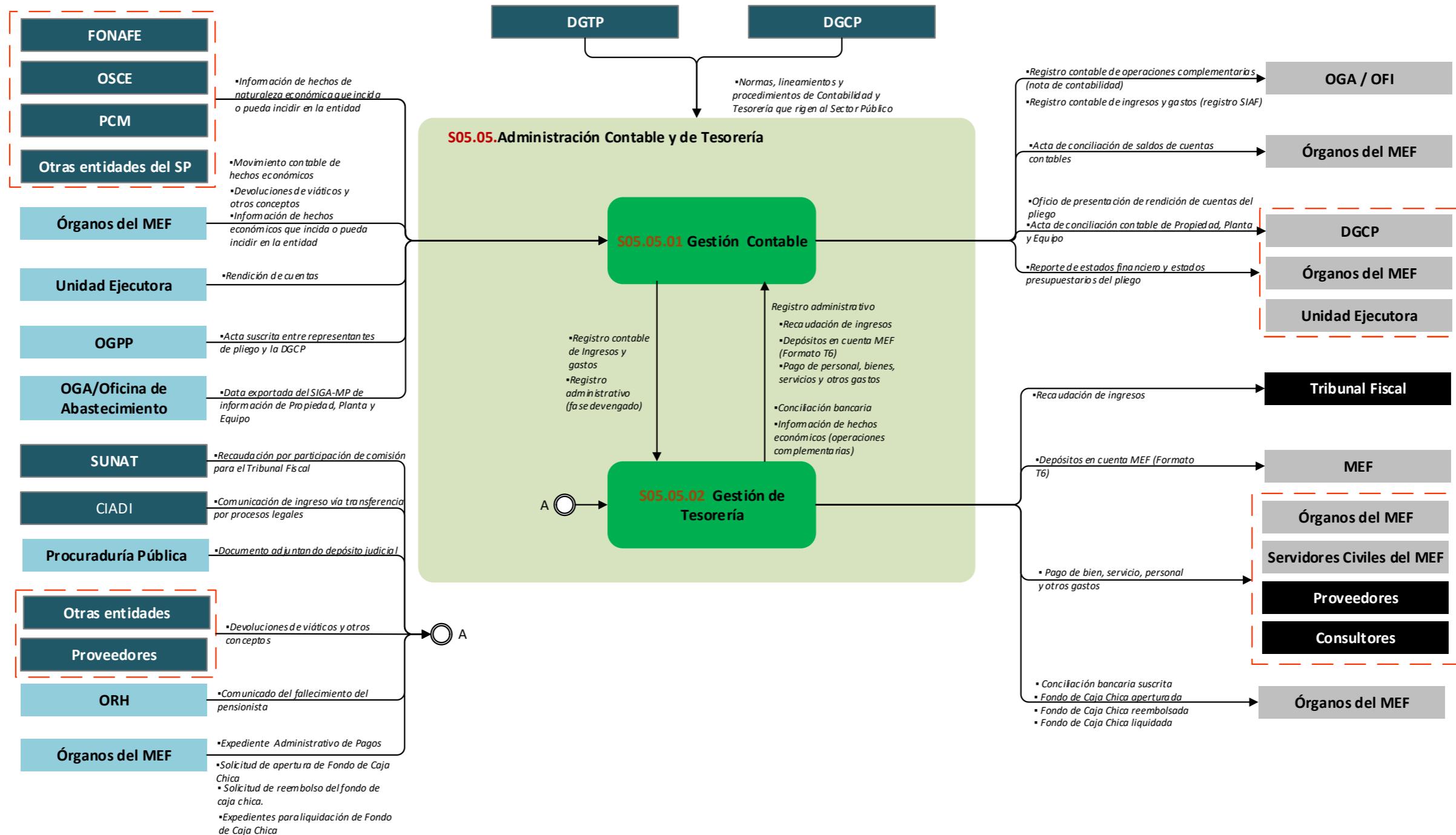
	<p>financiera y en los resultados de las operaciones de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rendición de cuentas Unidades Ejecutoras. ▪ Registro contable de ingresos y gastos. ▪ Registro contable de operaciones complementarias. ▪ Acta de conciliación de saldos de cuentas contables. ▪ Acta de conciliación contable de Propiedad, Planta y Equipo. ▪ Acta de conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto a nivel pliego. 				<p>pliego.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de estados financiero y estados presupuestarios a nivel pliego. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ SUNAT. ▪ CIADI. ▪ Procuraduría Pública. ▪ Otras entidades. ▪ Proveedores. ▪ ORH. ▪ Órganos del MEF. ▪ Oficina de Finanzas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recaudación por participación de comisión para el Tribunal Fiscal. ▪ Comunicación de ingreso vía transferencia por procesos legales. ▪ Documento adjuntando depósito judicial. ▪ Devoluciones de viáticos y otros conceptos. ▪ Comunicado del fallecimiento del pensionista. ▪ Expediente administrativo de pagos para revisión (Planilla Única de Pagos, Planilla de Viáticos, Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Fondo de Caja Chica, entre otros). ▪ Registros administrativos 	S05.05.02	Gestión de Tesorería	Director(a) de la Oficina de Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recaudación de ingresos. ▪ Depósitos en cuenta MEF (Formato T6). ▪ Pago de personal, bienes, servicios y otros gastos. ▪ Comprobante de Pago emitido por la Unidad Ejecutora. ▪ Conciliación bancaria suscrita. ▪ Fondo de Caja chica aperturada. ▪ Fondo de Caja chica reembolsada. ▪ Fondo de Caja chica liquida 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tribunal Fiscal. ▪ MEF. ▪ Órganos del MEF. ▪ Proveedores de Bienes y/o Servicios. ▪ Servidores civiles de la Entidad. ▪ Consultores ▪ Otros beneficiarios del pago.

	<p>de ejecución presupuestaria de ingresos (fase recaudado) y gastos (girado y pagado).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de apertura del fondo de caja chica. ▪ Solicitud de reembolso del fondo de caja chica. ▪ Expedientes para liquidación del fondo de caja chica 				
--	---	--	--	--	--

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO

SISTEMAS INFORMÁTICOS	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-RP – WEB Módulo Contable). ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-RP – VISUAL Módulo Administrativo). ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-RP – VISUAL Módulo Contable) ▪ Sistema Integrado de Gestión Administrativa – Módulo Logística (SIGA-ML). ▪ Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Módulo Patrimonio (SIGA-MP). ▪ Aplicativo de presentación digital de rendición de cuentas. ▪ ReFirma PDF – RENIEC. ▪ Aplicativo web Información Bancaria de las Entidades del Sector Público. ▪ Aplicativo Multired Virtual – Banco de la Nación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de Registro contable de ingresos y gastos (registro SIAF). ▪ Número de Registro contable de operaciones complementarias (nota de contabilidad). ▪ Número de Actas de Conciliación de Saldo de Cuenta Contable. ▪ Número de Actas de Conciliación Contable de Propiedad, Planta y Equipo. ▪ Estados Financieros y Presupuestarios a nivel Unidad Ejecutora elaborados dentro del plazo solicitado por la OGA. ▪ Estados Financieros y Presupuestarios a nivel Pliego elaborados dentro del plazo solicitado por la DGCP. ▪ Tasa de Aprobación de depósitos de ingresos ▪ Tasa de Comprobantes de Pago emitidos por la UE. ▪ Conciliación suscrita ▪ Reembolso de caja chica

Gráfico N° 49
Diagrama de Interrelación “S05.05 Administración Contable y de Tesorería”



8.5.1 S05.05.01 Gestión Contable

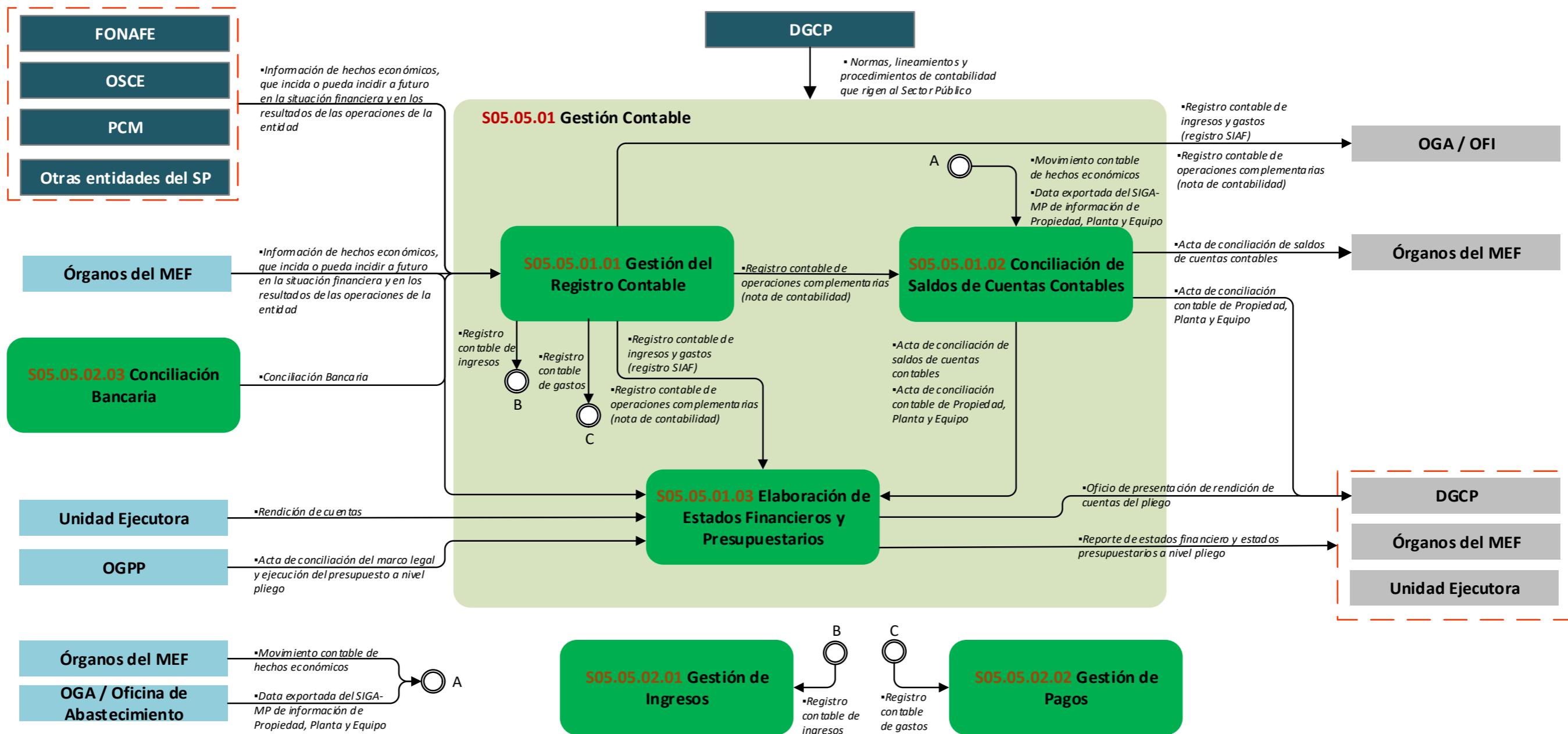
FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO						
PROCESO	Gestión de Recursos Institucionales					
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Gestión Contable					
CÓDIGO	S05.05.01			TIPO DE PROCESO	Soporte	
OBJETIVO PROCESO	Efectuar la gestión contable del Ministerio de Economía y Finanzas, la cual comprende el registro, conciliación y elaboración de estados financieros y presupuestarios.			BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ■ Decreto Legislativo N° 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ■ Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>	
ALCANCE	Inicio desde el registro contable, la conciliación de saldos de cuentas contables hasta la elaboración de estados financieros y presupuestarios			DUEÑO DEL SUBPROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) de la Oficina de Finanzas 	
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Órganos del MEF. ■ FONAFE. ■ OSCE ■ PCM. ■ Otras entidades del Sector Público. ■ OGA/Oficina de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Información de hechos económicos, que incida o pueda incidir a futuro en la situación financiera y en los resultados de las operaciones de la entidad. ■ Conciliación Bancaria. 	S05.05.01.01	Gestión del Registro Contable	Director(a) de la Oficina de Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Registro contable de ingresos y gastos (registro SIAF). ■ Registro contable de operaciones complementarias (Nota de contabilidad). 	<ul style="list-style-type: none"> ■ OGA / Oficina de Finanzas
<ul style="list-style-type: none"> ■ Órganos del MEF. ■ OGA / Oficina de Abastecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Movimiento contable de hechos económicos informados por las diversas Unidades Orgánicas de la Entidad. ■ Data exportada del 	S05.05.01.02	Conciliación de Saldos de Cuentas Contables	Director(a) de la Oficina de Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acta de conciliación de saldos de cuentas contables. ■ Acta de conciliación contable de Propiedad, Planta y Equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Órganos del MEF. ■ DGCP.

	SIGA-MP de información de Propiedad, Planta y Equipo (anual).					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF. ▪ Unidades Ejecutoras. ▪ OGA / Oficina de Finanzas. ▪ OGPP. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información de hechos económicos, que incida o pueda incidir a futuro en la situación financiera y en los resultados de las operaciones de la entidad. ▪ Rendición de cuentas Unidades Ejecutoras. ▪ Registro contable de ingresos y gastos. ▪ Registro contable de operaciones complementarias. ▪ Acta de conciliación de saldos de cuentas contables. ▪ Acta de conciliación contable de Propiedad, Planta y Equipo. ▪ Acta de conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto a nivel pliego. 	S05.05.01.03	Elaboración de Estados Financieros y Presupuestarios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Finanzas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de estados financieros y estados presupuestarios a nivel pliego. ▪ Oficio de presentación de rendición de cuentas del pliego. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DGCP. ▪ Órganos del MEF.

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO

SISTEMAS INFORMÁTICOS	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-RP – WEB Módulo Contable) ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-RP – VISUAL Módulo Administrativo). ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-RP – VISUAL Módulo Contable). ▪ Sistema Integrado de Gestión Administrativa – Módulo Logística (SIGA-ML). ▪ Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Módulo Patrimonio (SIGA-MP). ▪ Aplicativo de presentación digital de rendición de cuentas. ▪ ReFirma PDF – RENIEC. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de Registro contable de ingresos y gastos (registro SIAF). ▪ Número de Registro contable de operaciones complementarias (nota de contabilidad). ▪ Número de Actas de Conciliación de Saldo de Cuenta Contable. ▪ Número de Actas de Conciliación Contable de Propiedad, Planta y Equipo. ▪ Estados Financieros y Presupuestarios a nivel Unidad Ejecutora elaborados dentro del plazo solicitado por la OGA. ▪ Estados Financieros y Presupuestarios a nivel Pliego elaborados dentro del plazo solicitado por la DGCP.

Gráfico N° 50
Diagrama de Interrelación “S05.05.01 Gestión Contable”



8.5.1.1 S05.05.01.01 Gestión del Registro Contable

Ficha de Procedimiento Gestión del Registro Contable			
Código del Subproceso	S05.05.01.01	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ■ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público ■ Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. ■ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) de la Oficina de Finanzas 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ S05.05.01 ■ S05.05.02 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestión Contable. ■ Gestión de Tesorería
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ S05.05.01.03 ■ S05.05.01.04 ■ S05.05.02.01 ■ S05.05.02.02 ■ S05.05.02.03 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conciliación de Saldos de Cuentas Contables. ■ Elaboración de Estados Financieros y Presupuestarios. ■ Gestión de Ingresos. ■ Gestión de Pagos. ■ Conciliación Bancaria.
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ■ Órganos del MEF. ■ FONAFE. ■ OSCE. ■ PCM, otros. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Información de hechos de naturaleza económica, que incida o pueda incidir a futuro en la situación financiera y en los resultados de las operaciones de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Registro contable de ingresos y gastos (registro SIAF) ■ Registro contable de operaciones complementarias (nota de contabilidad) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ OGA / Oficina de Finanzas.
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	INICIO: Unidades Orgánicas remiten información y/o documentación fuente contable a la Oficina de Finanzas, que corresponden a registros administrativos que derivan de ejecución presupuestaria y que	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista en Contabilidad.

<p>previamente pasan por un proceso de revisión y control / Oficina General de Administración deriva información externa de hechos económicos y de otras entidades del Sector Público y otros.</p> <p><u>Transacciones de Ingresos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Área Funcional de Tesorería: Recibos de Ingresos (Notas de abono, papeletas de depósito, recibos, de caja, otros). <p><u>Transacciones de Gastos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficina de Abastecimiento: Contratos, Valorizaciones, Órdenes de Compra, Orden de Servicio y otros. ✓ Oficina de Recursos Humanos: Planillas Única de Pagos, Liquidaciones de Beneficios Sociales y otros. ✓ Área Funcional de Contabilidad: Notas de Compromiso (Documentos cancelatorios y/u otros gastos definitivos), Planillas de Viáticos y otros. ✓ Área Funcional de Tesorería: Apertura y reembolso de fondo de caja chica de Sede Central y Centros CÓNECTAMEF. <p>Unidades Orgánicas remiten información y/o documentación fuente contable a la Oficina de Finanzas, que corresponden a hechos económicos que incide o pueda incidir en la situación financiera de la entidad a los a los cinco (05) días hábiles de culminado el periodo mensual (operaciones complementarias):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Área Funcional de Presupuesto: PIA y PIM (Dispositivos legales de Modificaciones presupuestarias). ✓ Área Funcional de Tesorería: Conciliaciones Bancarias y conciliación de cuentas de enlace DGTP, Control de Cartas Órdenes, Garantías y Cartas Fianzas, y otros. ✓ Oficina de Abastecimiento: Información de contrataciones y ejecución contractual, existencias de suministros de funcionamientos almacén y control patrimonial de propiedad planta y equipo. ✓ Oficina de Recursos Humanos: Información de provisión de beneficios sociales y pagos indebidos y/o en exceso derivados de gastos de personal. 		
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ UTP FAG PAC: Información de gastos de consultores FAG y PAC y pagos indebidos y/o en exceso. ✓ Procuraduría Pública: Información de Sentencias Judiciales, contingencias a favor y en contra de la entidad. <p>Analizar la información de los hechos económicos y/o documentación fuente recibida de las diversas unidades orgánicas de la Entidad, que sustente la naturaleza del registro contable, garantice una adecuada transparencia en la ejecución de los recursos, y permita asegurar el seguimiento de las fuentes de los productos o servicios generados.</p>		
02	<p>Identificar cuenta contable y seleccionar tabla de operaciones y/o tabla de eventos, según Texto Ordenado del Plan Contable Gubernamental, a fin de efectuar el registro contable de los hechos económicos y financieros realizados de forma integral y sistemática, de acuerdo a su naturaleza, considerando la normativa contable vigente y disposiciones emitidas por la DGCP-MEF.</p> <p>¿Qué tipo de registro contable corresponde?</p> <p>a) En el caso de registro administrativo SIAF, se contabilizan las transacciones que derivan de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos.</p> <p>Sobre el caso de ejecución presupuestaria de ingresos se realiza el registro contable por fases determinado y recaudado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ De ser fase determinado ir a la actividad 03 efectuándose el registro contable de cuentas patrimoniales de cuentas por cobrar e ingresos. ✓ De ser fase recaudado ir a la actividad 04 efectuándose el registro de cuentas presupuestales y cuentas patrimoniales sobre cancelación de cuentas por cobrar y entradas de efectivo y/o equivalente de efectivo. <p>Para el caso de ejecución presupuestaria de gastos se realiza el registro contable por fases compromiso (compromiso anual), devengado y girado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ De ser fase compromiso (compromiso anual) ir a la actividad 05, se lleva a cabo la contabilización de cuentas de orden de control de contratos y órdenes de compra y/o servicio por ejecutar, y cuentas presupuestales de afectación. ✓ De ser fase devengado ir a la actividad 06, se realiza la contabilización de cuentas de orden de contratos, órdenes de 	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Contabilidad.

	<p>compra y servicio ejecutados, cuentas presupuestales de ejecución del gasto y cuentas patrimoniales de cuentas del activo, gastos y cuentas por pagar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ De ser fase girado ir a la actividad 07, se contabilizan cuentas de orden de control de documentos, y cuentas patrimoniales por la cancelación de cuentas por pagar y salidas de efectivo y/o equivalente de efectivo. <p>b) En caso de registro contable (Operación complementaria), ir a la actividad 08, se contabilizan los siguientes hechos económicos entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrega de Suministros de funcionamiento para consumo. ✓ Depreciación de Propiedad Planta y Equipo. ✓ Amortización de Activos Intangibles (Software). ✓ Provisiones de ingresos de bienes de almacén y activos fijos que no derivan de registro administrativo SIAF ✓ Provisiones de Cuentas por Pagar que no derivan de registro administrativo SIAF. ✓ Contabilización de variaciones de tipo de cambio SBS de transacciones registradas en moneda extranjera. ✓ Provisiones de Vacaciones Truncas y/o Compensación Vacacional y Compensación por Tiempo de Servicios ✓ Registro de Rendición de Cuenta de transferencias y/o subvenciones financieras con condición. ✓ Alícuotas de gastos de seguros pagados por adelantado. ✓ Reclasificaciones contables por pagos indebidos y/o en exceso. ✓ Provisiones de Sentencias Judiciales, Contingencias y laudos arbitrales a favor y en contra de la entidad. ✓ Otros hechos económicos que no corresponden a registro administrativo de ejecución presupuestaria. 		
03	<p>Contabilizar fase determinado. Ir al FIN</p> <p>La contabilización de operaciones de ingresos se sustenta en el Recibo de Ingresos emitido por la Entidad.</p>	OGA/OFI	▪ Especialista en Contabilidad
04	<p>Contabilizar fase recaudado. Ir al FIN.</p> <p>La contabilización de operaciones de ingresos se sustenta en el Recibo de Ingresos emitido por la Entidad.</p>	OGA/OFI	▪ Especialista en Contabilidad
05	<p>Contabilizar fase compromiso anual. Ir al FIN.</p> <p>La contabilización de operaciones de gastos se sustenta en el expediente administrativo de gastos (Orden de Compra, Orden de Servicio, Planilla y/u otro documento de autorización de gasto).</p>	OGA/OFI	▪ Especialista en Contabilidad

06	Contabilizar fase devengado. Ir al FIN. La contabilización de operaciones de gastos se sustenta en el expediente administrativo de gastos (Conformidad de presentación de servicios y/o recepción de bienes y/o documento de autorización de gasto).	OGA/OFI	▪ Especialista en Contabilidad
07	Contabilizar fase girado. Ir al FIN. La contabilización de operaciones de gastos se sustenta en el expediente administrativo de gastos (comprobante de pago emitido por la Entidad).	OGA/OFI	▪ Especialista en Contabilidad
08	Registrar nota de contabilidad y/o ajuste contable. Ir al FIN. La contabilización de operaciones de gastos se sustenta en el expediente administrativo de gastos que se perfecciona con el comprobante de pago emitido por la Entidad. Autorizados por el/la Coordinador(a) de Contabilidad.	OGA/OFI	▪ Especialista en Contabilidad

FIN:

Registro administrativo SIAF

- Registro contable de ingreso en fase determinado.
- Registro contable de ingreso en fase recaudado.
- Registro contable de gasto en fase compromiso (compromiso anual).
- Registro contable de gasto en fase devengado.
- Registro contable de gasto en fase girado.

Registro de operaciones complementarias

- Registro contable de nota de contabilidad.

Indicadores

- Número de Registro contable de ingresos y gastos (registro SIAF).
- Número de Registro contable de operaciones complementarias (nota de contabilidad).

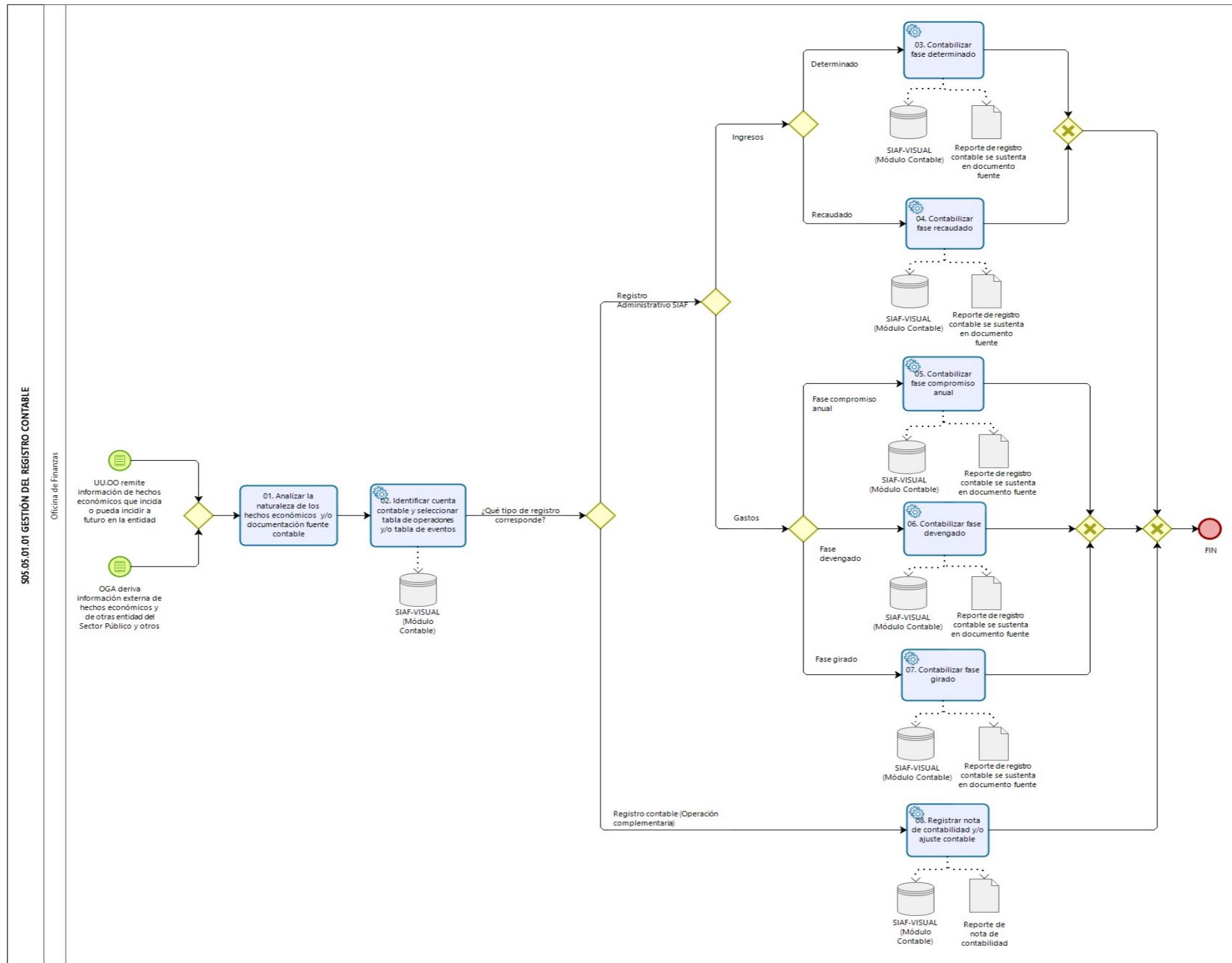
Nivel de soporte tecnológico

- Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).
- SIAF-Visual (Módulo Contable).

Documentos generados

- Reporte de registro contable que se consiga documento fuente.
- Reporte de nota de contabilidad.

Gráfico Nº 51
Flujograma “S05.05.01.01 Gestión del Registro Contable”



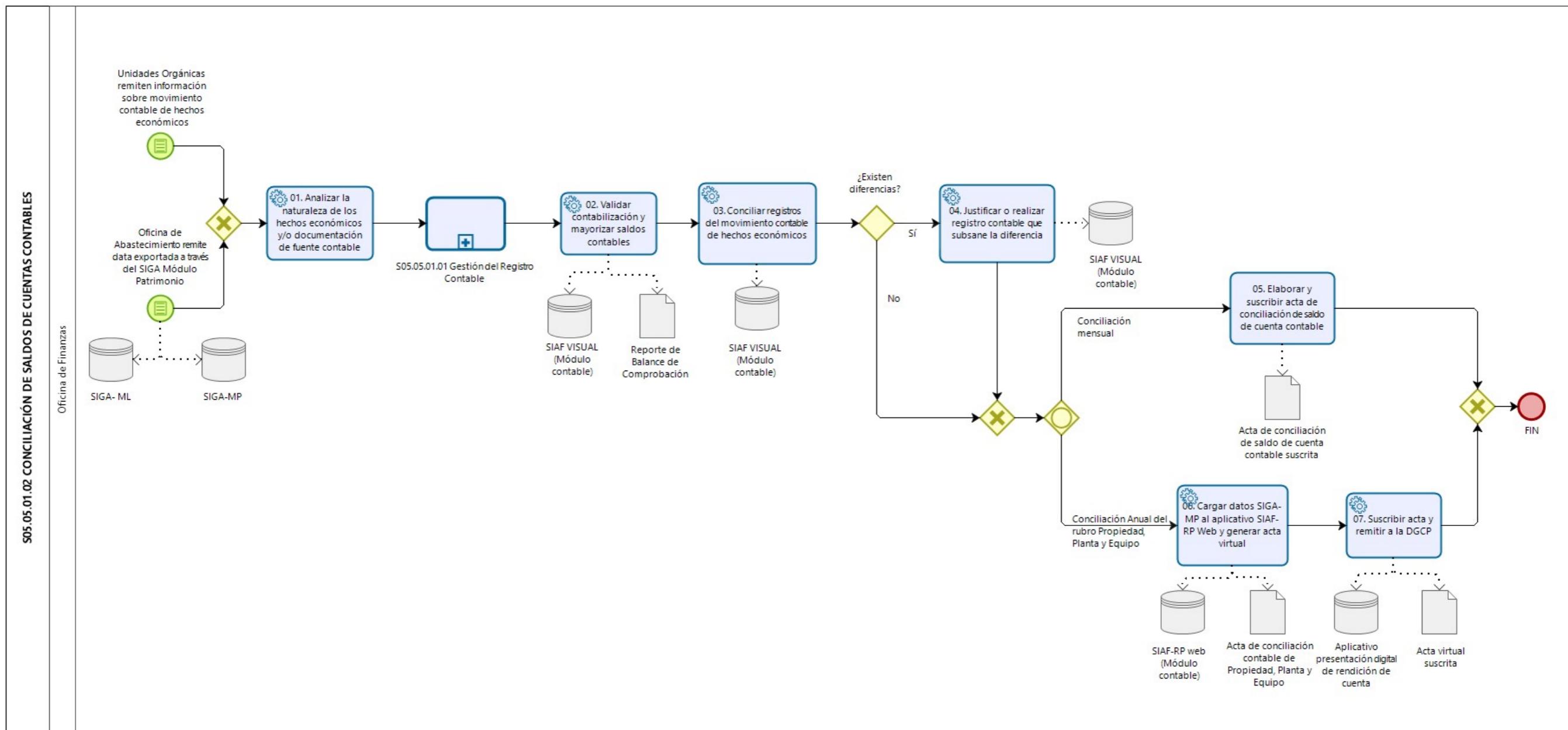
8.5.1.2 S05.05.01.02 Conciliación de Saldos de Cuentas Contables

Ficha de Procedimiento Conciliación de Saldos de Cuentas Contables			
Código del Subproceso	S05.05.01.02	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Conciliar los saldos de las cuentas contables para asegurar la razonable presentación de los estados financieros de la entidad.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ■ Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director (a) de la Oficina de Finanzas 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ S05.05.01 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestión Contable.
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ S05.05.01.01 ■ S05.05.01.03 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestión del Registro Contable. ■ Elaboración de Estados Financieros y Presupuestarios.
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ■ Órganos del MEF. ■ OGA / Oficina de Abastecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Movimiento contable de hechos económicos informados por las diversas Unidades Orgánicas de la Entidad. ■ Data exportada del SIGA-MP de información de Propiedad, Planta y Equipo (anual). 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acta de conciliación de saldos de cuentas contables. ■ Acta de conciliación contable de Propiedad, Planta y Equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Órganos del MEF. ■ DGCP.
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>INICIO: Las Unidades Orgánicas remiten información a la Oficina de Finanzas sobre el movimiento contable de hechos económicos. Asimismo, en el caso de información anual de Propiedad Planta y Equipo, adicionalmente la Oficina de Abastecimiento remite data exportada a través del SIGA Módulo Patrimonio para su conciliación en el SIAF-RP WEB Módulo Contable</p> <p>Analizar la naturaleza de los hechos económicos y/o documentación de fuente contable y/o de hechos económicos.</p> <p>Ir al Subproceso de S05.05.01.01 Gestión de registro contable.</p>	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista en Contabilidad.

02	Validar contabilización y mayorizar saldos contables en el SIAF-RP VISUAL módulo contable, a efectos de generar el reporte de Balance de Comprobación.	OGA/OFI	▪ Especialista en Contabilidad.
03	<p>Conciliar registros uno por uno del movimiento contable de hechos económicos del periodo materia de rendición de cuenta; mediante uso de hoja de cálculo Excel, entre la información registrada por la Unidad Orgánica y el Área Funcional de Contabilidad.</p> <p>De igual manera comparar y realizar las comprobaciones de los saldos contables mayorizados reportados en la información presentada por la Unidad Orgánica a fin de determinar si existe diferencia entre operaciones registradas por la Unidad Orgánica y el Área Funcional de Contabilidad.</p> <p>¿Existen diferencias?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 04. b) No: De ser conciliación contable mensual de saldos contables ir a la actividad 05, de ser conciliación contable anual del rubro Propiedad, Planta y Equipo ir a la actividad 06. 	OGA/OFI	▪ Especialista en Contabilidad.
04	Justificar o realizar registro contable que subsane la diferencia.	OGA/OFI	▪ Especialista en Contabilidad.
05	<p>Las diferencias que pudieran existir deben subsanarse según corresponde mediante corrección de contabilización de registro administrativo o registro contable mediante Nota de Contabilidad que comprenda reclasificaciones entre divisionarios contables (Ver subproceso de S05.05.01.01 Gestión del registro contable), o viceversa actualización de información registrada por la Unidad Orgánica.</p> <p>Elaborar y suscribir acta de conciliación de saldo de cuenta contable. Ir al FIN</p> <p>De contar con los registros confirmados y conciliados se procede al trámite de firmas de actas en señal de conformidad por los responsables de la Información. Firma del Coordinador(a) de Contabilidad, Director(a) de la Oficina de Finanzas y la otra parte representada por la Unidad Orgánica.</p>	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Finanzas. ▪ Coordinador(a) de Contabilidad. ▪ Director(a) de Unidad Orgánica.

06	<p>Cargar datos SIGA-MP al aplicativo SIAF-RP WEB módulo contable y generar acta virtual.</p> <p>Ingresar al aplicativo SIAF-RP WEB módulo contable – Información Financiera y Presupuestaria, ventana “Información financiera/ conciliación/información patrimonial / carga de datos”, procediendo a importar el archivo generándose los reportes “Resumen Contable del Inventario de Propiedades, Planta y Equipo”, en conjunto con el Acta de Conciliación Contable de Propiedades, Planta y Equipo”.</p>	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Contabilidad.
07	<p>Suscribir acta y remitir a la DGCP. Ir al FIN</p> <p>Los reportes generados proceden por trámite de firmas a cargo del Coordinador(a) de Contabilidad, Coordinador(a) de Patrimonio y Almacenes y el Director(a) General de la Oficina General de Administración, las mismas que se suscriben con firma virtual generada por el aplicativo web SIAF módulo contable, los cuales deben presentarse a la DGCP en la carpeta de presentación de información financiera y presupuestaria del cierre contable del periodo respectivo en el aplicativo web “Presentación digital de rendición de cuentas”.</p>	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General ▪ Coordinador(a) de Contabilidad. ▪ Coordinador(a) de Patrimonio y Almacenes.
FIN:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de conciliación de saldo de cuenta contable. ▪ Acta de conciliación contable de Propiedad, Planta y Equipo. 			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de Actas de Conciliación de Saldo de Cuenta Contable. ▪ Número de Actas de Conciliación Contable de Propiedad, Planta y Equipo. 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ SIAF-RP VISUAL Módulo contable. ▪ SIGA MP- Módulo Patrimonio. ▪ SIAF-RP WEB Módulo contable. ▪ Aplicativo web “Presentación digital de rendición de cuenta”. 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de conciliación de saldo de cuenta contable. ▪ Acta de conciliación contable de Propiedades, Planta y Equipo. 			

Gráfico Nº 52
Flujograma “S05.05.01.02 Conciliación de Saldos de Cuentas Contables”



8.5.1.3 S05.05.01.03 Elaboración de Estados Financieros y Presupuestarios

Ficha de Procedimiento Elaboración de Estados Financieros y Presupuestarios			
Código del Subproceso	S05.05.01.03	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Procedimiento	Establecer las actividades para la elaboración y presentación razonable de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Entidad que sea útil para un amplio espectro de usuarios a efectos de que puedan tomar y evaluar decisiones respecto a la asignación de recursos.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ■ Decreto Legislativo N° 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ■ Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Procedimiento	Director(a) de la Oficina de Finanzas		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ S05.05.01 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestión Contable.
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ S05.05.01.01 ■ S05.05.01.02 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestión del Registro Contable. ■ Conciliación de Saldos de Cuentas Contables.
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ■ Órganos del MEF. ■ Unidades Ejecutoras. ■ OGA/Oficina de Finanzas ■ OGPP. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Información de hechos económicos, que incida o pueda incidir a futuro en la situación financiera y en los resultados de las operaciones de la entidad. ■ Rendición de cuentas UE (Unidad Ejecutora). ■ Acta de conciliación de saldos de cuentas contables. ■ Acta de conciliación contable de Propiedad, Planta y Equipo. ■ Acta de conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto a nivel pliego. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Reporte de estados financieros y estados presupuestarios a nivel pliego. ■ Oficio de presentación de rendición de cuentas del pliego. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ DGCP. ■ Órganos del MEF.
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>Fase Elaboración de Estados Financieros y presupuestarios a nivel de Unidad Ejecutora UE.</p> <p>INICIO: Unidades Orgánicas remiten a la Oficina de Finanzas, la Información de hechos económicos, que incida o pueda incidir a futuro en la situación financiera y en los resultados de las operaciones de la entidad.</p>	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista en Presupuesto.

	<p>Ir al subprocesso de S05.05.01.01 Gestión del Registro Contable.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) En caso de ser información presupuestaria, de forma paralela ir a la actividad 01 y 02. b) En caso de información financiera, ir a la actividad 11. <p>Verificar el completo y correcto registro de modificaciones presupuestarias del periodo a informar de acuerdo con los dispositivos legales aprobados. Luego, ir a la actividad 03.</p>		
02	Verificar el completo y correcto registro de operaciones de ingresos y gastos SIAF del periodo a informar (Clasificador económico de ingresos y/o gastos y tipo de operaciones SIAF).	OGA/OFI	▪ Especialista en Contabilidad.
03	<p>Conciliar operaciones SIAF (BD cliente vs BD MEF). Realizar el proceso de Conciliación de Operaciones SIAF-SP, con la finalidad de contrastar o conciliar la información registrada en el SIAF Visual y la Base de Datos Central del MEF (Web).</p> <p>¿Existen diferencias?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 04. b) No: Ir a la actividad 06. 	OGA/OFI	▪ Especialista en Contabilidad.
04	<p>Coordinar con OGAI-Soporte de Sistemas de Información del MEF, mediante formulario de atención ticket SIAF, para solución a fin de subsanar las diferencias, de ser el caso, para garantizar la elaboración y presentación de la información del presupuesto en forma consistente y confiable.</p> <p>¿Se corrige problema?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 06. b) No: Ir a la actividad 05. 	OGA/OFI	▪ Coordinador(a) de Contabilidad.
05	<p>Verificar el correcto registro administrativo, así como también de la selección del correcto clasificador económico de ingresos y/o gastos y tipo de operaciones SIAF.</p> <p>Ir al Subproceso S05.05.01.02 Gestión del Registro Contable.</p>	OGA/OFI	▪ Especialista en Contabilidad.
06	Generar marco y ejecución presupuestal (estados presupuestarios y anexos de información presupuestaria). Ingresar al aplicativo web SIAF-RP WEB Módulo Contable – Información Financiera y Presupuestaria, e ingresar a la ventana de Información Presupuestaria / procesos / selección del periodo materia de rendición.	OGA/OFI	▪ Especialista en Contabilidad.
07	Efectuar pre cierre presupuestal de estados presupuestarios y anexos de información presupuestaria generada.	OGA/OFI	▪ Especialista en Contabilidad.
08	Revisar información presupuestaria generada con pre cierre presupuestal, a fin de determinar si existen validaciones presupuestales e inconsistencias de observación o error para su subsanación de corresponder.	OGA/OFI	▪ Coordinador(a) de Contabilidad.
	¿Es conforme?		

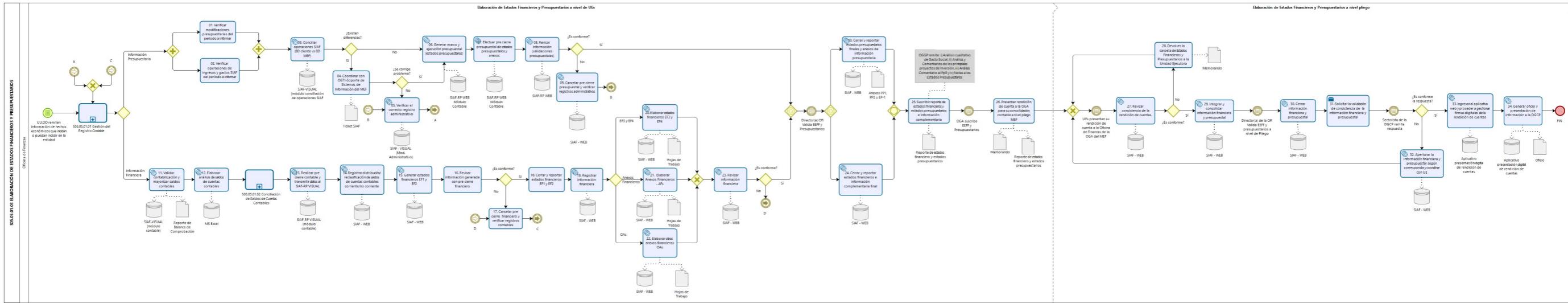
	a) Sí: Ir a la actividad 10. b) No: Ir a la actividad 09 y luego a la actividad 05.		
09	Cancelar pre cierre presupuestal y verificar nuevamente el correcto registro administrativo, así como también de la selección del correcto clasificador de ingresos y/o gastos y tipo de operaciones SIAF a fin de subsanar validaciones e inconsistencias de observación y/o error. Ir a la actividad 05.	OGA/OFI	■ Coordinador(a) de Contabilidad.
10	Cerrar y reportar estados presupuestarios finales y anexos de información presupuestaria PP1, PP2 y EP-1. Previa validación de Estados Financieros y Presupuestarios y la autorización del Director(a) de la Oficina de Finanzas. Luego, ir a la actividad 25.	OGA/OFI	■ Coordinador(a) de Contabilidad.
11	En caso de información financiera: Validar contabilización y mayorizar saldos contables en el SIAF visual, a efectos de generar el reporte de Balance de Comprobación.	OGA/OFI	■ Especialista en Contabilidad.
12	Elaborar análisis de saldos de cuentas contables correspondiente a nivel de subdivisionarias, que permita determinar su estado, composición, presentación, así como establecer las acciones inmediatas a desarrollar por la entidad, a través de Hojas Trabajo en Microsoft Excel, mediante los reportes exportados a través del SIAF VISUAL módulo contable. Ir al Subproceso S05.05.01.02 Conciliación de Saldos de Cuentas Contables.	OGA/OFI	■ Especialista en Contabilidad.
13	Realizar pre cierre contable en el SIAF-RP VISUAL – módulo contable y efectuar la transmisión de datos aplicativo web SIAF-RP WEB módulo contable – información financiera y presupuestaria.	OGA/OFI	■ Especialista en Contabilidad.
14	Registrar distribución/reclasificación de saldos históricos de cuentas contables (corriente/no corriente) para la formulación del Estado de Situación Financiera EF-1.	OGA/OFI	■ Especialista en Contabilidad.
15	Generar estados financieros EF1 Estado de Situación Financiera y EF2 Estado de Gestión.	OGA/OFI	■ Especialista en Contabilidad.
16	Revisar información generada con pre cierre financiero, a fin de determinar si existen validaciones financieras e inconsistencias de observación o error para su subsanación de corresponder. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 18. b) No: Ir a la actividad 17.	OGA/OFI	■ Coordinador(a) de Contabilidad.
17	Cancelar pre cierre financiero y verificar nuevamente el correcto registro contable, así como también de la selección de la correcta Tabla de Operaciones y/o Tabla de eventos SIAF a fin de subsanar validaciones e inconsistencias de observación y/o error. Ir al Subproceso S05.05.01.01 Gestión del Registro Contable.	OGA/OFI	■ Coordinador(a) de Contabilidad.
18	Cerrar y reportar estados financieros EF1 Estado de Situación Financiera y EF2 Estado de Gestión finales.	OGA/OFI	■ Coordinador(a) de Contabilidad.

	Registrar información financiera, de acuerdo con cada caso: a) Si son EF3 (Estado de Cambios en el Patrimonio Neto) y EF4 (Estado de Flujos de Efectivo), ir a la actividad 20. b) Si son AFs (Anexos financieros), ir a la actividad 21. c) Si son OAs (Otros Anexos Financieros) ir a la actividad 22.	OGA/OFI	■ Especialista en Contabilidad.
19	Elaborar estados financieros EF3 y EF4. Luego, ir a la actividad 23.	OGA/OFI	■ Especialista en Contabilidad.
20	Elaboración de Hojas de Trabajo y realizar validaciones financieras con el Balance Constructivo y/o Balance de Comprobación, así como también con los formatos EF1 y EF2.	OGA/OFI	■ Especialista en Contabilidad.
21	Elaborar Anexos Financieros- AFs. Luego, ir a la actividad 23. Elaboración de Hojas de Trabajo y realizar validaciones financieras con el Balance Constructivo y/o Balance de Comprobación, así como también con los formatos EF1, EF2, EF3 y EF4, se consigna también la elaboración del Anexo 1-EF2 y otros complementarios.	OGA/OFI	■ Especialista en Contabilidad.
22	Elaborar otros anexos financieros OAs. Luego, ir a la actividad 23. Elaboración de Hojas de Trabajo y realizar validaciones financieras con el Balance Constructivo y/o Balance de Comprobación, así como también con los formatos EF1, EF2 y EF3.	OGA/OFI	■ Especialista en Contabilidad.
23	Revisar información financiera y verificar que no existan validaciones financieras y/o inconsistencias con error y/u observación sin justificación. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 24. b) No: Ir a la actividad 17.	OGA/OFI	■ Coordinador(a) de Contabilidad.
24	Cerrar y reportar estados financieros e información complementaria final. - Estados Financieros – EFs. - Anexos Financieros – AFs. - Otros Anexos Financieros – OAs. Como información complementaria se incluyen otros formatos adicionales establecidos por la DGCP. Previa validación de los Estados Financieros y Presupuestarios y la autorización del Director(a) de la Oficina de Finanzas.	OGA/OFI	■ Coordinador(a) de Contabilidad.
25	Suscribir reporte de estados financieros y presupuestarios e información complementaria y remitir carpeta rellenada con análisis de saldos de cuentas contables al Pliego para su oportuna consolidación contable y remisión a la DGCP-MEF. OGGP remite: i) Análisis cualitativo de Gasto Social.	OGA/OFI	■ Director(a) de la Oficina de Finanzas. ■ Coordinador(a) de Contabilidad.

	<ul style="list-style-type: none"> ii) Análisis y Comentarios de los principales proyectos de Inversión, iii) Análisis Comentario al PpR. iv) Notas a los Estados Presupuestarios. <p>Director(a) General de la Oficina General de Administración suscribe los estados financieros y presupuestarios.</p>		
26	<p>Presentar la Rendición de Cuenta a la OGA para su consolidación contable a nivel pliego MEF. La presentación se realiza mediante memorando emitido por el/la Director(a) de la Oficina de Finanzas.</p> <p>Fase Elaboración de Estados Financieros y Presupuestarios a nivel pliego</p> <p>Las Unidades Ejecutoras presentan su rendición de cuenta a la Oficina de Finanzas de la OGA del MEF. Incluyen análisis y actas de conciliación de saldos de cuentas contables UE.</p>	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director de la Oficina de Finanzas.
27	<p>Revisar consistencia de la rendición de cuentas. Verificar que no existan validaciones financieras y/o inconsistencias con error y/u observación sin justificación.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 29. b) No: Ir a la actividad 28. 	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinador(a) de Contabilidad.
28	Devolver mediante memorando la carpeta de Estados Financieros y Presupuestarios a la Unidad Ejecutora a fin de que subsane la información materia de rendición de cuentas. Luego ir a la actividad 27.	OGA	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) General
29	<p>Integrar y consolidar información financiera y presupuestal en el aplicativo web SIAF módulo contable – información financiera y presupuestaria.</p> <p>El/la Director(a) de la Oficina de Finanzas valida los Estados Financieros y Presupuestarios a nivel Pliego.</p>	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinador(a) de Contabilidad.
30	Cerrar información financiera y presupuestal.	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinador(a) de Contabilidad.
31	<p>Solicitar al Sectorista de la DGCP la validación de consistencia de información financiera y presupuestal, a través de correo electrónico.</p> <p>El Sectorista de la DGCP remite respuesta por correo electrónico. Ir a la siguiente pregunta.</p> <p>¿Es conforme la respuesta?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 33. b) No: Ir a la actividad 32, y solicitar a las Unidades Ejecutoras. que presenten su rendición nuevamente, ir a la actividad 28. <p>En el caso de información presupuestal de periodicidad semestral y anual la validación de consistencia se perfecciona con el Acta de Conciliación del</p>	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinador(a) de Contabilidad.

	Marco Legal y Ejecución del Presupuesto suscrita por la OGPP, OGA y DGCP MEF.		
32	Aperturar la información financiera y presupuestal según corresponda y coordinar con la Unidad Ejecutora. Las Unidades Ejecutoras subsanan las observaciones. Luego, ir a la actividad 27.	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinador(a) de Contabilidad.
33	<p>Ingresar al aplicativo web “Presentación Digital de Rendición de Cuentas” y proceder a gestionar firmas digitales de la rendición de cuentas mediante el aplicativo ReFirma PDF RENIEC. Firmantes: Ministro(a), Director(a) General de la OGPP, Director(a) General de la OGA, y Contador(a) General del MEF (Coordinador(a) de Contabilidad).</p> <p>Se adjunta la carpeta de estados financieros y presupuestarios, el acta de conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto generada por la Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto suscrita por la OGPP, OGA y DGCP MEF. (de periodicidad semestral y anual).</p>	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ministro(a) de Economía y Finanzas. ■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. ■ Director(a) General de la Oficina General de Administración. ■ Coordinador(a) de Contabilidad.
34	Generar oficio y hoja de ruta STD, y efectuar presentación de información a la DGCP a través del aplicativo web “Presentación Digital de Rendición de Cuentas”. El Oficio es firmado digitalmente por el Ministro(a) de Economía y Finanzas.	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ministro(a) de Economía y Finanzas. ■ Coordinador(a) de Contabilidad.
FIN:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de estados financieros y estados presupuestarios a nivel pliego. ▪ Oficio de rendición de cuentas a nivel pliego a la DGCP. 			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estados Financieros y Presupuestarios a nivel Unidad Ejecutora elaborados dentro del plazo solicitado por la OGA. ▪ Estados Financieros y Presupuestarios a nivel Pliego elaborados dentro del plazo solicitado por la DGCP. 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ SIAF-RP WEB Módulo Contable – Información Financiera y Presupuestaria ▪ SIAF-RP VISUAL Módulo contable. ▪ SIAF-RP VISUAL Módulo Administrativo. ▪ Aplicativo web “Presentación Digital de Rendición de Cuentas”. ▪ Aplicativo ReFirma PDF RENIEC. 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Carpeta de Estados Financieros y Estados Presupuestarios. ▪ Oficio de presentación rendición de cuentas al pliego MEF. ▪ Oficio de presentación de rendición de cuentas a nivel pliego a la DGCP. 			

Gráfico N° 53
Flujograma “S05.05.01.03 Elaboración de Estados Financieros y Presupuestarios”



Powered by
brizagi

8.5.2 S05.05.02 Gestión de Tesorería

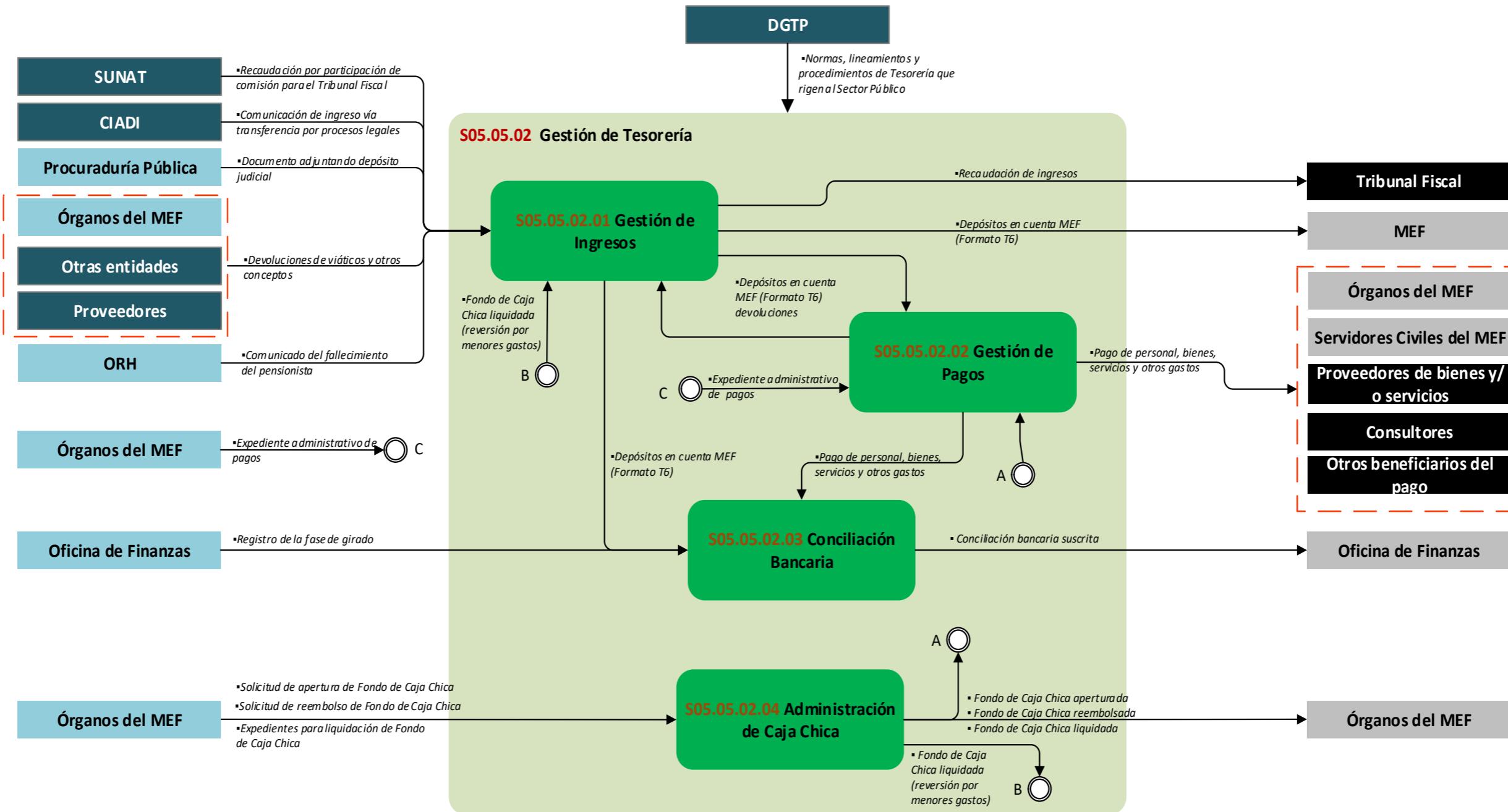
FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO						
PROCESO	Gestión de Recursos Institucionales					
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Gestión de Tesorería					
CÓDIGO	S05.05.02			TIPO DE PROCESO	Soporte	
OBJETIVO PROCESO	DEL	Efectuar la gestión de tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, la cual comprende la gestión de ingresos, gestión de pagos, conciliación bancaria hasta la administración de la caja chica.			BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ■ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ■ Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. ■ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto. ■ Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
ALCANCE	Inicio desde la gestión de ingresos, gestión de pagos, conciliación bancaria hasta la administración de la caja chica.			DUEÑO DEL SUBPROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) de la Oficina de Finanzas 	
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ SUNAT. ■ CIADI. ■ Procuraduría Pública. ■ Órganos del MEF. ■ Otras entidades. ■ Proveedores. ■ ORH. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recaudación por participación de comisión para el Tribunal Fiscal. ■ Comunicación de ingreso vía transferencia por procesos legales. ■ Documento adjuntando depósito judicial. ■ Devoluciones de viáticos y otros conceptos. ■ Comunicado del fallecimiento del pensionista. 	S05.05.02.01	Gestión de Ingresos	Director(a) de la Oficina de Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recaudación de ingresos. ■ Depósitos en cuenta MEF (Formato T6). 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tribunal Fiscal. ■ MEF.

▪ Órganos del MEF.	▪ Expediente administrativo de pagos para revisión (Planilla Única de Pagos, Planilla de Viáticos, Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Fondo de Caja Chica, entre otros).	S05.05.02.02	Conciliación de Pagos	Director(a) de la Oficina de Finanzas.	▪ Pago de personal, bienes, servicios y otros gastos. ▪ Comprobante de Pago emitido por la Unidad Ejecutora.	▪ Órganos del MEF. ▪ Proveedores de Bienes y/o Servicios. ▪ Servidores civiles de la Entidad. ▪ Otros beneficiarios del pago.
▪ OGA / Oficina de Finanzas.	▪ Depósitos en cuenta MEF (Formato T6). ▪ Pago de personal, bienes, servicios y otros gastos. ▪ Registros de la fase de girado.	S05.05.02.03	Conciliación Bancaria	Director(a) de la Oficina de Finanzas.	▪ Conciliación bancaria suscrita.	▪ Oficina de Finanzas.
▪ Órganos del MEF.	▪ Solicitud de apertura del fondo de caja chica. ▪ Solicitud de reembolso del fondo de caja chica. ▪ Expedientes para liquidación del fondo de caja chica.	S05.05.02.04	Administración de Caja Chica	Director(a) de la Oficina de Finanzas.	▪ Fondo de Caja chica aperturada. ▪ Fondo de Caja chica reembolsada. ▪ Fondo de Caja chica liquidada.	▪ Órganos del MEF.

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO

SISTEMAS INFORMÁTICOS	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP). ▪ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). ▪ Aplicativo web Información Bancaria de las Entidades del Sector Público. ▪ Aplicativo Multired Virtual – Banco de la Nación. ▪ SIAF-RP VISUAL (Módulo Administrativo). ▪ SIAF-RP VISUAL (Módulo Contable). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tasa de Aprobación de depósitos de ingresos ▪ Tasa de Comprobantes de Pago emitidos por la UE. ▪ Conciliación suscrita ▪ Reembolso de caja chica

Gráfico N° 54
Diagrama de interrelación “S05.05.01 Gestión de Tesorería”



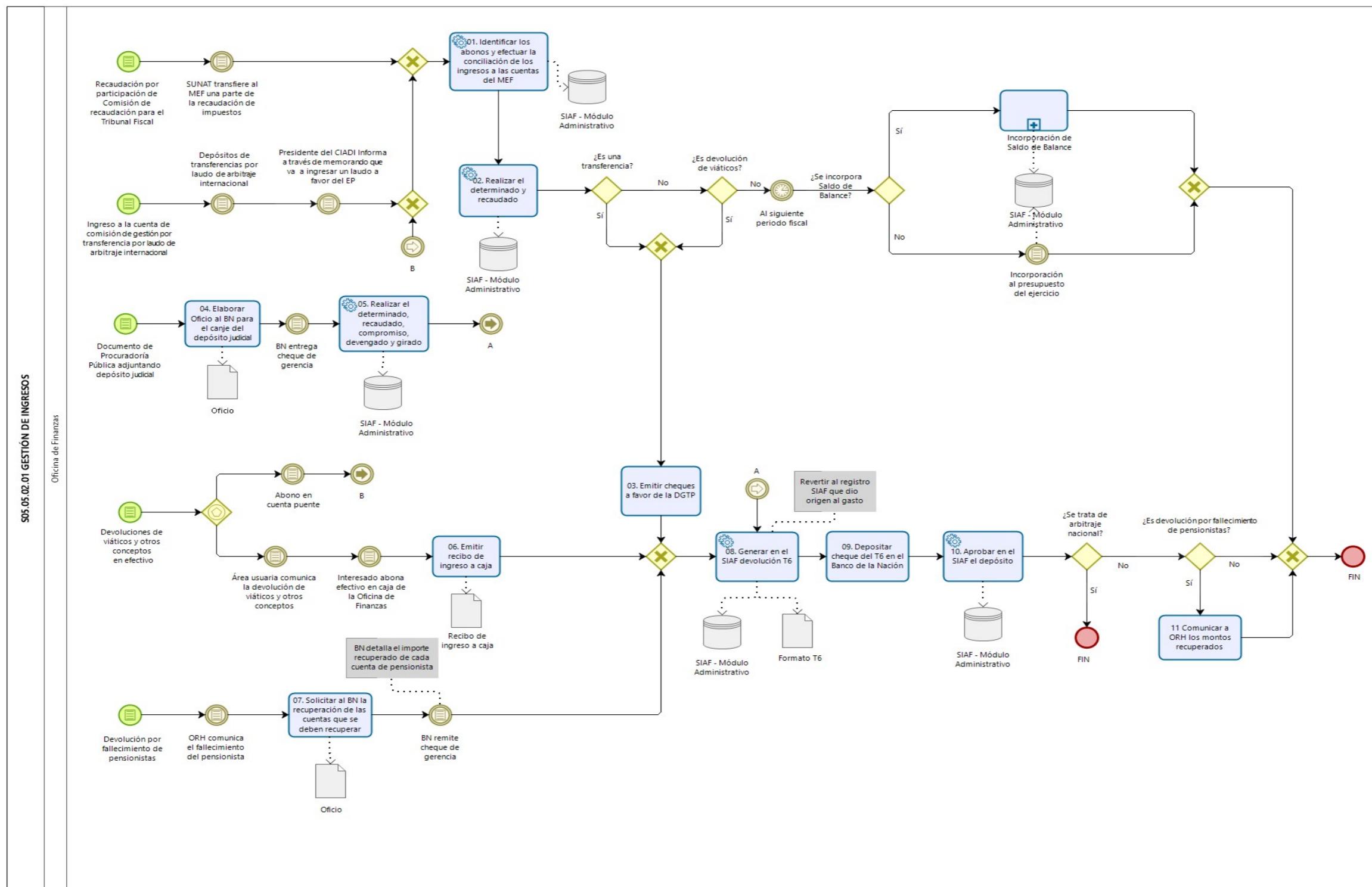
8.5.2.1 S05.05.02.01 Gestión de Ingresos

Ficha de Procedimiento Gestión de Ingresos			
Código del Subproceso	S05.05.02.01	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Gestionar los ingresos por recaudación del Tribunal Fiscal, ingresos por comisión de gestión que efectúa la DGTP, ingresos por devoluciones de viáticos y otros conceptos y los ingresos de devolución por fallecimiento de pensionistas.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ■ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ■ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto. ■ Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) de la Oficina de Finanzas 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ S05.05.02 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestión de Tesorería.
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ S05.05.02.02 ■ S05.05.02.04 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestión de pagos. ■ Administración de Caja Chica.
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ■ SUNAT. ■ CIADI. ■ Procuraduría Pública. ■ Órganos del MEF. ■ Otras entidades. ■ Proveedores. ■ ORH. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recaudación por participación de comisión para el Tribunal Fiscal. ■ Comunicación de ingreso vía transferencia por procesos legales. ■ Documento adjuntando depósito judicial. ■ Devoluciones de viáticos y otros conceptos. ■ Comunicado del fallecimiento del pensionista. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recaudación de ingresos. ■ Depósitos en cuenta MEF (Formato T6). 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tribunal Fiscal. ■ MEF.

Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>INICIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) En caso de recaudación por participación de comisión para el Tribunal Fiscal, SUNAT transfiere al MEF una parte de la recaudación de impuestos, luego ir a la actividad 01 y concluye en la actividad 02. b) En caso de ingreso a la cuenta de comisión de gestión por transferencia por laudo de arbitraje internacional o por devolución de viáticos en dólares, ir a la actividad 01. c) En caso de laudo de arbitrajes nacionales, la Procuraduría Pública remite documento adjuntando depósito judicial, por arbitraje nacional, ir a la actividad 04. d) En caso de devoluciones de viáticos y otros conceptos en efectivo, el área usuaria comunica la devolución de viáticos y otros conceptos y el interesado abona efectivo en caja de la Oficina de Finanzas. Luego, ir a la actividad 06. e) En el caso de devolución de viáticos y otros conceptos por transferencias bancarias en moneda nacional, ir a la actividad 01. f) En caso de devoluciones por fallecimiento de pensionistas, la ORH comunica el fallecimiento del pensionista, detalla el mes o los meses que se debe recuperar. Luego, ir a la actividad 07. <p>Identificar los abonos y efectuar la conciliación de los ingresos a las cuentas del MEF.</p>	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Tesorería.
02	<p>Realizar el determinado y recaudado.</p> <p>En caso de transferencias por recaudación para el Tribunal Fiscal ingresa al presupuesto en el mismo año. En caso de devoluciones se ingresa en efectivo inmediatamente.</p> <p>¿Es una transferencia?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 03. b) No: Ir a la siguiente pregunta. <p>¿Es devolución de viáticos?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 03. b) No: Al siguiente periodo fiscal, ir a la siguiente pregunta. <p>¿Se incorpora Saldo de Balance?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir al Subproceso Incorporación de Saldo de Balance. Luego, ir al FIN. b) No: Incorporar al presupuesto del ejercicio. Luego, ir al FIN. 	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Tesorería.
03	Emitir cheques a favor de la DGTP. Ir a la actividad 08.	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Tesorería.

04	Elaborar Oficio al Banco de la Nación para el canje del depósito judicial. Banco de la Nación entrega cheque de gerencia.	OGA/OFI	▪ Especialista de Tesorería.
05	Realizar el determinado, recaudado, compromiso, devengado y girado. Ir a la actividad 08.	OGA/OFI	▪ Especialista de Tesorería.
06	Emitir recibo de ingreso a caja. Ir a la actividad 08.	OGA/OFI	▪ Especialista de Tesorería.
07	Solicitar al Banco de la Nación la recuperación de las cuentas que se deben recuperar. Banco de la Nación remite cheque de gerencia, se detalla el importe recuperado de cada cuenta de pensionista. Luego, ir a la actividad 08.	OGA/OFI	▪ Director(a) de la Oficina de Finanzas.
08	Generar en el SIAF devolución T6. Revertir al registro SIAF que dio origen al gasto.	OGA/OFI	▪ Especialista de Tesorería.
09	Depositar cheque del T6 en el Banco de la Nación.	OGA/OFI	▪ Especialista de Tesorería.
10	Aprobar en el SIAF el depósito. ¿Se trata de arbitraje nacional? a) Sí: Ir a FIN. b) No: Ir a la siguiente pregunta. ¿Es devolución por fallecimiento de pensionistas? a) Sí: Ir a la actividad 11. b) No: Ir al FIN.	OGA/OFI	▪ Especialista de Tesorería.
11	Comunicar a la Oficina de Recursos Humanos los montos recuperados. Ir al FIN.	OGA/OFI	▪ Director(a) de la Oficina de Finanzas.
FIN:			
▪ Recaudación de ingresos.			
▪ Depósitos en cuentas del MEF (Formato T6).			
Indicadores			
▪ Tasa de Aprobación de depósitos de ingresos			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF - Módulo Administrativo). ▪ Aplicativo web Información Bancaria de las Entidades del Sector Público. ▪ Aplicativo Multired Virtual – Banco de la Nación.			
Documentos generados			
▪ Recibo de Caja. ▪ Formato T6. ▪ Oficio. ▪ Cheque.			

Gráfico Nº 55
Flujograma “S05.05.02.01 Gestión de Ingresos”



Powered by
bizagi
 Modeler

<p style="text-align: center;">Ficha de Protocolo Incorporación de Saldo de Balance</p>			
Código y Nombre de Procedimiento		■ S05.05.02.01 Gestión de ingresos	
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>INICIO: Incorporación de ingreso por saldo de balance</p> <p>El Área Funcional de Tesorería (AFT) determina saldos de balance según las conciliaciones bancarias del mes de diciembre de cada año fiscal de los recursos financieros, distintos a la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, que guarda relación con la información de las Cuentas de Enlace con el Tesoro Público e informa al Área Funcional de Contabilidad.</p> <p>El Área Funcional de Contabilidad (AFC) remite los saldos de balance al Área Funcional de Presupuesto, así como el reporte de expedientes devengados pendientes de giro.</p> <p>El Área Funcional de Presupuesto (AFP) con la información obtenida elabora el Proyecto de Resolución Ministerial y lo remite a la OGPP.</p> <p>Ir al Subproceso S05.02.02.02 Aprobación de Notas Modificatorias dentro de las UEs</p> <p>Una vez aprobado el Saldo de Balance, el Área Funcional de Presupuesto incorpora al presupuesto.</p> <p>Generar reporte SIAF.</p>	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista en Tesorería ■ Especialista en Presupuesto ■ Especialista en Contabilidad.
02	Confirmar incorporación de Saldo de Balance.	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista en Presupuesto.
<p>FIN: Incorporación del Saldo de Balance</p>			

Gráfico N° 56
Flujograma “Protocolo de Proceso de Incorporación de Saldo de Balance”



Powered by
bizagi
 Modeler

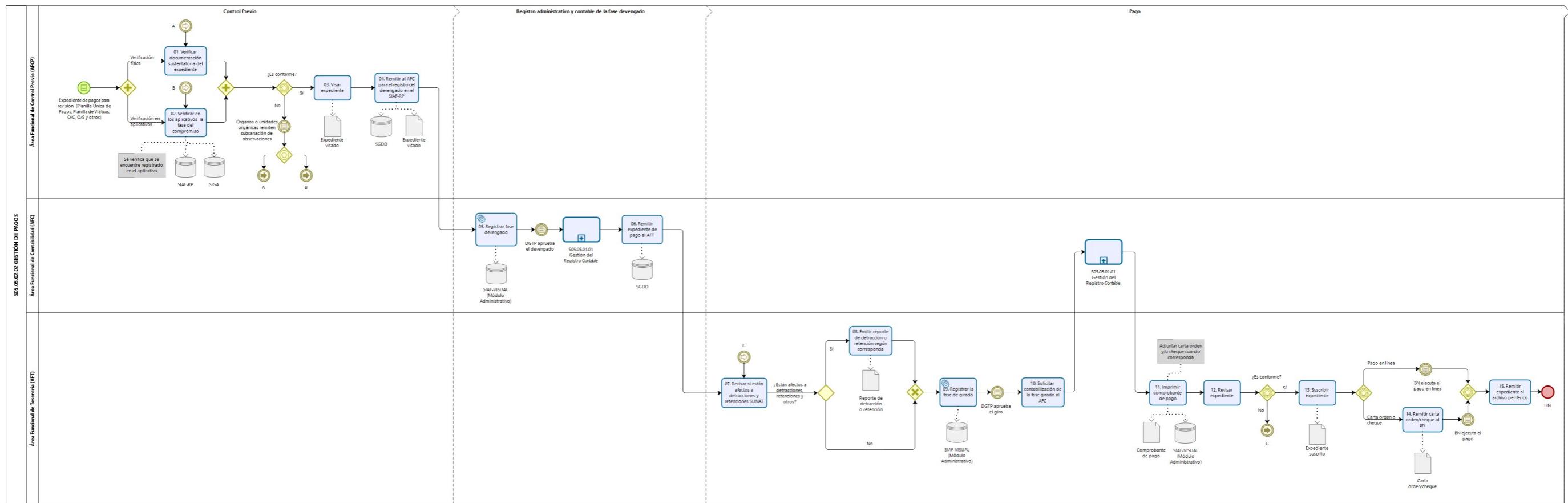
8.5.2.2 S05.05.02.02 Gestión de Pagos

Ficha de Procedimiento Gestión de Pagos			
Código del Subproceso	S05.05.02.02	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Efectuar el procedimiento de pagaduría del proceso de ejecución presupuestaria de gastos (Gastos de personal, bienes, servicios y otros) de los órganos del MEF para el cumplimiento de objetivos institucionales	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ■ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ■ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto. ■ Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) de la Oficina de Finanzas 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ S05.05.02 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestión de Tesorería
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ S05.05.02.01 ■ S05.05.02.03 ■ S05.05.02.04 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestión de Ingresos. ■ Conciliación Bancaria. ■ Administración de Caja Chica.
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
■ Órganos del MEF.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Expediente administrativo de pagos para revisión (Planilla Única de Pagos, Planilla de Viáticos, Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Fondo de Caja Chica, entre otros.) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Pago de personal, bienes, servicios y otros gastos. ■ Comprobante de Pago emitido por la Unidad Ejecutora. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Órganos del MEF. ■ Proveedores de Bienes y/o Servicios. ■ Servidores civiles del MEF. ■ Otros beneficiarios del pago.
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>INICIO: Expediente administrativo de pago para revisión (Planilla Única de Pagos, Planilla de Viáticos, Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Fondo de Caja Chica, entre otros.)</p> <p>En paralelo realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) En caso de verificación física. Ir a la actividad 01. b) En caso de verificación en aplicativos. Ir a la actividad 02. 	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista de Control Previo

	Verificar documentación sustentatoria del expediente administrativo de gastos en mérito a lo establecido en la Directiva General de Tesorería y modificatorias, así como también en consideración de las medidas para el buen registro de devengados, en caso de bienes y servicios verificando exista la documentación sustentatoria que evidencie el ingreso real de bienes, la efectiva prestación de los servicios, así como también de los términos contractuales.		
02	<p>Verificar en los aplicativos el registro de fase compromiso por parte de las Unidades Orgánicas responsables (Oficina de Abastecimiento, Oficina de Recursos Humanos, Área Funcional de Tesorería, Área Funcional de Contabilidad según corresponda). Se verifica que se encuentre registrado en el aplicativo SIAF-RP y SIGA.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si: Ir a la actividad 03. b) No: Los órganos o unidades orgánicas remiten subsanación de observaciones. Luego, ir a la actividad 01 para la verificación física y a la actividad 02 para la verificación en aplicativos. 	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Control Previo.
03	Visar expediente administrativo de pago. En caso de viáticos se coloca el visto en el SIGA – Módulo de Tesorería.	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Control Previo.
04	<p>Remitir al Área Funcional de Contabilidad para el registro de fase devengado en el SIAF-RP VISUAL Módulo Administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) En caso de rendición de viático remitir para el registro de la rendición en el SIAF-RP VISUAL Módulo Administrativo. b) En caso de reembolsos de caja chica se remite para el registro del compromiso en el SIAF-RP VISUAL Módulo Administrativo. 	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Control Previo.
05	<p>Registrar fase devengado en el SIAF Módulo Administrativo.</p> <p>La Dirección General de Tesoro Público aprueba el devengado. Ir al Subproceso S05.05.01.01 Gestión del Registro Contable.</p>	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Contabilidad
06	Remitir expediente de pago al Área Funcional de Tesorería para registro de fase girado en el SIAF-RP VISUAL Módulo Administrativo.	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Contabilidad.
07	<p>Revisar si están afectos a detacciones y retenciones SUNAT.</p> <p>¿Están afectos a detacciones, retenciones y otros?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: Ir a la actividad 09. 	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista de Tesorería.
08	Emitir reporte de detacción o retención según corresponda.	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista de Tesorería.
09	Registrar la fase de girado del monto neto para los proveedores o beneficiarios, las detacciones o retenciones de renta a la SUNAT y otras retenciones como penalidad, garantía, cobranza coactiva, etc. a la	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista de Tesorería.

	institución que corresponda. La Dirección General de Tesoro Público aprueba la fase girado.		
10	Solicitar contabilización de la fase girado al Área Funcional de Contabilidad. Ir al Subproceso S05.05.01.01 Gestión del Registro Contable	OGA/OFI	▪ Analista de Tesorería.
11	Imprimir comprobante de pago. Adjuntar carta orden, y/o cheque cuando corresponda.	OGA/OFI	▪ Analista de Tesorería.
12	Revisar expediente. ¿Es conforme? a) Si: Ir a la actividad 13. b) No: Ir a la actividad 07.	OGA/OFI	▪ Analista de Tesorería.
13	Suscribir expediente administrativo de gastos (Comprobante de Pago UE). El expediente debe ser visado por el Analista de Tesorería, Coordinador(a) de Tesorería, Coordinador(a) de Contabilidad y Director(a) de la Oficina de Finanzas. a) En caso de pago en línea, el Banco de la Nación ejecuta el pago en línea, luego ir a la actividad 15. b) En caso de carta orden o cheque, ir a la actividad 14.	OGA/OFI	▪ Director(a) de la Oficina de Finanzas. ▪ Coordinador(a) de Tesorería. ▪ Coordinador(a) de Contabilidad. ▪ Analista de Tesorería.
14	Remitir carta orden/cheque al Banco de la Nación. El Banco de la Nación ejecuta el pago.	OGA/OFI	▪ Coordinador(a) de Tesorería.
15	Remitir expediente administrativo de gastos (Comprobante de Pago UE) al archivo periférico.	OGA/OFI	▪ Analista de Tesorería.
FIN:			
▪ Pago del bien o servicio. ▪ Comprobante de pago emitido por la Unidad Ejecutora.			
Indicadores			
▪ Tasa de Comprobantes de Pago emitidos por la UE.			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP). ▪ SIAF-RP VISUAL (Módulo Administrativo). ▪ SIAF-RP VISUAL (Módulo Contable).			
Documentos generados			
▪ Reporte de detacción y/o retención. ▪ Comprobante de Pago por UE. ▪ Carta orden/cheque.			

Gráfico Nº 57
Flujograma “S05.05.02.02 Gestión de Pagos”



Powered by
bizagi
Mobile

8.5.2.3 S05.05.02.03 Conciliación Bancaria

Ficha de Procedimiento Conciliación Bancaria			
Código del Subproceso	S05.05.02.03	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Efectuar la Conciliación Bancaria de las Cuentas Corrientes aperturadas por la Oficina General de Administración del Ministerio de Economía y Finanzas.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ■ Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. ■ Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) de la Oficina de Finanzas 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ S05.05.02 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestión de Tesorería.
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ S05.05.02.01 ■ S05.05.02.02 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestión de Ingresos. ■ Gestión de Pagos.
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
■ Oficina de Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Registros administrativos de ejecución presupuestaria de ingresos (fase recaudado) y gastos (girado y pagado). 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conciliación bancaria suscrita. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Oficina de Finanzas.
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>INICIO: Se realiza de manera mensual sobre la base de los registros de operaciones de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos a nivel de fase recaudado, girado y pagado (Notas de abono, papeletas de depósito, transferencias electrónicas, orden de pago, cartas de órdenes, cheques y otros).</p> <p>Luego de haberse registrado las operaciones de ingresos y gastos del periodo materia de conciliación bancaria, ir a la actividad 01.</p> <p>Procesar y generar libro bancos a través del SIAF Módulo Administrativo.</p> <p>Asimismo, la entidad bancaria (Banco de la Nación) genera los estados bancarios de la UE 001 MEF - Administración General, los mismos que están disponibles en aplicativo web de operaciones en línea de la entidad bancaria.</p>	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista de Tesorería

02	Efectuar la conciliación bancaria Se compara la información de los registros administrativos de operaciones de ingresos y gastos registrados en el libro bancos (SIAF Visual) versus las operaciones registradas de cargo y abono en el estado bancario (Banco de la Nación) a través del Microsoft Excel para cruce de datos, a fin de determinar las diferencias que pudieran existir para regularización de registros administrativos y/o justificación de las mismas (Documentos en tránsito pendientes de pago por el Banco de la Nación, etc.).	OGA/OFI	▪ Especialista de Tesorería
03	Revisar conciliación bancaria. Se verifica que las diferencias que se hayan determinado hayan sido justificadas, no pudiendo existir omisión de registros administrativos en el SIAF; asimismo, se comprueba que las operaciones registradas guarden relación a la cuenta bancaria y código de libro bancos asignado, así como también de la correcta fuente de financiamiento. ¿Existen giros vencidos o extornados? a) Si: La Oficina de Finanzas procederá a comunicarse con el Beneficiario de los mismos para que realicen la devolución de los cheques o actualicen su cuenta bancaria, a fin de reprogramar dichos giros. Luego, ir al FIN. b) No: Ir a la siguiente pregunta. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 04. b) No: Ir a la actividad 02.	OGA/OFI	▪ Especialista de Tesorería
04	Suscribir conciliación bancaria. La suscripción lo realiza el Profesional de Tesorería que elabora la conciliación bancaria, el Coordinador(a) del Área Funcional de Tesorería y el Director(a) de la Oficina de Finanzas.	OGA/OFI	▪ Director(a) de la Oficina de Finanzas. ▪ Coordinador(a) de Tesorería. ▪ Especialista de Tesorería.
05	Entregar conciliación bancaria al Área Funcional de Contabilidad, adjuntando respectiva documentación sustentatoria como reporte de libro bancos y estado bancario.	OGA/OFI	▪ Especialista de Tesorería.

FIN: Conciliación bancaria suscrita.

Indicadores

- Conciliación suscrita

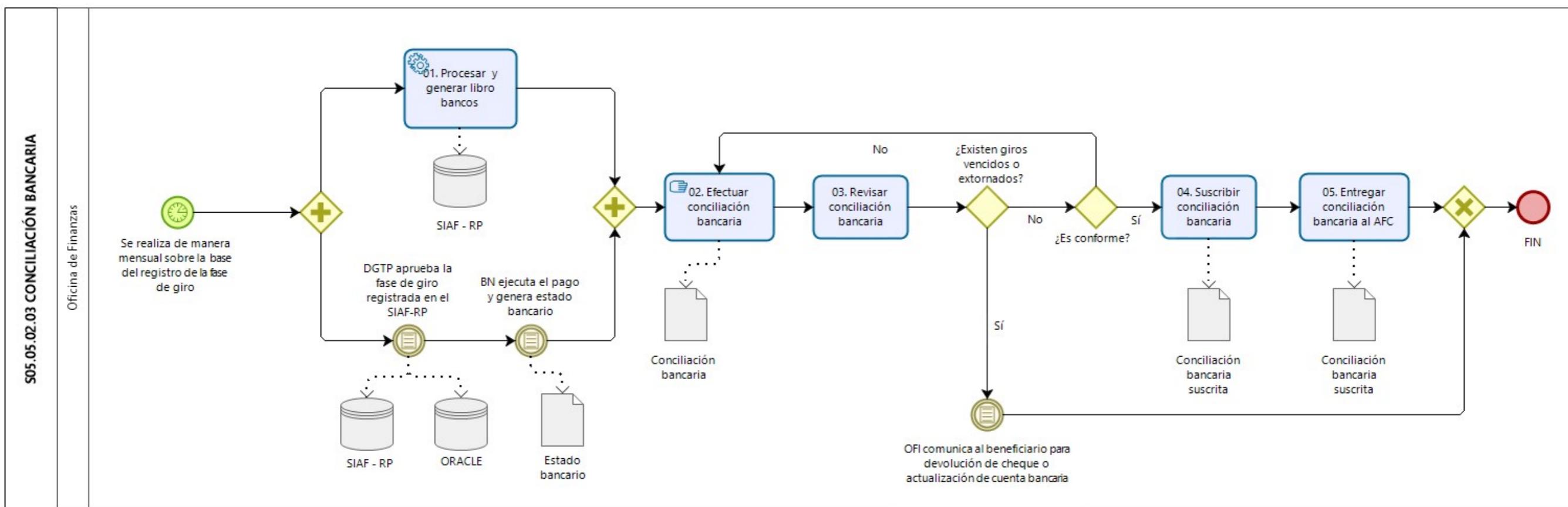
Nivel de soporte tecnológico

- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) - Módulo Administrativo.
- Sistema de Operaciones por Internet del Banco de la Nación.

Documentos generados

- Conciliación bancaria suscrita.

Gráfico Nº 58
Flujograma “S05.05.02.03 Conciliación Bancaria”



8.5.2.4 S05.05.02.04 Administración de Caja Chica

Ficha de Procedimiento Administración de Caja Chica			
Código del Subproceso	S05.05.02.04	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Administrar el fondo de caja chica, en sus fases de apertura, reembolso y liquidación, con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ■ Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. ■ Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) de la Oficina de Finanzas. 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ S05.05.02 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestión de Tesorería.
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ S05.05.02.01 ■ S05.05.02.02 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestión de Ingresos. ■ Gestión de Pagos.
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ■ Órganos del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitud de apertura del fondo de caja chica. ■ Solicitud de reembolso del fondo de caja chica. ■ Expedientes para liquidación del fondo de caja chica. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Fondo de Caja chica aperturada. ■ Fondo de Caja chica reembolsada. ■ Fondo de Caja chica liquidada. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Órganos del MEF.
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>Inicio de la Fase de Apertura del fondo de caja chica: Solicitud del área usuaria para apertura del fondo de caja chica, indicando responsable y monto de apertura de Caja Chica. Luego, la Oficina General de Administración, previa verificación, tramita expediente de solicitud a la Oficina de Finanzas.</p> <p>Elaborar proyecto de Resolución Directoral de apertura de caja chica.</p> <p>La Oficina de Finanzas a través del Área Funcional de Tesorería procede con la elaboración del proyecto de Resolución Directoral que aprueba la apertura del fondo de caja chica, y se remite a la OGA para su revisión.</p>	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista de Tesorería.

	Revisar proyecto de RD de apertura de caja chica ¿Es conforme? a) Sí: La OGA suscribe y remite copia fedatada de la Resolución Directoral a la Oficina de Finanzas.	OGA/OFI	
02	La Oficina General de Administración procede con la revisión del proyecto de Resolución Directoral que aprueba la apertura del fondo de caja chica, verificando se cuente con toda la documentación sustentatoria, conforme a lo establecido en la Directiva N° 001-2020-EF/43.01. b) No: Ir a la actividad 01.	OGA/OFI	▪ Director(a) de la Oficina de Finanzas.
03	Registrar el compromiso y enviar RD al Área Funcional de Control Previo. Seguidamente, contando la Resolución Directoral aprobada, el Área Funcional de Tesorería procede con el registro de fase compromiso, seguidamente deriva el expediente al Área Funcional de Control Previo,	OGA/OFI	▪ Especialista de Tesorería.
04	Verificar la operación. <u>Se efectúe</u> conforme a lo establecido en la Directiva N° 001-2020-EF/43.01. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 05. b) No: Ir a la actividad 03.	OGA/OFI	▪ Especialista de Control Previo.
05	Registrar la fase devengado.	OGA/OFI	▪ Especialista en Contabilidad.
06	Registrar la fase girado. El Área Funcional de Tesorería procede con el registro de información el SIGA Módulo Tesorería y procede con el registro de fase girado en el SIAF Módulo Administrativo generando la operación de orden de pago a favor del responsable del fondo de caja chica señalado en el dispositivo legal aprobado. Fin de la fase apertura del fondo de caja chica.	OGA/OFI	▪ Especialista de Tesorería.
07	Inicio de la Fase de Reembolso del fondo de caja chica: Las Direcciones Generales y CONECTAMEF presentan solicitudes de reembolso del fondo de caja chica. Enviar solicitudes de reembolso al Área Funcional de Control Previo. La Oficina de Finanzas deriva los expedientes para su tramitación a su revisión a través del Área Funcional de Control Previo	OGA/OFI	▪ Director(a) de la Oficina de Finanzas.

08	Verificar documentación sustentatoria que respalda la Rendición de Cuenta de gastos ejecutados con cargo a dicho fondo; así como también verificar el estricto cumplimiento a lo establecido en la Directiva N° 001-2020-EF/43.01, y de ser conforme deriva el expediente al Área Funcional de Contabilidad para trámite de ejecución presupuestaria de gastos ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 09. b) No: Ir a la actividad 07.	OGA/OFI	▪ Especialista en Control Previo.
09	Registrar el compromiso	OGA/OFI	▪ Especialista de Tesorería.
10	Registrar el devengado. Seguidamente el Área Funcional de Contabilidad procede con el registro de fase devengado y deriva el expediente al Área Funcional de Tesorería para trámite de fase girado.	OGA/OFI	▪ Especialista en Contabilidad.
11	Registrar fase de girado. El Área Funcional de Tesorería, efectúa la revisión pertinente, y procede con el registro de información en el SIGA Módulo de Tesorería registro de fase girado en el SIAF Módulo Administrativo, asimismo genera la orden de pago a favor del responsable del fondo de caja chica señalado en el dispositivo legal de apertura. Fin de la fase reembolso del fondo de caja chica.	OGA/OFI	▪ Especialista de Tesorería.
12	Inicio de la Fase de liquidación del fondo de caja chica: Las Direcciones Generales y CONECTAMEF envían expedientes para liquidación del fondo de caja chica. ¿Existe saldo no utilizado del fondo de caja chica? a) Sí: En caso de los CONECTAMEF, envían cheque de gerencia a nombre de la DGTP. En caso de los órganos del MEF, devuelven en efectivo. b) No: Ir a la actividad 12. Enviar expediente de liquidación del fondo de Caja Chica a la Oficina de Finanzas, quien por intermedio del Área Funcional de Control Previo	OGA/OFI	▪ Director(a) de la Oficina de Finanzas.

13	<p>Verificar la documentación sustentatoria adjuntada que respalda la Rendición de Cuenta de gastos ejecutados con cargo a dicho fondo; así como también verificar el estricto cumplimiento a lo establecido en la Directiva N° 001-2020-EF/43.01 y de ser conforme deriva el expediente al Área Funcional de Contabilidad para registro de fase gasto rendido (Liquidación del Fondo de Caja Chica).</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 14. b) No: Órganos del MEF y CONECTAMEF subsanan observaciones. Ir a la actividad 12. 	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Control Previo.
14	<p>Realizar registro de liquidación.</p> <p>El Área Funcional de Contabilidad contando con todo el expediente administrativo de Liquidación del Fondo de Caja Chica, procede con el registro de fase rendido en el SIAF Módulo Administrativo y deriva el expediente al Área Funcional de Tesorería para archivo definitivo del expediente de liquidación.</p>	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Contabilidad.
15	<p>Archivar expediente de liquidación.</p> <p>El Área Funcional de Tesorería procede con el registro de información en el SIGA Módulo de Tesorería y procede con el archivo definitivo de la Liquidación de gastos adjuntando al expediente respectivo al comprobante de pago de apertura del Fondo de Caja Chica.</p>	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Tesorería.

FIN: Fondo de Caja chica aperturada, reembolsada y liquidada.

Indicadores

- Reembolso de caja chica

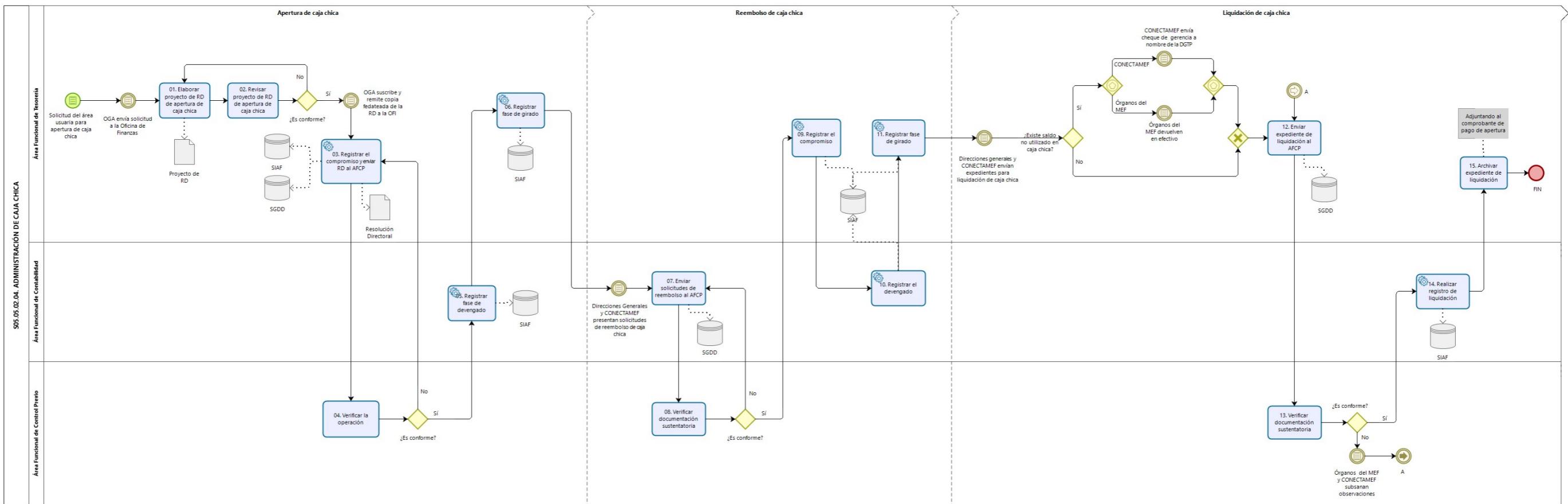
Nivel de soporte tecnológico

- Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).
- SIAF Módulo Administrativo.
- SIGA Módulo Tesorería

Documentos generados

- Resolución Directorial de apertura de caja chica.
- Solicitud de reembolso de caja chica.
- Expediente de liquidación de caja chica.

Gráfico Nº 59
Flujograma “S05.05.02.04 Administración de caja chica”



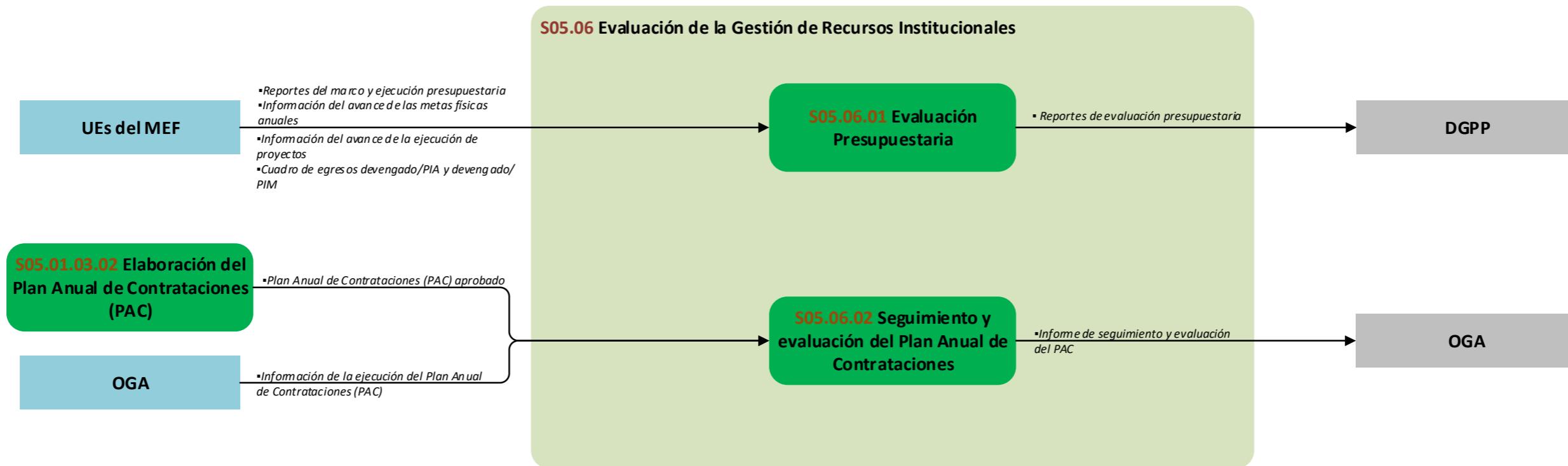
Powered by
bizagi
 Modeler

8.6. S05.06 Evaluación de la Gestión de Recursos Institucionales

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO			
PROCESO	Gestión de Recursos Institucionales		
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Evaluación de la Gestión de Recursos Institucionales		
CÓDIGO	S05.06	TIPO DE PROCESO	Soporte
OBJETIVO PROCESO DEL	Evaluar la gestión de los recursos institucionales, a fin de determinar el grado de eficiencia en la ejecución presupuestaria de los ingresos y gastos, que incluye la evaluación de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones, así como el cumplimiento de las metas presupuestarias contempladas en las actividades programadas durante el período a evaluar.	BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. ■ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. ■ Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. ■ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. ■ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ■ Resolución Directoral N° 030-2019-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 007-2019-EF/50.01 "Directiva que regula la evaluación en el marco de la fase de evaluación Presupuestaria". ■ Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones". <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
ALCANCE	Inicio desde la evaluación presupuestaria hasta el seguimiento y evaluación del Plan Anual de Contrataciones (PAC).	DUEÑO DEL SUBPROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. ■ Director(a) General de la Oficina General de Administración.

PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
▪ UEs del MEF.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reportes del marco y ejecución presupuestaria. ▪ Información del avance de las metas físicas anuales. ▪ Información del avance de la ejecución de proyectos. ▪ Cuadro de egresos devengado/PIA y devengado/PIM. 	S05.06.01	Evaluación Presupuestaria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reportes de evaluación presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DGPP.
▪ OGA.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan Anual de Contrataciones aprobado. ▪ Información de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones. 	S05.06.02	Seguimiento y evaluación del Plan Anual de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de seguimiento y evaluación del PAC. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ OGA.
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO						
SISTEMAS INFORMÁTICOS				INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) – Módulo Presupuestario / Módulo de Evaluación Presupuestaria. ▪ Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluación Presupuestaria registrada en el aplicativo correspondiente en la fecha establecida en la normatividad vigente. ▪ Porcentaje de procedimientos de selección convocados 		

Gráfico Nº 60
Diagrama de Interrelación “S05.06 Evaluación de la Gestión de Recursos Institucionales”



8.6.1 S05.06.01 Evaluación Presupuestaria

Ficha de Procedimiento Evaluación Presupuestaria			
Código del Subproceso	S05.06.01	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Determinar el grado de eficiencia en la ejecución presupuestaria de los ingresos y gastos, así como el cumplimiento de las metas presupuestarias contempladas en las actividades programadas durante el período a evaluar.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ■ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público ■ Resolución Directoral N° 030-2019-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 007-2019-EF/50.01 “Directiva que regula la evaluación en el marco de la fase de evaluación Presupuestaria”. ■ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	■ S05	Nombre del Proceso	■ Gestión de Recursos Institucionales.
Código del Subproceso	■ S05.06	Nombre de Subproceso	■ Evaluación de la Gestión de Recursos Institucionales.
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
■ Unidades Ejecutoras del MEF.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Reportes del marco y ejecución presupuestaria. ■ Información del avance de las metas físicas anuales. ■ Información del avance de la ejecución de proyectos. ■ Cuadro de egresos devengado/PIA y devengado/PIM. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Reportes de evaluación presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ DGPP.
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	INICIO: Se da de acuerdo a la publicación de la Directiva de Evaluación Presupuestaria Revisar y analizar la Directiva.	OGPP/OPICT	■ Especialista en Presupuesto Público.

02	Solicitar reportes del marco y ejecución presupuestaria y avance de las metas físicas anuales. Se solicita también avance de ejecución de los proyectos mayor a S/. 800000, Cuadro de egresos devengado/PIA y devengado/PIM Las Unidades Ejecutoras remiten reportes de lo solicitado.	OGPP	▪ Director(a) General
03	Revisar información. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 04. b) No: Solicitar subsanación de observaciones a las Unidades Ejecutoras.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
04	Consolidar la información y registrar en el aplicativo.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
05	Generar reportes de evaluación presupuestaria.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
06	Revisar reportes de evaluación presupuestaria. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 07. b) No: Ir a la actividad 04.	OGPP	▪ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica. ▪ Director(a) General
07	Cerrar el aplicativo de evaluación presupuestaria.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
08	Comunicar al Sectorista de la DGPP el cumplimiento de la evaluación presupuestaria.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.

FIN: Reportes de evaluación presupuestaria.

Indicadores

- Evaluación Presupuestaria registrada en el aplicativo correspondiente en la fecha establecida en la normatividad vigente.

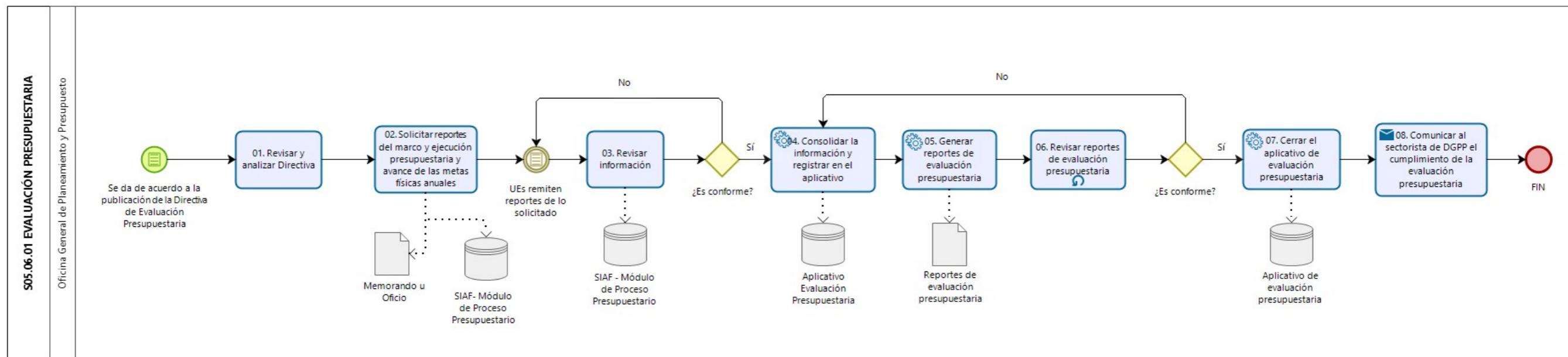
Nivel de soporte tecnológico

- Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).
- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
 - ✓ Módulo de Proceso Presupuestario.
 - ✓ Módulo de Evaluación Presupuestaria.

Documentos generados

- Reportes de evaluación presupuestaria.

Gráfico Nº 61
Flujograma “S05.06.01 Evaluación Presupuestaria”



Powered by
bizagi
 Modeler

8.6.2 S05.06.02 Seguimiento y Evaluación del Plan Anual de Contrataciones

Ficha de Procedimiento Seguimiento y Evaluación del Plan Anual de Contrataciones			
Código del Subproceso	S05.06.02	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Realizar el seguimiento y evaluación al Plan Anual de Contrataciones.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. ▪ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. ▪ Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. ▪ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones". <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento. 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ S05.01.03	Nombre del Proceso	▪ Formulación y Programación de Bienes y Servicios.
Código del Subproceso	▪ S05.01.03.02	Nombre de Subproceso	▪ Elaboración del Plan Anual de Contrataciones.
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
▪ OGA.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan Anual de Contrataciones aprobado ▪ Ejecución del Plan Anual de Contrataciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de seguimiento y evaluación del PAC 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ OGA.
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	INICIO: Plan Anual de Contrataciones aprobado / Ejecución del Plan Anual de Contrataciones	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Programación ▪ Analista de Programación.

	Extraer reporte de seguimiento de ejecución de procedimientos de selección.		
02	Validar reporte de seguimiento de ejecución de procesos de selección con el SEACE.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista de Programación. ■ Analista de Programación.
03	Analizar información de los expedientes de cada proceso de contratación. Evaluar el porcentaje de procedimientos de selección convocados en el plazo establecido.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista de Programación. ■ Analista de Programación.
04	Elaborar proyecto de informe de seguimiento y evaluación del PAC.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista de Programación. ■ Analista de Programación.
05	Revisar proyecto de informe de seguimiento y evaluación del PAC. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 06. b) No: Ir a la actividad 04.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinador(a) de Programación.
06	Suscribir y remitir informe de seguimiento y evaluación del PAC.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinador(a) de Programación.
07	Revisar informe de seguimiento y evaluación del PAC. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: Ir a la actividad 06.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento.
08	Emitir informe de seguimiento y evaluación del PAC. La OGA toma conocimiento del informe de seguimiento y evaluación del PAC.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento.

FIN: Informe de seguimiento y evaluación del PAC.

Indicadores

- Porcentaje de procedimientos de selección convocados.

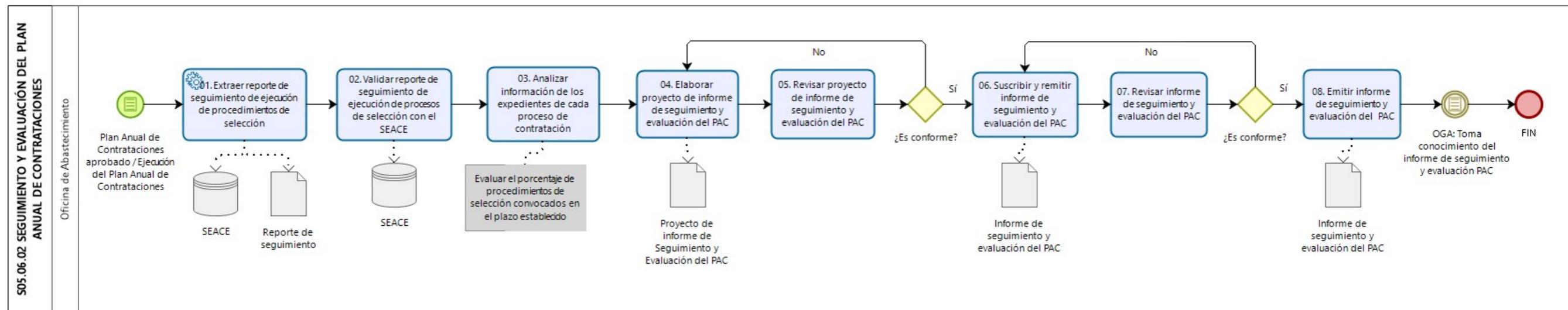
Nivel de soporte tecnológico

- Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).
- Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).

Documentos generados

- Informe de seguimiento y evaluación del PAC.

Gráfico Nº 62
Flujograma “S05.06.02 Seguimiento y Evaluación del Plan Anual de Contrataciones”



Powered by
bizagi
 Modeler

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



www.mef.gob.pe



Jr. Junín 319, Lima 1 - Perú



(511) 311 5930