



VARGAS MEDRANO Carlos  
Alberto FAU 20131370645  
soft  
Fecha: 23/04/2025 10:51:47  
Motivo: Doy V° B°



GUZMAN SALGUERO Jorge  
Antonio FAU 20131370645  
soft  
Fecha: 23/04/2025 11:13:27  
Motivo: Doy V° B°



MENACHO MARCELO Raul  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 23/04/2025 12:19:41  
Motivo: Doy V° B°



DELGADO BRACESCO  
Ignacio FAU 20131370645  
soft  
Fecha: 23/04/2025 12:27:05  
Motivo: Doy V° B°

# Resolución de Secretaría General

Lima, 23 de abril del 2025

N° 020-2025-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, bajo dicho marco normativo, con Resolución Ministerial N° 269-2023-EF/41, se aprueba la Directiva N° 001-2023-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, mediante Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, la cual tiene como Objetivo Prioritario 3, Fortalecer la mejora continua en el Estado;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 437-2023-EF/41, se aprueba la "Política del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Economía y Finanzas";

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha elaborado el Manual de Procedimientos del Macroproceso S05 Gestión de Recursos Institucionales del Ministerio de Economía y Finanzas (versión 05) a cargo de la Oficina General de Inversiones y Proyectos, la Oficina General de Administración y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2023-EF/41.02, "Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada con Resolución Ministerial N° 269-2023-EF/41; en la Resolución de Secretaría General N° 014-2020-EF/13, que aprueba el Mapa de Procesos del Ministerio de Economía y Finanzas; y, en la Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas;





## SE RESUELVE:

**Artículo 1.** Aprobar el Manual de Procedimientos del Macroproceso S05 Gestión de Recursos Institucionales del Ministerio de Economía y Finanzas (versión 05) a cargo de la Oficina General de Inversiones y Proyectos, la Oficina General de Administración y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, que como anexo forma parte de la presente Resolución.



**Artículo 2.** Derogar la Resolución de Secretaría General N° 060-2024-EF/13, que aprueba el Manual de Procedimientos del Macroproceso S05 Gestión de Recursos Institucionales del Ministerio de Economía y Finanzas (versión 04).



**Artículo 3.** Publicar la presente Resolución en la sede digital del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.gob.pe/mef](http://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.



TAPIA ALVARADO Pedro  
Manuel FAU 20131370645 soft  
Fecha: 23/04/2025 13:07:31  
Motivo: Firma Digital



Documento firmado digitalmente  
**PEDRO M. TAPIA ALVARADO**  
 Secretario General  
 Ministerio de Economía y Finanza

DELGADO BRACESCO  
Ignacio FAU 20131370645  
soft  
Fecha: 23/04/2025 12:27:05  
Motivo: Doy V° B°





VARGAS MEDRANO Carlos  
Alberto FAU 20131370645  
soft  
Fecha: 03/04/2025 17:02:41  
Motivo: Doy V° B°

MENACHO MARCELO Raul  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 02/04/2025 16:18:29  
Motivo: Doy V° B°

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



GUZMAN SALGUERO Jorge  
Antonio FAU 20131370645  
soft  
Fecha: 03/04/2025 09:42:58  
Motivo: Doy V° B°



JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 03/04/2025 15:05:15  
Motivo: Doy V° B°

# 2025

### **Hoja de control de cambios**

<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio o actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Responsable</b>
Abril de 2025	Quinta versión del Manual de Procedimientos del Macroproceso S05 Gestión de Recursos Institucionales del Ministerio de Economía y Finanzas	05	OGPP OGA OGIP

## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>2. OBJETIVO .....</b>	<b>5</b>
<b>3. ALCANCE .....</b>	<b>5</b>
<b>4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>5. MARCO NORMATIVO.....</b>	<b>5</b>
<b>6. INVENTARIO DEL MACROPROCESO .....</b>	<b>7</b>
<b>7. FICHA TÉCNICA DEL MACROPROCESO Y DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN</b>	<b>10</b>
<b>8. FICHAS DE PROCESO, DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHAS DE PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMAS .....</b>	<b>17</b>
<b>8.1 S05.01 Programación de Recursos Institucionales.....</b>	<b>17</b>
8.1.1 S05.01.01 Programación Multianual y Formulación Presupuestaria.....	22
8.1.2 S05.01.02 Formulación de Inversiones .....	32
8.1.3 S05.01.03 Formulación y Programación de Bienes y Servicios.....	93
8.1.3.1 S05.01.03.01 Elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades .....	97
8.1.3.2 S05.01.03.02 Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC).....	103
8.1.4 S05.01.04 Elaboración del Sustento del Proyecto de Presupuesto.....	106
8.2 S05.02 Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.....	111
8.3 S05.03 Ejecución Presupuestaria .....	116
8.3.1 S05.03.01 Gestión Presupuestaria Institucional y Modificaciones .....	120
8.3.1.1 S05.03.01.01 Aprobación de Modificaciones Presupuestarias a Nivel Funcional Programático entre UEs .....	124
8.3.1.2 S05.03.01.02 Aprobación de Modificaciones Presupuestarias a Nivel Funcional Programático dentro de las UEs .....	131
8.3.1.3 S05.03.01.03 Aprobación de Modificaciones Presupuestarias a Nivel Institucional .....	139
8.3.2 S05.03.02 Seguimiento de la Ejecución Presupuestal .....	146
8.3.3 S05.03.03 Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto del Pliego	151
8.4 S05.04 Ejecución de las Inversiones Institucionales .....	155
8.4.1 S05.04.01 Gestión de Inversiones con Fuentes Cooperantes .....	161
8.4.1.1 S05.04.01.01 Planificación Operativa y Financiera de Inversiones y Proyectos	165
8.4.1.2 S05.04.01.02 Contratación de bienes, servicios y consultorías .....	171
8.4.1.3 S05.04.01.03 Gestión de Pagos con Recursos de Fuentes Cooperantes .....	201
8.4.2 S05.04.02 Elaboración y Aprobación de Expedientes Técnicos y/o Documentos Equivalentes.....	207
8.4.3 S05.04.03 Modificaciones de las Inversiones .....	213
8.4.4 S05.04.04 Seguimiento de las Inversiones .....	219
8.4.5 S05.04.05 Liquidación y Transferencia de Inversiones .....	224

<b>8.5. S05.05 Abastecimiento Institucional .....</b>	<b>253</b>
<b>8.5.1 S05.05.01 Gestión de Almacenes .....</b>	<b>262</b>
<b>8.5.1.1 S05.05.01.01 Recepción, almacén y distribución de bienes .....</b>	<b>266</b>
<b>8.5.1.2 S05.05.01.02 Inventario del Almacén.....</b>	<b>274</b>
<b>8.5.1.3 S05.05.01.03 Procedimiento de baja de bienes muebles .....</b>	<b>281</b>
<b>8.5.2 S05.05.02 Gestión Patrimonial .....</b>	<b>286</b>
<b>8.5.2.1 S05.05.02.01 Gestión del inventario de Bienes Patrimoniales .....</b>	<b>293</b>
<b>8.5.2.2 S05.05.02.02 Registro de bienes muebles e inmuebles .....</b>	<b>298</b>
<b>8.5.2.3 S05.05.02.03 Actos de Administración.....</b>	<b>302</b>
<b>8.5.2.4 S05.05.02.04 Actos de Disposición .....</b>	<b>308</b>
<b>8.5.2.5 S05.05.02.05 Procedimiento de Baja de Bienes Muebles Patrimoniales.....</b>	<b>315</b>
<b>8.5.2.6 S05.05.02.06 Procedimiento de Alta de Bienes Muebles Patrimoniales.....</b>	<b>321</b>
<b>8.5.2.7 S05.05.02.07 Desplazamiento y reasignación de Bienes Muebles.....</b>	<b>327</b>
<b>8.5.2.8 S05.05.02.08 Elaboración de información para la conciliación de saldos de cuentas del Almacén y Patrimonio .....</b>	<b>332</b>
<b>8.5.2.9 S05.05.02.09 Gestión de Seguros .....</b>	<b>336</b>
<b>8.5.3. S05.05.03 Gestión de las Contrataciones .....</b>	<b>342</b>
<b>8.5.3.1 S05.05.03.01 Modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC).....</b>	<b>347</b>
<b>8.5.3.2 S05.05.03.02 Proceso de Contratación .....</b>	<b>352</b>
<b>8.5.3.3 S05.05.03.03 Ejecución Contractual .....</b>	<b>357</b>
<b>8.5.3.4 S05.05.03.04 Seguimiento y control de contrataciones por montos menores y/o iguales a 8 UIT y proveniente de Acuerdo Marco .....</b>	<b>366</b>
<b>8.6 S05.06 Administración Contable y de Tesorería.....</b>	<b>372</b>
<b>8.6.1 S05.06.01 Gestión Contable .....</b>	<b>379</b>
<b>8.6.1.1 S05.06.01.01 Gestión del Registro Contable .....</b>	<b>383</b>
<b>8.6.1.2 S05.06.01.02 Conciliación de Saldos de Cuentas Contables.....</b>	<b>390</b>
<b>8.6.1.3 S05.06.01.03 Elaboración de Estados Financieros y Presupuestarios .....</b>	<b>394</b>
<b>8.6.2 S05.06.02 Gestión de Tesorería .....</b>	<b>403</b>
<b>8.6.2.1 S05.06.02.01 Gestión de Ingresos .....</b>	<b>408</b>
<b>8.6.2.2 S05.06.02.02 Gestión de Pagos.....</b>	<b>413</b>
<b>8.6.2.3 S05.06.02.03 Conciliación Bancaria .....</b>	<b>418</b>
<b>8.6.2.4 S05.06.02.04 Administración de Caja Chica .....</b>	<b>422</b>
<b>8.7. S05.07. Evaluación de la Gestión de Recursos Institucionales.....</b>	<b>428</b>
<b>8.7.1 S05.07.01 Evaluación Presupuestaria .....</b>	<b>431</b>
<b>8.7.2 S05.07.02 Seguimiento y Evaluación del Plan Anual de Contrataciones .....</b>	<b>435</b>

## **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.

Para un mejor desarrollo de la primera fase de la gestión por procesos “i) Determinación de los Procesos”, 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° 001-2023-EF/41.02 - “Disposiciones para la Implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas”, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 269-2023-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 debe revisar anualmente los procesos y sus procedimientos con la finalidad de identificar una necesidad de actualización y mejora, de conformidad con lo señalado en el numeral 4.5 del numeral 4 la Directiva N° 001-2023-EF/41.02, “Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas”, aprobada con Resolución Ministerial N° 0269-2023-EF/41.

## **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° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Resolución Ministerial N° 269-2023-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2023-EF/41.02, “Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas”.

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)
			S05.02	Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura	S05.01.04	Elaboración del Sustento del Proyecto de Presupuesto	--	--
					--	--	--	--
			S05.03	Ejecución Presupuestaria	S05.03.01	Gestión Presupuestaria Institucional y Modificaciones	S05.03.01.01	Aprobación de Modificaciones Presupuestarias a Nivel Funcional Programático entre UEs
							S05.03.01.02	Aprobación de Modificaciones Presupuestarias a Nivel Funcional Programático dentro de las UEs
							S05.03.01.03	Aprobación de Modificaciones Presupuestarias a Nivel Institucional
					S05.03.02	Seguimiento de la ejecución presupuestal	--	--
					S05.03.03	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	Ejecución de las Inversiones Institucionales	S05.04	S05.04.01	Gestión de Inversiones con Fuentes Cooperantes	S05.04.01.01	Planificación Operativa y Financiera de Inversiones y Proyectos	
						S05.04.01.02	Contratación de bienes, servicios y consultorías	
						S05.04.01.03	Gestión de Pagos con Recursos de Fuentes Cooperantes	
					S05.04.02	Elaboración y Aprobación de Expedientes Técnicos y/o Documentos Equivalentes	--	--
					S05.04.03	Modificaciones de las Inversiones	--	--
					S05.04.04	Seguimiento de las Inversiones	--	--
					S05.04.05	Liquidación y Transferencia de Inversiones	--	--
		Abastecimiento Institucional	S05.05	S05.05.01	Gestión de Almacenes	S05.05.01.01	Recepción, almacén y distribución de bienes	
						S05.05.01.02	Inventario del Almacén	
						S05.05.01.03	Procedimiento de baja de bienes muebles	
					S05.05.02	Gestión Patrimonial	S05.05.02.01	Gestión del inventario de bienes patrimoniales
							S05.05.02.02	Registro y control de bienes muebles e inmuebles
							S05.05.02.03	Actos de administración
							S05.05.02.04	Actos de disposición
							S05.05.02.05	Procedimiento de baja de bienes muebles patrimoniales
							S05.05.02.06	Procedimiento de alta de bienes muebles patrimoniales
							S05.05.02.07	Desplazamiento y reasignación 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				S05.05.03 Gestión de las Contrataciones	S05.05.02.08	Elaboración de Información para la Conciliación de Saldos de Cuentas del Almacén y Patrimonio	
							S05.05.02.09	Gestión de Seguros	
							S05.05.03.01	Modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)	
							S05.05.03.02	Proceso de Contratación	
							S05.05.03.03	Ejecución Contractual	
							S05.05.03.04	Seguimiento y control de contrataciones por montos menores y/o iguales a 8 UIT y proveniente de Acuerdo Marco	
							S05.06.01.01	Gestión del Registro Contable	
							S05.06.01.02	Conciliación de Saldos de Cuentas Contables	
							S05.06.01.03	Elaboración de Estados Financieros y Presupuestarios	
							S05.06.02.01	Gestión de Ingresos	
							S05.06.02.02	Gestión de Pagos	
							S05.06.02.03	Conciliación Bancaria	
							S05.06.02.04	Administración de Caja Chica	
					S05.07.01	Evaluación Presupuestaria	--	--	
					S05.07.02	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. Jefe(a) 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"> <li>▪ OGPP.</li> <li>▪ Comité de Inversiones Sectorial</li> <li>▪ UEs / Pliego.</li> <li>▪ DGPP.</li> <li>▪ Órganos del MEF</li> <li>▪ OGA</li> <li>▪ OGRH</li> <li>▪ OPs del Sector</li> <li>▪ Empresas vinculadas al Sector</li> <li>▪ UFs / UEIs.</li> <li>▪ OGIP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan Estratégico Institucional.</li> <li>▪ Seguimiento físico y financiero de Proyectos (Formato PGI)</li> <li>▪ Programación Presupuestaria por UEs y Pliego.</li> <li>▪ Directiva Programación Multianual Presupuestaria.</li> <li>▪ Asignación Presupuestaria Multianual.</li> <li>▪ Programación de Necesidades Bienes, Servicios y Obras</li> <li>▪ Informe Final de Inventarios.</li> <li>▪ Reporte de Bienes Muebles e Inmuebles Registrados.</li> <li>▪ Reporte de Planillas de pago</li> <li>▪ Liquidación de Beneficios Sociales.</li> </ul>	S05.01	Programación de Recursos Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina General de Administración</li> <li>▪ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>▪ Responsable de Unidad Formuladora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuadro Multianual de Necesidades.</li> <li>▪ Programación Multianual Presupuestaria.</li> <li>▪ Formulación Presupuestaria</li> <li>▪ Estructura Funcional Programática aprobada.</li> <li>▪ Plan Anual de Contrataciones (PAC)</li> <li>▪ Propuesta de Programación Multianual de Inversiones</li> <li>▪ Presentación de la sustentación del proyecto de presupuesto</li> <li>▪ Fichas Técnicas</li> <li>▪ Estudios de Preinversión a nivel de Perfil</li> <li>▪ Programación Multianual Presupuestaria</li> <li>▪ Formulación Presupuestaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF</li> <li>▪ UEs</li> <li>▪ UFs</li> <li>▪ UEs</li> <li>▪ OGA</li> <li>▪ OGPP.</li> <li>▪ Congreso de la República</li> <li>▪ OGIP</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resoluciones de otorgamiento de pensiones</li> <li>▪ Formulación presupuestaria por Pliego</li> <li>▪ PMI Sectorial aprobado</li> <li>▪ Proyecto de Inversión modificada.</li> <li>▪ IOARR modificada</li> <li>▪ Presentación o reporte de seguimiento de las inversiones</li> </ul>					
▪ Poder Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley o norma con rango de Ley que aprueba el presupuesto del Sector Público.</li> </ul>	S05.02	Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) aprobado</li> <li>▪ Designación de responsables de UEs</li> <li>▪ Reporte Analítico del PIA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UEs / Pliego</li> <li>▪ CGR</li> <li>▪ Congreso de la República</li> <li>▪ OCI</li> <li>▪ DGPP</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UEs / Pliego.</li> <li>▪ Poder Ejecutivo</li> <li>▪ OGPP</li> <li>▪ OGA</li> <li>▪ DGPP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Requerimiento de Incorporación de Mayores Recursos</li> <li>▪ Información de Ejecución de Ingresos y Gastos del Sector mensual y trimestral</li> <li>▪ Reporte de conciliación interna semestral y anual</li> <li>▪ Dispositivos Legales que modifican el presupuesto del año vigente.</li> <li>▪ Promulgación de una Ley o un Decreto de Urgencia sobre Crédito Suplementario y/o Incorporación de Mayores recursos</li> <li>▪ Información de Ejecución de Proyectos de Inversión del Sector trimestral</li> <li>▪ Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) aprobado</li> <li>▪ Recaudación de ingresos</li> <li>▪ Aprobación de Demanda Adicional</li> </ul>	S05.03	Ejecución Presupuestaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificación y/o previsión presupuestaria.</li> <li>▪ Informe de Seguimiento del Gasto e Inversiones del Sector Economía y Finanzas</li> <li>▪ Modificación Presupuestaria</li> <li>▪ Nota modificatoria aprobada</li> <li>▪ Acta de conciliación del Marco Legal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UEs.</li> <li>▪ OGA.</li> <li>▪ OGPP</li> <li>▪ OCI</li> <li>▪ DGPP.</li> <li>▪ DGCP</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OGPP.</li> <li>▪ OGA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificación y/o previsión presupuestaria.</li> <li>▪ PMI Sectorial aprobado</li> <li>▪ Fichas Técnicas</li> <li>▪ Estudios de Preinversión a nivel de Perfil</li> <li>▪ Programación Multianual Presupuestaria</li> <li>▪ Formulación Presupuestaria</li> <li>▪ Contratos suscritos.</li> <li>▪ Consentimiento de la buena pro</li> </ul>	S05.04	Ejecución de las Inversiones Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos</li> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina General de Administración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expediente técnico o documento equivalente aprobado</li> <li>▪ IOARR aprobado</li> <li>▪ Formato 09: Registro del Cierre de inversiones</li> <li>▪ Informe Técnico de liquidación de obra</li> <li>▪ Informe de cierre del proyecto</li> <li>▪ Plan de ejecución Plurianual</li> <li>▪ Plan de Adquisiciones</li> <li>▪ Contrato suscrito</li> <li>▪ Proyecto de Inversión modificada</li> <li>▪ IOARR modificada</li> <li>▪ Presentación o reporte de seguimiento de las inversiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ Fuente Cooperante.</li> <li>▪ OGPP.</li> <li>▪ OGA.</li> <li>▪ OGIP.</li> <li>▪ UEIs.</li> <li>▪ UFs.</li> <li>▪ DGPMI.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OGA.</li> <li>▪ Órganos del MEF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuadro Multianual de Necesidades.</li> <li>▪ Plan Anual de Contrataciones (PAC).</li> <li>▪ Certificación y/o previsión presupuestaria.</li> <li>▪ Pedidos de servicio.</li> <li>▪ Notas de entrada de almacén.</li> <li>▪ Solicitud de transferencias, bajas o altas de bienes.</li> <li>▪ Solicitud de Contratación de Bienes, Servicios y Obras.</li> </ul>	S05.05	Abastecimiento Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina General de Administración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consentimiento de la buena pro.</li> <li>▪ Contratos Suscritos.</li> <li>▪ Expediente de pago.</li> <li>▪ Penalidad al expediente de pago.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF</li> <li>▪ OCI.</li> <li>▪ SBN.</li> <li>▪ Sistemas de Manejo RAEE.</li> <li>▪ Proveedores.</li> <li>▪ OGA.</li> <li>▪ UEIs.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OGA.</li> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ UEIs.</li> <li>▪ SUNAT.</li> <li>▪ OGRH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expediente de pago.</li> <li>▪ Penalidad al expediente de pago.</li> <li>▪ Certificación y/o previsión presupuestaria.</li> <li>▪ Expediente administrativo de pagos para revisión (Planilla Única de Pagos, Planilla de Viáticos, Órdenes de Compra,</li> </ul>	S05.06	Administración Contable y de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina General de Administración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estados Financieros y Presupuestarios.</li> <li>▪ Pago de tributos.</li> <li>▪ Pago de planilla.</li> <li>▪ Pago a proveedores.</li> <li>▪ Conciliación de saldos de cuentas contables.</li> <li>▪ Apertura de caja chica.</li> <li>▪ Liquidación de caja chica.</li> <li>▪ Reembolsos de caja chica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OGA.</li> <li>▪ OGPP.</li> <li>▪ CGR.</li> <li>▪ DGCP.</li> <li>▪ SUNAT.</li> <li>▪ AFP / ONP.</li> <li>▪ Servidores Civiles del MEF.</li> <li>▪ Proveedores.</li> </ul>

	<p>Órdenes de Servicio, Fondo de Caja Chica, entre otros.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Requerimiento de apertura de caja chica.</li> <li>▪ Recaudación por participación de comisión para el Tribunal Fiscal.</li> <li>▪ Obligaciones tributarias</li> <li>▪ Reporte de Planillas de Pagos.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pago a terceros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ Entidades Financieras.</li> <li>▪ Cooperativas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OGA.</li> <li>▪ DGPP</li> <li>▪ UEs / Pliego</li> <li>▪ OGPP</li> <li>▪ OGIP</li> <li>▪ UEs/Pliego</li> <li>▪ OGPP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estados Financieros y Presupuestarios.</li> <li>▪ Directivas de Seguimiento y Evaluación del Presupuesto.</li> <li>▪ Reportes del marco y ejecución presupuestaria</li> <li>▪ Informe de Seguimiento del Gasto e Inversiones del Sector Economía y Finanzas</li> <li>▪ Formato 09: Registro del Cierre de inversiones</li> <li>▪ Informe Técnico de liquidación de obra</li> <li>▪ Informe de cierre del proyecto</li> <li>▪ Plan Anual de Contrataciones.</li> </ul>	S05.07	Evaluación de la Gestión de Recursos Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina General de Administración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe de Seguimiento y Evaluación del PAC.</li> <li>▪ Reportes de evaluación presupuestaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ DGPP.</li> </ul>

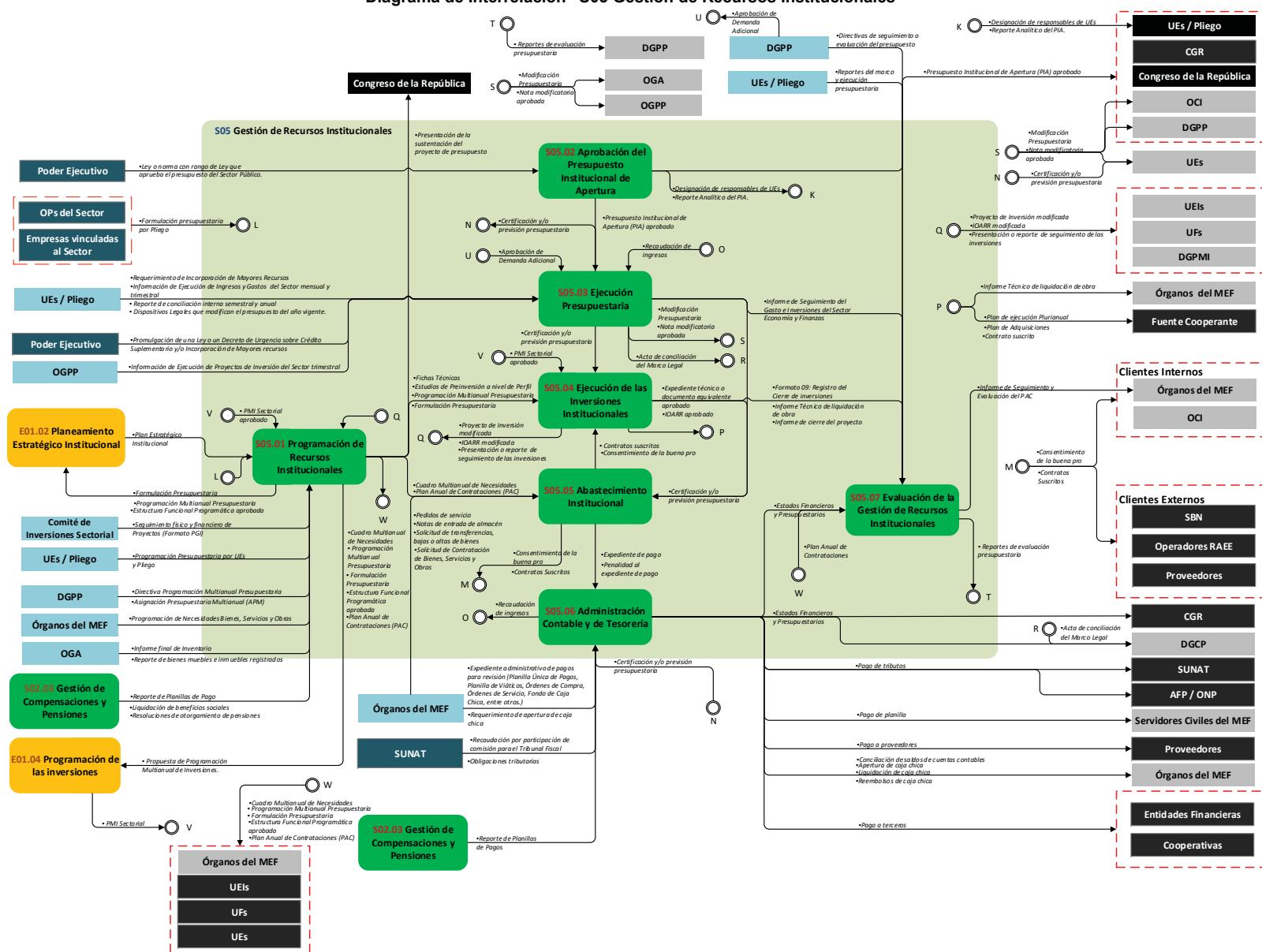
#### IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

SISTEMAS INFORMÁTICOS	INDICADORES
<p>Banco de Inversiones.</p> <p>Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</p> <p>Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</p> <p>Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).</p> <p>Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</p> <p>Sistema Integrado de Contabilidad (SICON).</p> <p>Sistema de Seguimiento de Inversiones (SSI).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porcentaje de documentos a remitir a la DGPP que han sido entregados completos y dentro del plazo establecido en la normatividad.</li> <li>▪ Porcentaje de inversiones formulados.</li> <li>▪ Aprobación del Cuadro Multianual de Necesidades.</li> <li>▪ Aprobación del Plan anual de Contrataciones.</li> <li>▪ Documento remitido a la Comisión de PPTO del Congreso.</li> <li>▪ Documento PIA aprobado.</li> <li>▪ Documento de designación de responsables aprobado.</li> <li>▪ Porcentaje de Modificaciones Presupuestaria a NFP entre UEs atendidas.</li> </ul>

Módulo de Programación Multianual de Inversiones (MPMI).	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porcentaje de notas de modificación presupuestaria a nivel programático dentro de las UEs que han sido atendidas</li> <li>▪ Porcentaje de Informes de Seguimiento del gasto e inversiones del sector que fueron elaborados y remitidos por la OPICT en un plazo.</li> <li>▪ Planes aprobados sobre Planificación Operativa y Financiera de Inversiones y Proyectos.</li> <li>▪ Porcentaje de solicitudes de contratación de bienes, servicios y consultorías atendidas.</li> <li>▪ Porcentaje de pagos ejecutados oportunamente.</li> <li>▪ Aprobación de Expedientes técnicos y/o documentos equivalentes.</li> <li>▪ Modificaciones aprobadas de inversiones.</li> <li>▪ Porcentaje de avance de la ejecución de las inversiones.</li> <li>▪ Informe de cierre elaborado.</li> <li>▪ Porcentaje de Inversiones cerradas.</li> <li>▪ Porcentaje de bienes recepcionados y registrados en el SIGA.</li> <li>▪ Porcentaje de bienes despachados de los ingresados.</li> <li>▪ Cumplimiento de presentación del inventario de almacén hasta el 31 de marzo.</li> <li>▪ Porcentaje de cumplimiento de control de inventario cíclico.</li> <li>▪ Porcentaje de Baja de Bienes muebles</li> <li>▪ Cumplimiento del Inventario de bienes patrimoniales hasta el 31 de marzo.</li> <li>▪ Porcentaje de bienes registrados en el SIGA.</li> <li>▪ Porcentaje de Actos de administración aprobados.</li> <li>▪ Porcentaje de Actos de disposición aprobadas.</li> <li>▪ Porcentaje de Baja de Bienes muebles patrimoniales</li> <li>▪ Aprobación de Alta de Bienes muebles patrimoniales</li> <li>▪ Porcentaje de solicitudes de desplazamiento de bienes muebles atendidas por mes.</li> <li>▪ Elaboración de reportes de información para la conciliación de saldos de cuentas del Almacén y Patrimonio.</li> <li>▪ Porcentaje de bienes muebles e inmuebles asegurado.</li> <li>▪ Tasa de variación de modificaciones del PAC.</li> <li>▪ Porcentaje de procesos convocados.</li> <li>▪ Porcentaje de procesos adjudicados.</li> <li>▪ Índice de satisfacción del cliente.</li> <li>▪ Índice de salidas de no conformes.</li> <li>▪ Porcentaje de contrataciones en las que se realizaron acciones de sensibilización a proveedores en el marco del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>▪ Porcentaje de contratos suscritos dentro del plazo establecido.</li> <li>▪ Porcentaje de Conformidades de OC y OS tramitados para pago.</li> <li>▪ Porcentaje de OC y OS tramitados para ampliación de plazo.</li> <li>▪ Número de Registro contable de ingresos y gastos (registro SIAF).</li> <li>▪ Número de Registro contable de operaciones complementarias (nota de contabilidad).</li> <li>▪ Número de Actas de Conciliación de Saldo de Cuenta Contable.</li> <li>▪ Número de Actas de Conciliación Contable de Propiedad, Planta y Equipo.</li> <li>▪ Estados Financieros y Presupuestarios a nivel Unidad Ejecutora elaborados dentro del plazo solicitado por la OGA.</li> <li>▪ Estados Financieros y Presupuestarios a nivel Pliego elaborados dentro del plazo solicitado por la DGCP</li> <li>▪ Tasa de Aprobación de depósitos de ingresos.</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Número de Comprobantes de Pago emitidos por la UE.</li><li>▪ Conciliación suscrita</li><li>▪ Reembolso de caja chica.</li><li>▪ Días de Anticipación en el registro de la Evaluación Presupuestaria en el aplicativo.</li><li>▪ Porcentaje de procedimientos de selección convocados.</li></ul>
--	---

**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

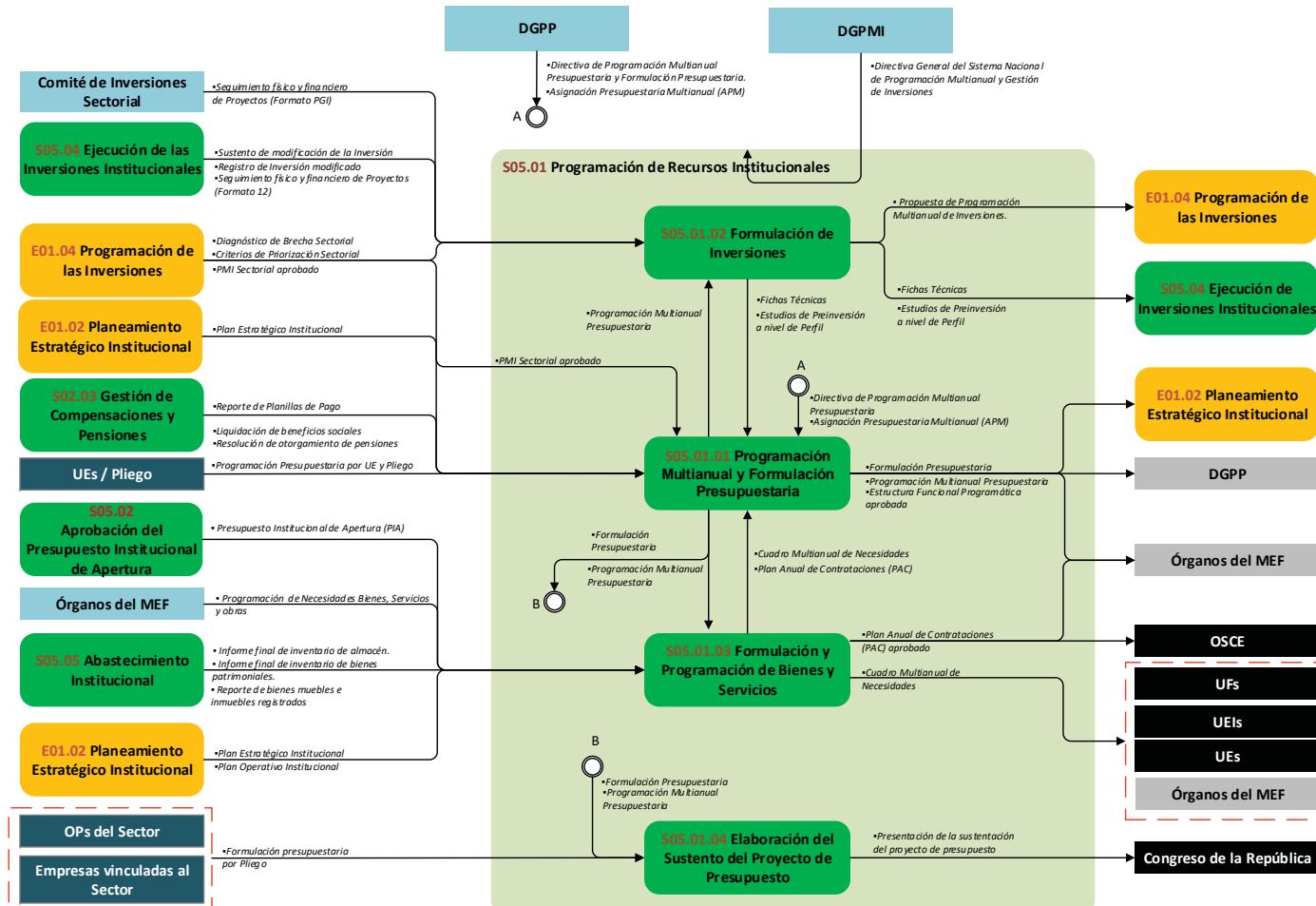
FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO			
PROCESO	Gestión de Recursos Institucionales		
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Programación de Recursos Institucionales		
CÓDIGO	S05.01	TIPO DE PROCESO	Soporte
OBJETIVO DEL PROCESO	<p>Gestionar la programación de recursos institucionales, a través de la Programación Multianual y la 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.</p>		
	<p>BASE LEGAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>▪ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>▪ Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>▪ Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 284-2018-EF que aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 217-2019-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>▪ Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones".</li> <li>▪ Resolución Directoral N° 009-2020-EF/50.01, que aprueba la Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.</li> <li>▪ Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, "Directiva General del</li> </ul>		

					Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones".  Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.	
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"> <li>■ Jefe(a) de la Oficina General de Administración.</li> <li>■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>■ Responsables de Unidad Formuladora.</li> </ul>	
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ DGPP.</li> <li>■ OGPP.</li> <li>■ OGA.</li> <li>■ OGRH.</li> <li>■ Unidades Ejecutoras / Pliego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.</li> <li>■ Asignación Presupuestaria Multianual (APM)</li> <li>■ PMI Sectorial aprobado</li> <li>■ Plan Estratégico Institucional (PEI).</li> <li>■ Plan Anual de Contrataciones (PAC)</li> <li>■ Cuadro Multianual de Necesidades</li> <li>■ Reporte de Planillas de Pago</li> <li>■ Liquidación de beneficios sociales.</li> <li>■ Resolución de otorgamiento de pensiones.</li> <li>■ Programación Presupuestaria por UE y Pliego.</li> <li>■ Fichas Técnicas</li> <li>■ Estudios de Preinversión a nivel de Perfil</li> </ul>	S05.01.01	Programación Multianual y Formulación Presupuestaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Estructura Funcional Programática aprobada.</li> <li>■ Programación Multianual Presupuestaria.</li> <li>■ Formulación Presupuestaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ DGPP.</li> <li>■ OGPP.</li> <li>■ Órganos del MEF.</li> </ul>

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

■ OGPP ■ OPs del Sector ■ Empresas vinculadas al Sector.	■ Formulación Presupuestaria. ■ Programación Multianual Presupuestaria. ■ Formulación presupuestaria por Pliego	S05.01.04	Elaboración del Sustento del Proyecto de Presupuesto	■ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica.	■ Presentación de la sustentación del proyecto de presupuesto	■ Congreso de la República del Perú.
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO</b>						
<b>SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>				<b>INDICADORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</li> <li>■ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li> <li>■ Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).</li> <li>■ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</li> <li>■ Aplicativo AIRHSP.</li> <li>■ Aplicativo de Programación Multianual.</li> <li>■ Módulo de Recolección de Datos.</li> <li>■ Módulo de Formulación Presupuestaria.</li> <li>■ Módulos Complementarios web de la Formulación.</li> <li>■ Portal Institucional.</li> <li>■ Banco de Inversiones.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Porcentaje de documentos a remitir a la DGPP que han sido entregados completos y dentro del plazo establecido en la normatividad</li> <li>■ Porcentaje de inversiones formulados</li> <li>■ Aprobación del Cuadro Multianual de Necesidades</li> <li>■ Aprobación del Plan anual de Contrataciones</li> <li>■ Documento remitido a la Comisión de PPTO del Congreso</li> </ul>		
<b>CONTROLES</b>				<b>RECURSOS</b>		
<p>Procedimiento de Programación Multianual y Formulación Presupuestaria</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Revisar la estructura funcional programática, por el Responsable de la Unidad Ejecutora.</li> <li>■ Revisar proyecto de Informe de la Programación Multianual Presupuestaria, por el Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica.</li> </ul> <p>Procedimiento de Formulación de Inversiones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Evaluar la IOARR y/o Proyecto de Inversión formulados.</li> <li>■ Registrar formatos y documentos sustentatorios de las inversiones en el Banco de Inversiones.</li> </ul> <p>Proceso Formulación y Programación de Bienes y Servicios</p> <p>Procedimiento de elaboración del Cuadro de Necesidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ajustar las necesidades de acuerdo con el PIA, por el/la Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> </ul> <p>Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Revisar proyecto de informe de sustento del Plan Anual de Contrataciones, por el/la Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> </ul> <p>Procedimiento de Elaboración del Sustento del Proyecto de Presupuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Revisar memorando, expediente y proyecto de Oficio a la Comisión del Presupuesto y Cuenta General del Congreso de la República, por el/la Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instalaciones de la Oficina de Abastecimiento</li> <li>■ Computadoras</li> <li>■ Laptops</li> <li>■ Impresoras</li> <li>■ Especialistas/Analistas</li> <li>■ Coordinador(a)</li> <li>■ Responsable de la Unidad Ejecutora.</li> <li>■ Responsable de la Unidad Formuladora.</li> <li>■ Director(a)</li> <li>■ Jefe(a)</li> <li>■ Secretario(a) General</li> <li>■ Ministro(a) de Economía y Finanzas</li> </ul>		

**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"> <li>■ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>■ Resolución Directoral N° 009-2020-EF/50.01 que aprueba la Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.</li> </ul> <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	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ E01</li> <li>■ S02</li> <li>■ S05.01</li> <li>■ M02.01.05</li> </ul>	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Direccionamiento Estratégico.</li> <li>■ Gestión del Talento Humano.</li> <li>■ Programación de Recursos Institucionales.</li> <li>■ Programación Multianual, Formulación y Aprobación Presupuestaria.</li> </ul>
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ E01.02</li> <li>■ E01.04</li> <li>■ S02.03</li> <li>■ S05.01.03</li> <li>■ S05.01.04</li> <li>■ M02.01.05.01</li> </ul>	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Planeamiento Estratégico Institucional.</li> <li>■ Programación de las Inversiones.</li> <li>■ Gestión de Compensaciones y Pensiones.</li> <li>■ Formulación y Programación de Bienes y Servicios.</li> <li>■ Elaboración del Sustento del Proyecto de Presupuesto.</li> <li>■ Estimación y aprobación de la Asignación Presupuestaria Multianual</li> </ul>
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ DGPP.</li> <li>■ OGPP.</li> <li>■ OGA</li> <li>■ OGRH</li> <li>■ Unidades Ejecutoras / Pliego</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.</li> <li>■ Asignación Presupuestaria Multianual (APM)</li> <li>■ PMI Sectorial aprobado</li> <li>■ Plan Estratégico Institucional (PEI).</li> <li>■ Plan Anual de Contrataciones (PAC)</li> <li>■ Cuadro Multianual de Necesidades</li> <li>■ Reporte de Planillas de Pago</li> <li>■ Liquidación de beneficios sociales.</li> <li>■ Resolución de otorgamiento de pensiones.</li> <li>■ Programación Presupuestaria por UE y Pliego.</li> <li>■ Fichas Técnicas</li> <li>■ Estudios de Preinversión a nivel de Perfil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Estructura Funcional Programática aprobada.</li> <li>■ Programación Multianual Presupuestaria.</li> <li>■ Formulación Presupuestaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ DGPP.</li> <li>■ OGPP.</li> <li>■ Órganos del MEF</li> </ul>
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad	
01	<p><b>INICIO: En el primer trimestre luego de la publicación de la Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.</b></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.  De forma paralela ir a la actividad 2 y 6.</p>		OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista en Presupuesto Público.</li> </ul>
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"> <li>1. Actualización de los Registros en el AIRHSP.</li> <li>2. La programación de ingresos.</li> <li>3. Fichas.</li> <li>4. Las Previsiones.</li> </ol>		OGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.</li> </ul>

	Registrar en los aplicativos la información complementaria para la programación multianual.		
03	<p>1. En el aplicativo AIRHSP se verifica los registros de planillas y datos de recursos humanos.</p> <p>2. En el Aplicativo de Programación Multianual, se registra la programación de ingresos.</p> <p>3. En el Módulo de Recolección de Datos se registra fichas y previsión al primer trimestre.</p>	UEs	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Responsable de la Unidad Ejecutora.</li> </ul>
04	Revisar información registrada. La revisión se realiza a los tres aplicativos.  ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 05. b) No: Ir a la actividad 03.	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista en Presupuesto Público.</li> </ul>
05	Transmitir la información a través del aplicativo. <b>Ir al FIN</b> La información sirve para que la DGPP determine la APM del Pliego, entre otros.	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista en Presupuesto Público.</li> </ul>
06	Elaborar proyecto de informe y RM para la conformación de la Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista en Presupuesto Público.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica.</li> <li>■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.</li> </ul>
09	Tramitar expediente.	SG	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaría(o) General.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ministro(a) de Economía y Finanzas.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>■ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica.</li> </ul>

	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).		
12	<p>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.</p> <p>La Comisión evalúa la continuidad de las UEs del Pliego MEF para el siguiente año fiscal.</p> <p>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 un acta contenido una propuesta de relación de Unidades Ejecutoras del Pliego.</p>	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista en Presupuesto Público.</li> </ul>
13	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista en Presupuesto Público.</li> </ul>
14	<p>Revisar proyecto de Informe.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 15.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 13.</p>	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica.</li> <li>■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.</li> </ul>
15	Emitir expediente.	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.</li> </ul>
16	Tramitar expediente.	SG	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaria(o) General.</li> </ul>
17	Suscribir memorando.  La DGPP habilita a las Unidades Ejecutoras en el Aplicativo de Programación Multianual.	DM	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ministro(a) de Economía y Finanzas.</li> </ul>
18	La Comisión revisa y/o actualiza la estructura funcional programática de las UEs.  Enviar estructura funcional programática a la UEs para revisión.	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.</li> </ul>

19	Revisar la estructura funcional programática.	UEs	■ Responsable de la Unidad Ejecutora.
20	Consolidar y evaluar si existe modificación de la estructura funcional programática. ¿Existe modificación? a) Sí: Ir a la actividad 21. b) No: Ir a la actividad 22.	OGPP/OPICT	■ Especialista en Presupuesto Público.
21	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.  La DGPP crea códigos presupuestarios en el Sistema de Gestión Presupuestal. Se crea la actividad.	OGPP/OPICT	■ Especialista en Presupuesto Público.
22	Elaborar propuesta de Estructura Funcional Programática para el primer año de la Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.	OGPP/OPICT	■ Especialista en Presupuesto Público.
23	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 24.	OGPP	■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
24	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.
25	Aprobar la distribución de la APM entre las Unidades Ejecutoras.  En ciertos casos se aprueba por delegación a la Dirección General de la OGPP	DM	■ Ministro(a) de Economía y Finanzas.

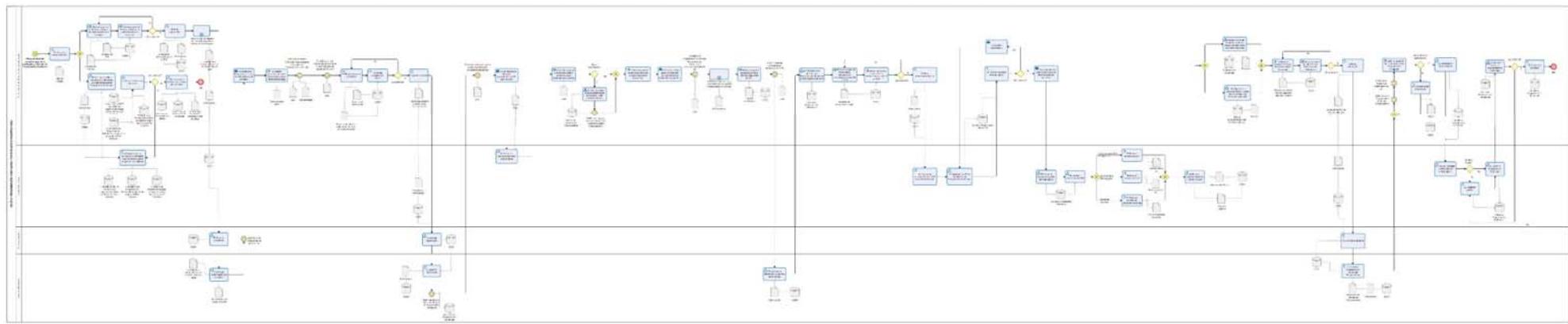
26	Registrar en el aplicativo de Programación Multianual la distribución de la APM.  Se registra a nivel de genérica de gasto y fuente de financiamiento por Unidades Ejecutoras.	OGPP/OPICT	■ Especialista en Presupuesto Público.
27	Elaborar proyecto de memorando circular/oficio comunicando a cada UE su APM	OGPP/OPICT	■ Especialista en Presupuesto Público.
28	Revisar memorando circular/oficio comunicando a cada UE su APM	OGPP/OPICT	■ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica.
29	Emitir memorando/circular	OGPP	■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
30	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.
31	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.
32	Verificar registros en el aplicativo.  ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 34. b) No: Ir a la actividad 33.	OGPP/OPICT	■ Especialista en Presupuesto Público.
33	Solicitar subsanación	OGPP/OPICT	■ Especialista en Presupuesto Público.
34	Autorizar a las Unidades Ejecutoras para que cierren el registro de información en el aplicativo.	OGPP	■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
35	Cerrar el registro de su APM en el aplicativo.	OGPP/OPICT	■ Especialista en Presupuesto Público.

36	Generar reportes de la APM.  a) En caso de requerir variación de la APM de ingresos, ir a la actividad 37. b) En caso de requerir variación de la APM de gasto, ir a la actividad 38. c) En caso de requerir una demanda adicional, ir a la actividad 39.	UEs	■ Responsable de la Unidad Ejecutora.
37	Elaborar formato Anexo 7. Ir a la actividad 37.	UEs	■ Responsable de la Unidad Ejecutora.
38	Elaborar formato Anexo 6. Ir a la actividad 37.	UEs	■ Responsable de la Unidad Ejecutora.
39	Elaborar formato de Demanda Adicional. Se prioriza en coordinación con la Alta Dirección. Ir a la actividad 37.	UEs	■ Responsable de la Unidad Ejecutora.
40	Elaborar Resumen Ejecutivo y remitir a OGPP 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.
41	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.
42	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.
43	Elaborar proyecto de Informe de la Programación Multianual Presupuestaria.	OGPP/OPICT	■ Especialista en Presupuesto Público.
44	Revisar proyecto de Informe de la Programación Multianual Presupuestaria. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 45. b) No: Ir a la actividad 43.	OGPP	■ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica. ■ Director(a) General de la Oficina General Planeamiento y Presupuesto.
45	Emitir expediente.	OGPP	■ Director(a) General de la Oficina General Planeamiento y Presupuesto.
46	Tramitar expediente.	SG	■ Secretaria(o) General.
47	Aprobar la Programación Multianual Presupuestaria. Suscribir Memorando, anexos, reportes, formatos y resumen ejecutivo.	DM	■ Ministro(a) de Economía y Finanzas.

	La DGPP revisa la Programación Multianual Presupuestaria y remite modelo de presentación.		
48	Asistir a la reunión de sustentación de la Programación Multianual. La DGPP realiza retroalimentación en la reunión.  Acompañado por los responsables de las Unidades Ejecutoras del Pliego.  ¿Es conforme la sustentación? a) Sí: Ir a la actividad 50. b) No: Ir a la actividad 49.	OGPP	■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
49	Complementar información.  La DGPP revisa la Programación Multianual Presupuestaria. Ir a la actividad 48.	OGPP/OPICT	■ Especialista en Presupuesto Público.
50	Aperturar el módulo a las Unidades Ejecutoras. Se realiza luego que la DGPP habilita el aplicativo al pliego.	OGPP/OPICT	■ Especialista en Presupuesto Público.
51	Revisar y analizar la necesidad de realizar ajuste.  ¿Realiza ajuste? a) Sí: Ir a la actividad 52. b) No: Ir a la actividad 53.	UEs	■ Responsable de la Unidad Ejecutora.
52	Registrar ajustes. El ajuste es por los tres años.	UEs	■ Responsable de la Unidad Ejecutora.
53	Cerrar la Programación Multianual Presupuestaria.	UEs	■ Responsable de la Unidad Ejecutora.
54	Consolidar y revisar la programación a nivel pliego.  ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 55. b) No: Ir a la actividad 52.	OGPP/OPICT	■ Especialista en Presupuesto Público.
55	Cerrar en el aplicativo a nivel pliego, Previa conformidad del/de la Director(a) de la OPICT y del/de la Director(a) General de la OGPP.  La DGPP puede solicitar modificaciones de corresponder aperturando el Aplicativo Programación Multianual	OGPP/OPICT	■ Especialista en Presupuesto Público.

<b>FIN:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estructura Funcional Programática aprobada.</li> <li>▪ Programación Multianual Presupuestaria.</li> <li>▪ <b>Formulación Presupuestaria.</b></li> </ul>
<b>Indicadores</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porcentaje de documentos a remitir a la DGPP que han sido entregados completos y dentro del plazo establecido en la normatividad</li> </ul>
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</li> <li>▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</li> <li>▪ Aplicativo AIRHSP.</li> <li>▪ Aplicativo de Programación Multianual.</li> <li>▪ Módulo de Recolección de Datos.</li> <li>▪ Módulo de Formulación Presupuestaria.</li> <li>▪ Módulos Complementarios web de la Formulación.</li> <li>▪ Portal Institucional.</li> </ul>
<b>Documentos generados</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes.</li> <li>▪ Memorandos.</li> <li>▪ Programación Multianual Presupuestaria.</li> <li>▪ Formulación Presupuestaria.</li> <li>▪ Estructura Funcional Programática.</li> </ul>

**Gráfica N° 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"> <li>■ Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones</li> <li>■ Decreto Supremo N° 284-2018-EF que aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.</li> <li>■ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>■ Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01 de la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Responsable de Unidad Formuladora</li> </ul>		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ E01</li> <li>■ S05</li> <li>■ S05.01</li> </ul>	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Direcccionamiento Estratégico.</li> <li>■ Gestión de Recursos Institucionales.</li> <li>■ Programación de Recursos Institucionales.</li> </ul>
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ E01.04</li> <li>■ S05.04</li> <li>■ S05.01.01</li> </ul>	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Programación de las Inversiones.</li> <li>■ Ejecución de las Inversiones Institucionales.</li> <li>■ Programación Multianual y Formulación Presupuestaria</li> </ul>
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ DGPMI.</li> <li>■ Comité de Inversiones Sectorial.</li> <li>■ UEIs.</li> <li>■ OGPP.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>■ Seguimiento físico y financiero de Proyectos (Formato PGI).</li> <li>■ Sustento de modificación de la Inversión.</li> <li>■ Registro de Inversión modificado.</li> <li>■ Seguimiento físico y financiero de Proyectos (Formato 12).</li> <li>■ Diagnóstico de Brecha Sectorial.</li> <li>■ Criterios de Priorización Sectorial.</li> <li>■ PMI Sectorial aprobado.</li> <li>■ Programación Multianual Presupuestaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Propuesta de Programación Multianual de Inversiones.</li> <li>■ Fichas Técnicas.</li> <li>■ Estudios de Preinversión a nivel de perfil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ OGPP.</li> <li>■ UEIs.</li> </ul>
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad	
01	<p><b>INICIO: PMI aprobado.</b></p> <p>¿Existe la idea de inversión en el PMI Sectorial aprobado?</p> <p>a) Sí:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de formulación de proyectos de Inversión, ir a la actividad 06.</li> <li>- En caso de IOARR: <ul style="list-style-type: none"> <li>i) En caso de tratarse de una elaboración propia, ir a la actividad 03.</li> <li>ii) En caso de una tercerización, ir a la actividad 04</li> </ul> </li> </ul> <p>b) No:</p> <p><b>b.1) En caso de formulación de Proyectos de Inversión</b></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><b>b.2) En caso de IOARR, ir a la actividad 02</b></p>	Unidad Formuladora	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista en Inversiones.</li> </ul>	

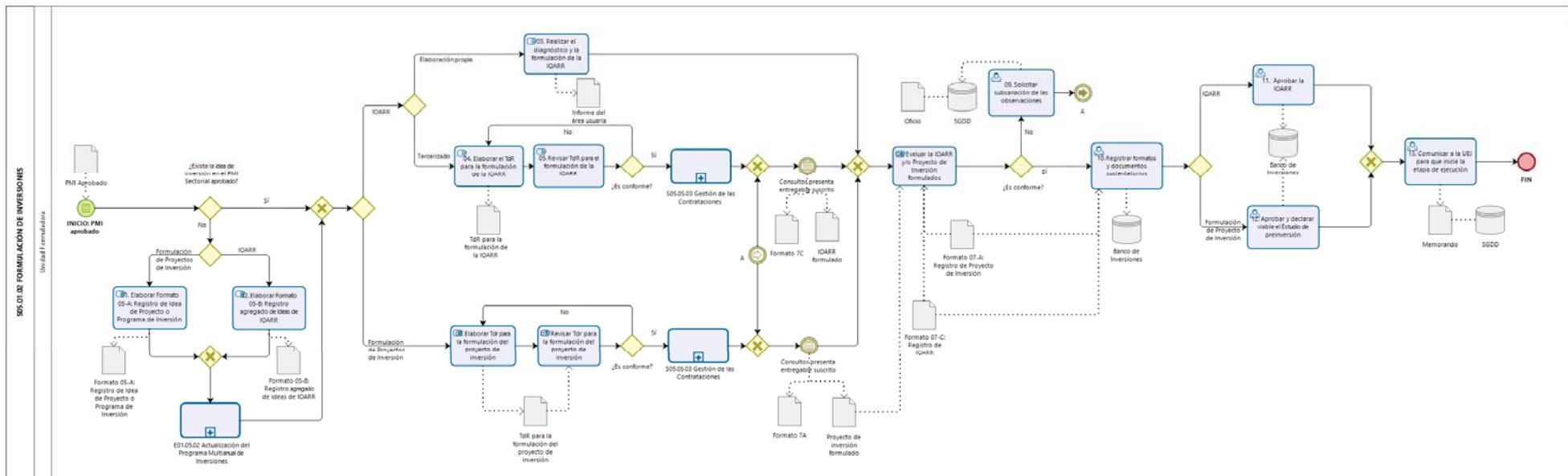
	<b>En el caso de IOARR</b>		
02	Elaborar Formato 05-B: Registro agregado de Ideas de IOARR. La información registrada en este formato tiene carácter de Declaración Jurada - D.S. N° 284-2018-EF.  Ir al Subproceso E01.04.02 Actualización del Programa Multianual de Inversiones.	Unidad Formuladora	▪ Especialista en Inversiones.
03	En caso de elaboración propia de IOARR:  Realizar el diagnóstico y la formulación de la IOARR. <sup>1</sup> 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.	Unidad Formuladora	▪ Especialista en Inversiones.
04	En caso de requerir la contratación de terceros para la elaboración de la IOARR:  Elaborar el Término de Referencia para el diagnóstico de la IOARR.	Unidad Formuladora.	▪ Especialista en Inversiones.
05	Revisar Término de Referencia para la formulación de la IOARR.  ¿Es conforme? a) Sí: Ir al Subproceso S05.04.03 Gestión de las Contrataciones. Ir a la actividad 08. Luego el consultor presenta entregable suscrito, el cual comprende la formulación de IOARR con el formato 7C suscrito. b) No: Ir a la actividad 04.	Unidad Formuladora	▪ Responsable de la Unidad Formuladora.
06	Elaborar Término de Referencia para la formulación del proyecto de inversión.	Unidad Formuladora	▪ Especialista en Inversiones.
07	Revisar Término de Referencia para la formulación del proyecto de inversión.  ¿Es conforme? a) Sí: Ir al Subproceso S05.04.03 Gestión de las Contrataciones. De acuerdo con la complejidad del proyecto, se contratará Profesionales en estudios competentes. El consultor presenta entregable suscrito, el cual comprende los estudios de preinversión del Proyecto de Inversión con el formato 7A suscrito. b) No: Ir a la actividad 06.  La formulación del proyecto de inversión se realiza según el Anexo 07 de la Directiva y la Guía General de Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión.	Unidad Formuladora	▪ Responsable de la Unidad Formuladora.

<sup>1</sup> 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.

	El 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.		
08	Evaluar la IOARR y/o Proyecto de Inversión formulados.  ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 10. b) No: Ir a la actividad 09	Unidad Formuladora	▪ Especialista en Inversiones.
09	Solicitar subsanación de las observaciones.  El Consultor presenta entregable suscrito, ir a la actividad 08.	Unidad Formuladora	▪ Especialista en Inversiones.
10	Registrar formatos y documentos sustentatorios en el Banco de Inversiones.  - 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.  En caso de tratarse de una IOARR registrar Formato 07-C: Registro de IOARR, Ir a la actividad 11. En caso de Proyectos de Inversión registrar Formato 07-A: Registro de Proyecto de Inversión, ir a la actividad 12.  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.	Unidad Formuladora	▪ Especialista en Inversiones.
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 inicie la etapa de ejecución. <b>Ir al FIN.</b>	Unidad Formuladora	▪ Responsable de la Unidad Formuladora.
<b>FIN:</b>			
▪ Propuesta de Programación Multianual de Inversiones. ▪ Fichas Técnicas. ▪ Estudios de Preinversión a nivel de perfil.			
<b>Indicadores</b>			
▪ Porcentaje de inversiones formulados			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Banco de Inversiones.			
<b>Documentos generados</b>			
▪ 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”**



Powered by  
bizagi

**FORMATO N° 05-A:**  
**REGISTRO DE IDEA DE PROYECTO O PROGRAMA DE INVERSIÓN**

(La información registrada en este formato tiene carácter de Declaración Jurada - D.S. N° 284-2018-EF)

Proyecto de Inversión  Programa de Inversión

**NOMBRE DE IDEA DEL PROYECTO/PROGRAMA DE INVERSIÓN**

**CÓDIGO DE IDEA DEL PROYECTO/PROGRAMA DE INVERSIÓN**

Nota: El código de la idea solo se genera automáticamente en el aplicativo.

**A. DATOS DE LA IDEA DEL PROYECTO/PROGRAMA DE INVERSIÓN**

**1 ASPECTOS GENERALES DE LA IDEA DE PROYECTO DE INVERSIÓN**

**a) Aspectos a considerar antes de registrar una idea de proyecto de inversión  
(UF)**

- I. ¿La UF cuenta con las competencias para la formulación y evaluación?
- II. ¿El proyecto de inversión contribuye a una o más brechas?
- III. ¿El proyecto de inversión se vincula a la Política General de Gobierno?
- IV. ¿El proyecto de inversión se vincula a los objetivos estratégicos del PEI?

SI	NO

Cuenta con convenio de modelos 1 o 2

NO	SI
NO	SI

Cuenta con Dispositivo legal que habilita la competencia

Nota: Solo para proyecto de inversión (de no ser el caso dejar en blanco)

**b) ¿Se utilizará la metodología BIM?**

Si  No

Fase		
Formulación y evaluación	<input type="text"/>	Ejecución <input type="checkbox"/> Funcionamiento <input type="checkbox"/>

Nota: Seleccione la fase del ciclo de inversión donde hará uso de la metodología BIM (de no ser el caso dejar en blanco)

**c) Enfoque del proyecto de inversión**

PI- Proyecto de Inversión	<input type="text"/>	Proyecto de inversión para redes de servicio - PRED	<input type="text"/>	Proyecto de Inversión Multipropósito - PMP	<input type="text"/>
------------------------------------	----------------------	---	----------------------	---	----------------------

Tipología PMP:  Seleccione

Nota: La Tipología solo se ingresa si el enfoque del proyecto es PMP (de no ser el caso dejar en blanco)

**d) Detalle de Convenio para la Formulación y Evaluación (Modelo 1 o 2)**

Tipo de Convenio  Número de  
convenio  Fecha de  
Termino

Nota: Los datos que se ingresen provienen de los convenios registrados previamente por la entidad (de no ser el caso dejar en blanco)

**e) Detalle de Dispositivo legal que habilita la  
competencia**

Número  Nombre  Fecha

Nota: Los datos que se ingresen provienen del dispositivo legal que habilita competencia (de no ser el caso dejar en blanco)

Competencia que se habilita con el dispositivo					
PI-Proyecto de Inversión	<input type="text"/>	Proyecto de inversión para redes de servicio -PRED	<input type="text"/>	Proyecto de Inversión Multipropósito - PMP	<input type="text"/>
Tipología PMP:	<input type="text"/>				
Función	<input type="text"/> LEGISLATIVA	División Funcional:	<input type="text"/> ACCIÓN_LEGISLATIVA	Grupo Funcional:	<input type="text"/> ACCIÓN_LEGISLATIVA
Servicio:	<input type="text"/>				Tipología: <input type="text"/>

Nota: Los datos que se ingresen provienen del dispositivo legal que habilita competencia (de no ser el caso dejar en blanco)

## 2 INSTITUCIONALIDAD

### 2.1 OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

Nivel de gobierno:	
Sector:	
Entidad:	
Nombre de la OPMI: (Nombre de la Unidad Orgánica a la que pertenece la OPMI)	
Responsable de la OPMI:	

### 2.2 UNIDAD FORMULADORA (UF)

Nivel de gobierno	
Sector:	

Entidad				
Nombre de la UF: (Nombre de la Unidad Orgánica a la que pertenece la UF)				
Responsable de la UF:				
<b>2.2.1 UNIDAD FORMULADORA SECUNDARIA (UF)</b>				
Nivel de gobierno:	Sector:	Entidad:	Nombre de la UF: (Nombre de la Unidad Orgánica a la que pertenece la UF)	Responsable de la UF:

Nota: Registre UF secundarias cuando el enfoque sea PMP (de no ser el caso dejar en blanco)

#### **2.3 UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI)**

Nivel de gobierno:				
Sector:				
Entidad:				
Nombre de la UEI:				
Responsable de la UEI:				
<b>2.3.1 UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES SECUNDARIA (UEI)</b>				
Nivel de gobierno:	Sector:	Entidad:	Nombre de la UEI:	Responsable de la UEI:

Nota: Registre UEI secundarias cuando la inversión lo requiera (de no ser el caso dejar en blanco), Ejemplo: PI necesita de 02 UEI para su ejecución

#### **2.4 UNIDAD EJECUTORA (UE)**

Entidad:		
Código de la UE		
Nombre de la UE:		
<b>2.4.1 UNIDAD EJECUTORA SECUNDARIA (UE)</b>		
Entidad:	Código de la UE	Nombre de la UEP:

Nota: Registre UE secundarias cuando la inversión lo requiera (de no ser el caso dejar en blanco), Ejemplo: PI necesita contar con más de 02 UE para su financiamiento (pueden ser de la misma entidad)

### 3 RESPONSABILIDAD FUNCIONAL DE LA INVERSIÓN

3.1 Función	
3.2 División Funcional	
3.3 Grupo Funcional	
3.4 Sector Responsable	
3.5 Servicio	
3.6 Tipología de la inversión	
3.7 Agregar más Servicios*:	
3.7.1 Grupo Funcional	
3.8 Servicio	

\* Nota: Agregar más servicios solo cuando la Función sea Saneamiento o Educación (de no ser el caso dejar en blanco)

3.9 RESPONSABILIDAD FUNCIONAL SECUNDARIA DE LA INVERSIÓN					
3.9.1 Función	3.9.2 División Funcional	3.9.3 Grupo Funcional	3.9.4 Sector Responsable	3.9.5 Servicio	3.9.6 Tipología de la inversión
SANEAMIENTO	SANEAMIENTO.	VÍAS URBANAS	VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO		

\* Nota: Agregar más de una responsabilidad Funcional si su enfoque es PRED o PMP (de no ser el caso dejar en blanco)

4.1 Naturaleza de intervención	AMPLIACION	<input type="checkbox"/>	RECUPERACION	<input type="checkbox"/>	MEJORAMIENTO Y AMPLIACION	<input type="checkbox"/>	CREACION	<input type="checkbox"/>	MEJORAMIENTO	<input type="checkbox"/>
--------------------------------	------------	--------------------------	--------------	--------------------------	---------------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------

### 4.2 Área de influencia del proyecto de inversión

Área de influencia	Departamento	Provincia	Distrito	Centro Poblado	Coordenada Latitud/Longitud
Nacional					

Nota: Si el área de influencia del proyecto de inversión abarca más de una localización, se podrán añadir más localizaciones

Rellene cuando la intervención del PI se encuentre fuera del territorio nacional

Área de influencia	País	Ciudad
Fuera del territorio peruano	Australia	Sídney

Nota: Para proyectos de la Cancillería (de no ser el caso dejar en blanco).

Área de influencia

Nota: adjuntar un archivo KML/shape con las coordenadas UTM y el número de orden secuencial

#### 4.3 Datos de la unidad productora

Código de la UP	Nombre de la UP	Tipo de UP	Localización geográfica de la UP					
			Departamento		Provincia	Distrito	Centro Poblado	Coordenada Latitud/Longitud
		LINEAL						

Nota: En PRED, la primera UP que se registra corresponde a la Gobernanza de la red (se refiere al sistema de organización, gestión y asignación de responsabilidades para la gestión de la red)

Nota: Se puede agregar más de una UP si la intervención lo necesita

Nota: No es obligatorio el código de la UP cuando la naturaleza de intervención sea de creación.

Nota: Si la UP es de Tipo Lineal, obligatoriamente debe digitar la coordenada

Registre cuando la UP se encuentre fuera del territorio nacional

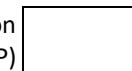
Nombre de la UP	Tipo de UP	Localización geográfica de la UP	
		País	Ciudad
	LINEAL	Alemania	Frankfurt

Nota: Solo aplica para proyectos de inversión de la Cancillería (de no ser el caso dejar en blanco)

Archivo KML



Archivo PDF (Croquis o ubicación  
de la UP)



Nota: Se adjunta el archivo KML con las coordenadas UTM y el número de orden secuencial de la UP lineal o cuando corresponda. Puede incluir, puntos, líneas y/o polígonos.

#### 4.3.1 Mediante la vinculación con el Geoinvierte se determina:

**La UP está ubicada en un territorio de una ANP  
(Área Natural Protegida) o su zona de amortiguamiento**

Nombre de la UP	ANP O ZA

Nota: Se podrán agregar filas de UP cuando se haya seleccionado los enfoques PRED o PMP.

**La UP está ubicada en un ecosistema**

Nombre de la UP	Denominación del ecosistema

Nota: Se podrán agregar filas de UP cuando se haya seleccionado los enfoques PRED o PMP.

**La UP está ubicada en zonas de peligro**

Nombre de la UP	Peligro

Nota: Se podrán agregar filas de UP cuando se haya seleccionado los enfoques PRED o PMP.

#### 4.4 Población afectada

Descripción	Tipo Directa/ Indirecta	Unidad de medida	Cantidad	Año	Localización			
					Departamento	Provincia	Distrito	Centro Poblado
	Directos							
	Indirectos							

Nota: Es obligatorio registrar a la población afectada directa, la indirecta es opcional.

Nota: El registro del año corresponde al año de registro del formato 05-A o con un máximo de antigüedad de 05 años.

## 5 ALINEAMIENTO A UNA BRECHA PRIORITARIA

SERVICIO	NOMBRE DEL INDICADOR DE BRECHA	TIPO	💡 Valor actual de la brecha (nivel de desagregación)	Unidad de medida del indicador	Contribución del Proyecto de Inversión al cierre de brechas
		CALIDAD			

Nota: Los servicios provienen de la sección 3.5, se puede ingresar más de un indicador de brecha por servicio, de corresponder.

Nota: El valor actual de la brecha es de ingreso manual (considerar los valores publicados por los sectores correspondientes), en el aplicativo informático del Banco de Inversiones es automático.

Nota: Para los enfoques de PRED o PMP se puede ingresar más de un servicio e indicador de brecha por servicio, de corresponder.

Nota: Para los enfoques de PRED registrar en la sección Contribución del Proyecto de Inversión al cierre de brechas, debe registrarse la suma de la contribución de todas las UP intervenidas por servicio.

## ALINEAMIENTO AL PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

5.1 Política General de Gobierno		5.2 Plan Estratégico Institucional	
Eje	Lineamiento	Objetivo Estratégico Institucional	💡 Acción Estratégica Institucional

Nota: Acorde a : Decreto Supremo que aprueba la Política General de Gobierno para el periodo 2021-2026/DECRETO SUPREMO N° 164-2021-PCM

Nota: Acorde a : El Objetivo y Acción estratégica son de ingresos manual, acorde al instrumento de gestión de cada entidad

## 7 JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO/PROGRAMA DE INVERSIÓN

### 7.1 Hipótesis del problema

Hipótesis del problema	Descripción

### 7.2 Posibles Alternativas de Solución

Alternativas de Solución

## 9. DESCRIPCIÓN AGREGADA DEL PROYECTO/PROGRAMA DE INVERSIÓN

### 8.1 Para proyectos de inversión, PRED Y PMP

TIPO DE FACTOR DE PRODUCCIÓN	COSTO REFERENCIAL
INFRAESTRUCTURA	S/ 0.00
EQUIPO	S/ 0.00
MOBILIARIO	S/ 0.00
VEHICULO	S/ 0.00
TERRENO	S/ 0.00
INTANGIBLE	S/ 0.00
INFRAESTRUCTURA NATURAL	S/ 0.00
<b>SUBTOTAL (A)</b>	<b>S/ 0.00</b>

Nota: Incluye costos directos e indirectos

	<b>COSTO REFERENCIAL</b>
GESTIÓN DEL PROYECTO	S/ 0.00
EXPEDIENTE TÉCNICO	S/ 0.00
SUPERVISIÓN	S/ 0.00
LIQUIDACIÓN	S/ 0.00
<b>SUBTOTAL (B)</b>	<b>S/ 0.00</b>
<b>COSTO TOTAL DE INVERSIÓN*(A+B)</b>	<b>S/ 0.00</b>

\*Nota: El monto referencial será ajustado en la fase de Formulación y Evaluación de acuerdo al análisis de alternativas de solución.

#### 8.2 Para programas de inversión

<b>INVERSIONES</b>	<b>COSTO REFERENCIAL</b>
TOTAL PROYECTOS	S/ 0.00
TOTAL IOARR	S/ 0.00
GESTIÓN DEL PROGRAMA	S/ 0.00
ESTUDIOS DE BASE	S/ 0.00
<b>COSTO TOTAL DE INVERSIÓN</b>	<b>S/ 0.00</b>

#### SOSTENIBILIDAD DE LA INTERVENCION

¿La Unidad Ejecutora será la que asumirá el financiamiento de la operación y mantenimiento?

SI  NO

Nota: Si su respuesta es Si, rellenar con los datos de su entidad.

#### 9.1 Operación y mantenimiento de los activos generados con el proyecto de inversión

Entidad Principal:			
Código de Entidad a cargo	Nombre de la Entidad	Descripción adicional de la entidad	
Entidad secundaria(s):			
Código de Entidad a cargo	Nombre de la Entidad	Descripción adicional de la entidad	

Nota: Registre entidades secundarias cuando la inversión lo requiera (de no ser el caso dejar en blanco), Ejemplo: PI necesita va a contar con 02 entidades para su operación y mantenimiento

Nota: Registre Descripción adicional de la entidad cuando la inversión lo requiera (de no ser el caso dejar en blanco), Ejemplo: Ugeles

<b>Unidad Ejecutora:</b>	
Código de Unidad Ejecutora	Nombre de Unidad Ejecutora
<b>Unidad Ejecutora Secundaria:</b>	
Código de Unidad Ejecutora	Nombre de Unidad Ejecutora

Nota: Datos de la UE encargada de la operación y mantenimiento de los activos generados con el proyecto de inversión durante la Fase de Funcionamiento.

Nota: Registre UE secundarias cuando la inversión lo requiera (de no ser el caso dejar en blanco), Ejemplo: PI necesita va a contar con 02 UE para su operación y mantenimiento

**Entidad privada**

Nota: Solo se registra si la operación y mantenimiento no está a cargo de una UE, por ejemplo: junta de usuario de riego,  
JASS

#### **10 RIESGOS Y BENEFICIOS POTENCIALES QUE AFRONTA EL PROYECTO DE INVERSIÓN**

##### **10.1 Señale los riesgos que afronta el proyecto de inversión**

<b>Marque con una X</b>	<b>Riesgo</b>	<b>Descripción</b>
( )	Desarrollo del proyecto	
( )	Construcción	
✿ ( )	Ambiental	
( )	Licitación	
( )	Mercado	

( )	Operacionales	
( )	Social	
( )	Administrativos	
( )	Financiero	
( )	Otros	

10.2 Señale los beneficios sociales que brinda el Proyecto de Inversión

Marque con una X	Tipo de beneficio	Beneficio
( )	Beneficios directos: Ahorro o liberación de recursos	
( )	Beneficios directos: Mayor consumo del bien o del servicio	
( )	Beneficios indirectos	
( )	Externalidades positivas	
( )	Intangibles	

( )	Otros	
-----	-------	--

## DATOS DEL DOCUMENTO

### TECNICO

11.1 Test o prueba de riesgo o incertidumbre del proyecto de inversión (de ser el caso)

[IR AL TEST](#)

Nota: Aplica para proyectos de inversión no simplificado ni estandarizados, Tabla 03 del Anexo 10 de la Directiva General, cuando para FTS y FTE no aplicaría

Resultado del Test o prueba de riesgo o incertidumbre			
Riesgo	Realizar test	Nivel de complejidad	Realizar test

Nota: se rellena los campos con el resultado del Test o prueba de riesgo o incertidumbre, Tabla 03 del Anexo 10 de la Directiva General.

11.2 Documento técnico para la declaración de viabilidad

- Ficha Técnica Simplificada
- Ficha Técnica Estándar
- Ficha Técnica de Baja y Mediana Complejidad
- Estudio de preinversión a nivel de Perfil

Nota: Marcar con "X" la opción a seleccionar.

Nota: solo para proyectos de inversión se selecciona si es Ficha Técnica Simplificada, Ficha Técnica Estándar, Ficha Técnica de Baja y Mediana Complejidad o Estudio de preinversión a nivel de Perfil.

Nota: para proyectos de inversión cuyo enfoque sea PRED o PMP corresponde Estudio de preinversión a nivel de Perfil.

Nota: para programas de inversión corresponde estudio de preinversión a nivel de Perfil.

11.3 Costo aproximado del estudio de preinversión o ficha técnica

S/ 0.00 (soles)

#### 11.4 Elaboración del estudio de preinversión o ficha técnica

1. Administración directa
2. Administración indirecta
3. Mixta

Nota: Marcar con "X" la opción a seleccionar.

#### MODALIDAD DE EJECUCIÓN

<input type="checkbox"/>	1. Administración Directa
<input type="checkbox"/>	2. Administración Indirecta - Por contrata
<input type="checkbox"/>	3. Administración Indirecta - Asociación Público Privada
<input type="checkbox"/>	4. Administración Indirecta - Obras por Impuestos
<input type="checkbox"/>	5. Administración Indirecta - Por convenio
<input type="checkbox"/>	6. Administración Indirecta - Gobierno a Gobierno
<input type="checkbox"/>	7. Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco

Nota: Marcar con "X" la opción a seleccionar.

#### FUENTE DE FINANCIAMIENTO

<input type="checkbox"/>	1. Recursos Ordinarios
<input type="checkbox"/>	2. Recursos Directamente Recaudados
<input type="checkbox"/>	3. Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito
<input type="checkbox"/>	4. Donaciones y transferencias
<input type="checkbox"/>	5. Recursos Determinados

Nota: Marcar con "X" la opción a seleccionar.

Nota: De seleccionar la opción 3. Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito se debe adjuntar la nota conceptual como complemento al presente formato.

## MODALIDAD DE FINANCIAMIENTO

<input type="checkbox"/> 1. Recursos de la entidad
<input type="checkbox"/> 2. FIDT u otros
<input type="checkbox"/> 3. Financiamiento del Sector del GN
<input type="checkbox"/> 4. Convenio con GL
<input type="checkbox"/> 5. Convenio con GR

Nota: Marcar con "X" la opción a seleccionar.

Nota: Si se selecciona "Financiamiento del Sector del GN", rellenar riesgo financiero en la Tabla 10.1.

## DATOS DEL REGISTRO DEL FORMATO

Fecha de Inicio de registro 11/02/2024  
20:13

Fecha de Culminación de registro 11/02/2024  
20:20

Nota: el Registro de la fecha de inicio y culminación del formato son automáticos

---

Firma y Sello del Responsable de la UF (se puede utilizar Firma Digital)

## B. DATOS ADICIONALES LA IDEA DEL PROYECTO/PROGRAMA DE INVERSIÓN

### 1 ASPECTOS ANTES DE LA FORMULACION Y EVALUACION DE LA IDEA DE PROYECTO DE INVERSIÓN (PI)

#### 1.1 Elaboración del estudio de preinversión o ficha técnica

1.1.1 Costo de Elaboración actualizado del documento técnico

S/ 0.00

1.1.2 Elaboración del estudio de preinversión o ficha técnica

Inicio	Fin
Registra fecha	Registra fecha

Nota: Una vez la OPMI haya culminado el registro de la sección B, la UF recibe la alerta para iniciar el registro de la sección C. Para proyectos de inversión, se habilita esta sección a las UF cuando se haya culminado el registro del Formato 05-A.

Nota: Para proyectos de inversión, es necesario que las secciones B. y C. hayan sido registradas por la OPMI y UF, respectivamente, para iniciar el registro del Formato 07-A. De lo contrario, el código de idea no estará disponible en el Módulo del Banco de Inversiones de la UF, generándose una alerta.

Nota: Para programas de inversión, es necesario que la sección C. haya sido registrada por la UF para iniciar el registro del Formato 07-B, de lo contrario el código de idea no estará disponible en el Módulo del Banco de Inversiones de la UF, generándose una alerta.

---

Firma y Sello del Responsable de la UF

Para efectos de cumplir con lo establecido en el numeral 14.7 del artículo 14 del Reglamento del Decreto Legislativo 1252, se debe elaborar una Nota Conceptual que complemente al presente formato para su remisión a la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas. El contenido mínimo de dicha nota conceptual es el siguiente

"a) Se debe ampliar la información planteada en el formato de idea de proyecto o programa de inversión, sobre la base de lo siguiente:

- Explicar cómo el proyecto o programa de inversión se enmarca en los objetivos del plan estratégico sectorial, plan de desarrollo concertado regional o local, de corresponder.
- Explicar si el proyecto o programa de inversión se articula o genera sinergias con otras intervenciones públicas de la cartera de proyectos de la entidad, sector, gobierno regional o gobierno local.
- Justificación del planteamiento del proyecto o programa de inversión en términos de su prioridad y de su contribución al cierre de brechas.
- Hipótesis del problema central, causas y efectos.
- Delimitación preliminar del área geográfica a intervenir y de los beneficiarios directos.
- Planteamiento preliminar del proyecto de inversión, en términos de su objetivo central, sus componentes, principales acciones, metas físicas referenciales de producto y costo de inversión preliminar.
- Descripción cualitativa de los beneficios sociales que genera el proyecto o programa de inversión.
- ¿Cómo se plantea garantizar la operación y mantenimiento del proyecto?
- Descripción cualitativa de los principales riesgos (institucional, legal, operacional, presupuestal, desastres, entre otros) que el proyecto podría enfrentar durante su ejecución y funcionamiento.

b) La nota conceptual tendrá un límite máximo de seis (06) páginas, sin contar con los anexos que la Unidad Formuladora juzgue conveniente alcanzar para tener una mejor comprensión del planteamiento de la idea de proyecto o programa de inversión.

:

"

**FORMATO N° 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)

**1 NOMBRE DE IDEA DE IOARR (agregado y simplificado)**

Nota: con base en la información consignada en los numerales 6 y 7

--

**2 RESPONSABILIDAD FUNCIONAL DE LA INVERSIÓN**

Función	
División Funcional	
Grupo Funcional	
Sector Responsable	

**3 ALINEAMIENTO A UNA BRECHA PRIORITARIA**

**SERVICIOS PÚBLICOS CON BRECHA IDENTIFICADA Y PRIORIZADA:**

--

**INDICADOR DE BRECHA DE ACCESO A SERVICIOS:**

Nombre:	
---------	--

Nota: Se puede incluir más de un servicio público con brecha y más de un indicador

Unidad de medida:		Espacio geográfico		Año:		Valor:	

**CONTRIBUCIÓN AL CIERRE DE BRECHA:**

Valor:	
--------	--

Nota: Se refiere a la capacidad de producción que aporta el proyecto (incremental)

**4 UNIDAD FORMULADORA**

Sector:	
Entidad:	
Nombre de la UF:	
Responsable de la UF:	

## 5 UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

Sector:	
Entidad:	
Nombre de la UEI	
Responsable de la UEI	

## 6 UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTAL

Sector:	
Entidad:	
Nombre de la UE	

## 7 DATOS DE LA INVERSIÓN

Nombre genérico de las Unidades Productoras

**Nota: Las UP deben referirse a un mismo grupo funcional correspondiente**

--

Localización geográfica

Departamento	Provincia	Distrito

## 8 DESCRIPCIÓN AGREGADA DE LAS IOARR

TIPO DE IOARR (*)	COSTO REFERENCIAL DE LA INVERSIÓN

## 9 MODALIDAD DE EJECUCIÓN TENTATIVA

Modalidad de Ejecución	Marque con una X la modalidad de ejecución tentativa
Administración Directa	

Administración Indirecta - Por contrata	
Administración Indirecta - Asociación Público Privada	
Administración Indirecta - Obras por Impuestos	
Administración Indirecta - Núcleo Ejecutor	

## 10 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Fuente de Financiamiento	Marque con una X la fuente de financiamiento tentativa
1. Recursos Ordinarios	
2. Recursos Directamente Recaudados	
3. Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito	
4. Donaciones y transferencias	
5. Recursos Determinados	

### 10.1 ¿UNA DE LAS IOARR SE FINANCIAS TOTAL O PARCIALMENTE CON RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CRÉDITO?

SÍ

Se requiere adelantar el registro de las IOARR (Formato N° 07--C) para las cuales solicitan el financiamiento con Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito.

NO

Continua al numeral 10.2

### 10.2 EN CASO QUE LAS IOARR SE FINANCIEN MEDIANTE TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO NACIONAL O GOBIERNOS REGIONALES A OTROS NIVELES DE GOBIERNO

La UF que realiza el registro de este formato corresponde al GN o GR que realice la transferencia.

En dicho caso:

Añadir las Unidades Formuladoras que registrarán los Formatos 07-C para las IOARR individualizadas

## **FORMATO N° 07-A:**

### **REGISTRO DE PROYECTO DE INVERSIÓN**

(La información registrada en este formato tiene carácter de Declaración Jurada - D.S. N° 284-2018-EF)

Nombre del proyecto de inversión (generada en función al servicio y a los datos registrados en los numerales 1.2, 1.3 y 1.4)

CÓDIGO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN (Asignado por el Aplicativo Informático).

¿El proyecto pertenece a un programa de inversión?

No

Sí

Indique el código del Programa de Inversión

#### **A. Alineamiento a una brecha prioritaria**

**FUNCIÓN**

**DIVISIÓN FUNCIONAL**

**GRUPO FUNCIONAL**

**SECTOR RESPONSABLE****SERVICIOS PÚBLICOS CON BRECHA IDENTIFICADA Y PRIORIZADA:****INDICADOR DE BRECHA DE ACCESO A SERVICIOS:**

<b>Nombre:</b>	
----------------	--

Nota: Se puede incluir más de un servicio público con brecha y más de un indicador

<b>Unidad de medida:</b>	<b>Espacio geográfico de la UP</b>	<b>Año:</b>	<b>Valor:</b>
--------------------------	------------------------------------	-------------	---------------

**CONTRIBUCIÓN AL CIERRE DE BRECHA:**

<b>Valor:</b>	
---------------	--

Nota: Se refiere a la capacidad de producción que aporta el proyecto (incremental)

**TIPOLOGIA DE PROYECTO**

Nota: Se puede incluir más de un servicio público con brecha y más de un indicador

**B. Institucionalidad**1    **OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)**

Nivel de gobierno:	
Entidad:	
Nombre de la OPMI: (Nombre de la Unidad Orgánica a la que pertenece la OPMI)	
Responsable de la OPMI:	

2

## UNIDAD FORMULADORA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN (UF)

Nivel de gobierno	
Entidad	
Nombre de la UF: (Nombre de la Unidad Orgánica a la que pertenece la UF)	
Responsable de la UF:	

3

## UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI)

Nivel de gobierno:	
Entidad:	
Nombre de la UEI: (Nombre de la Unidad Orgánica a la que pertenece la UEI)	
Responsable de la UEI:	

4

## UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTAL (UEP)

Nombre de la UEP:	
-------------------	--

**C. Formulación y Evaluación****1. IDENTIFICACIÓN**

1.1 Código de la unidad productora (en caso el sector lo haya definido)\*

*\*Son obligatorios en caso de: colegios (código modular), instituciones prestadoras de servicios de salud (código de establecimiento)**Nota: Se puede agregar más de un código de identificación cuando el proyecto comprenda más de una Unidad Productora*

1.2 Nombre de la unidad productora

1.3 Naturaleza de intervención:

1.4 Servicio a intervenir:

### 1.5 Localización geográfica de la unidad productora (no lineal)

Departamento	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>
Distrito	<input type="text"/>
Localidad	<input type="text"/>
Coordenada geográfica UTM	<input type="text"/>

**Nota:** Si la Unidad Productora del proyecto abarca más de una localización o si el proyecto presenta más de una Unidad Productora, se podrán añadir más localizaciones  
Unidades productoras lineales

Adjuntar un archivo KML

**Nota:** adjuntar un archivo KML con las coordenadas UTM y el número de orden secuencial

### 1.6 Localización del ámbito de influencia del proyecto

Ámbito nacional	<input type="text"/>
Otros ámbitos:	
Departamento	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>
Distrito	<input type="text"/>
Localidad	<input type="text"/>

**Nota:** Si el ámbito de influencia del proyecto abarca más de una localización, se podrán añadir más localizaciones

Ámbitos de influencia múltiples

Adjuntar un archivo KML

**Nota:** adjuntar un archivo KML con las coordenadas UTM y el número de orden secuencial

## **2. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN:**

### **2.1. Objetivo del proyecto de inversión**

Descripción del objetivo central del proyecto

Nombre del Indicador para medición del objetivo central:


Unidad de medida del indicador:

Meta:

Fuente de información:

### **2.2. Beneficiarios directos**

Denominación de los beneficiarios directos:


Unidad de medida de los beneficiarios directos:

(Valor)

Beneficiarios en el último año del horizonte de evaluación:

(Valor)

Sumatoria de beneficiarios de todo el horizonte de evaluación:

## **3. ALTERNATIVAS DEL PROYECTO DE INVERSIÓN:**

Descripción de alternativas

<b>Alternativa 1 (Recomendada)</b>	
<b>Alternativa 2</b>	
<b>Alternativa 3</b>	

## **4. BALANCE OFERTA DEMANDA (CONTRIBUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN AL CIERRE DE BRECHAS O DEFICIT DE LA OFERTA DE SERVICIOS PÚBLICOS):**

Capacidad de producción

Servicios	Unidad de medida	Capacidad actual	Capacidad optimizada	Capacidad con proyecto

**Nota:** Los servicios corresponden a los servicios públicos con indicadores de cobertura

**Nota:** La unidad de medida de la capacidad de producción es la misma que la del balance oferta demanda

**Nota:** la capacidad con proyecto debe ser mayor a la capacidad actual para las naturalezas de intervención: creación, ampliación, recuperación, y "mejoramiento y ampliación"

**Nota:** este cuadro se repite por cada unidad productora intervenida por el proyecto de inversión

Balance oferta demanda

Horizonte de evaluación en años

Servicios con brecha	Unidad de medida	Año 20..	Año 20..	Año 20..	...	Año n

**Nota:** Los servicios con brecha corresponden a los servicios públicos con indicadores de cobertura

**Nota:** este cuadro se repite por cada unidad productora intervenida por el proyecto de inversión

**5. UNIDAD PRODUCTORA, ACCIONES, COSTOS DE INVERSIÓN y CRONOGRAMA DE INVERSIÓN:**

(En la alternativa recomendada)

Metas físicas, costos y  
5.1 plazos

Producto /Componente	Acción sobre los activos		Tipo de Factor Productivo	Unidad Física		Dimensión Física		Costo a precio de mercado	Expediente técnico o documento equivalente		Ejecución física	
	Acción	Activo que define capacidad		Unidad de medida	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad		Fecha inicio	Fecha término	Fecha inicio	Fecha término
Acción 1	Activo 1											
...	...											
Acción n	Activo n											
Otras acciones de infraestructura		Infraestructura										
Otras acciones de equipo		Equipo										
Otras acciones de mobiliario		Mobiliario										
Otras acciones de vehículo		Vehículo										
Otras acciones de terreno		Terreno										
Otras acciones de intangibles		Intangibles										
Otras acciones de infraestructura natural		Infraestructura natural										
<b>SUBTOTAL</b>								A				

Nota: este cuadro se repite por cada unidad productora o componente intervenido por el proyecto de inversión

## 5.2 Otros costos de inversión

Otros costos	Costos a precios de mercado
Gestión del proyecto	
Expedientes técnicos	
Supervisión	
Liquidación	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>B</b>

COSTO TOTAL DE INVERSIÓN	A+B
--------------------------	-----

Control concurrente*	Hasta el 2%*(A+B) = C
----------------------	-----------------------

\*Máximo hasta el 2% del costo total de inversión cuando supere los 10 MM

## 5.3 Cronograma de inversión según componentes

Fecha prevista de inicio de ejecución: \_\_\_\_\_ (mes y año)

Tipo de periodo

\_\_\_\_\_

Número de periodos

\_\_\_\_\_ (valor)

Tipo de Factor Productivo	Cronograma de inversión					Costo estimado de inversión a precios de mercado (Soles)
	1	2	3	.....	n	
Infraestructura						
Equipo						
Mobiliario						
Vehículos						
Terrenos						
Intangibles						
Infraestructura natural						

<b>Sub total:</b>					
Otros costos	1	2	3	.....	n
Gestión del proyecto					
Expediente técnico					
Supervisión					
Liquidación					
<b>Sub total:</b>					
				<b>Costo total de la Inversión:</b>	

Nota: La gestión del proyecto, el expediente técnico o documento equivalente, la supervisión y la liquidación no son ítems.  
Los gastos generales, la utilidad y el IGV forman parte de los ítems.

La inclusión de la Gestión del Proyecto depende de la complejidad del proyecto

#### 5.4 Monto de inversión financiados con recursos públicos

¿El proyecto tiene aporte de los beneficiarios?

SI

Aporte de los beneficiarios  
(S/):

NO

Financiado con recursos  
públicos (S/):

#### 5.5 Cronograma de metas físicas

Tipo de Factor Productivo	Unidad de medida representativa	Periodo					Total meta física
		Periodo 1	Periodo 2	Periodo 3	...	Periodo n	
Infraestructura							
Equipo							
Mobiliario							
Vehículos							
Terrenos							
Intangibles							
Infraestructura natural							

**Nota: La unidad de medida representativa proviene de las unidades físicas, a excepción del ítem de Infraestructura que proviene de las unidades de medida de tamaño**

#### 5.6 Costo de inversión a precios sociales

	Alternativa 1 (Recomendada)	Alternativa 2	Alternativa 3
Costo de inversión a precios de mercado			
Costo de inversión a precios sociales			

#### 6.OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO:

Fecha prevista de inicio de operaciones: (mes / año):

Horizonte de funcionamiento (años)

Costos (\$/)	Periodo						
	1	2	3	4	5	.....	n
Sin Proyecto	Operación						
	Mantenimiento						
Con Proyecto	Operación						
	Mantenimiento						

#### 7. CRITERIOS DE DECISIÓN DE INVERSIÓN:

Tipo	Criterio de elección**	Alternativa 1 (Recomendada)	Alternativa 2	Alternativa 3
Costo / Beneficio*	Valor Actual Neto (VAN)			
	Tasa Interna de Retorno (TIR)			
	Valor Anual Equivalente (VAE)			

Costo / Eficiencia*	Valor Actual de los Costos (VAC)			
	Costo Anual Equivalente (CAE)			
	Costo por capacidad de producción			
	Costo por beneficiario directo			

\* A precios sociales

\*\* En función a la tipología del proyecto se definirá cual es el criterio de elección más conveniente

## 8. ANÁLISIS DE SOSTENIBILIDAD DE LA ALTERNATIVA RECOMENDADA

### 8.1 Análisis de sostenibilidad

--

### 8.2. ¿Qué medidas de reducción de riesgos se están incluyendo en el proyecto de inversión?

Peligros	Nivel (bajo, medio o alto)	Medida de reducción de riesgo en contexto de cambio climático
Sismos		
Tsunamis		
Heladas		
Friajes		
Erupciones volcánicas		
Sequías		
Granizadas		
Lluvias intensas		
Avalanchas		

Flujos de lodo (huaycos)								
Deslizamientos								
Inundaciones								
Vientos fuertes								
Otros peligros								
Otros riesgos relacionados a los efectos del cambio climático (especificar)								

8.3. Costos de inversión asociados a las medidas de reducción de riesgos en contexto de cambio climático

8.4. Unidad Ejecutora presupuestal que asumirá el financiamiento de la operación y mantenimiento:

8.5. Si es el caso, nombre de la organización privada que asumirá el financiamiento de la operación y mantenimiento

#### 9. MODALIDAD DE EJECUCIÓN PREVISTA:

Modalidad de ejecución	Marcar con (X)
1. Administración Directa	
2. Administración Indirecta - Por contrata	
3. Administración Indirecta - Asociación Público Privada (APP)	

4. Administración Indirecta - Obras por Impuestos	
5. Administración Indirecta - Núcleo Ejecutor	

**Nota: si marca Administración Indirecta - Asociación Público Privada, la información del proyecto de inversión debe ser confidencial y reservada hasta la Declaratoria de Interés de acuerdo al numeral 45.6 del artículo 45 del D.Leg. 1362**

**La UF que declaró la viabilidad del proyecto debe autorizar la publicidad de este registro al subir el documento que sustenta la Declaratoria de Interés.**

Documento de Declaratoria de  
Interés

#### 10. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Fuente de Financiamiento	Marcar con (X)
1. Recursos ordinarios	
2. Recursos directamente recaudados	
3. Recursos por operaciones oficiales de crédito	
4. Donaciones y transferencias	
5. Recursos determinados	

#### 11. DOCUMENTO TÉCNICO

Tipo de documento técnico	Marcar con (X)	Persona natural o jurídica que elaboró el documento técnico*	DNI/RUC*	Nro. Contrato*
Ficha Técnica Simplificada				
Ficha Técnica Estándar				
Ficha técnica				
Perfil				

\* Solo para casos de administración indirecta (persona natural o jurídica).

**12. CONCLUSIONES:**

**12.1. Resultado de la formulación y evaluación**

VIABLE :

NO VIABLE :

**12.2. Principales argumentos que sustentan el resultado de la formulación y evaluación**

**Los documentos de carga al sistema son los siguientes (todos los documentos deben estar sellados, visados y firmados por el responsable de la UF):**

***Estudio de preinversión o ficha técnica***

***Anexos de los estudios de preinversión o fichas técnicas***

***Registro del Formato 07-A impreso desde el aplicativo***

***Resumen ejecutivo***

**COMPETENCIA EN LAS QUE SE ENMARCA EL PROYECTO DE INVERSIÓN**

La Unidad Formuladora declara que el presente proyecto de inversión es competencia de su nivel de Gobierno.

Caso contrario y sólo de ser competencia local, el GL involucrado autoriza su Formulación y Evaluación mediante (Convenio): \_\_\_\_\_ de fecha:

\_\_\_\_\_

---

Firma y sello del Responsable de la Unidad Formuladora

**FORMATO N° 07-C:  
REGISTRO DE IOARR**

(La información registrada en este formato tiene carácter de Declaración Jurada - D.S. N° 284-2018-EF)

Nombre de la inversión (en función de las acciones, activos, nombre de la unidad productora y localización geográfica de la unidad productora)

Código único de la inversión

¿Es una inversión en el marco de un Decreto Supremo?

No

Sí

Número de Decreto Supremo

**A. ALINEAMIENTO A UNA BRECHA PRIORITARIA**

**FUNCIÓN**

**DIVISIÓN FUNCIONAL**

**GRUPO FUNCIONAL**

**SECTOR RESPONSABLE**

**SERVICIOS PÚBLICOS CON BRECHA IDENTIFICADA Y PRIORIZADA:**

**TIPOLOGIA DE PROYECTO**

**INDICADOR DE BRECHA DE ACCESO A SERVICIOS:**

Nota: Se puede incluir más de un servicio público con brecha y más de un indicador

TIPO	INDICADOR	Unidad de medida del indicador de brecha	Contribución del proyecto a la brecha del PMI (valor)
Calidad			
Cobertura			

**ESPACIO GEOGRÁFICO DE LA BRECHA  
(Nacional, Departamental, Provincial, Distrital)**

**NOTA:**

En aquellos casos en los que la unidad de medida del indicador de brecha del PMI no coincida con la unidad de medida de la brecha oferta-demanda del proyecto, se recomienda que la UF considere como contribución al cierre de brecha un valor expresado en la unidad de medida de la brecha del PMI.

**Nota: Se puede incluir más de un servicio público con brecha y más de un indicador**

**B. INSTITUCIONALIDAD**
**B.1 OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)**

Nivel de gobierno:	
Entidad:	
Nombre de la OPMI: (Nombre de la Unidad Orgánica a la que pertenece la OPMI)	
Responsable de la OPMI:	

**B.2 UNIDAD FORMULADORA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN  
(UF)**

Nivel de gobierno	
Entidad	
Nombre de la UF: (Nombre de la Unidad Orgánica a la que pertenece la UF)	
Responsable de la UF:	

**B.3** UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES  
(UEI)

Nivel de gobierno:	
Entidad:	
Nombre de la UEI: (Nombre de la Unidad Orgánica a la que pertenece la UEI)	
Responsable de la UEI:	

**B.4** UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTAL  
(UEP)

Nombre de la UEP:
-------------------

## C. DATOS GENERALES

### C.1 DATOS DE LA INVERSIÓN

Código de identificación de la Unidad Productora

(En caso el sector lo haya definido)

(Código modular, código de establecimiento, código de rutas, código de inventario de recursos turísticos, etc.)

Nombre de la Unidad Productora de Bienes y/o Servicios

Localización de la Unidad Productora

Departamento	Provincia	Distrito	Centro Poblado	Coordenadas UTM

Unidades productoras lineales:

Adjuntar Excel

**Nota: adjuntar un archivo KMLExcel con las coordenadas UTM y el número de orden secuencial**

## C.2 TIPO DE INVERSIÓN

¿La inversión es mayor a 75 UIT? (Si/No)	Tipo de IOARR (*)	Acción sobre el activo		
		Acción	Activo	Tipo de factor productivo

(\*) Es posible considerar más de un tipo de inversión por Unidad Productora

**Nota:** Si el activo no estuviera incluido en la base de datos, la UF deberá comunicarse con la OPMI del Sector a fin de solicitar al Banco de Inversiones su inclusión, indicando, como mínimo, a qué UP pertenece y la función que cumple en el funcionamiento de la UP.

**Nota:** no se coloca el nombre del activo cuando la IOARR es de Liberación de Interferencias.

## D. DATOS DE INVERSIÓN PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS IOARR CON MONTOS DE INVERSIÓN MAYORES A 75 UIT

### D.1 DESCRIPCIÓN DEL ESTADO SITUACIONAL DEL ACTIVO SUJETO A INTERVENCIÓN (TIPO DE INVERSIÓN/ NATURALEZA/ ACTIVO) (\*)

¿En caso de infraestructura, el activo sujeto a rehabilitación, optimización y ampliación marginal tiene inscripción registral?

Sí

Indique =>

Número de Partida Registral

Nombre de Oficina Registral

No

Descripción del documento que sustenta el inicio del saneamiento físico legal (en caso corresponda)

¿El activo se encuentra registrado en el inventario de la entidad pública?

Sí

Indique =>

Código del inventario

No

En caso que en la UP se requiera intervenir en más de un tipo de inversión se deberá de agregar las veces que sean necesarias el contenido señalado en D.1.

**D.2 RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO DEL(LOS) ACTIVO(S)**

Unidad Ejecutora Presupuestal que asumirá el financiamiento del mantenimiento:

En caso una organización privada asumirá el financiamiento del mantenimiento

**E. DESCRIPCION ESPECIFICA PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS IOARR CON MONTOS DE INVERSION MAYORES A 75 UIT**

Dependiendo del tipo de inversión se deberá ingresar la información solicitada en el o los siguientes ítems:

**E.1 INVERSIONES DE OPTIMIZACION**

Descripción del estado situacional de la oferta existente de la UP que motiva la inversión en optimización.

Se considera información cuantitativa y cualitativa. Asimismo, adjuntar material gráfico y fotográfico, de considerarlo necesario, que sustente el análisis, interpretación y medición de la situación actual negativa en la atención del servicio y operación de la UP.

Restricciones a la provisión del servicio

Identificar las restricciones que están impidiendo que la UP provea los bienes y servicios, en la cantidad demandada y de acuerdo con los niveles de servicio. Para ello se analizará y evaluará entre otros: a) los procesos y factores de producción, teniendo presente las normas técnicas y estándares de calidad, b) los niveles de producción, c) las capacidades de gestión, d) la exposición y vulnerabilidad de la UP frente a peligros identificados, así como al cambio climático, y, f) los impactos ambientales que se estuviesen generando.

Problema operativo identificado

Precisar el problema operativo identificado, analizando las principales causas que lo generan, así como los efectos que ocasiona.

Subir informe sobre análisis de la oferta del servicio

Objetivo de la optimización

- a. Aumentar el nivel de calidad del servicio ofrecido para satisfacer un cambio menor identificado en la demanda
- b. Aumentar la cantidad producida (capacidad aguas arriba del sistema) para satisfacer un cambio menor identificado en la demanda
- c. Aumentar en número de usuarios atendidos
- d. Mejorar procesos para la reducción de tiempos de producción
- e. Mejorar procesos para la reducción de tiempos del usuario (colas y desplazamientos)
- f. Reducir costos de producción

Marcar x

**Nota:** la optimización puede tener más de un objetivo

La intervención

Explicación detallada de la inversión, listando todos los factores de producción que serán intervenidos. Explicación y sustento de la estimación de la capacidad de producción necesaria de la UP para atender el incremento marginal de la demanda. Para sistemas que configuran redes y tienen más de una UP, explicación que sustente que las UP "aguas arriba" tienen suficiente capacidad para atender el incremento marginal de la demanda. Si no contaran con la capacidad, declarar cual es la UF que está formulando paralelamente un proyecto de inversión o que registrará una IOARR, según corresponda, que incremente la capacidad de dicha UP.

Unidad de medida de la capacidad de producción del servicio

 (Alumnos/año, turistas/día, tn/día, kwh, m3/s, etc.)

Capacidad de diseño de la UP

Capacidad de producción actual del servicio

Capacidad de producción del servicio con optimización (capacidad final)

Estimación del incremento de la capacidad de producción con optimización del servicio (%)

 Nota: máximo 20% de la capacidad de diseño

## E.2 INVERSIONES DE AMPLIACION MARGINAL

### E.2.1 CASO 1: AMPLIACIÓN MARGINAL DEL SERVICIO

Descripción del estado situacional de la oferta existente de la UP que motiva la inversión en ampliación marginal del servicio

Información cuantitativa y cualitativa que sustente que la UP opera permanentemente y presta el servicio sin mayores contratiempos.

**Número de Usuarios o Población atendida:**

**En caso de servicios con conexión domiciliaria (saneamiento y energía):**

Número de usuarios atendidos actualmente (sin la IOARR):

Número de potenciales usuarios que no están siendo atendidos:

Consumo estimado por familia/conexión domiciliaria:

**En caso de servicios con atención a la población de un área determinada (educación y salud):**

Tamaño de población para la cual se diseñó la UP (sin la IOARR):

Población actual en el área de atención:

**Para todos los casos**

Unidad de medida de la capacidad de producción del servicio

 (Alumnos/año, turistas/día, tn/día, kwh, m3/s, etc.)

Capacidad de diseño de la UP

Capacidad de producción actual del servicio

Capacidad de producción con IOARR (capacidad final)

Estimación del incremento de la capacidad de producción con ampliación marginal del servicio (%)

Nota: máximo 20% de la capacidad de diseño

**Nota: el incremento de capacidad con AMS debe ser menor o igual al 20%**

## E.2.2 CASO 2: AMPLIACIÓN MARGINAL DE LA EDIFICACIÓN U OBRA CIVIL

Sustento de la necesidad de la Edificación u Obra Civil nueva y adicional a la existente:

\*CASO REGULAR: Descripción de la infraestructura existente, explicando las condiciones estructurales y el material de construcción, el cual debe corresponder a los estándares de calidad vigentes. Indicar la norma técnica que establece cuáles son las edificaciones o infraestructura de protección u obra civil que debe tener la UP, indicando los acápite o artículos respectivos, o desarrollo del sustento y la necesidad de la construcción de la nueva edificación u obra civil. Descripción del uso y función de la edificación u obra civil faltante, con una breve descripción del equipo y/o equipamiento y/o mobiliario no estratégico, pero necesarios para su operación.  
(Nota: Si son varias edificaciones u obra civil, el sustento se hace por cada una de manera separada).

\*\*CASO PELIGRO INMINENTE: Descripción de la UP existente, considerando la exposición ante el peligro inminente y el probable daño por ocurrir.

La Intervención:

\*CASO REGULAR: Descripción de las especificaciones técnicas de la edificación u obra civil a construir. Descripción de las intervenciones en equipos, equipamientos y mobiliario (no estratégico) que deben acompañar a la edificación u obra civil de acuerdo a su futuro uso y función. De corresponder, descripción de las capacitaciones necesarias para la correcta operación de los equipos y equipamientos que se adquirirán.

Nota: Si son varias edificaciones u obra civil, la descripción de la intervención se hace por cada una de manera separada.

\*\*CASO PELIGRO INMINENTE: Descripción de las características y especificaciones técnicas de la infraestructura de protección a construir. Si son varias infraestructuras de protección que requiera la UP, la descripción de la intervención se hace por cada una de manera separada.

\*Caso regular: Se aplica bajo condiciones normales.

\*\*Caso peligro inminente: Se aplica bajo condiciones de declaración de emergencia de peligro inminente.

## E.2.3 CASO 3: AMPLIACIÓN MARGINAL - ADQUISICION ANTICIPADA DE TERRENOS

Indicar el documento o informe de planificación de la ampliación de la oferta de servicios públicos priorizados en el PMI  
(\*)

Indicar código de idea o código único de proyecto, inversión de Optimización, idea de Ampliación marginal del Servicio

#### Información sobre la Inversión Principal

Breve descripción de la Inversión Principal, indicando cómo el terreno es un factor de producción de la UP (futura), y qué infraestructura se construirá sobre él.

Área del terreno requerida en m<sup>2</sup> (\*)

Ubicación estimada

Departamento	Provincia	Distrito	Centro Poblado	Coordenadas UTM

Uso futuro del terreno y justificación del dimensionamiento del área del terreno (\*)

Sustento detallado del tamaño de (de los) terreno(s) requeridos. Detalle de las condiciones que debe(n) cumplir el(los) terreno(s) a adquirir. Se deberá indicar el nombre del área técnica y del (de los) funcionario(s) que visan y/o firman el reporte.

Copia del sustento indicado:

(Cargar copia del sustento en Formato PDF)

El responsable de la UF declara que las condiciones indicadas en el punto anterior, cumplen con los requisitos establecidos en las normas técnicas aplicables para la construcción y ampliación de edificaciones u obras civiles públicas. Dichas normas técnicas son:

(Detallar las normas técnicas y los acápite s o artículos que establecen las condiciones relevantes)

#### E.2.4 CASO 4: AMPLIACIÓN MARGINAL - LIBERACIÓN DE INTERFERENCIAS

Nombre del proyecto de inversión en formulación y evaluación

Localización geográfica de la liberación de interferencia

Tipo de interferencia	Coordenadas UTM

*Nota: Tipo de interferencia puede ser: redes eléctricas, redes de agua, saneamiento, gas, canales de riego, redes de telecomunicación, entre otros*

*Puede haber más de un tipo de interferencia*

*Nota: se puede agregar más de una interferencia*

*Nota: una interferencia puede tener más de una coordenada geográfica*

*Nota: subir un archivo de imagen con la identificación del trazo*

*Nota: de ser el caso se puede añadir una georreferenciación de un área de interferencias*

#### E.3 INVERSIONES DE REPOSICION

Sustento de la necesidad de la reposición:

Descripción de las causas externas y/u operativas del deterioro o daño del activo. En caso de reposición por término de vida útil estimada, de acuerdo al diseño del activo, se indicará el nivel actual de funcionamiento del activo y la fecha en la que se proyecta terminará su vida útil. En caso de reposición por término de vida útil efectiva, se deberá desarrollar el sustento técnico y económico.

Breve descripción de la infraestructura que contendrá al activo. Esta descripción deberá permitir concluir si es necesario (o no) una intervención en dicha infraestructura. Cabe señalar que el material de su construcción debe corresponder a los estándares de calidad vigentes, y que la infraestructura debe mitigar o eliminar el riesgo de una posible afectación por peligros.

Solo si se estima que la capacidad de la UP se incrementará debido a la adquisición de los activos de reemplazo, sustentar brevemente por qué no se pudo conseguir una tecnología similar al del activo a ser reemplazado.

La Intervención - activos:

Activo a adquirir	Descripción Técnica

La Intervención - Otras inversiones

Describir las intervenciones en infraestructura y las capacitaciones necesarias para la correcta operación de los activos.

**Nota: el presupuesto de la reposición debe incluir las intervenciones en infraestructura o capacitación cuando corresponda**

Antigüedad del equipo, mobiliario o vehículo a reponer (años)

Estado actual del equipo, mobiliario o vehículo a reponer  (Regular, malo, muy malo, irrecuperable)

Costo anual de mantenimiento del equipo, mobiliario o vehículo a reponer

Expectativa de vida útil (años) del equipo, mobiliario o vehículo nuevo

Costo anual de mantenimiento del equipo, mobiliario o vehículo nuevo

**E.4 INVERSIONES DE REHABILITACION**

**1. Rehabilitación en infraestructura**

Sustento de la necesidad de la rehabilitación de infraestructura.

\*CASO REGULAR: Breve descripción de las causas externas y/u operativas del daño de la infraestructura que requiere ser intervenida con la finalidad de devolver al estado o característica original de diseño). Se indicará el nivel actual del daño que ha sufrido la infraestructura. Breve descripción del equipamiento y los elementos constructivos necesarios para la operación de la infraestructura que se reparará, y el nivel de daño que han sufrido. Esta descripción deberá permitir concluir si es necesario (o no) incluir metas físicas relacionadas al equipamiento y los elementos constructivos.

Nota: Si son varias infraestructuras dañadas a intervenir, el sustento se hace por cada una de manera separada.

\*\*CASO PELIGRO INMINENTE: Breve descripción de las causas externas y/u operativas del daño de la infraestructura que requiere ser intervenida con la finalidad de devolver al estado o característica original de diseño para hacer frente al peligro inminente.

Nota: Si son varias infraestructuras dañadas a intervenir, el sustento se hace por cada una de manera separada.

La intervención en infraestructura:

\*CASO REGULAR: Incluir el listado de todas las infraestructuras que serán rehabilitadas, describiendo las características y especificaciones técnicas de cada una, así como también las intervenciones en equipos, equipamiento y mobiliario que deben acompañar a la reparación de la infraestructura, y las capacitaciones necesarias para la correcta operación de estos últimos.

Nota: Si son varias infraestructuras dañadas a intervenir, el sustento se hace por cada una de manera separada.

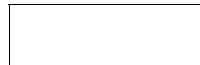
\*\*CASO PELIGRO INMINENTE: Incluir el listado de todas las infraestructuras que serán rehabilitadas, describiendo las características y especificaciones técnicas de cada una.

Nota: Si son varias infraestructuras dañadas a intervenir, el sustento se hace por cada una de manera separada.

\*Caso regular: Se aplica bajo condiciones normales.

\*\*Caso peligro inminente: Se aplica bajo condiciones de declaración de emergencia de peligro inminente.

Unidad de medida de la dimensión física (infraestructura) de la  
UP



Valor de la dimensión física de la UP

Valor de la dimensión física de la rehabilitación

Nota: debe ser menor al 40% del valor de la dimensión física de la UP

## 2. Rehabilitación de equipo mayor:

Valor de mercado actual del equipo mayor a reparar:

(marcar)

**Nota: debe ser mayor a las 750UIT**

Sustento de la necesidad de la rehabilitación del equipo mayor.

Resumen del reporte del área técnica de la Entidad que es responsable por el mantenimiento del equipo mayor, donde (i) opina que procede la reparación mayor por suscitarse las condiciones establecidas en el manual de operaciones aprobado; (ii) ha hecho una evaluación sobre la pertinencia económica y/o técnica de no adquirir un equipo mayor nuevo y continuar con las reparaciones mayores, y concluye que procede la reparación; y (iii) confirma que el equipo está operativo y operando.

Indicar el nombre del área técnica y del(de los) funcionario(s) que visan y/o firman el reporte.

**Nota: Si el equipo a intervenir no está operando, solo puede ser rehabilitado si el periodo sin operar no supera el año calendario contado hasta que efectivamente se inicie la rehabilitación.**

**Nota: Si se requiere rehabilitar un equipo mayor que no ha operado por más de un año calendario, las inversiones requeridas se incluirán en un Proyecto de Inversión.**

Copia del reporte indicado:

(Cargar copia del reporte en Formato PDF)

La intervención:

(Describir en qué consiste la reparación mayor)

### **3. Rehabilitación de infraestructura y equipo mayor:**

Antigüedad de la infraestructura o equipo mayor a rehabilitar (años)

Estado actual de la infraestructura o equipo mayor a rehabilitar

(Regular, malo, muy malo)

Costo anual de mantenimiento de la infraestructura o equipo mayor a rehabilitar

Expectativa de vida útil (años) de la infraestructura o equipo mayor rehabilitado

Costo anual de mantenimiento de la infraestructura o equipo mayor rehabilitado

### **E.5 INVERSIÓN MASIVA**

Sustento de la necesidad de la inversión masiva.

Breve descripción de las causas que motivan realizar una inversión masiva. Criterios y condiciones establecidos para identificar a las UP, cuyos activos serán intervenidos. Se indicará el nombre del área técnica y del (de los) funcionario(s) que visan y/o firman el informe que contiene, por lo menos, los criterios indicados, las condiciones mínimas que debe cumplir la infraestructura de las UP para albergar y operar los activos adecuadamente, y el método de identificación de las UP.

Copia del informe indicado:

(Cargar copia del informe de sustento en Formato  
PDF)

La intervención sobre los activos:

Activo a intervenir	Descripción Técnica

**Nota: Si el activo no estuviera incluido en la base de datos, la UF deberá comunicarse con la OPMI del Sector a fin de solicitar su inclusión.**

Nombre genérico de la UP

**Nota: se pude incluir más de un nombre genérico de UP**

Ámbito geográfico

**Nota: seleccionar el mayor ámbito entre distrital, provincial, departamental, nacional**

Las UP y los activos a intervenir

(listar todas las UP, insertar código si lo tiene, y los campos se llenarán automáticamente. Si no lo tiene, llenar los campos)

Código de la UP	Nombre de la UP	Coordinadas de la UP	Local. (Cen.Pob., Dist., Prov., Dpto.)	Activo
1				
2				
3				
....				
...				
n - 1				
n				

**Nota: El código de la UP solo es obligatorio en instituciones educativas y establecimientos de salud.**

**Nota: el nombre de la IOARR de inversión masiva se construye con la naturaleza de intervención, los nombres de los activos , los nombres genéricos de las UP y el ámbito geográfico de la intervención**

## F. COSTOS Y CRONOGRAMAS PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS IOARR CON MONTOS DE INVERSIÓN MAYORES A 75 UIT

### F.1 METAS FÍSICAS, COSTO Y PLAZO

Tipo de IOARR	Acción		Tipo de factor productivo	Unidad de medida	Cantidad	Costo inversión (soles)	Ejecución física	
	Naturaleza de la acción	Activo					Fecha inicio	Fecha término
		Activo 1						
		Activo 2						
		Activo 3						
		Activo 4						
		...						
		Activo n						

EXPEDIENTE TECNICO O DOCUMENTO EQUIVALENTE	
SUPERVISION	
LIQUIDACIÓN	
<b>COSTO TOTAL DE INVERSION</b>	A

CONTROL CONCURRENTE*	Hasta 2%*A=B
----------------------	--------------

\*Máximo hasta el 2% del costo total de inversión cuando supere los 10 MM

### F.2 CRONOGRAMA DE INVERSIÓN

Fecha prevista de inicio de ejecución:  (Mes y año)

Tipo de Período  Mes

Número de períodos

Acción		Períodos							Costo Total(*) (Soles)
Naturaleza de la acción	Activo	1	2	3	4	5	...	n	
Acción 1	Activo 1								
...	...								
Acción n	Activo n								Sub Total

Expediente técnico/documento equivalente									
Supervisión									
Liquidación									
									Sub Total

Nota: solo para el grupo funcional Infraestructura aeroportuaria se permite el ingreso del periodo en años hasta 5 años

Total

\* Adjuntar la estructura referencial de costos

### F.3 CRONOGRAMA DE METAS FÍSICAS ESPERADAS DE LA INVERSIÓN

Acción		Unidad de medida	Períodos							Total
Naturaleza de la acción	Activo		1	2	3	4	...	n		
Acción 1	Activo 1									
...	...									
Acción n	Activo n									

### F.4 COSTO DE MANTENIMIENTO

Fecha prevista de inicio de operación y mantenimiento

(Mes y año)

Tipo de Periodo

Año

Número de periodos

Activo	Períodos						
	1	2	3	4	5	...	n
activo 1							
...							
activo n							
<b>Total</b>							

#### F.5 MODALIDAD DE EJECUCIÓN PREVISTA

Modalidad de ejecución	Marcar con X
1. Administración Directa	
2. Administración Indirecta - Por contrata	
3. Administración Indirecta - Núcleo Ejecutor	
4. Obras por impuesto	

#### F.6 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Fuente de Financiamiento	Marcar con X
1. Recursos Ordinarios	
2. Recursos Directamente Recaudados	
3. Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito	
4. Donaciones y transferencias	
5. Recursos Determinados	

## G. REGISTRO SIMPLIFICADO DE ACTIVOS IOARR CON MONTOS DE INVERSIÓN MENORES O IGUALES A 75 UIT

### G.1 NOMBRE DE LA INVERSIÓN

### G.2 REGISTRO SIMPLIFICADO

Tipo de IOARR	Naturaleza de la acción	Activo	Tipo de factor productivo	Unidad de medida	Cantidad	Costo inversión (soles)	Cronograma de ejecución		
							mes 1	...	mes n
		Activo 1							
		Activo 2							
		Activo 3							
		Activo 4							
		...							
		Activo n							
							EXPEDIENTE TÉCNICO O DOCUMENTO EQUIVALENTE		
							SUPERVISIÓN		
							LIQUIDACIÓN		
							COSTO TOTAL DE INVERSIÓN	A	

CONTROL CONCURRENTE*	Hasta 2%*A=B
----------------------	-----------------

\*Máximo hasta el 2% del costo total de inversión cuando supere los 10 MM

### G.3 COSTO DE MANTENIMIENTO

Tipo de Período

Año

Número de períodos

Activo	Períodos						
	1	2	3	4	5	...	n
activo 1							
...							
activo n							

### G.4 MODALIDAD DE EJECUCIÓN PREVISTA

Modalidad de ejecución	Marcar con X
1. Administración Directa	
2. Administración Indirecta - Por contrata	
3. Administración Indirecta - Núcleo Ejecutor	
4. Obras por impuesto	

### G.5 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Fuente de Financiamiento	Marcar con X
1. Recursos Ordinarios	
2. Recursos Directamente Recaudados	
3. Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito	
4. Donaciones y transferencias	
5. Recursos Determinados	

**FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UF**

---

Firma y sello del Responsable de la Unidad Formuladora

**COMPETENCIA EN LAS QUE SE ENMARCA LA INTERVENCIÓN EN INVERSIONES DE ESTAS NATURALEZAS.**

La Unidad Formuladora declara que la presente intervención es competencia de su nivel de Gobierno.

Caso contrario y sólo de ser competencia local, el GL involucrado autoriza la elaboración y registro del presente Formato mediante (Convenio): \_\_\_\_\_  
de fecha: \_\_\_\_\_

**Nota:**

La Unidad Formuladora declara bajo responsabilidad, que la presente inversión no constituye gasto de carácter permanente ni fraccionamiento de proyectos de inversión.

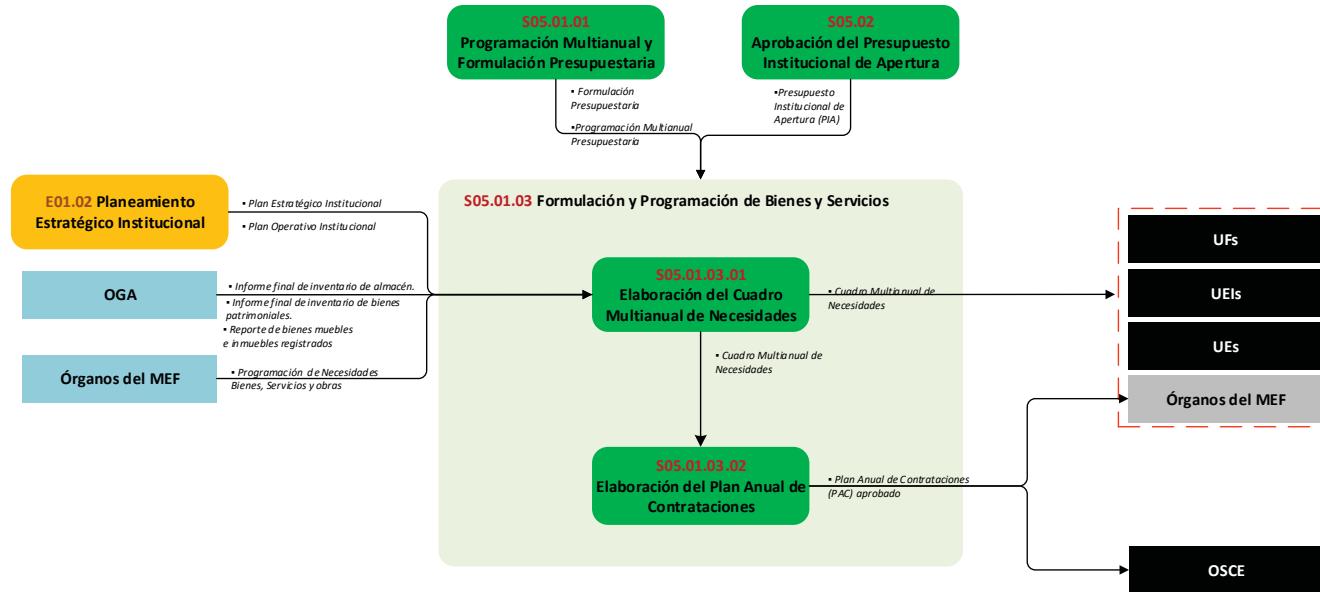
### 8.1.3 S05.01.03 Formulación y Programación de Bienes y Servicios

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO			
PROCESO	Programación de Recursos Institucionales		
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Formulación y Programación de Bienes y Servicios		
CÓDIGO	S05.01.03	S05.01.03	Soporte
OBJETIVO DEL PROCESO	Administrar las necesidades y requerimientos institucionales para el logro de los objetivos del MEF, utilizando como herramienta el Cuadro de Necesidades y el Plan Anual de Contrataciones.	BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>■ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>■ Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.</li> <li>■ Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>■ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>■ Decreto Supremo N° 217-2019-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.</li> <li>■ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>■ 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</li> <li>■ Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones".</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>

<b>ALCANCE</b>	Desde la elaboración y aprobación del Cuadro Multianual de Necesidades hasta la elaboración y aprobación del Plan Anual de Contrataciones (PAC).			<b>DUEÑO DEL SUBPROCESO</b>	■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.	
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SUBPROCESOS</b>	<b>DUEÑO DEL SUBPROCESO</b>	<b>SALIDAS (PRODUCTOS)</b>	<b>USUARIOS</b>
■ OGPP. ■ OGA. ■ Órganos del MEF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Plan Estratégico Institucional.</li> <li>■ Plan Operativo Institucional.</li> <li>■ Informe final de inventario.</li> <li>■ Reporte de bienes muebles e inmuebles registrados.</li> <li>■ Programación de necesidades de bienes, servicios y obras.</li> </ul>	S05.01.03.01.	Elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.	■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.	■ Cuadro Multianual de Necesidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Unidades Formuladoras.</li> <li>■ Unidades Ejecutoras de Inversiones.</li> <li>■ Unidades Ejecutoras</li> <li>■ Órganos del MEF.</li> </ul>
■ Oficina de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cuadro Multianual de Necesidades.</li> </ul>	S05.01.03.02.	Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC).	■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.	■ Plan Anual de Contrataciones (PAC) aprobado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Órganos del MEF.</li> <li>■ OSCE.</li> </ul>
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO</b>						
<b>SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>				<b>INDICADORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</li> <li>■ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li> <li>■ Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).</li> <li>■ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aprobación del Cuadro Multianual de Necesidades</li> <li>■ Aprobación del Plan anual de Contrataciones</li> </ul>		

CONTROLES	RECURSOS
<p>Procedimiento de elaboración del Cuadro de Necesidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ajustar las necesidades de acuerdo con el PIA, por el/a Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> </ul> <p>Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Revisar proyecto de informe de sustento del Plan Anual de Contrataciones, por el/la Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instalaciones de la Oficina de Abastecimiento</li> <li>■ Computadoras</li> <li>■ Laptops</li> <li>■ Impresoras</li> <li>■ Especialistas/Analistas</li> <li>■ Coordinador(a)</li> <li>■ Director(a)</li> <li>■ Jefe(a)</li> </ul>

**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"> <li>■ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>■ Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.</li> <li>■ Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>■ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>■ Decreto Supremo N° 217-2019-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.</li> <li>■ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>■ 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</li> <li>■ Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones".</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ E01</li> <li>■ S05.01</li> <li>■ S05.02</li> <li>■ S05.04</li> <li>■ S05.01.03</li> </ul>	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Direccionamiento Estratégico.</li> <li>■ Programación de Recursos Institucionales.</li> <li>■ Ejecución Presupuestaria.</li> <li>■ Abastecimiento Institucional.</li> <li>■ Formulación y Programación de Bienes y Servicios.</li> </ul>

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

06	<p>Consolidar los Cuadros Multianuales 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. <b>Fin de la etapa de identificación.</b></p>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinador(a) de Programación</li> <li>■ Especialista de Programación.</li> <li>■ Analista de Programación.</li> </ul>
<b>Etapa de clasificación y priorización</b>			
07	Realizar ajustes en el SIGA de acuerdo a la APM.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista de Programación.</li> <li>■ Analista de Programación.</li> </ul>
08	Aperturar el SIGA a la siguiente etapa.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinador(a) de Programación</li> <li>■ Especialista de Programación.</li> <li>■ Analista de Programación.</li> </ul>
09	Solicitar los ajustes de las necesidades de acuerdo a la APM.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jefe(a) de la Oficina General de Administración</li> <li>■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> <li>■ Coordinador(a) de Programación.</li> </ul>
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"> <li>■ Director(a) General de los Órganos del MEF.</li> <li>■ Especialistas de los Órganos del MEF.</li> </ul>
11	Formular Cuadro Multianual de Necesidades con demanda adicional.	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Director(a) General de los Órganos del MEF.</li> <li>■ Especialistas de los Órganos del MEF.</li> </ul>
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"> <li>■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> <li>■ Coordinador(a) de Programación</li> <li>■ Especialista de Programación.</li> <li>■ Analista de Programación.</li> </ul>
13	<p>Consolidar cuadro multianual de necesidades actualizado.</p> <p>Ir al Subproceso S05.02. Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura. Luego, ir a la actividad 16.</p>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinador(a) de Programación</li> <li>■ Especialista de Programación.</li> <li>■ Analista de Programación.</li> </ul>
14	Consolidar demandas adicionales de bienes y servicios.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinador(a) de Programación</li> <li>■ Especialista de Programación.</li> <li>■ Analista de Programación.</li> </ul>

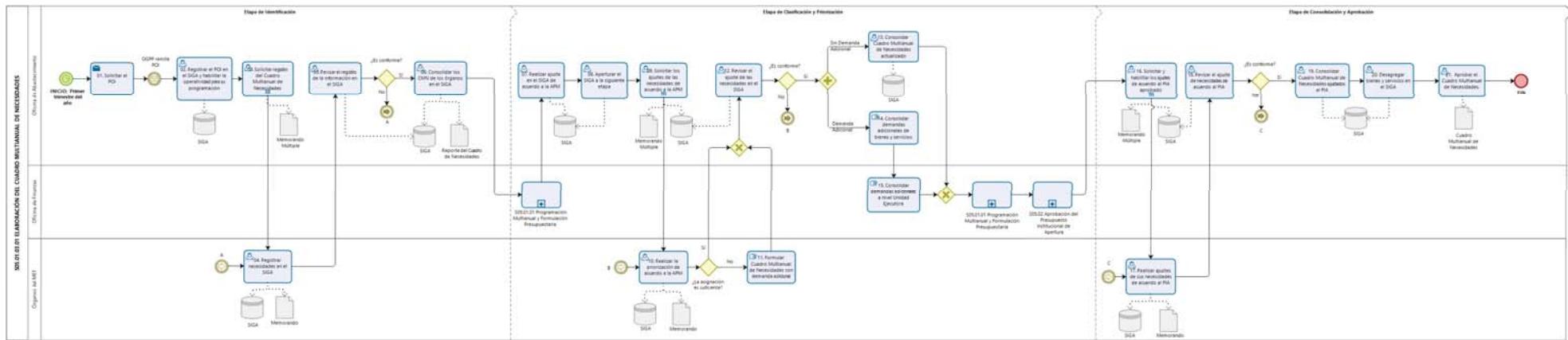
15	Consolidar demandas adicionales a nivel Unidad Ejecutora.  Ir al Subproceso de Programación Multianual y Formulación Presupuestaria.  Luego, ir al Subproceso S05.02. Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura. <b>Fin de la etapa de clasificación y priorización.</b>	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Director(a) de la Oficina de Finanzas</li> <li>■ Especialista de Finanzas.</li> </ul>
<b>Etapa de Consolidación y Aprobación</b>			
16	Solicitar y habilitar los ajustes de acuerdo al PIA aprobado.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinador(a) de Programación</li> <li>■ Especialista de Programación.</li> <li>■ Analista de Programación.</li> </ul>
17	Realizar ajustes de sus necesidades de acuerdo al PIA.	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Director(a) General de los Órganos del MEF.</li> <li>■ Especialistas de los Órganos del MEF.</li> </ul>
18	Revisar el ajuste de necesidades de acuerdo al PIA  ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 19. b) No: Ir a la actividad 17.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> <li>■ Coordinador(a) de Programación</li> <li>■ Especialista de Programación.</li> <li>■ Analista de Programación.</li> </ul>
19	Consolidar Cuadro Multianual de Necesidades (CCMN) ajustados al PIA.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinador(a) de Programación</li> <li>■ Especialista de Programación.</li> <li>■ Analista de Programación.</li> </ul>
20	Desagregar bienes y servicios en el SIGA. Se realiza una desagregación, clasificando y asignando en un CCMN para cada tipo de contratación.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinador(a) de Programación</li> <li>■ Especialista de Programación.</li> <li>■ Analista de Programación.</li> </ul>
21	Aprobar el Cuadro Multianual de Necesidades <sup>2</sup> .	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento</li> </ul>
<b>FIN: Cuadro Multianual de Necesidades consolidado.</b>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aprobación del Cuadro Multianual de Necesidades</li> </ul>			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</li> <li>■ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li> <li>■ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</li> <li>■ Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).</li> </ul>			

<sup>2</sup> En caso no esté delegado, la aprobación del Cuadro Multianual de Necesidades la realiza el Titular de la Entidad o a quien este delegue conforme a la normativa de la materia.

**Documentos generados**

- 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”**



Presentado por  
bizagi

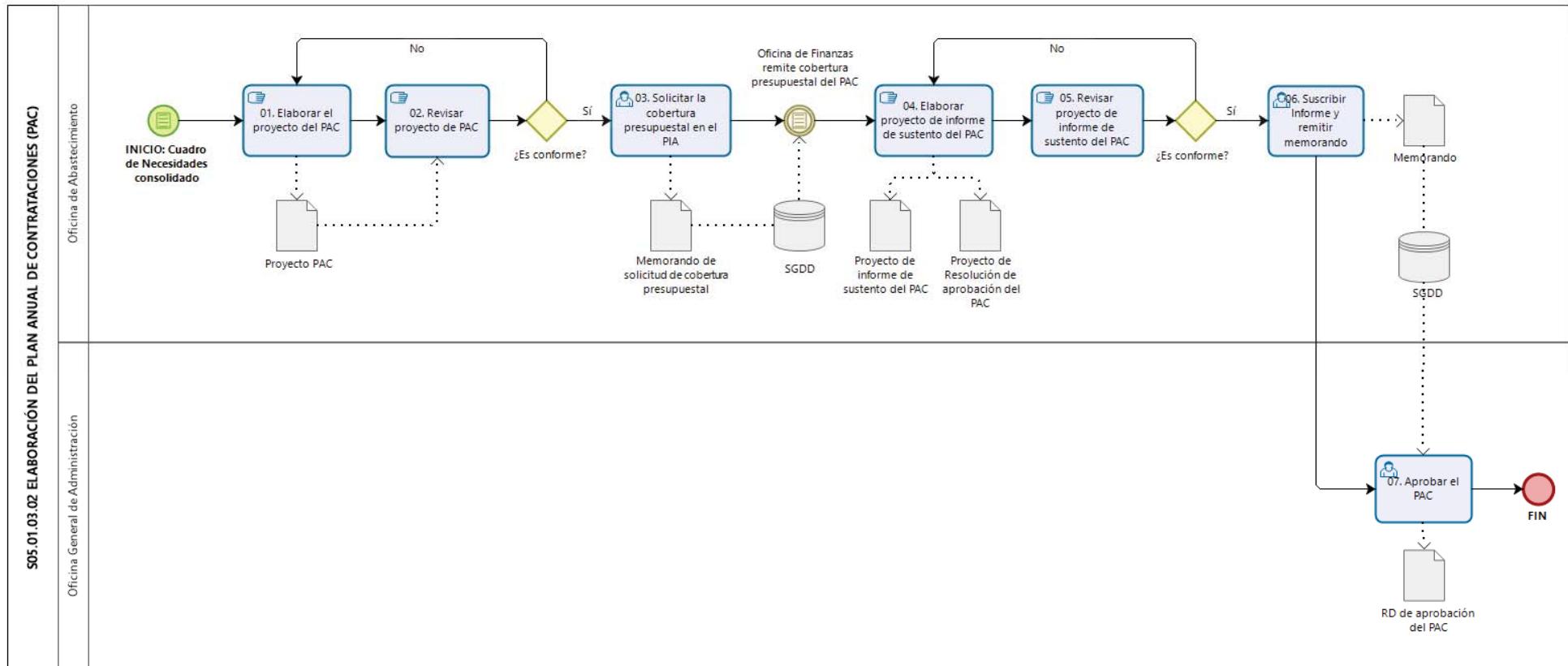
### 8.1.3.2 S05.01.03.02 Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC)

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"> <li>■ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>■ Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>■ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>■ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>■ Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones".</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	■ Jefe(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
■ Oficina de Abastecimiento	■ Cuadro Multianual de Necesidades	■ Plan Anual de Contrataciones (PAC) aprobado.	■ Órganos del MEF. ■ OSCE.
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<b>INICIO: Cuadro Multianual de necesidades consolidado</b>  Elaborar el proyecto del Plan Anual de Contrataciones. Según Ley de Contrataciones.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinador(a) de Programación.</li> <li>■ Especialista de Programación.</li> <li>■ Analista de Programación.</li> </ul>

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	■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
03	Solicitar la cobertura presupuestal en el PIA. La Oficina de Finanzas remite cobertura presupuestal del Plan Anual de Contrataciones.	OGA/OABAST	■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento ■ Coordinador(a) de Programación. ■ 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. ■ Coordinador(a) de Programación.
05	Revisar proyecto de informe de sustento del Plan Anual de Contrataciones. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 06 b) No: Ir a la actividad 04.	OGA/OABAST	■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento ■ Jefe(a) de la Oficina General de Abastecimiento
06	Suscribir informe de sustento y remitir memorando a la OGA.	OGA/OABAST	■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.
07	Aprobar el Plan Anual de Contrataciones <sup>3</sup> . Ir al FIN.	OGA	■ Jefe(a) de la Oficina General de Administración.
<b>FIN: Plan Anual de Contrataciones (PAC) aprobado.</b>			
<b>Indicadores</b>			
■ Aprobación del Plan anual de Contrataciones			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
■ 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).			
<b>Documentos generados</b>			
■ 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).			

<sup>3</sup> 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 N° 07**  
**Flujograma “S05.01.03.02 Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC)”**



#### 8.1.4 S05.01.04 Elaboración del Sustento del Proyecto de Presupuesto

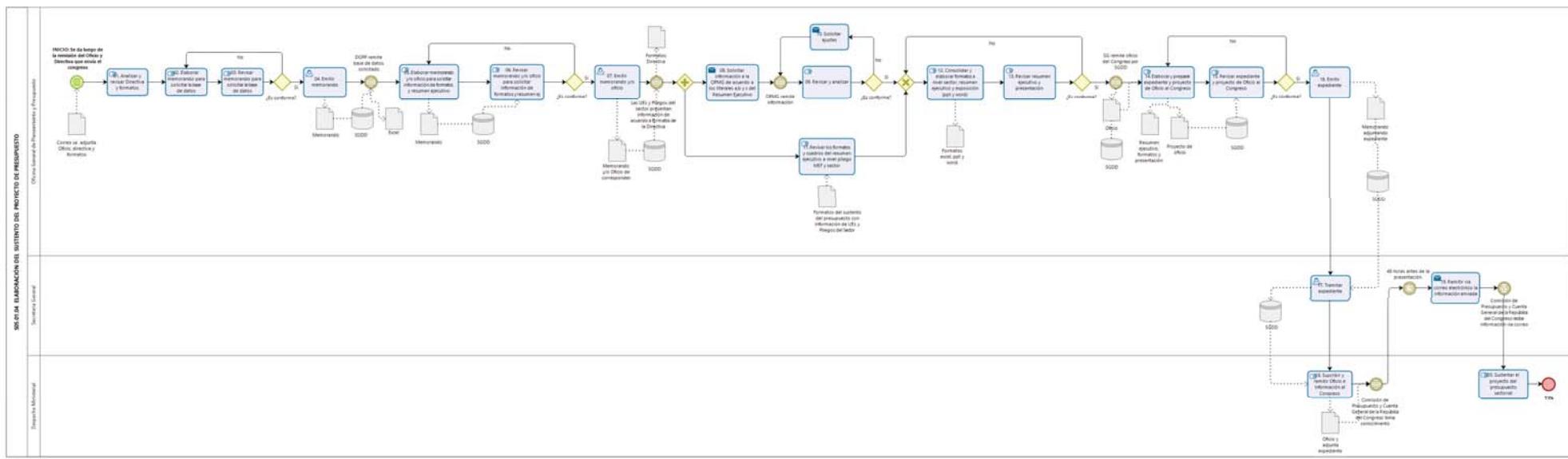
Ficha de Procedimiento Elaboración del Sustento del Proyecto de Presupuesto			
Código del Subproceso	S05.01.04	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Elaborar y remitir el sustento del Proyecto de Presupuesto de los pliegos del Sector Economía y Finanzas, para su aprobación por el Congreso	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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.</li> <li>■ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul> <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	■ S05.01	Nombre del Proceso	■ Programación de Recursos Institucionales.
Código del Subproceso	■ S05.01.01	Nombre de Subproceso	■ Programación Multianual y Formulación Presupuestaria
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ OGPP.</li> <li>■ OPs del Sector.</li> <li>■ Empresas vinculadas al Sector.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formulación Presupuestaria.</li> <li>■ Programación Multianual Presupuestaria.</li> <li>■ Formulación Presupuestaria por pliego.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Presentación de la sustentación del proyecto de presupuesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Congreso de la República del Perú.</li> </ul>
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad

01	<b>INICIO: Se da luego de la remisión del Oficio y Directiva que envía el Congreso.</b> El gabinete de asesores del DM deriva por correo a SG, quien luego envía por correo a la OGPP, adjuntando el oficio, la directiva y los formatos.  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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista en Presupuesto Público.</li> </ul>
02	Elaborar memorando para solicitar la base de datos de los pliegos del Sector del Marco y la ejecución de los tres últimos años y hasta el mes de junio del presente año el proyecto de Presupuesto a la DGPP.	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista en Presupuesto Público.</li> </ul>
03	Revisar memorando para solicitar la base de datos.  ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 04. b) No: Ir a la actividad 02.	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica.</li> <li>▪ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</li> </ul>
04	Emitir memorando  La DGPP remite base de datos solicitado en formato Excel.	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.</li> </ul>
05	Elaborar memorando u oficio para solicitar información de formatos y resumen ejecutivo dirigido a las UEs del MEF y a los Pliegos del Sector, conforme a la Directiva emitida por el Congreso.  Se adjunta, copia de la Directiva, formatos y la base de datos del presupuesto.	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista en Presupuesto Público.</li> </ul>
06	Revisar memorando u oficio para solicitar información de formatos y resumen ejecutivo	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica.</li> <li>▪ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</li> </ul>
07	Emitir memorando 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.  Las UEs y Pliegos presentan información de acuerdo con formatos de la Directiva y presentan cuadros del resumen ejecutivo.  En paralelo se ejecutan: a) La actividad 08 b) La actividad 11	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.</li> </ul>

08	Solicitar información a la OPMG de acuerdo con los literales a, b y c del esquema del Resumen Ejecutivo.  La OPMG remite información.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
09	Revisar y analizar.  ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 12. b) No: Ir a la actividad 10.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
10	Solicitar ajustes	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
11	Revisar los formatos del sustento del presupuesto y cuadros del Resumen Ejecutivo a nivel pliego MEF y sector	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
12	Consolidar y elaborar formatos a nivel del Sector, resumen ejecutivo y exposición (en ppt y Word).	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
13	Revisar resumen ejecutivo y presentación.  ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 14. b) No: Ir a la actividad 12.	OGPP/OPICT	▪ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica.
14	Elaborar y preparar expediente y proyecto de Oficio a la Comisión del Presupuesto y Cuenta General del Congreso de la República. Se adjunta Resumen Ejecutivo, formatos y presentación	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
15	Revisar memorando, expediente y proyecto de Oficio a la Comisión del Presupuesto y Cuenta General del Congreso de la República.  ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 16. b) No: Ir a la actividad 14.	OGPP	▪ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. ▪ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica.
16	Emitir memorando y adjuntar expediente El expediente contiene el Resumen Ejecutivo, formatos, presentación y proyecto de oficio.	OGPP	▪ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

17	Tramitar expediente.	SG	▪ Secretario(a) General
18	Suscribir y remitir Oficio e información al a la Comisión del Presupuesto y Cuenta General del Congreso de la República.  Adjuntando Resumen ejecutivo en archivo pdf, presentación en formato PPT, Word y PDF y los formatos en archivo Excel y PDF.  La Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso toma conocimiento.	DM	▪ Ministro(a) de Economía y Finanzas
19	48 horas antes de la presentación al congreso.  Remitir vía correo electrónico la información enviada con oficio.  La Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso recibe información vía correo.	SG	▪ Secretario(a) General
20	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	▪ Ministro(a) de Economía y Finanzas
<b>FIN: Presentación de la sustentación del proyecto de presupuesto.</b>			
<b>Indicadores</b>			
▪ Documento remitido a la Comisión de PPTO del Congreso			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). ▪ Portal Institucional.			
<b>Documentos generados</b>			
▪ Oficio. ▪ Memorando. ▪ Resumen Ejecutivo ▪ Formatos de acuerdo con la Directiva ▪ Presentación			

**Gráfico N° 08**  
**Flujograma “S05.01.04 Elaboración del Sustento del Proyecto de Presupuesto”**



## 8.2 S05.02 Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura

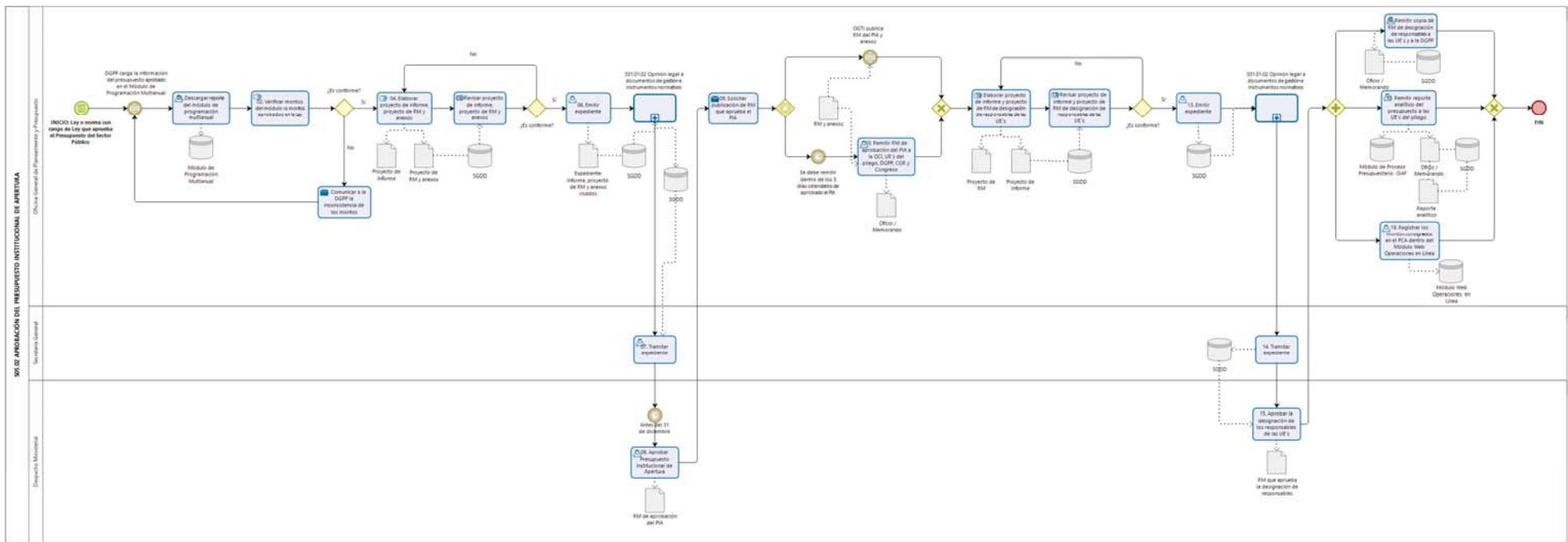
Ficha de Procedimiento: Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura			
Código del Subproceso	S05.02	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) dentro del plazo establecido en la Directiva para la Ejecución Presupuestaria y Emitir la designación de responsables de las UEs que permita el registro de los montos consignados en el PCA.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Resolución Directoral N° 036-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 011-2019-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".</li> <li>■ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica.</li> </ul>		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ S05.03</li> </ul>	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ejecución Presupuestaria</li> </ul>
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ S05.03.01</li> <li>■ S05.02.03</li> </ul>	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gestión Presupuestaria Institucional y Modificaciones.</li> <li>■ Seguimiento de la Ejecución Presupuestal.</li> </ul>
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Poder Ejecutivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ley o norma con rango de Ley que aprueba el presupuesto del Sector Público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Designación de responsables de UE's.</li> <li>■ Reporte Analítico del PIA.</li> <li>■ Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) aprobado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ UE's / Pliego</li> <li>■ Contraloría General de la República.</li> <li>■ Congreso de la República del Perú.</li> <li>■ OCI.</li> <li>■ DGPP.</li> </ul>
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad

	<b>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.</b>		
01	DGPP carga la información del presupuesto aprobado en el Módulo de Programación Multianual  Descargar reporte del módulo de programación multianual.	OGPP/OPICT	■ Especialista en Presupuesto Público.
02	Verificar montos registrados en el módulo vs los montos aprobados en la Ley.  ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 04. b) No: Ir a la actividad 03.	OGPP/OPICT	■ Especialista en Presupuesto Público.
03	Comunicar a la DGPP la inconsistencia de los montos. La DGPP subsana la información previa comunicación de OGPP  La DGPP carga la información del presupuesto aprobado en el Módulo de Programación Multianual. 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 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
06	Emitir expediente. El expediente contiene el informe, proyecto de RM y anexos visados.  Ir al subproceso S01.01.02 Opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos.	OGPP	■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
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. - 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 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
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 UE's ¿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 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
13	Emitir expediente. Ir al subprocesso S01.01.02 Opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos.	OGPP	■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
14	Tramitar expediente.	SG	■ Secretaria(o) General.
15	Aprobar la designación de los responsables de las UE's con RM. - En paralelo ir a las actividades 16, 17 y 18.	DM	■ Ministro (a) de Economía y Finanzas.
16	Remitir copia de Resolución Ministerial de designación de responsables a las UE's y a la DGPP. <b>Ir al FIN.</b>	OGPP	■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
17	Remitir Reporte Analítico del Presupuesto a las UE's del pliego que se obtiene del Módulo de Proceso Presupuestario -SIAF Se debe remitir en la fecha establecida en el cuadro de plazos de la Directiva para la Ejecución Presupuestaria. <b>Ir al FIN.</b>	OGPP	■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
18	Registrar los montos consignados en la Programación de Compromisos Anual dentro del Módulo Web Operaciones en Línea. Los montos consignados en los anexos de la RM que aprueba el PIA, como referencia. Luego se da el inicio a la Fase de Ejecución Presupuestaria. <b>Ir al FIN.</b>	OGPP/OPICT	■ Especialista en Presupuesto Público.

<b>FIN:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Designación de responsables de UE's aprobado.</li> <li>▪ Presupuesto Institucional de Apertura aprobado.</li> <li>▪ Reporte Analítico del PIA.</li> </ul>
<b>Indicadores</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento PIA aprobado</li> <li>• Documento de designación de responsables aprobado</li> </ul>
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</li> <li>▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Módulo de Programación Multianual.</li> <li>✓ Módulo de Proceso Presupuestario del SIAF.</li> <li>✓ Módulo Web Operaciones en Línea</li> </ul> </li> <li>▪ Portal Institucional.</li> </ul>
<b>Documentos generados</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe.</li> <li>▪ RM de aprobación del Presupuesto institucional de Apertura.</li> <li>▪ RM de aprobación de designación de responsables de UE's.</li> <li>▪ Anexos.</li> <li>▪ Oficio / Memorando de aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.</li> <li>▪ Oficio / Memorando de designación de responsables de las UE's.</li> <li>▪ Oficio / Memorando de reporte analítico del presupuesto.</li> </ul>

**Gráfico N° 09**  
**Flujograma “S05.02 Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura”**



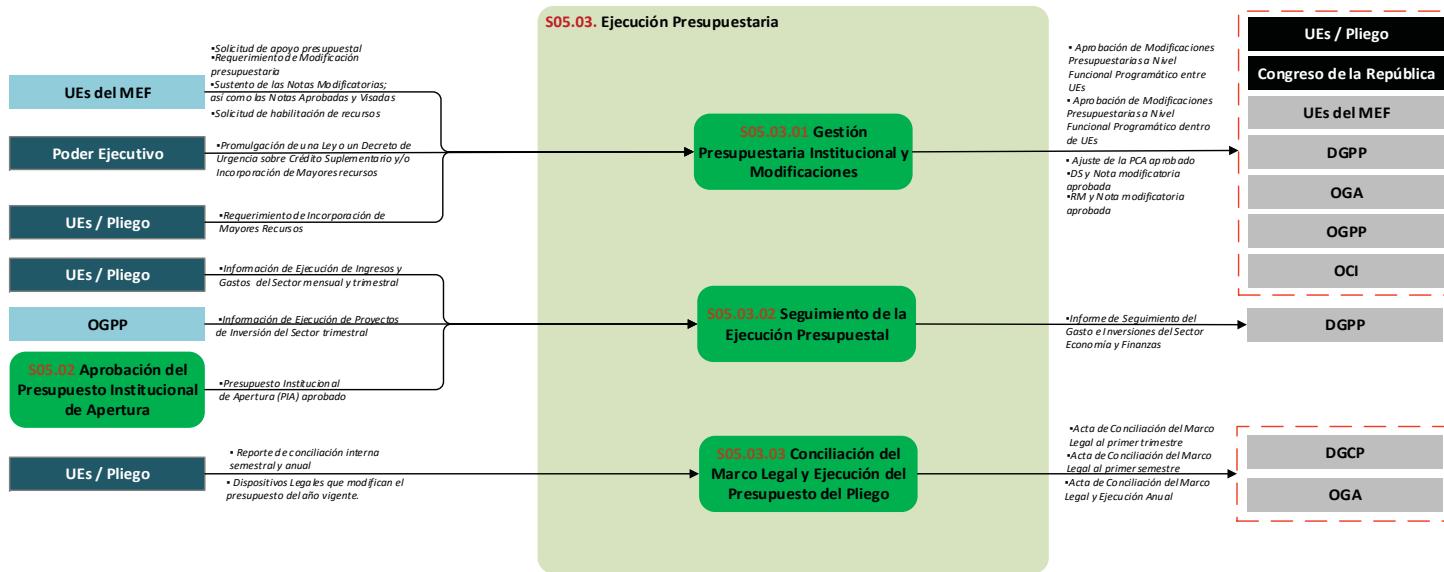
### 8.3 S05.03 Ejecución Presupuestaria

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO						
PROCESO	Gestión de Recursos Institucionales.					
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Ejecución Presupuestaria.					
CÓDIGO	S05.03			TIPO DE PROCESO	Soporte	
OBJETIVO DEL PROCESO	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"> <li>■ Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público.</li> <li>■ Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.</li> <li>■ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público</li> <li>■ Resolución Directoral N° 036-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 011-2019-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria</li> <li>■ 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</li> <li>■ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul> <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"> <li>■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.</li> </ul>	
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UEs del MEF.</li> <li>▪ Poder Ejecutivo.</li> <li>▪ UEs / Pliego.</li> <li>▪ OGPP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de apoyo presupuestal</li> <li>▪ Requerimiento de Modificación presupuestaria</li> <li>▪ Sustento de las Notas Modificadorias; así como las Notas Aprobadas y Visadas</li> <li>▪ Solicitud de habilitación de recursos</li> <li>▪ Promulgación de una Ley o un Decreto de Urgencia sobre Crédito Suplementario y/o Incorporación de Mayores recursos</li> <li>▪ Requerimiento de Incorporación de Mayores Recursos.</li> <li>▪ PIA aprobado.</li> </ul>	S05.03.01	Gestión Presupuestaria Institucional y Modificaciones	▪ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprobación de Modificaciones Presupuestarias a Nivel Funcional Programático entre UEs</li> <li>▪ Aprobación de Modificaciones Presupuestarias a Nivel Funcional Programático dentro de UEs</li> <li>▪ Ajuste de la PCA aprobada.</li> <li>▪ DS y Nota modificatoria en el nivel institucional aprobada.</li> <li>▪ RM y Nota modificatoria en el nivel institucional aprobada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UEs / Pliego.</li> <li>▪ Congreso de la República.</li> <li>▪ UEs del MEF.</li> <li>▪ DGPP.</li> <li>▪ OGA.</li> <li>▪ OGPP.</li> <li>▪ OCI.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UEs /Pliego</li> <li>▪ OGPP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información de Ejecución de Ingresos y Gastos del Sector mensual y trimestral.</li> <li>▪ Información de Ejecución de Proyectos de Inversión del Sector trimestral.</li> <li>▪ PIA aprobado.</li> </ul>	S05.03.02	Seguimiento de la ejecución presupuestal	▪ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe de Seguimiento del Gasto e Inversiones del Sector Economía y Finanzas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ DGPP.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UEs / Pliego.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reporte de conciliación interna semestral y anual.</li> <li>▪ Dispositivos Legales que modifican el presupuesto del año vigente.</li> </ul>	S05.03.03	Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto del Pliego	▪ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trimestral: Acta de Conciliación del Marco legal al primer trimestre.</li> <li>▪ Semestral: Acta de Conciliación del Marco legal al primer semestre.</li> <li>▪ Anual: Acta de Conciliación del Marco Legal y Ejecución Anual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ DGCP</li> <li>▪ OGA.</li> </ul>
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO</b>						
SISTEMAS INFORMÁTICOS		INDICADORES				

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</li> <li>■ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF- Operaciones en Línea)</li> <li>■ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-Web) - Módulo de Procesos Presupuestarios</li> <li>■ Portal Institucional.</li> <li>■ MEFirma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Porcentaje de Modificaciones Presupuestaria a NFP entre UEs atendidas</li> <li>■ Porcentaje de notas de modificación presupuestaria a nivel programático dentro de las UEs que han sido atendidas</li> <li>■ Porcentaje de Informes de Seguimiento del gasto e inversiones del sector que fueron elaborados y remitidos por la OPICT en un plazo</li> <li>■ Días calendario de anticipación en la remisión a la OGA del Acta de Conciliación suscrita respecto a la fecha límite establecida en la normatividad.</li> </ul>
CONTROLES	RECURSOS
<p>Proceso de Gestión Presupuestaria Institucional y Modificaciones</p> <p>Procedimiento de Aprobación de Modificaciones Presupuestarias a Nivel Funcional Programático entre UEs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Revisar solicitud de demanda adicional de recursos de las Unidades Ejecutoras, por el Especialista de Presupuesto Público y el Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica.</li> <li>■ Revisar solicitud de proyección de gasto a las Unidades Ejecutorias, por el Especialista de Presupuesto Público y el Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica.</li> <li>■ Registrar y coordinar aprobación de Notas Modificadorias, por el Responsable de la Unidad Ejecutora.</li> </ul> <p>Procedimiento de Aprobación de Modificaciones Presupuestarias a Nivel Funcional Programático dentro de las UEs.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Revisar solicitud de demanda adicional de recursos de las Unidades Ejecutoras, por el Especialista de Presupuesto Público y el Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica.</li> <li>■ Revisar proyecto de informe de formalización de modificaciones presupuestarias, por el Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica.</li> </ul> <p>Procedimiento Aprobación de Modificaciones Presupuestarias a Nivel Institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Revisar proyecto de informe de sustento de modificación presupuestal en el nivel institucional, por el Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica.</li> <li>■ Revisar, verificar y aprobar la Nota Modificatoria, por el especialista en Presupuesto Público.</li> </ul> <p>Procedimiento de Seguimiento de la ejecución presupuestal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Revisar proyecto de Informe de Seguimiento del Gasto e Inversiones del Sector Economía y Finanzas, por el Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica.</li> <li>■ Revisar proyecto de informe de seguimiento del gasto por categoría presupuestaria, por el Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica.</li> </ul> <p>Procedimiento de Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto del Pliego</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Revisar reporte de Marco Legal de Gastos e Ingresos, por el Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instalaciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>■ Instalaciones de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica</li> <li>■ Computadoras</li> <li>■ Laptops</li> <li>■ Impresoras</li> <li>■ Especialistas/Analistas</li> <li>■ Responsable de la Unidad Ejecutora</li> <li>■ Responsable de la OPMI</li> <li>■ Coordinador(a)</li> <li>■ Director(a)</li> <li>■ Secretario(a) General</li> <li>■ Ministro(a)</li> </ul>

**Gráfico N° 10**  
**Diagrama de Interrelación “S05.03 Ejecución Presupuestaria”**



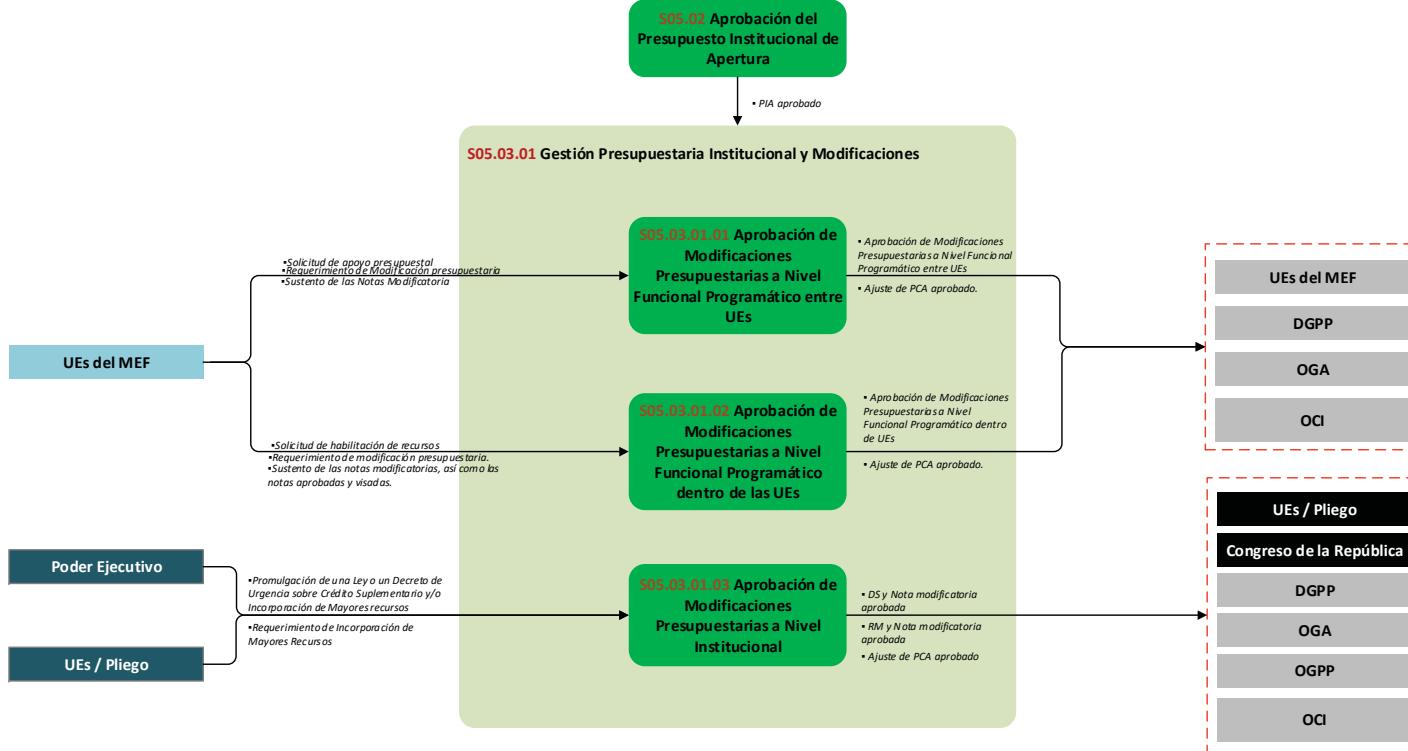
### 8.3.1 S05.03.01 Gestión Presupuestaria Institucional y Modificaciones

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO						
PROCESO	Gestión de Recursos Institucionales					
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Gestión Presupuestaria Institucional y Modificaciones					
CÓDIGO	S05.03.01			TIPO DE PROCESO	Soporte	
OBJETIVO DEL PROCESO	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"> <li>■ Leyes anuales de Presupuesto del Sector Público</li> <li>■ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público</li> <li>■ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul> <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"> <li>■ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica</li> </ul>	
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
■ Unidades Ejecutoras del MEF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitud de apoyo presupuestal.</li> <li>■ Requerimiento de modificación presupuestaria.</li> <li>■ Sustento de las notas modificatorias.</li> </ul>	S05.03.01.01	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"> <li>■ Aprobación de Modificaciones Presupuestarias a Nivel Funcional Programático entre UEs</li> <li>■ Ajuste de PCA aprobado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Unidades Ejecutoras del MEF.</li> <li>■ DGPP.</li> <li>■ OGA.</li> <li>■ OCI.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unidad Ejecutora del MEF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de habilitación de recursos.</li> <li>▪ Requerimiento de modificación presupuestaria</li> <li>▪ Sustento de las Notas Modificadorias; así como las Notas Aprobadas y Visadas</li> </ul>	S05.03.01.02	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"> <li>▪ Nota modificatoria dentro de UEs aprobada</li> <li>▪ Ajuste de la PCA aprobado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unidades Ejecutoras del MEF</li> <li>▪ DGPP.</li> <li>▪ OGA.</li> <li>▪ OCI.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poder Ejecutivo.</li> <li>▪ UEs / Pliego.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promulgación de una Ley o un Decreto de Urgencia sobre Crédito Suplementario y/o Incorporación de Mayores recursos</li> <li>▪ Requerimiento de Incorporación de Mayores Recursos</li> </ul>	S05.03.01.03	Aprobación de Modificaciones Presupuestarias a Nivel Institucional	Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ DS y Nota modificatoria aprobada</li> <li>▪ RM y Nota modificatoria aprobada</li> <li>▪ Ajuste de PCA aprobado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unidades Ejecutoras / Pliego</li> <li>▪ Congreso de la República del Perú</li> <li>▪ DGPP</li> <li>▪ OGA.</li> <li>▪ OGPP</li> <li>▪ OCI.</li> </ul>
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO</b>						
<b>SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>				<b>INDICADORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</li> <li>▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF- Operaciones en Línea)</li> <li>▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-Web) - Módulo de Procesos Presupuestarios</li> <li>▪ Portal Institucional.</li> <li>▪ MEFirma</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porcentaje de Modificaciones Presupuestaria a NFP entre UEs atendidas</li> <li>▪ Porcentaje de notas de modificación presupuestaria a nivel programático dentro de las UEs que han sido atendidas</li> <li>▪ Porcentaje de Informes de Seguimiento del gasto e inversiones del sector que fueron elaborados y remitidos por la OPICT en un plazo</li> </ul>		
<b>CONTROLES</b>				<b>RECURSOS</b>		
<p>Procedimiento de Aprobación de Modificaciones Presupuestarias a Nivel Funcional Programático entre UEs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar solicitud de demanda adicional de recursos de las Unidades Ejecutoras, por el Especialista de Presupuesto Público y el Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica.</li> <li>▪ Revisar solicitud de proyección de gasto a las Unidades Ejecutorias, por el Especialista de Presupuesto Público y el Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica.</li> <li>▪ Registrar y coordinar aprobación de Notas Modificadorias, por el Responsable de la Unidad Ejecutora.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instalaciones de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica</li> <li>▪ Computadoras</li> <li>▪ Laptops</li> <li>▪ Impresoras</li> <li>▪ Especialistas/Analistas</li> <li>▪ Responsable de la UE</li> <li>▪ Responsable de la OPMI</li> <li>▪ Coordinador(a)</li> <li>▪ Director(a)</li> <li>▪ Secretario(a) General</li> <li>▪ Ministro(a)</li> </ul>		
<p>Procedimiento de Aprobación de Modificaciones Presupuestarias a Nivel Funcional Programático dentro de las UEs.</p>						

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Revisar solicitud de demanda adicional de recursos de las Unidades Ejecutoras, por el Especialista de Presupuesto Público y el Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica.</li> <li>■ Revisar proyecto de informe de formalización de modificaciones presupuestarias, por el Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica.</li> </ul> <p>Procedimiento Aprobación de Modificaciones Presupuestarias a Nivel Institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Revisar proyecto de informe de sustento de modificación presupuestal en el nivel institucional, por el Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica.</li> <li>■ Revisar, verificar y aprobar la Nota Modificatoria, por el especialista en Presupuesto Público</li> </ul>	
--	--

**Gráfico Nº 11**  
**Diagrama de Interrelación “S05.03.01 Gestión Presupuestaria Institucional y Modificaciones”**



### 8.3.1.1 S05.03.01.01 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	S05.03.01.01	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Aprobación de Modificaciones Presupuestarias a Nivel Funcional Programático entre UEs	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público</li> <li>■ Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público</li> <li>■ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica</li> </ul>		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ S05.03</li> <li>■ S05.02</li> </ul>	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ejecución Presupuestaria.</li> <li>■ Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.</li> </ul>
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ -.-</li> </ul>	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ -.-</li> </ul>
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Unidades Ejecutoras del MEF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitud de apoyo presupuestal.</li> <li>■ Requerimiento de modificación presupuestaria.</li> <li>■ Sustento de las notas modificatorias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aprobación de Modificaciones Presupuestarias a Nivel Funcional Programático entre UEs</li> <li>■ Ajuste de PCA aprobado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Unidad Ejecutora del MEF.</li> <li>■ DGPP.</li> <li>■ OGA.</li> <li>■ OCI.</li> </ul>
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad

01	<p><b>Inicio: Unidad Ejecutora solicita apoyo presupuestal.</b> Se adjunta a la solicitud el sustento para habilitación de recursos</p> <p>Revisar, evaluar y consultar los saldos de la Unidad Ejecutora solicitante y otras Unidades Ejecutoras del pliego.</p> <p>Las Unidades Ejecutoras remiten reportes de sus saldos disponibles.</p> <p>¿Es posible atender con los saldos de otras Unidades Ejecutoras?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: Ir a la siguiente pregunta.</li> <li>b) No: Ir a la actividad 09.</li> </ul> <p>¿Es modificación de Inversiones?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: Ir a la siguiente pregunta.</li> <li>b) No: Ir a la actividad 05.</li> </ul> <p>¿Es un financiamiento de inversión a inversión?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: La Unidad Ejecutora envía sustento para opinión de la OPMI. Ir a la actividad 02.</li> <li>b) No: Ir a la actividad 05.</li> </ul>	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista en Presupuesto Público.</li> </ul>
02	Elaborar Informe de Opinión Técnica de la OPMI y presupuesto.	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista en Presupuesto Público.</li> <li>■ Responsable de la OPMI.</li> </ul>
03	<p>Revisar Informe de Opinión Técnica de la OPMI y presupuesto.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: Ir a la actividad 04.</li> <li>b) No: Ir a la actividad 02.</li> </ul>	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica.</li> <li>■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.</li> </ul>
04	<p>Emitir expediente que contiene informe de Opinión Técnica OPMI y presupuesto.</p> <p>¿Opinión es favorable?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: UE adjunta el informe a la solicitud de apoyo presupuestal. Ir a la actividad 05.</li> <li>b) No: Ir al FIN.</li> </ul>	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.</li> </ul>
05	Elaborar proyecto de informe y proyecto de Resolución Directoral.	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista en Presupuesto Público.</li> </ul>
06	<p>Revisar proyecto de informe y proyecto de Resolución Directoral.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: Ir a la actividad 07.</li> <li>b) No: Ir a la actividad 05.</li> </ul>	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica.</li> <li>■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.</li> </ul>

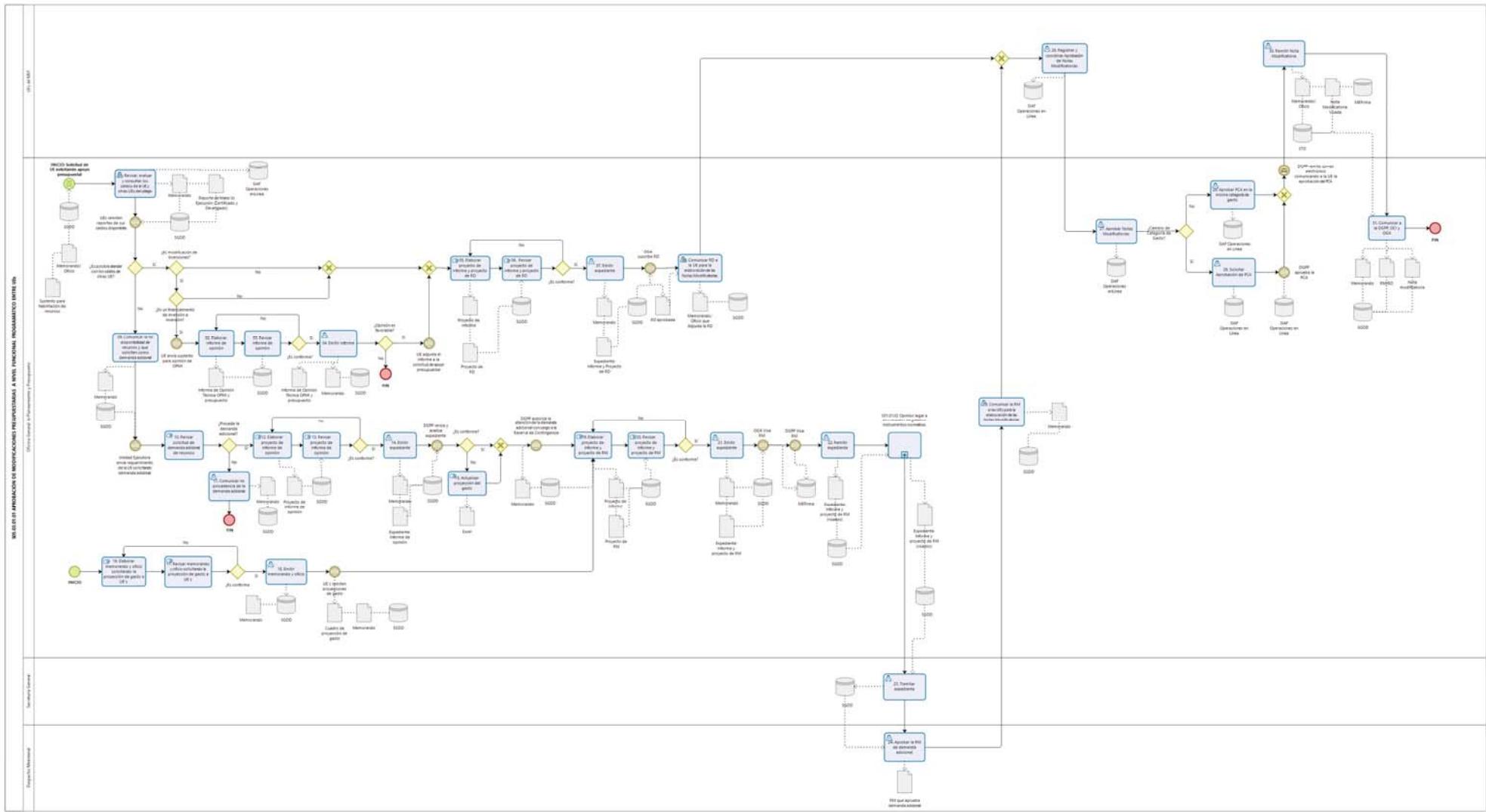
07	Emitir expediente que contiene informe y Proyecto de Resolución Directoral. La OGA suscribe Resolución Directoral.	OGPP	■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
08	Comunicar Resolución Directoral a las Unidades Ejecutoras para la elaboración de las Notas Modificadorias.  Ir a la actividad 26.	OGPP/OPICT	■ Especialista en Presupuesto Público.
09	Comunicar la no disponibilidad de recursos y que soliciten como demanda adicional.  La Unidad Ejecutora envía requerimiento de la UE solicitando demanda adicional.	OGPP	■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
10	Revisar solicitud de demanda adicional de recursos.  ¿Procede la demanda adicional? a) Sí: ir a la actividad 12. b) No: Ir a la actividad 11	OGPP/OPICT	■ Especialista en Presupuesto Público.
11	Comunicar no procedencia de la demanda adicional. Ir al FIN	OGPP	■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
12	Elaborar proyecto de informe de opinión.	OGPP/OPICT	■ Especialista en Presupuesto Público.
13	Revisar proyecto de informe de opinión.  ¿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 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

	Emitir expediente.  DGPP revisa y analiza requerimiento.		
14	¿Es conforme? a) Sí: La DGPP autoriza la atención de la demanda adicional, luego ir a la actividad 19. b) No: Ir a la actividad 15.	OGPP	■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
15	Actualizar proyección del gasto.  La DGPP autoriza la atención de la demanda adicional con cargo a la Reserva de Contingencia. Ir a la actividad 19.	OGPP/OPICT	■ Especialista en Presupuesto Público.
16	<b>INICIO</b>  Elaborar memorando y oficio solicitando la proyección de gasto a UE's.	OGPP/OPICT	■ Especialista en Presupuesto Público.
17	Revisar memorando y oficio solicitando la proyección de gasto a UE's.  ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 18 b) No: Ir a la actividad 16.	OGPP	■ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica. ■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
18	Emitir memorando y oficio.  UE's remiten proyecciones de gasto. Ir a la actividad 19.	OGPP	■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
19	Elaborar proyecto de informe y proyecto de Resolución Ministerial.	OGPP/OPICT	■ Especialista en Presupuesto Público.
20	Revisar proyecto de informe y proyecto de Resolución Ministerial.  ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 21. b) No: Ir a la actividad 19.	OGPP	■ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica. ■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
21	Emitir expediente.  La OGA Visa RM La DGPP visa la RM  La Resolución Ministerial se emite para los siguientes casos • 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	OGPP	■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

	los recursos previstos en la Reserva de Contingencia lo realiza la DPSP de la DGPP, requiere su visación. • Por las transferencias de saldos de libre disponibilidad a la reserva de contingencia.		
22	Remitir expediente. Ir al subprocesso S01.01.02 Opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos.	OGPP	■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
23	Tramitar expediente.	SG	■ Secretario(a) General.
24	Aprobar la Resolución Ministerial de demanda adicional.	DM	■ Ministro(a) de Economía y Finanzas.
25	Comunicar la Resolución Ministerial a las Unidades Ejecutoras para la elaboración de las Notas Modificadorias.	OGPP/OPICT	■ Especialista en Presupuesto Público.
26	Registrar y coordinar aprobación de Notas Modificadorias.	UEs del MEF	■ Responsable de la UE o quien haga sus veces.
27	Aprobar Notas Modificadorias. ¿Cambio de Categoría de Gasto? a) Sí: Ir a la actividad 29, La DGPP aprueba la PCA. b) No: Ir a la actividad 28.	OGPP/OPICT	■ Especialista en Presupuesto Público.
28	Aprobar PCA en la misma categoría de gasto. La DGPP remite correo electrónico comunicando a la UE la aprobación del PCA	OGPP/OPICT	■ Especialista en Presupuesto Público.
29	Solicitar aprobación de PCA. La DGPP aprueba la PCA, luego la DGPP remite correo electrónico comunicando a la UE la aprobación del PCA	OGPP/OPICT	■ Especialista en Presupuesto Público.
30	Remitir Nota Modificatoria.	UEs del MEF	■ Responsable de la UE o quien haga sus veces.

31	<p>Comunicar a la DGPP, OCI y OGA.</p> <p><b>FIN</b></p>	OGPP	<p>■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.</p>
<b>FIN:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aprobación de Notas Modificatorias entre UEs.</li> <li>■ PCA aprobada.</li> </ul>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Porcentaje de Modificaciones Presupuestaria a NFP entre UEs atendidas</li> </ul>			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</li> <li>■ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF- Operaciones en Línea)</li> <li>■ Portal Institucional.</li> <li>■ MEFirma</li> </ul>			
<b>Documentos generados</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Notas Modificatorias entre UEs aprobada.</li> <li>■ Resolución Ministerial de demanda adicional.</li> <li>■ Resolución Ministerial de traslado a la Reserva de Contingencia</li> <li>■ Resolución Directoral de aprobación de modificaciones presupuestarias.</li> <li>■ Reporte de Marco Vs Ejecución (Certificado y Devengado).</li> <li>■ Oficio.</li> <li>■ Memorando.</li> </ul>			

**Gráfico N° 12**  
**Flujograma “S05.03.01.01 Aprobación de Modificaciones Presupuestarias a Nivel Funcional Programático entre UEs”**



### 8.3.1.2 S05.03.01.02 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	S05.03.01.02	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"> <li>■ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público</li> <li>■ Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público</li> <li>■ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica</li> </ul>		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	■ S05.03	Nombre del Proceso	■ Ejecución Presupuestaria.
Código del Subproceso	■ S05.02	Nombre de Subproceso	■ Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
■ Unidad Ejecutora del MEF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitud de habilitación de recursos.</li> <li>■ Requerimiento de modificación presupuestaria.</li> <li>■ Sustento de las notas modificadorias, así como las notas aprobadas y visadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nota modificatoria aprobada dentro de UEs.</li> <li>■ Ajuste de PCA aprobado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Unidad Ejecutora del MEF.</li> <li>■ DGPP.</li> <li>■ OGA.</li> <li>■ OCI.</li> </ul>
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
Aprobación de Notas Modificadorias dentro de las UEs			

	<b>INICIO:</b> Las Unidades Ejecutoras envían requerimiento de modificación presupuestaria, adjuntando el i) Formato de Modificación POI, ii) Reporte de SIAF Web, y iii) Sustento de modificación de inversiones.		
01	<p>¿La Unidad Ejecutora 001 cuenta con saldos presupuestales disponibles?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: Ir a la actividad 01.</li> <li>b) No: UE001 solicita requerimiento de demanda adicional. Ir a la actividad 08</li> </ul> <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"> <li>a) Sí: Ir a la actividad 02.</li> <li>b) No: Ir a la actividad 22.</li> </ul>	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista en Presupuesto Público.</li> </ul>
02	Elaborar proyecto de Informe de Opinión Técnica de la OPMI.	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Responsable de la OPMI.</li> </ul>
03	<p>Revisar proyecto de Informe de Opinión Técnica OPMI.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: Ir a la actividad 04.</li> <li>b) No: Ir a la actividad 02.</li> </ul>	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica.</li> </ul>
04	Elaborar proyecto de informe de opinión presupuestal	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista en Presupuesto Público.</li> </ul>
05	Revisar proyecto de informe de opinión presupuestal	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</li> </ul>

06	Emitir expediente Se adjunta los Informes de Opinión Técnica de la OPMI y presupuesto de la OPICT.  ¿La Opinión es favorable? a) Sí: Ir a la actividad 22. b) No: Ir a la actividad 07.	OGPP	■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
07	Comunicar opinión no favorable. <b>Ir al FIN.</b>	OGPP	■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
08	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 10. b) No: Ir a la actividad 09.	OGPP/OPICT	■ Especialista en Presupuesto Público.
09	Comunicar no procedencia de la demanda adicional. <b>Ir al FIN.</b>	OGPP	■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
10	Elaborar proyecto de informe de opinión.	OGPP/OPICT	■ Especialista en Presupuesto Público. ■ Responsable de la OPMI.
11	Revisar proyecto de informe de opinión.  ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 12. b) No: Ir a la actividad 10.	OGPP/OPICT	■ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica.
12	Emitir expediente. Adjuntando informe de opinión.  La DGPP revisa y analiza expediente.  ¿Es conforme? a) Sí: La DGPP autoriza la atención de la demanda adicional con cargo a la Reserva de Contingencia. Ir a la actividad 14. b) No: Ir a la actividad 13.	OGPP	■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

13	Solicitar a la UE actualizar proyección de gasto. La UE realiza la actualización de la proyección del gasto. Ir a la actividad 10.	OGPP	■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
14	Elaborar proyecto de informe y proyecto de Resolución Ministerial.	OGPP/OPICT	■ Especialista en Presupuesto Público.
15	Revisar proyecto de informe y proyecto de Resolución Ministerial. ¿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 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
16	Emitir expediente. Adjuntado informe y proyecto de RM  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	■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
17	Remitir expediente con el visto de la DGPP  La OGA visa Resolución Ministerial. Ir al Subproceso S01.01.02 Opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos	OGPP	■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
18	Tramitar expediente	SG	■ Secretario(a) General.
19	Aprobar la Resolución Ministerial de demanda adicional. Esta RM se aprueba de manera virtual o física	DM	■ Ministro(a) de Economía y Finanzas.
20	Comunicar la aprobación de la Resolución Ministerial.	OGPP/OPICT	■ Especialista en Presupuesto Público.
21	Recibir RM aprobada y comunicar RM para aprobación de las Notas Modificatorias.	OGPP/OPICT	■ Especialista en Presupuesto Público.

22	Revisar, verificar y aprobar la Nota Modificatoria.  ¿Involucra la PCA? a) Sí: Ir a la actividad 23. b) No: Ir a la actividad 28.	OGPP/OPICT	■ Especialista en Presupuesto Público.
23	Modificar PCA.  ¿Hay cambio de Categoría de Gasto? a) Sí: Ir a la actividad 25. b) No: Ir a la actividad 24.	OGPP/OPICT	■ Especialista en Presupuesto Público.
24	Aprobar PCA, la aprobación se ejecuta en el SIAF Web.  Se remite mediante correo electrónico comunicando a la Unidad Ejecutora.	OGPP/OPICT	■ Especialista en Presupuesto Público.
25	Solicitar aprobación de la PCA en el SIAF WEB. También se comunica por correo para su aprobación.  La DGPP aprueba la PCA, la aprobación se ejecuta en el IAF Web.	OGPP/OPICT	■ Especialista en Presupuesto Público.
26	Verificar la aprobación en el sistema. La verificación se realiza en el SIAF Web.	OGPP/OPICT	■ Especialista en Presupuesto Público.
27	Comunicar a la Unidad Ejecutora la aprobación de la PCA.	OGPP/OPICT	■ Especialista en Presupuesto Público.
28	Comunicar la aprobación de la Nota Modificatoria. Adjuntando la nota modificatoria aprobada.  ¿Es demanda adicional? a) Sí: Ir a la actividad 29. b) No: Al fin de cada mes se formaliza las Notas Modificadorias. Ir a la actividad 30.	OGPP	■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
29	Comunicar a la DGPP, OCI y OGA. <b>Ir a FIN.</b>	OGPP	■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
Formalización Mensual de Notas Modificadorias			

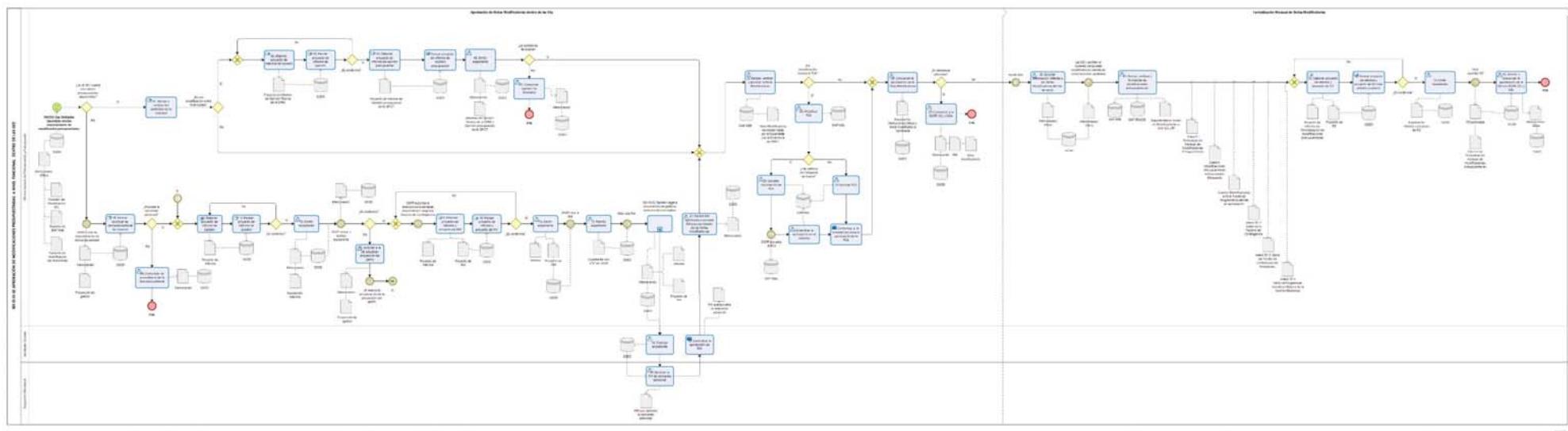
30	Solicitar información referida a las Notas Modificadorias del mes en curso. Se realiza en los últimos días del mes.  Las Unidades Ejecutoras remiten el sustento de las notas modificadorias del mes; así como las notas aprobadas, debidamente visadas. Se realiza en los primeros días del mes siguiente.	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</li> </ul>
31	Revisar, verificar y formalizar las modificaciones presupuestarias.  Se verifica la vinculación de las Notas Modificadorias Aprobadas que han sido transmitidas al SIAF ORACLE. La Formalización Mensual de Modificaciones Presupuestarias se realiza a Nivel de Actividad y/o Proyecto, GG, UE/Pliego, Fuente de Financiamiento.	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista en Presupuesto Público.</li> </ul>
32	Elaborar proyecto de informe de formalización de modificaciones presupuestarias y proyecto de RD más anexos y cuadros.	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista en Presupuesto Público.</li> </ul>
33	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 34. b) No: Ir a la actividad 32.	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica.</li> </ul>
34	Emitir expediente.  Con su conformidad, remite el expediente a la OGA. La Resolución Directoral debe ser aprobada dentro de los primeros 10 días del mes siguiente, de acuerdo con el plazo establecido en la Directiva de Ejecución Presupuestal.  La OGA suscribe la Resolución Directoral.	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</li> </ul>
35	Recibir y comunicar la aprobación de la Resolución Directoral a la DGPP, OCI y UEs. <b>Ir al FIN.</b>	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</li> </ul>
<b>FIN:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nota modificatoria aprobada dentro de UEs.</li> <li>■ PCA aprobado.</li> </ul>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Porcentaje de notas de modificación presupuestaria a nivel programático dentro de las UEs que han sido atendidas</li> </ul>			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			

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

#### **Documentos generados**

- Notas Modificatorias aprobada dentro de las UEs
- Formato de Modificación POI
- Reporte de SIAF Web
- Sustento de modificación de inversiones
- Informe de Opinión Técnica de la OPMI
- Informe de Opinión presupuestal de la OPICT
- Reporte Marco Inicial Vs Modificaciones a nivel GG y FF.
- Anexo1: Formalización Mensual de Modificaciones Presupuestarias
- Cuadro: Modificaciones Presupuestarias Institucionales Mensuales.
- Cuadro: Modificaciones a Nivel Funcional Programático del Mes en aprobación.
- Anexo N° 2 Saldo de la Reserva de Contingencia.
- Anexo N° 3 Saldo del Fondo de Continuidad de Inversiones.
- Anexo N° 4 Saldo de Programa de Incentivos Mejora de la Gestión Municipal.
- Resolución Ministerial que aprueba demanda adicional
- Informe de Formalización mensual de modificaciones presupuestarias
- Resolución Directoral.
- Memorando.
- Oficio.

Gráfico N° 13



### 8.3.1.3 S05.03.01.03 Aprobación de Modificaciones Presupuestarias a Nivel Institucional

Ficha de Procedimiento: Aprobación de Modificaciones Presupuestarias a Nivel Institucional			
Código del Subproceso	S05.03.01.03	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"> <li>▪ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público</li> <li>▪ Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul> <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	Nombre del Proceso	▪ Gestión de Recursos Institucionales
Código del Subproceso	▪ S05.02	Nombre de Subproceso	▪ Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poder Ejecutivo.</li> <li>▪ Unidades Ejecutoras / Pliego.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promulgación de una Ley o un Decreto de Urgencia sobre Crédito Suplementario y/o Incorporación de Mayores recursos.</li> <li>▪ Requerimiento de Incorporación de Mayores Recursos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ DS y Nota modificatoria aprobada.</li> <li>▪ RM y Nota modificatoria aprobada.</li> <li>▪ Ajuste de PCA aprobado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UEs / Pliego</li> <li>▪ Congreso de la República del Perú</li> <li>▪ DGPP.</li> <li>▪ OGA.</li> <li>▪ OGPP.</li> <li>▪ OCI.</li> </ul>

Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p><b>INICIO:</b> 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.</p> <p>a) En caso de una Modificación presupuestaria a nivel institucional, ir a la actividad 01.</p> <p>Remitir comunicación solicitando la Desagregación Funcional Programática para Crédito Suplementario y Transferencia de Partida. La comunicación debe adjuntar sustentos y EFP del uso de los recursos a recibir y/o entregar.</p> <p>¿Es habilitación de recursos a favor del MEF?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: La Unidad ejecutora remite su expediente.</li> <li>b) No: El Pliego presupuestal remite el expediente.</li> </ul> <p>En caso de la información del Pliego presupuestal.</p> <p>¿Es información suficiente?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: Ir a la actividad 04.</li> <li>b) No: Ir a la actividad 02.</li> </ul> <p>En caso de la información que remite la Unidad Ejecutora.</p> <p>¿Es información suficiente?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: Ir a la actividad 04.</li> <li>b) No: Ir a la actividad 03.</li> </ul> <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: Ir a la actividad 11.</li> <li>b) No: Ir a la actividad 08</li> </ul> <p>.</p>	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialistas en Presupuesto Público.</li> </ul>

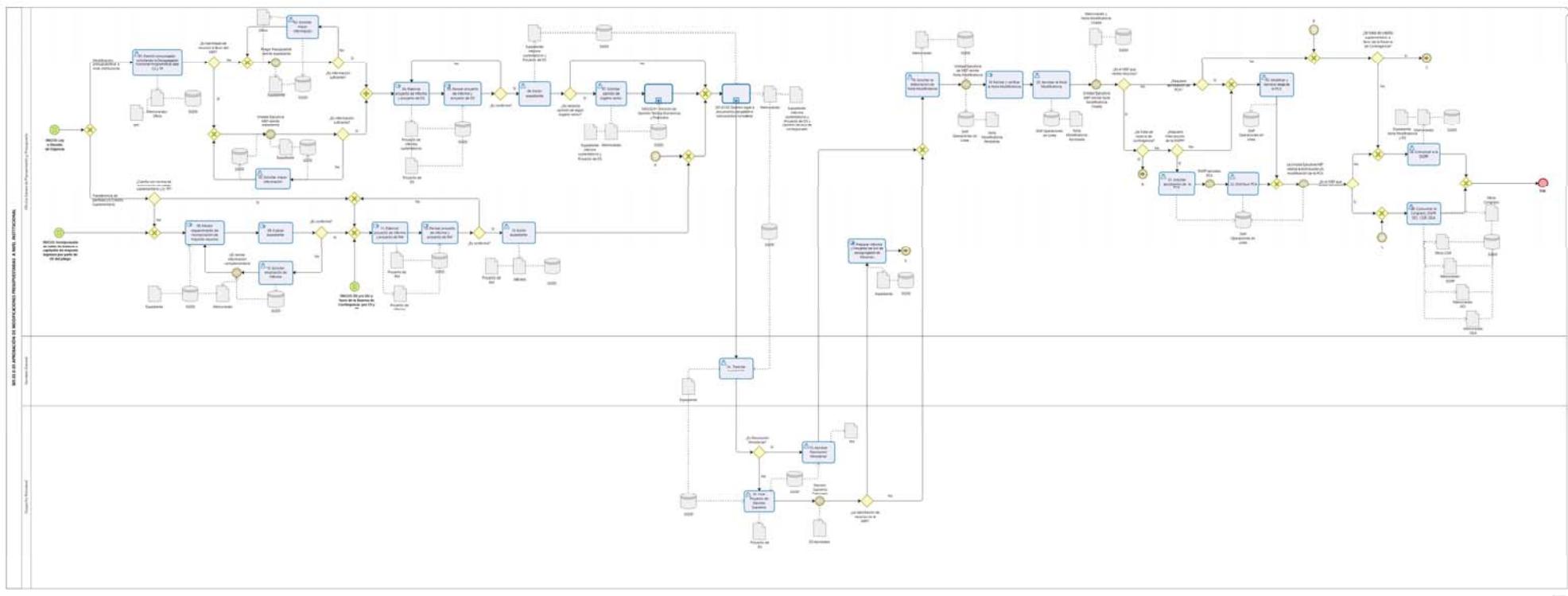
02	Solicitar mayor información Pliego Presupuestal remite expediente	OGPP	▪ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
03	Solicitar mayor información La Unidad Ejecutora MEF remite expediente ¿Es información suficiente? a) Sí: Ir a la actividad 04. b) No: Ir a la actividad 03.	OGPP	▪ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
04	Elaborar proyecto de informe sustentatorio y proyecto de Decreto Supremo.	OGPP/OPICT	▪ Especialistas en Presupuesto Público.
05	Revisar proyecto de informe sustentatorio y proyecto de Decreto Supremo. ¿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 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
06	Emitir expediente. ¿Se necesita opinión de algún órgano rector? a) Sí: Ir a la actividad 07. 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 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
07	Solicitar opinión del órgano rector. Ir al Subproceso M03.02.01 Emisión de Opinión Técnica Económica y Financiera. Luego, ir al Subproceso S01.01.02 Opinión Legal a Documentos de Gestión e Instrumentos Normativos. Ir a la actividad 14	OGPP	▪ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
08	<b>INICIO: Incorporación de saldo de balance o captación de mayores ingresos por parte de la Unidad Ejecutora del pliego.</b> Recibir requerimiento de incorporación de mayores recursos. El expediente debe contar con el sustento de la incorporación de mayores recursos.	OGPP/OPICT	▪ Especialistas en Presupuesto Público.

09	Evaluar expediente.  ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 11. b) No: Ir a la actividad 10.	OGPP/OPICT	▪ Especialistas en Presupuesto Público.
10	Solicitar ampliación de informe a la Unidad Ejecutora.  La Unidad Ejecutora remite información complementaria. Ir a la actividad 08.	OGPP	▪ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
11	<b>INICIO: Decreto Supremo y/o Decreto de Urgencia a favor de la Reserva de Contingencia por Crédito Suplementario y Transferencia de Partidas</b>  Elaborar proyecto de informe y proyecto de RM.	OGPP/OPICT	▪ Especialistas en Presupuesto Público.
12	Revisar proyecto de informe y proyecto de RM.  ¿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 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
13	Emitir expediente.  Ir al Subproceso S01.01.02 Opinión Legal a Documentos de Gestión e Instrumentos Normativos. Ir a la actividad 14.	OGPP	▪ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
14	Tramitar expediente.  ¿Es Resolución Ministerial? a) Sí: Ir a la actividad 15. b) No: Ir a la actividad 16.	SG	▪ Secretario(a) General
15	Aprobar Resolución Ministerial. Ir a la actividad 18.	DM	▪ Ministro (a) de Economía y Finanzas
16	Visar proyecto de Decreto Supremo.  Se publica el DS. (Este DS podrá nacer de la FASE 1 o ser promovido por la DGPP).  ¿La habilitación de recursos es al MEF? a) Sí: Ir a la actividad 17. b) No: Ir a la actividad 18.	DM	▪ Ministro(a) de Economía y Finanzas

17	Preparar Informe y Proyecto de RM de desagregación de Recursos.  Ir al Subproceso S01.01.02 Opinión Legal a Documentos de Gestión y de Instrumentos Normativos. Ir a la actividad 14.	OGPP/OPICT	▪ Especialistas en Presupuesto Público.
18	Solicitar la elaboración de Nota Modificatoria.  La Unidad Ejecutora del MEF remite Nota Modificatoria en el SIAF Operaciones en Línea, y remite dicha Nota Modificatoria.	OGPP/OPICT	▪ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica.
19	Revisar y verificar la Nota Modificatoria	OGPP/OPICT	▪ Especialistas en Presupuesto Público.
20	Aprobar la Nota Modificatoria.  La Unidad Ejecutora del MEF remite Nota modificatoria visada, ir a la siguiente pregunta:  ¿Es el MEF que recibe recursos? a) Sí: Ir a la siguiente pregunta: "¿Se trata de reserva de contingencia?" a. Si: Ir a la siguiente pregunta: "¿Se trata de crédito suplementario a favor de la Reserva de Contingencia? " 1. Sí: Ir a la actividad 25 2. No: Ir a la actividad 24  b) No: Ir a la siguiente pregunta: "¿Requiere intervención de la DGPP?" 1. Sí: Ir a la actividad 21 2. No: Ir a la actividad 23  b) No: Ir a la siguiente pregunta: "¿Requiere aprobación de PCA?". Cuando se trate de RS, FCI, PI, FIDT, no requerirá modificar PCA. i. Sí: Ir a la actividad 23. ii. No: Ir a la siguiente pregunta: "¿Se trata de Crédito Suplementario de Reserva de Contingencia? " a) Sí: Ir a la actividad 25. b) No: Ir a la actividad 24.	OGPP/OPICT	▪ Especialistas en Presupuesto Público.
21	Solicitar aprobación de la PCA a través del SIAF Operaciones en Línea.  La DGPP aprueba PCA. Ir a la actividad 22.	OGPP/OPICT	▪ Especialistas en Presupuesto Público.

	Distribuir PCA. La distribución de la PCA se realiza a través del SIAF Operaciones en Línea.		
22	<p>La Unidad Ejecutora MEF, realiza distribución y/o modificación de la PCA</p> <p>¿Es el MEF que recibe recursos?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Si: Ir a la actividad 25.</li> <li>b) No: Ir a la actividad 24.</li> </ul>	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialistas en Presupuesto Público.</li> </ul>
23	<p>Modificar y aprobar rebaja de la PCA. La modificación y aprobación de rebaja de la PCA se realiza a través del SIAF a través del SIAF Web.</p> <p>La Unidad Ejecutora MEF modifica su PCA.</p> <p>¿Es el MEF que recibe recursos?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Si: Ir a la actividad 25.</li> <li>b) No: Ir a la actividad 24.</li> </ul>	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialistas en Presupuesto Público.</li> </ul>
24	Comunicar a la DGPP a través de memorando y se adjunta DS y Nota Modificatoria Aprobada, dentro del plazo correspondiente. <b>Ir al FIN.</b>	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.</li> </ul>
25	Comunicar al Congreso, DGPP, OCI, CGR, OGA, adjuntando RM y Nota Modificatoria aprobada. <b>Ir al FIN.</b>	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.</li> </ul>
<b>FIN:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ DS y Nota Modificatoria aprobada.</li> <li>▪ RM y Nota Modificatoria aprobada.</li> <li>▪ PCA aprobado.</li> </ul>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porcentaje de notas de modificación presupuestaria a nivel Institucional atendidas</li> </ul>			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</li> <li>▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</li> <li>▪ Portal Institucional.</li> </ul>			
<b>Documentos generados</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nota Modificatoria Aprobada.</li> <li>▪ PCA</li> <li>▪ Oficio.</li> <li>▪ Memorando.</li> </ul>			

**Gráfico N° 14**  
**Flujograma “S05.03.01.03 Aprobación de Modificaciones Presupuestarias a Nivel Institucional”**



bizagi

### 8.3.2 S05.03.02 Seguimiento de la Ejecución Presupuestal

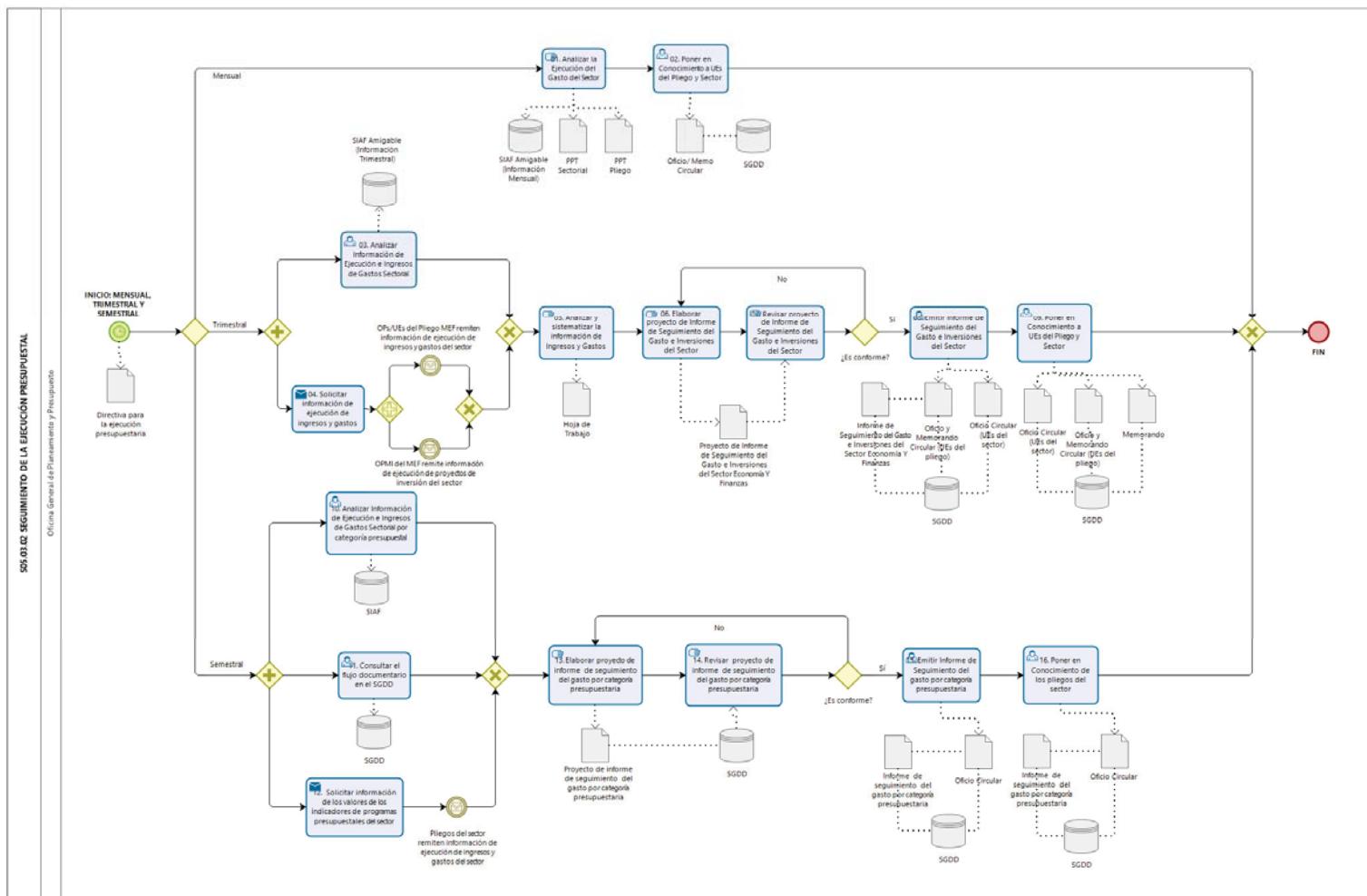
Ficha de Procedimiento: Seguimiento de la Ejecución Presupuestal			
Código del Subproceso	S05.03.02	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestal con el fin de que se tomen las medidas correctivas que sean necesarias	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público</li> <li>■ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul> <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	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ S05.02</li> <li>■ S05.03</li> </ul>	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.</li> <li>■ Ejecución Presupuestaria.</li> </ul>
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ -.-</li> </ul>	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ -.-</li> </ul>
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ UEs / Pliego.</li> <li>■ OGPP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Información de Ejecución de Ingresos y Gastos del Sector mensual y trimestral.</li> <li>■ Información de Ejecución de Proyectos de Inversión del Sector trimestral.</li> <li>■ PIA aprobado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Informe de Seguimiento del Gasto e Inversiones del Sector Economía y Finanzas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ DGPP.</li> </ul>
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad

	<b>INICIO:</b> Se realiza de forma mensual, trimestral y semestral.  a) En caso del seguimiento mensual, ir a la actividad 01. b) En caso del seguimiento trimestral, en paralelo ir a las actividades 03,04 y 05. c) En caso del seguimiento semestral, en paralelo ir a las actividades 11,12 y 13.		
01	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.  Dentro de la semana siguiente de terminado el mes analizar información: 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"> <li>▪ Especialista en Presupuesto Público.</li> <li>▪ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica.</li> </ul>
02	Poner en Conocimiento a UEs del pliego y Sector a través de Oficio o Memorando Circular. <b>Ir al FIN.</b>	OGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</li> </ul>
03	Analizar información de Ejecución e Ingresos de Gastos Sectorial, a través del SIAF Amigable (Información Mensual).	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista en Presupuesto Público.</li> </ul>
04	Solicitar información de ejecución de ingresos y gastos.  En paralelo:  Las OPs/UEs del Pliego MEF remiten información de Ejecución de Ingresos y Gastos del Sector, por correo electrónico  La OPMI del MEF remite información de ejecución de proyectos de inversión del sector, por correo electrónico	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista en Presupuesto Público.</li> </ul>

	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 Economía y Finanzas.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
06	Revisar proyecto de Informe de Seguimiento del Gasto e Inversiones del Sector Economía y Finanzas.  ¿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.
07	Emitir Informe de Seguimiento del Gasto e Inversiones del Sector.	OGPP	▪ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
08	Poner en conocimiento a UEs del pliego y Sector a través de Memorando, Memorando circular y Oficio. Ir a Fin.	OGPP	▪ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
09	Analizar Información de Ejecución e Ingresos de Gastos Sectorial por categoría presupuestal	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
10	Consultar el flujo documentario en el SGDD	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
11	Solicitar información de los valores de los indicadores de programas presupuestales del sector.  Los Pliegos del sector remiten información de ejecución de ingresos y gastos del sector	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
12	Elaborar proyecto de informe de seguimiento del gasto por categoría presupuestaria	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
13	Revisar proyecto de informe de seguimiento del gasto por categoría presupuestaria	OGPP/OPICT	▪ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica.

	¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 15. b) No: Ir a la actividad 13.		
15	Emitir Informe de Seguimiento del gasto por categoría presupuestaria	OGPP	▪ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
16	Poner en Conocimiento de los pliegos del sector	OGPP	▪ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
<b>FIN: Informe de Seguimiento del Gasto e Inversiones del Sector Economía y Finanzas.</b>			
<b>Indicadores</b>			
▪ Porcentaje de Informes de Seguimiento del gasto e inversiones del sector que fueron elaborados y remitidos por la OPICT en un plazo			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). ▪ Portal Institucional.			
<b>Documentos generados</b>			
▪ Informe de Seguimiento del Gasto e Inversiones del Sector Economía y Finanzas. ▪ Memorando ▪ Oficio.			

**Gráfico N° 15**  
**Flujograma “S05.03.02 Seguimiento de la Ejecución Presupuestal”**

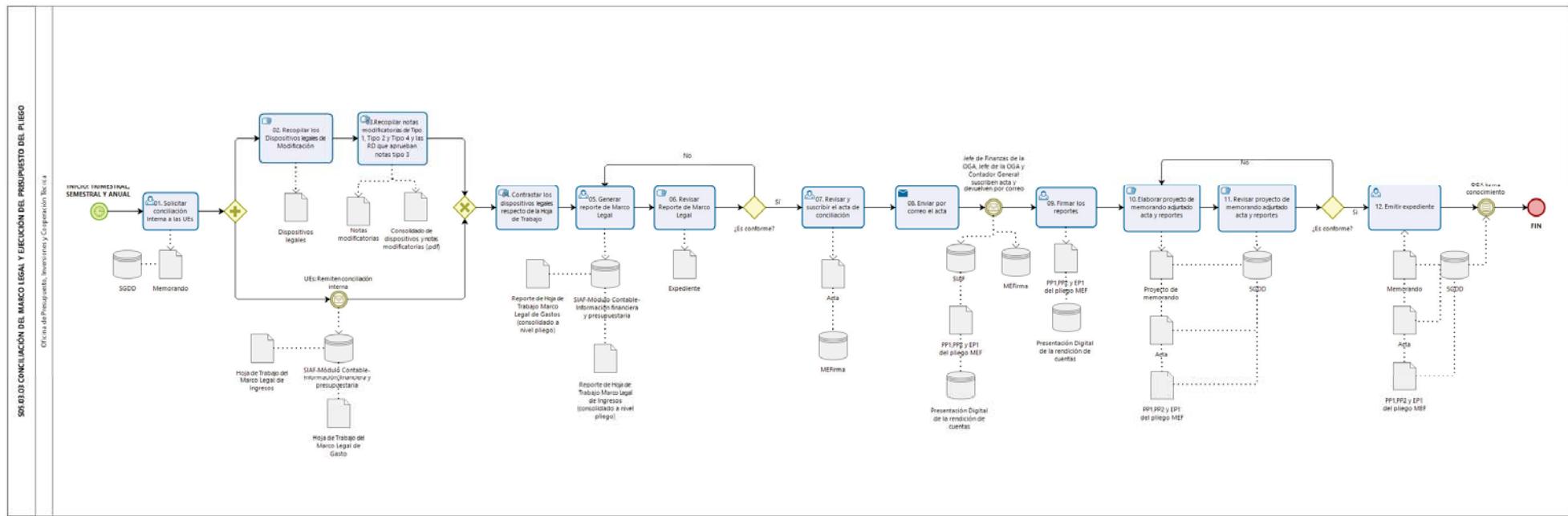


Powered by  
**bizagi**  
 Modular

Ficha de Procedimiento: Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto del Pliego			
Código del Subproceso	S05.03.03	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"> <li>■ Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.</li> <li>■ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul> <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	■ S05.03	Nombre del Proceso	■ Ejecución Presupuestaria
Código del Subproceso	■ -.-	Nombre de Subproceso	■ -.-
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
■ UEs / Pliego.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Reporte de conciliación interna trimestral, semestral y anual.</li> <li>■ Dispositivos Legales que modifican el presupuesto del año vigente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Trimestral: Acta de Conciliación del Marco legal al primer trimestre</li> <li>■ Semestral: Acta de Conciliación del Marco legal al primer semestre.</li> <li>■ Anual: Acta de Conciliación del Marco Legal y Ejecución Anual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ DGCP</li> <li>■ OGA.</li> </ul>
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<b>INICIO:</b> Se realiza de forma trimestral, semestral y anual. Solicitar conciliación Interna a las Unidades Ejecutoras del Pliego MEF. Información sobre el avance de metas físicas al primer trimestre, semestre o anual según corresponda De forma paralela ir a la actividad 02 y al evento de 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. Ir a la actividad 04	OGPP/OPICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista en Presupuesto Público.</li> <li>■ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica.</li> </ul>
02	Recopilar los dispositivos legales de modificación trimestral, semestral y anual, expedientes en físico.	OGPP/OPICT	■ Especialista en Presupuesto Público.
03	Recopilar notas modificatorias de Tipo 1, Tipo 2 y tipo 4 y las RD que aprueban notas tipo 3.  La recopilación de dispositivos legales es en el diario El Peruano, Resoluciones notificadas por Secretaría General y Resoluciones Directoriales que envía OGA	OGPP/OPICT	■ Especialista en Presupuesto Público.
04	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.
05	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.
06	Revisar Reporte de Marco Legal de Gastos e Ingresos.  ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 07. b) No: Ir a la actividad 05.	OGPP/OPICT	■ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica.
07	Revisar y suscribir el acta de conciliación.	OGPP	■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

	El Director (a) de la Oficina de Finanzas de la OGA, Jefe (a) de la OGA y Contador(a) General suscriben acta y devuelven por correo.		Planeamiento y Presupuesto
09	Firmar los reportes.	OGPP	▪ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
10	Elaborar proyecto de memorando adjuntado acta y reportes.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
11	Revisar proyecto de memorando adjuntado acta y reportes. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 12. b) No: Ir a la actividad 10.	OGPP/OPICT	▪ Especialista en Presupuesto Público.
12	Emitir expediente Se adjunta actas y reportes: PP1, PP2 y EP1 del pliego MEF. La OGA toma conocimiento. <b>Ir al FIN</b>	OGPP	▪ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
<b>FIN:</b>			
▪ Trimestral: Acta de Conciliación del Marco legal al primer y tercer trimestre ▪ Semestral: Acta de Conciliación del Marco legal al primer semestre. ▪ Anual: Acta de Conciliación de Marco Legal y Ejecución Anual.			
<b>Indicadores</b>			
▪ Días calendario de anticipación en la remisión a la OGA del Acta de Conciliación suscrita respecto a la fecha límite establecida en la normatividad.			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). ▪ Portal Institucional.			
<b>Documentos generados</b>			
▪ Acta de Conciliación del Marco legal al primer y tercer trimestre. ▪ Acta de Conciliación del Marco legal al primer semestre. ▪ Acta de Conciliación de Marco Legal y Ejecución Anual ▪ Memorando			

**Gráfico N° 16**  
**Flujograma “S05.02.04 Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto del Pliego”**



## **ANEXO 5**

### **ACTA DE CONCILIACIÓN DEL MARCO LEGAL Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

**\_\_\_\_\_ TRIMESTRE \_\_\_\_\_**

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ se da por concluido el proceso de Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de la entidad [ ] \_\_\_\_\_, correspondiente al \_\_\_\_\_ TRIMESTRE \_\_\_\_\_.

La conciliación consistió en comparar el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), con los respectivos dispositivos legales de aprobación; así como, en comparar la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos registrados en el SIAF-SP Cliente, con la información de la base de datos central del MEF, durante el \_\_\_\_\_ TRIMESTRE \_\_\_\_\_.

Se deja constancia que la firma de la presente Acta y de los formatos que la acompañan: Presupuesto Institucional de Ingresos (PP-1), Presupuesto Institucional de Gastos (PP-2), Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos (EP-1) y sus correspondientes anexos, tiene carácter de Declaración Jurada y obedece a la verdad de los importes conciliados. IDEA DE PROYECTO

En señal de conformidad, suscribimos la presente Acta.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**Director (a) General de la Oficina General      Responsable de la Oficina de Contabilidad**  
**Jefe (a) General de la Oficina**  
**de Planeamiento y Presupuesto      o la que haga sus veces**  
**General de Administración**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**Director (a) General de la Oficina General      Responsable de la Oficina de Contabilidad      Jefe (a) General de la**  
**de Planeamiento y Presupuesto      Oficina      o la que haga sus veces**  
**General de Administración**

#### 8.4 S05.04 Ejecución de las Inversiones Institucionales

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO						
PROCESO	Gestión de Recursos Institucionales					
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Ejecución de las Inversiones Institucionales					
CÓDIGO	S05.04		TIPO DE PROCESO	Soporte		
OBJETIVO DEL PROCESO	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 <sup>4</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>■ 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.</li> <li>■ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>■ Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> </ul> <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"> <li>■ Jefe(a) de la Oficina General de Administración.</li> <li>■ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos.</li> </ul>	
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS

<sup>4</sup> En el caso de Proyectos de inversión con financiamiento externo se utilizará los contratos de Préstamo y Convenios de Financiación de Apoyo Presupuestal, correspondientes.

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidad Cooperante</li> <li>▪ OGPP</li> <li>▪ OGIP.</li> <li>▪ Órgano del MEF (Subejecutor)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan estratégico Plurianual</li> <li>▪ Asignación Presupuestaria Multianual (APM)</li> <li>▪ Contrato de Prestamos</li> <li>▪ Perfil del Proyecto</li> <li>▪ Conformidad administrativa del servicio de consultores, locación de servicios y compra de bienes</li> <li>▪ Término de Referencia o Especificación Técnica.</li> <li>▪ Conformidad técnica</li> </ul>	S05.04.01	Gestión de Inversiones con Fuentes Cooperantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan de ejecución Plurianual</li> <li>▪ Plan de Adquisiciones</li> <li>▪ Contrato suscrito.</li> <li>▪ Orden de Compra.</li> <li>▪ Orden de Servicio</li> <li>▪ Plan Operativo Anual (POA).</li> <li>▪ Comprobante de pago emitido por la Unidad Ejecutora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OGPP.</li> <li>▪ DGTP.</li> <li>▪ Órgano del MEF (Subejecutor).</li> <li>▪ Fuente Cooperante.</li> <li>▪ Consultores financiados con Fuentes Cooperantes y Donaciones</li> <li>▪ Locadores de servicios de la OGIP</li> <li>▪ Proveedores.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OGPP.</li> <li>▪ Unidad Formuladora.</li> <li>▪ Despacho Ministerial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PMI Sectorial aprobado</li> <li>▪ Proyecto de Inversión declarado viable.</li> <li>▪ IOARR aprobado.</li> <li>▪ RM de delegación de funciones.</li> </ul>	S05.04.02	Elaboración y Aprobación de Expedientes Técnicos y/o Documentos Equivalentes	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina General de Administración.</li> <li>▪ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expediente técnico o documento equivalente aprobado.</li> <li>▪ IOARR aprobado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OGPP.</li> <li>▪ DGPMI.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órgano del MEF (órgano usuario).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe técnico de sustento para modificar el Proyecto de Inversión o IOARR.</li> </ul>	S05.04.03	Modificaciones de las Inversiones	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina General de Administración.</li> <li>▪ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proyecto de Inversión modificada.</li> <li>▪ IOARR modificada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órgano del MEF.</li> <li>▪ Fuente Cooperante.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OGPP (OPMI).</li> <li>▪ Comité de Seguimiento de Inversiones.</li> <li>▪ DGPMI.</li> <li>▪ UEIs del MEF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de la programación de la ejecución financiera de las inversiones.</li> <li>▪ Solicitud de información del seguimiento de las inversiones.</li> <li>▪ Solicitud de reporte semanal para el seguimiento de las inversiones (Formato PGI).</li> <li>▪ Expediente técnico o documento equivalente aprobado           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ IOARR aprobado</li> <li>▪ Proyecto de Inversión modificada (de corresponder)</li> <li>▪ IOARR modificada (de corresponder)</li> </ul> </li> </ul>	S05.04.04	Seguimiento de las Inversiones	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina General de Administración.</li> <li>▪ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formato 12B: Formato de seguimiento de inversiones.</li> <li>▪ Informe de avances de seguimiento de inversiones.</li> <li>▪ Presentación o reporte de seguimiento de inversiones.</li> <li>▪ Formato de Tablero Rojo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OGPP (OPMI).</li> <li>▪ Comité de Seguimiento de Inversiones.</li> <li>▪ DGPMI.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órgano del MEF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presentación o reporte de seguimiento de las inversiones</li> <li>▪ Inversiones con ejecución final de metas físicas y financieras.</li> </ul>	S05.04.05	Liquidación y Transferencia de Inversiones	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina General de Administración</li> <li>▪ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe técnico de liquidación de obra.</li> <li>▪ Informe de cierre del proyecto.</li> <li>▪ Formato 09: Registro del cierre de inversiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órgano del MEF</li> <li>▪ Fuente Cooperante.</li> <li>▪ OGPP.</li> </ul>
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO</b>						
SISTEMAS INFORMÁTICOS				INDICADORES		

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</li> <li>■ Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA)</li> <li>■ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</li> <li>■ SIAF-RP VISUAL (Módulo Administrativo)</li> <li>■ SIAF - Módulo de Autorización de la Administración Financiera (MADAF).</li> <li>■ SIAF-RP VISUAL (Módulo Contable).</li> <li>■ Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).</li> <li>■ Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (BID)</li> <li>■ United Nations Development Business (UNDB)</li> <li>■ Banco de Inversiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Planes aprobados sobre Planificación Operativa y Financiera de Inversiones y Proyectos</li> <li>■ Porcentaje de solicitudes de contratación de bienes, servicios y consultorías atendidas</li> <li>■ Porcentaje de pagos ejecutados oportunamente</li> <li>■ Aprobación de Expedientes técnicos y/o documentos equivalentes</li> <li>■ Modificaciones aprobadas de inversiones</li> <li>■ Porcentaje de avance de la ejecución de las inversiones.</li> <li>■ Informe de cierre elaborado</li> <li>■ Porcentaje de Inversiones cerradas</li> </ul>
<b>CONTROLES</b>	<b>RECURSOS</b>
<p><b>Proceso de Gestión de Inversiones con Fuentes Cooperantes:</b></p> <p>-Procedimiento Planificación Operativa y Financiera de Inversiones y Proyectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Revisión del Plan de Ejecución Plurianual para solicitar no objeción del BID por el Jefe(a) de OGEIP.</li> <li>■ Revisión del Plan Operativo Anual (POA) del Subejecutor para solicitar no objeción del BID por el Jefe(a) de OGEIP.</li> <li>■ Revisión del Plan de Adquisiciones (PA) para solicitar no objeción del BID por el Jefe(a) de OGEIP.</li> </ul> <p>-Procedimiento Contratación de bienes, servicios y consultorías</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Revisión de la actividad para ver si el TdR o ET se enmarca en el plan aprobado para el proyecto, está previsto en el POA y PA aprobados, por el especialista.</li> <li>■ Conformación de un Comité de Selección para realizar todos los actos necesarios para el desarrollo del procedimiento de contratación de los bienes y servicios solicitados por el Subejecutor.</li> </ul> <p>-Procedimiento Gestión de Pagos con Recursos de Fuentes Cooperantes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verificación del cumplimiento de los términos contractuales estipulados en los contratos suscritos (conformidad técnica del subejecutor, entregables y/o productos, conformidades de servicios, evidencias de recepción de bienes, entre otros), por el especialista, para el pago de proveedores de los bienes y servicios solicitados por el Subejecutor</li> </ul> <p><b>Procedimiento de Elaboración y Aprobación de Expedientes Técnicos y/o Documentos Equivalentes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Revisar informe recomendando aprobar expediente técnico y/o Documento Equivalente de la IOARR y/o PI, por el Jefe(a) de la OGEIP</li> <li>■ Registrar expediente técnico o documento equivalente de la IOARR y/o proyectos de inversión en el Banco de Inversiones</li> </ul>	<p><b>RECURSOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instalaciones de la Oficina General de Inversiones y Proyectos</li> <li>■ Instalaciones de la Oficina General de Administración.</li> <li>■ Instalaciones de la Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos.</li> <li>■ Instalaciones de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos</li> <li>■ Computadoras</li> <li>■ Laptops</li> <li>■ Impresoras</li> <li>■ Especialistas/Analistas</li> <li>■ Contador(a)</li> <li>■ Comité de Selección</li> <li>■ Comité de Seguimiento de Inversiones</li> <li>■ Coordinador(a) de Inversiones</li> <li>■ Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Inversiones</li> <li>■ Director(a)</li> <li>■ Director(a) General</li> </ul>

**Procedimiento de Modificaciones de las Inversiones**

- Revisar informe de recomendación para el registro de la modificación de proyecto de inversión o IOARR, por el Coordinador(a) de Inversiones
- Registrar la modificación en el aplicativo de Banco de Inversiones

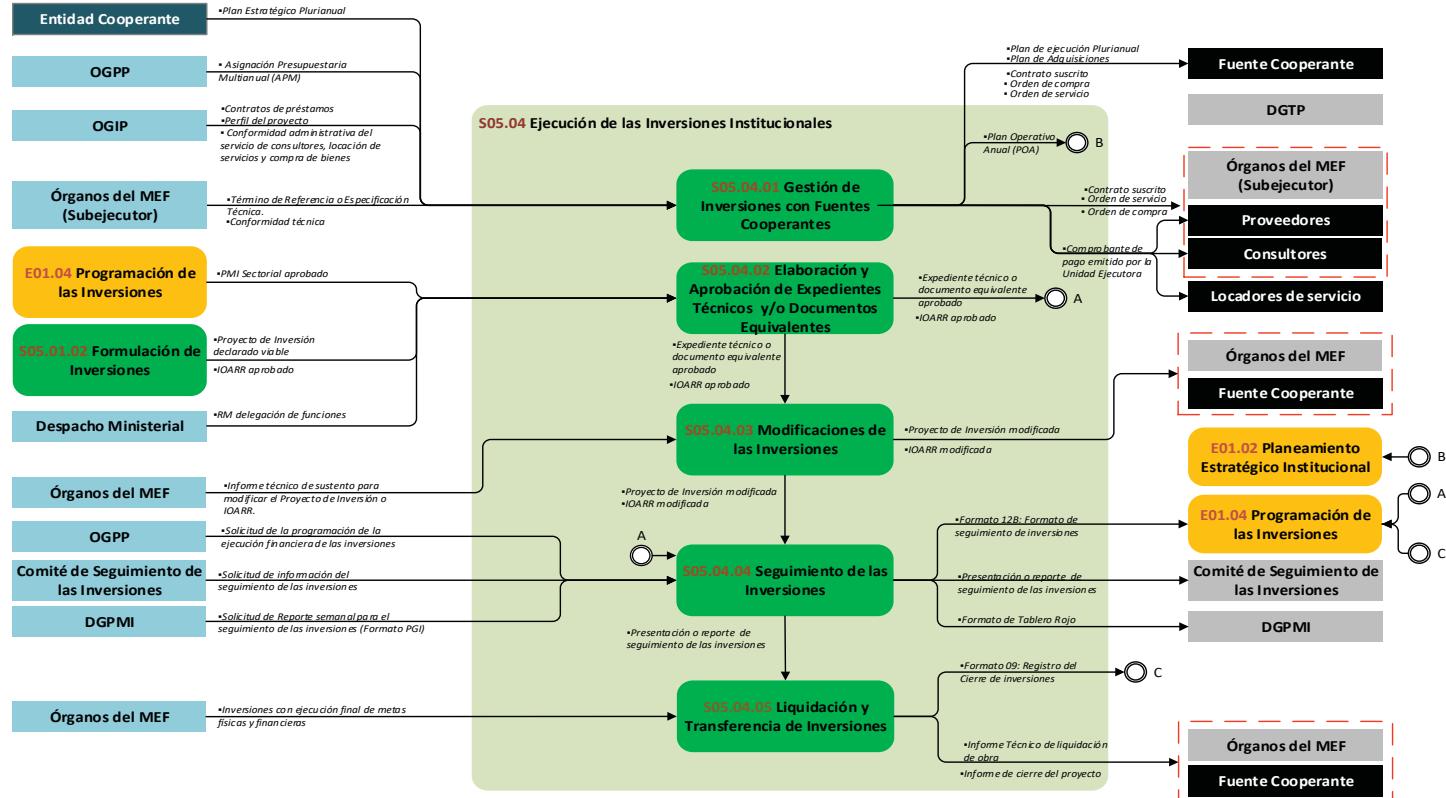
**Procedimiento de Seguimiento de las Inversiones**

- Realizar seguimiento de las inversiones por el Comité de Seguimiento de Inversiones
- Registrar seguimiento de inversiones en formato 12B y formato de Tablero Rojo

**Procedimiento de Liquidación y Transferencia de Inversiones**

- Revisar informe técnico de liquidación de obra, informe cierre de proyecto y formato 09, por el Coordinador(a) de Inversiones.
- Registrar cierre de proyecto en el Banco de Inversiones

**Gráfico N° 17**  
**Diagrama de Interrelación “S05.04 Ejecución de las Inversiones Institucionales”**



#### 8.4.1 S05.04.01 Gestión de Inversiones con Fuentes Cooperantes

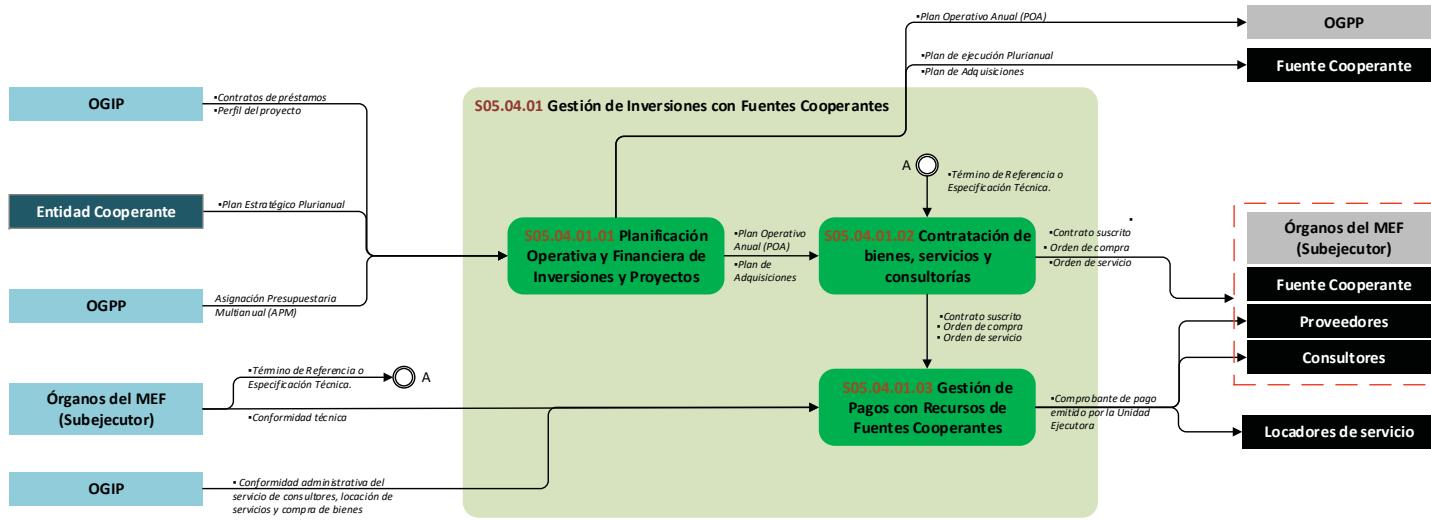
FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO						
PROCESO	Gestión de Recursos Institucionales					
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Gestión de Inversiones con Fuentes Cooperantes					
CÓDIGO	S05.04.01			TIPO DE PROCESO	Soporte	
OBJETIVO DEL PROCESO	Gestión la ejecución de las inversiones financiadas con fuentes cooperantes a fin 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 <sup>5</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>■ 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.</li> <li>■ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>■ Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> </ul> <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 mediante Fuentes Cooperantes.			DUEÑO DEL SUBPROCESO	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos.</li> </ul>	
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS

<sup>5</sup> 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"> <li>▪ OGIP</li> <li>▪ Entidad Cooperante</li> <li>▪ OGPP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contrato de Prestamos</li> <li>▪ Perfil del Proyecto</li> <li>▪ Plan estratégico Plurianual</li> <li>▪ Asignación Presupuestaria Multianual (APM)</li> </ul>	S05.04.01.01	Planificación Operativa y Financiera de Inversiones y Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan Operativo Anual (POA).</li> <li>▪ Plan de ejecución Plurianual</li> <li>▪ Plan de Adquisiciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OGPP.</li> <li>▪ Fuente Cooperante.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OGIP.</li> <li>▪ Órgano del MEF (Subejecutor)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órgano del MEF (Subejecutor).</li> <li>▪ Fuente Cooperante.</li> <li>▪ Proveedores</li> <li>▪ Consultores</li> </ul>	S05.04.01.02	Contratación de bienes, servicios y consultorías	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contrato suscrito.</li> <li>▪ Orden de Compra.</li> <li>▪ Orden de Servicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órgano del MEF (Subejecutor).</li> <li>▪ Fuente Cooperante.</li> <li>▪ Proveedores</li> <li>▪ Consultores</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF (Subejecutor)</li> <li>▪ OGIP (OGEIP)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratos suscritos</li> <li>▪ Orden de compra</li> <li>▪ Orden se servicio</li> <li>▪ Conformidad técnica</li> <li>▪ Conformidad administrativa del servicio de consultores, locación de servicios y compra de bienes</li> </ul>	S05.03.01.03	Gestión de Pagos con Recursos de Fuentes Cooperantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprobante de pago emitido por la Unidad Ejecutora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consultores y/o Locadores de Servicios contratados por la OGIP</li> <li>▪ Proveedores</li> </ul>
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO</b>						
<b>SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>				<b>INDICADORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</li> <li>▪ Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA)</li> <li>▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</li> <li>▪ SIAF-RP VISUAL (Módulo Administrativo)</li> <li>▪ SIAF - Módulo de Autorización de la Administración Financiera (MADAF).</li> <li>▪ SIAF-RP VISUAL (Módulo Contable).</li> <li>▪ Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).</li> <li>▪ Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (BID)</li> <li>▪ United Nations Development Business (UNDB)</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planes aprobados sobre Planificación Operativa y Financiera de Inversiones y Proyectos</li> <li>▪ Porcentaje de solicitudes de contratación de bienes, servicios y consultorías atendidas</li> <li>▪ Porcentaje de pagos ejecutados oportunamente</li> </ul>		
<b>CONTROLES</b>				<b>RECURSOS</b>		

<p><b>Procedimiento Planificación Operativa y Financiera de Inversiones y Proyectos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Revisión del Plan de Ejecución Plurianual para solicitar no objeción del BID por el Jefe(a) de OGEIP.</li> <li>■ Revisión del Plan Operativo Anual (POA) del Subejecutor para solicitar no objeción del BID por el Jefe(a) de OGEIP.</li> <li>■ Revisión del Plan de Adquisiciones (PA) para solicitar no objeción del BID por el Jefe(a) de OGEIP.</li> </ul> <p><b>Procedimiento Contratación de bienes, servicios y consultorías</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Revisión de la actividad para ver si el TdR o ET se enmarca en el plan aprobado para el proyecto, está previsto en el POA y PA aprobados, por el especialista.</li> <li>■ Conformación de un Comité de Selección para realizar todos los actos necesarios para el desarrollo del procedimiento de contratación de los bienes y servicios solicitados por el Subejecutor.</li> </ul> <p><b>Procedimiento Gestión de Pagos con Recursos de Fuentes Cooperantes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verificación del cumplimiento de los términos contractuales estipulados en los contratos suscritos (conformidad técnica del subejecutor, entregables y/o productos, conformidades de servicios, evidencias de recepción de bienes, entre otros), por el especialista, para el pago de proveedores de los bienes y servicios solicitados por el Subejecutor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instalaciones de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos.</li> <li>■ Instalaciones de la Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos.</li> <li>■ Computadoras</li> <li>■ Laptops</li> <li>■ Impresoras</li> <li>■ Especialistas/Analistas</li> <li>■ Contador(a)</li> <li>■ Comité de Selección</li> <li>■ Director(a)</li> <li>■ Director(a) General</li> </ul>
---	--

Gráfico N° 18



#### 8.4.1.1 S05.04.01.01 Planificación Operativa y Financiera de Inversiones y Proyectos

Ficha de Procedimiento Planificación Operativa y Financiera de Inversiones y Proyectos			
Código del Subproceso	S05.04.01.01	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Procedimiento	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.	Base Legal <sup>6,7</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul> <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	▪ S05.04.01	Nombre del Proceso	▪ Gestión de Inversiones con Fuentes Cooperantes.
Código del Subproceso	▪ S05.04.01.02	Nombre de Subproceso	▪ Contratación de bienes, servicios y consultorías
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario

<sup>6</sup> 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.

<sup>7</sup> El Manual de Operaciones, que rige los procedimientos de cada proyecto de inversión con financiamiento externo.

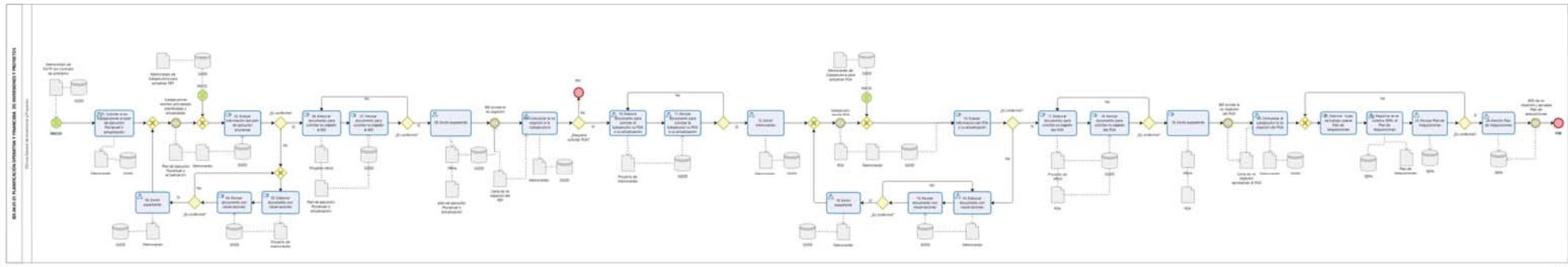
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OGIP</li> <li>▪ Entidad Cooperante.</li> <li>▪ OGPP</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contrato de Prestamos</li> <li>▪ Perfil del Proyecto</li> <li>▪ Plan estratégico Plurianual</li> <li>▪ Asignación Presupuestaria Multianual (APM)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan Operativo Anual (POA).</li> <li>▪ Plan de ejecución Plurianual</li> <li>▪ Plan de Adquisiciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OGPP</li> <li>▪ Fuente Cooperante.</li> </ul>
Nº	Actividades		Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p><b>INICIO: Memorando de DGTP con Contrato de préstamo,</b> se encuentra las condiciones mínimas para iniciar la ejecución de un proyecto.</p> <p>Solicitar a los Subejecutores el plan de ejecución Plurianual o actualización. Los Subejecutores remiten actividades planificadas o actualizadas</p>		OGIP/OGEIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Planificación de Inversiones y Proyectos</li> </ul>
02	<p><b>INICIO: Memorando de Subejecutora para actualizar PEP</b></p> <p>Evaluar información del Plan de Ejecución Plurianual.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: Ir a la actividad 06.</li> <li>b) No: Ir a la actividad 03.</li> </ul>		OGIP/OGEIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Planificación de Inversiones y Proyectos</li> </ul>
03	<p>Elaborar documento con observaciones.</p>		OGIP/OGEIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Planificación de Inversiones y Proyectos</li> </ul>
04	<p>Revisar documento con observaciones.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: Ir a la actividad 05.</li> <li>b) No: Ir a la actividad 03</li> </ul>		OGIP/OGEIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos.</li> </ul>
05	<p>Emitir expediente.</p> <p>Los Subejecutores remiten actividades planificadas o actualizadas. Ir a la actividad 02.</p>		OGIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos.</li> </ul>
06	<p>Elaborar documento para solicitar no objeción al BID.</p> <p>Se adjunta el Plan de ejecución Plurianual o actualización de actividades.</p>		OGIP/OGEIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Planificación de Inversiones y Proyectos</li> </ul>

07	Revisar documento para solicitar no objeción al BID.  ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: Ir a la actividad 06.	OGIP/OGEIP	▪ Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos.
08	Emitir expediente. Se adjunta el Plan de ejecución Plurianual o actualización de actividades.  El BID brinda la no objeción	OGIP	▪ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos.
09	Comunicar la no objeción a la subejecutora.  ¿Requiere solicitar POA? a) Sí: Ir a la actividad 10. b) No: Ir a al FIN.	OGIP	▪ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos. ▪ Especialista de Planificación de Inversiones y Proyectos
10	Elabora documento para solicitar al Subejecutor su POA o su actualización.	OGIP/OGEIP	▪ Especialista de Planificación de Inversiones y Proyectos
11	Revisar documento para solicitar al Subejecutor su POA o su actualización.	OGIP/OGEIP	▪ Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos.
12	Emitir memorando.  El Subejecutor remite POA.	OGIP	▪ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos.
13	<b>INICIO: Memorando de Subejecutora para actualizar POA</b>  Evaluar información del POA o su actualización.  ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 17. b) No: Ir a la actividad 14.	OGIP/OGEIP	▪ Especialista de Planificación de Inversiones y Proyectos
14	Elaborar observaciones y devolver a la subejecutora.  La Subejecutor remite POA. Ir a la actividad 07.	OGIP/OGEIP	▪ Especialista de Planificación de Inversiones y Proyectos
15	Revisar documento con observaciones.  ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 16. b) No: Ir a la actividad 14.	OGIP/OGEIP	▪ Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos.
16	Emitir expediente.  El Subejecutor remite POA. Ir a la actividad 13.	OGIP	▪ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos.
17	Elaborar documento para solicitar no objeción del POA. Se adjunta POA de subejecutora	OGIP/OGEIP	▪ Especialista de Planificación de Inversiones y Proyectos

18	Revisar documento para solicitar no objeción del POA	OGIP/OGEIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos.</li> </ul>
19	Emitir expediente. Se adjunta POA de subejecutora.  El BID da no objeción del POA	OGIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos.</li> </ul>
20	Comunicar al subejecutor la no objeción del POA.	OGIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos.</li> <li>▪ Especialista de Planificación de Inversiones y Proyectos</li> </ul>
21	Elaborar hojas de trabajo para el Plan de Adquisiciones.	OGIP/OGEIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Adquisiciones de la OGEIP</li> </ul>
22	Registrar en el sistema SEPA el Plan de Adquisiciones.	OGIP/OGEIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Adquisiciones de la OGEIP</li> </ul>
23	Revisar Plan de Adquisiciones.  ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 24. b) No: Ir a la actividad 21.	OGIP/OGEIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos.</li> </ul>
24	Remitir Plan de Adquisiciones.  El BID da no objeción y aprueba Plan de adquisiciones. <b>Ir al FIN.</b>	OGIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos.</li> </ul>
<b>FIN:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan Operativo Anual (POA).</li> <li>▪ Plan de ejecución Plurianual</li> <li>▪ Plan de adquisiciones</li> </ul>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planes aprobados sobre Planificación Operativa y Financiera de Inversiones y Proyectos</li> </ul>			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</li> <li>▪ Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA)</li> </ul>			
<b>Documentos generados</b>			

- Plan Operativo Anual (POA).
- Plan Anual de Adquisiciones
- Memorando.
- Oficio.

**Gráfico N° 19**  
**Flujograma “S05.04.01.01 Planificación Operativa y Financiera de Inversiones y Proyectos”**



bisnode

#### 8.4.1.2 S05.04.01.02 Contratación de bienes, servicios y consultorías

Ficha de Procedimiento Contratación de bienes, servicios y consultorías			
Código del Subproceso	S05.04.01.02	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 <sup>8910</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul> <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	▪ S05.04.01	Nombre del Proceso	▪ Gestión de Inversiones con Fuentes Cooperantes.

<sup>8</sup> 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.

<sup>9</sup> El Manual de Operaciones, que rige los procedimientos de cada proyecto de inversión con financiamiento externo.

<sup>10</sup> Políticas de Selección y Contrataciones de las Fuentes Cooperantes, que rigen los procesos de contrataciones financiados con endeudamiento externo.

<b>Código del Subproceso</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S05.04.01.01</li> <li>▪ S05.04.01.03</li> </ul>	<b>Nombre de Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificación Operativa y Financiera de Inversiones y Proyectos.</li> <li>▪ Gestión de Pagos con Recursos de Fuentes Cooperantes</li> </ul>
<b>Proveedor</b>		<b>Insumos</b>	<b>Salidas</b>	<b>Usuario</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OGIP.</li> <li>▪ Órgano del MEF (Subejecutor).</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan Operativo Anual (POA).</li> <li>▪ Plan de Adquisiciones (PA).</li> <li>▪ Término de Referencia o Especificación Técnica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contrato suscrito</li> <li>▪ Orden de compra</li> <li>▪ Orden de servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órgano del MEF (Subejecutor).</li> <li>▪ Fuente Cooperante.</li> <li>▪ Proveedores</li> <li>▪ Consultores</li> </ul>
<b>Nº</b>	<b>Actividades</b>		<b>Órgano/Unidad Orgánica</b>	<b>Ejecutor de la Actividad</b>
<b>Actos Preparatorios</b>				
01	<b>INICIO: Plan Operativo Anual aprobado/ Plan de Adquisiciones aprobado</b> Elaborar Término de Referencia o Especificación Técnica y derivar. Incluye la lista de integrantes del Comité de Selección.		Órgano del MEF (Subejecutor)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General del Órgano del MEF (Subejecutor).</li> <li>▪ Especialista del Órgano del MEF – Coordinador del Proyecto</li> </ul>
02	Revisar Término de Referencia o Especificación Técnica. ¿Es conforme? <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: Ir a la actividad 04.</li> <li>b) No: Ir a la actividad 03.</li> </ul> La revisión consiste en verificar si la actividad se enmarca en el plan aprobado para el proyecto, si está previsto en el POA y PA aprobados.		OGIP/OGEIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Planificación de Inversiones y Proyectos.</li> <li>▪ Especialista o Consultor en Adquisiciones</li> </ul>
03	Solicitar subsanación		OGIP/OGEIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Planificación de Inversiones y Proyectos.</li> </ul>
04	Solicitar la No objeción a la Fuente Cooperante. Fuente cooperante evalúa solicitud de no objeción y emite respuesta ¿Emite no objeción? <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: Ir a la actividad 06.</li> <li>b) No: Ir a la actividad 05.</li> </ul>		OGIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos.</li> </ul>

05	Remitir observaciones al Subejecutor. Ir a la actividad 01.	OGIP/OGEIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos.</li> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos.</li> <li>▪ Especialista de Planificación de Inversiones y Proyectos.</li> </ul>
06	Emitir certificación presupuestal.	OGIP/OEIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos.</li> <li>▪ Analista de Presupuesto de Ejecución de Inversiones y Proyectos.</li> </ul>
07	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"> <li>▪ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos.</li> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos.</li> </ul>
08	<p>Instalar Comité mediante Acta y continuar con la <b>fase de proceso de selección</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de proceso de selección basada en Calidad y Costo- SBCC. Ir al Subproceso: Proceso de Selección basada en Calidad y Costo – SBCC. (ver ficha protocolo) y continuar con la actividad 09.</li> <li>- En caso de proceso de selección basada en Calidad-SBC. Ir al Subproceso: Proceso de Selección basada en Calidad - SBC. (ver ficha protocolo) y continuar con la actividad 09.</li> <li>- Proceso de Selección basada en Calificación de Consultores-SCC. Ir al Subproceso: Proceso de Selección basada en Calificación de Consultores-SCC (ver ficha protocolo) y continuar con la actividad 09.</li> <li>- 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.</li> <li>- En caso de proceso de Selección Directa –SD. Ir al Subproceso: Proceso de Selección Directa – SD (ver ficha protocolo) y continuar con la actividad 13.</li> </ul>	OGIP/Comité de Selección	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comité de Selección</li> </ul>

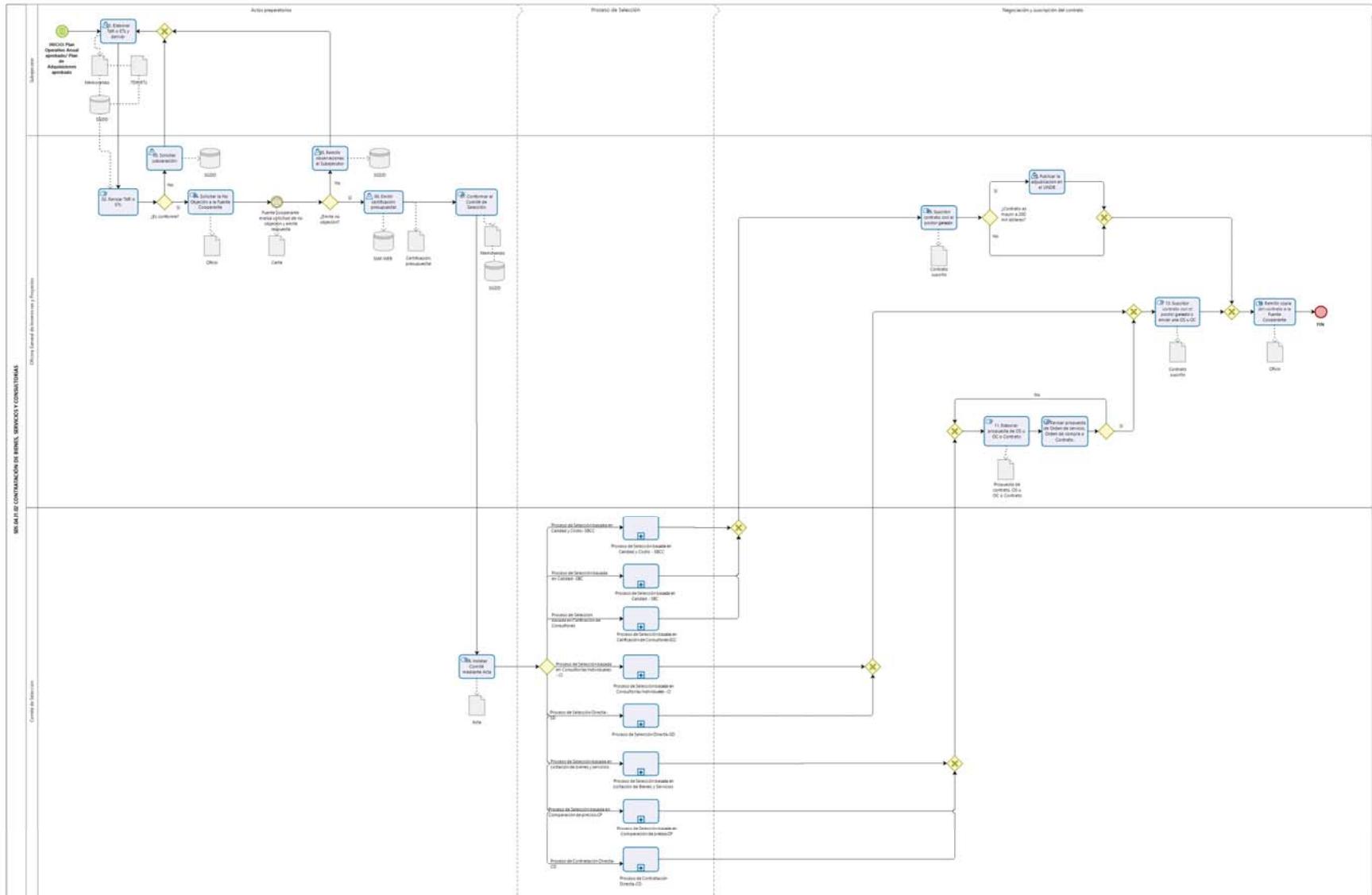
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de proceso de Selección basada en Licitación de bienes y servicios. Ir al Subproceso: Proceso de Selección basada en Licitación de Bienes y Servicios (ver ficha protocolo) y continuar con la actividad 11.</li> <li>- En caso de Proceso de Selección basada en Comparación de precios-CP. Ir al Subproceso: Proceso de Selección basada en Comparación de precios-CP (ver ficha protocolo) y continuar con la actividad 11.</li> <li>- En caso de Proceso de Contratación Directa-CD. Ir al Subproceso: Proceso de Contratación Directa-CD (ver ficha protocolo) y continuar con la actividad 11.</li> </ul>		
--	--	--	--

#### Negociación y Suscripción del contrato

09	Suscribir contrato con el postor ganador.  ¿Contrato es mayor a 200 mil dólares? a) Sí: Ir a la actividad 10. b) No: Ir a la actividad 14.	OGIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos.</li> </ul>
10	Publicar la adjudicación en el United Nations Development Business-UNDB. Ir a la actividad 14.	OGIP/OEIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos</li> <li>▪ Analista de Abastecimiento</li> </ul>
11	Elaborar propuesta de Orden de servicio, Orden de compra o Contrato.	OGIP/OEIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos.</li> <li>▪ Especialista Legal de Inversiones y Proyectos.</li> <li>▪ Analista de Abastecimiento.</li> </ul>
12	Revisar propuesta de Orden de servicio, Orden de compra o Contrato.  ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 13. b) No: Ir a la actividad 11.	OGIP/OEIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos.</li> <li>▪ Director(a) de Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos.</li> </ul>
13	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"> <li>▪ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos</li> <li>▪ Director(a) de Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos.</li> </ul>

14	Remitir copia del contrato a la Fuente Cooperante. <a href="#">Ir al FIN</a>	OGIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos.</li> <li>▪ Director(a) de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos</li> </ul>
<b>FIN:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Contrato suscrito:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suscripción del contrato del proceso de Selección basada en Calidad y Costo - SBCC.</li> <li>- Suscripción del contrato del proceso de Selección basada en Calidad - SBC.</li> <li>- Suscripción del contrato del proceso de Selección basada en Calificación de Consultores-SCC.</li> <li>- Suscripción del contrato del proceso de Selección basada en Consultorías Individuales - CI.</li> <li>- Suscripción del contrato del proceso de Selección Directa-SD</li> <li>- Suscripción del contrato del proceso de Selección basada en Licitación de bienes y servicios.</li> <li>- Suscripción del contrato, orden de compra u orden de servicio basado en Comparación de Precios-CP</li> <li>- Suscripción del contrato del proceso de Contratación Directa-CD</li> </ul> </li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Orden de compra</b></li> <li>▪ <b>Orden de servicio</b></li> </ul>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porcentaje de solicitudes de contratación de bienes, servicios y consultorías atendidas</li> </ul>			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</li> <li>▪ Sistema de Administración Financiera (SIAF-WEB).</li> <li>▪ Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).</li> <li>▪ Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (BID)</li> <li>▪ United Nations Development Business (UNDB)</li> </ul>			
<b>Documentos generados</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contrato del proceso de Selección basada en Calidad y Costo- SBCC.</li> <li>▪ Contrato del proceso de selección basada en Calidad-SBC</li> <li>▪ contrato del proceso de Selección basada en Calificación de Consultores-SCC.</li> <li>▪ Contrato del proceso de Selección basada en Consultorías Individuales – C</li> <li>▪ Contrato del proceso de Selección Directa-SD</li> <li>▪ Contrato del proceso de Selección basada en Licitación de bienes y servicios.</li> <li>▪ Contrato basado en Comparación de Precios.</li> <li>▪ Contrato del proceso de Contratación Directa-CD</li> <li>▪ Orden de compra.</li> <li>▪ Orden de servicio.</li> <li>▪ Oficio solicitando No objeción a la Fuente Cooperante.</li> <li>▪ Memorando para conformar al Comité de Selección.</li> <li>▪ Actas del Comité de Selección.</li> <li>▪ Memorando informando de los resultados del proceso de Selección</li> <li>▪ Publicación de la adjudicación en la United Nations Development Business.</li> </ul>			

**Gráfico N° 20**  
**Flujograma “S05.04.01.02 Contratación de bienes, servicios y consultorías”**

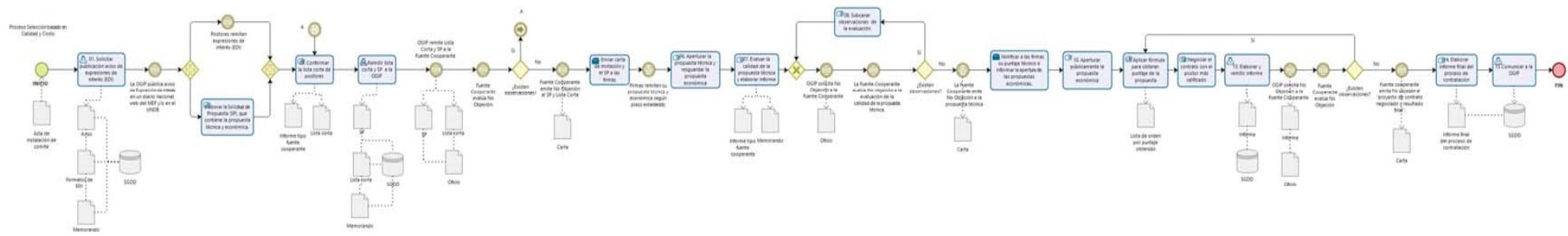


<b>Ficha de Protocolo</b> <b>Proceso de Selección Basada en Calidad y Costo – SBCC</b>			
<b>Código y Nombre de Procedimiento</b>		<b>S05.04.01.02 Contratación de bienes, servicios y consultorías</b>	
<b>Nº</b>	<b>Actividades</b>	<b>Órgano/Unidad Orgánica</b>	<b>Ejecutor de la Actividad</b>
01	<p>Solicitar publicación de aviso de expresiones de interés (EDI).</p> <p>La OGIP pública aviso de Expresión de Interés en un diario de circulación nacional, portal web del MEF y/o en el UNDB. Luego, de forma paralela los postores remiten expresiones de interés (EDI) y se continúa con la actividad 03.</p> <p>La publicación está a cargo de la OEIP. Si el monto a licitar es mayor a 200 mil dólares se publica en el UNDB (portal de avisos internacionales 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	<p>Conformar la Lista Corta de postores.</p> <p>Esta lista contiene el orden de mérito de los postores y se elabora un Informe tipo fuente cooperante</p>	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>La Fuente Cooperante evalúa No objeción a la Lista Corta y Solicitud de Propuesta.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: Ir a la actividad 03.</li> <li>b) No: Fuente Cooperante emite No Objección a la Solicitud de Propuesta y Lista Corta y. Ir a la actividad 05.</li> </ul>	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	Aperturar la propuesta técnica y resguardar la propuesta económica.	OGIP/Comité de Selección	▪ Comité de Selección
07	Evaluar la calidad de la propuesta técnica y elaborar informe.  La OGIP solicita No Objeción a la Fuente cooperante.  La Fuente Cooperante evalúa No objeción a la evaluación de la calidad de la propuesta técnica.  ¿Existen observaciones? a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: La Fuente Cooperante emite No Objeción a la propuesta técnica. Ir a la actividad 09.	OGIP/Comité de Selección	▪ Comité de Selección
08	Subsanar observaciones de la evaluación.	OGIP/Comité de Selección	▪ Comité de Selección
09	Notificar a las firmas su puntaje técnico e informar la apertura de las propuestas económicas.	OGIP/Comité de Selección	▪ Comité de Selección
10	Aperturar públicamente la propuesta económica	OGIP/Comité de Selección	▪ Comité de Selección
11	Aplicar fórmula para obtener puntaje de la propuesta. Se establece un orden de prelación en base a la evaluación técnica y económica.	OGIP/Comité de Selección	▪ Comité de Selección
12	Negociar el contrato con el postor más calificado.	OGIP/Comité de Selección	▪ Comité de Selección
13	Elaborar y remitir informe.  La OGIP solicita No objeción a la Fuente Cooperante.  La Fuente Cooperante evalúa No objeción a la propuesta de contrato.  ¿Existen observaciones? a) Sí: Ir a la actividad 11. b) No: Fuente cooperante emite No objeción al "proyecto de contrato negociado y resultado final. Ir a la actividad 14.	OGIP/Comité de Selección	▪ Comité de Selección

14	Elaborar informe final del proceso de contratación.	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección
15	Comunicar a la OGIP	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección
<b>FIN: Informe final del proceso de contratación.</b>			

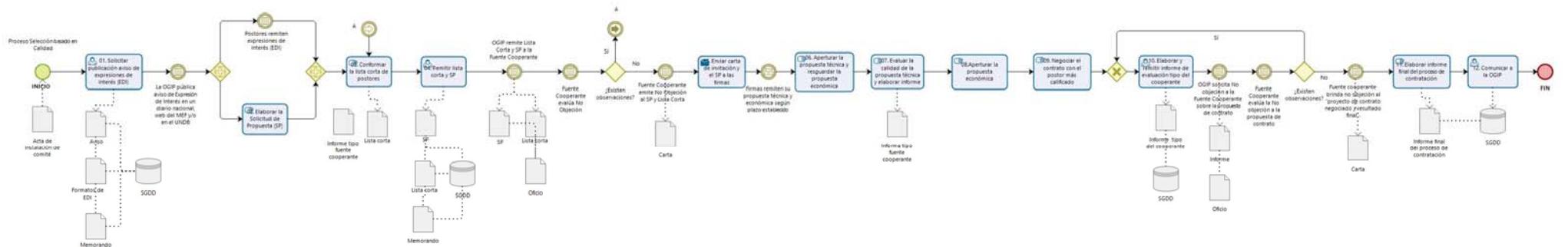
Gráfico N° 21



<b>Ficha de Protocolo</b> <b>Proceso de Selección Basada en Calidad</b>			
<b>Código y Nombre de Procedimiento</b>		<b>■ S05.04.01.02 Contratación de bienes, servicios y consultorías</b>	
<b>Nº</b>	<b>Actividades</b>	<b>Órgano/Unidad Orgánica</b>	<b>Ejecutor de la Actividad</b>
01	<p>Solicitar publicación del aviso de expresiones de interés (EDI).</p> <p>La OGIP pública aviso de Expresión de Interés en un diario de circulación nacional, portal web MEF y/o en el UNDB. Luego, en paralelo los postores remiten expresiones de interés (EDI), ir a la actividad 02.</p> <p>La publicación está a cargo de la OEIP. Si el monto a licitar es mayor a 200 mil dólares se publica en el UNDB (portal de avisos internacionales 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	<p>Conformar la Lista Corta de postores.</p> <p>Esta lista contiene el orden de mérito de los postores y elaborar Informe tipo fuente cooperante.</p>	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"> <li>a) Sí: Ir a la actividad 03.</li> <li>b) No: La Fuente Cooperante emite No objeción a la Solicitud de Propuesta y Lista Corta. Ir a la actividad 05.</li> </ul>	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección.
05	<p>Enviar carta de invitación y 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	Aperturar la propuesta técnica y resguardar la propuesta económica	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección.

07	Evaluar la calidad de la propuesta técnica y elaborar informe tipo fuente cooperante.	OGIP/Comité de Selección	▪ Comité de Selección.
08	Aperturar la propuesta económica.	OGIP/Comité de Selección	▪ Comité de Selección.
09	Negociar el contrato con el postor más calificado.	OGIP/Comité de Selección	▪ Comité de Selección.
10	<p>Elaborar y remitir informe de evaluación tipo del cooperante.</p> <p>La OGIP solicita No objeción a la Fuente Cooperante sobre la propuesta de contrato.</p> <p>La Fuente Cooperante evalúa la No objeción a la propuesta de contrato</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: Ir a la actividad 10</li> <li>b) No: La Fuente cooperante brinda no objeción al proyecto de contrato negociado y al informe de evaluación con el resultado final. Ir a la actividad 11.</li> </ul>	OGIP/Comité de Selección	▪ Comité de Selección.
11	Elaborar informe final del proceso de contratación.	OGIP/Comité de Selección	▪ Comité de Selección.
12	Comunicar a la OGIP. Ir al FIN	OGIP/Comité de Selección	▪ Comité de Selección.
<b>FIN: Informe final del proceso de contratación</b>			

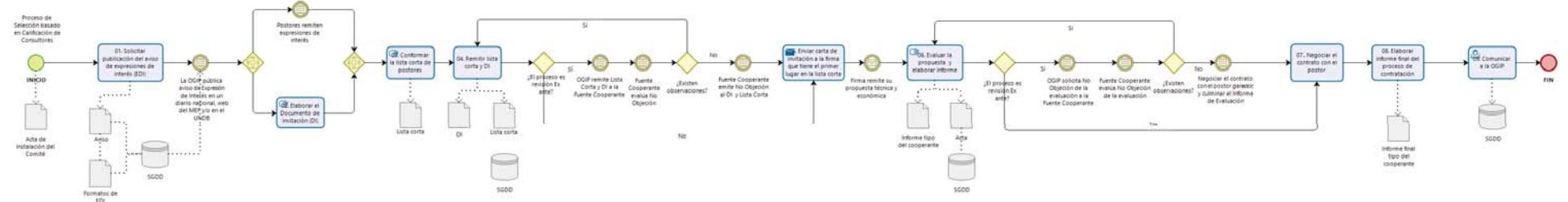
**Gráfico N° 22**  
**Flujograma “Protocolo de Proceso de Selección Basada en Calidad – SBC”**



<p style="text-align: center;"><b>Ficha de Protocolo</b>  <b>Proceso de Selección basado en Calificación de Consultores</b></p>			
<b>Código y Nombre de Procedimiento</b>		<b>■ S05.04.01.02 Contratación de bienes, servicios y consultorías</b>	
<b>Nº</b>	<b>Actividades</b>	<b>Órgano/Unidad Orgánica</b>	<b>Ejecutor de la Actividad</b>
01	<p><b>INICIO: Acta de Instalación del Comité.</b></p> <p>Solicitar publicación del aviso de expresiones de interés (EDI).</p> <p>La OGIP pública aviso de Expresión de Interés en un diario de circulación nacional, portal web MEF y/o el UNDB, de ser necesario. Luego, en paralelo los postores remiten expresiones de interés, ir a la actividad 02.</p> <p>La publicación está a cargo de la OIEP.</p>	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección.
02	Elaborar el Documento de Invitación (DI). El Documento de Invitación contiene formatos para presentación propuesta de técnica y económica	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección.
03	Conformar la Lista Corta y Documento de Invitación. Esta lista contiene el orden de mérito de los postores y elaborar Informe tipo fuente cooperante.	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección.
04	<p>Remitir Lista Corta y Documento de Invitación (DI) a la OGIP.</p> <p>¿El proceso es revisión Ex ante?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: La OGIP remite Lista Corta y DI a la Fuente Cooperante. Luego Fuente Cooperante evalúa No objeción al Documento de Invitación y Lista Corta.</li> <li>b) No: Ir a la actividad 05.</li> </ul> <p>. ¿Existen observaciones?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: Ir a la actividad 03.</li> <li>b) No: La Fuente Cooperante emite No objeción a la Solicitud de Propuesta y Lista Corta. Ir a la actividad 05.</li> </ul>	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección.
05	Enviar carta de invitación a la firma que tiene el primer lugar en la lista corta.  Las Firmas remiten su propuesta técnica y económica según plazo establecido, ir a la actividad 06.	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección.
06	Evaluar la propuesta y elaborar el Informe de Evaluación tipo del cooperante.  ¿El proceso es revisión Ex ante?	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: La OGIP solicita No Objeción de la evaluación a la Fuente Cooperante, luego la Fuente Cooperante evalúa No Objeción de la evaluación.</li> </ul>		

	<p>Ir a la siguiente pregunta.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 07.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 06.</p> <p>b) No: La Fuente Cooperante emite la No Objeción. Ir a la actividad 07.</p>		
07	Negociar el contrato con el postor ganador; y culminar el Informe de Evaluación	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección.
08	Elaborar informe final del proceso de contratación.	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección.
09	Comunicar a la OGIP. Ir al FIN	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección.
<b>FIN: Informe final del proceso de contratación</b>			

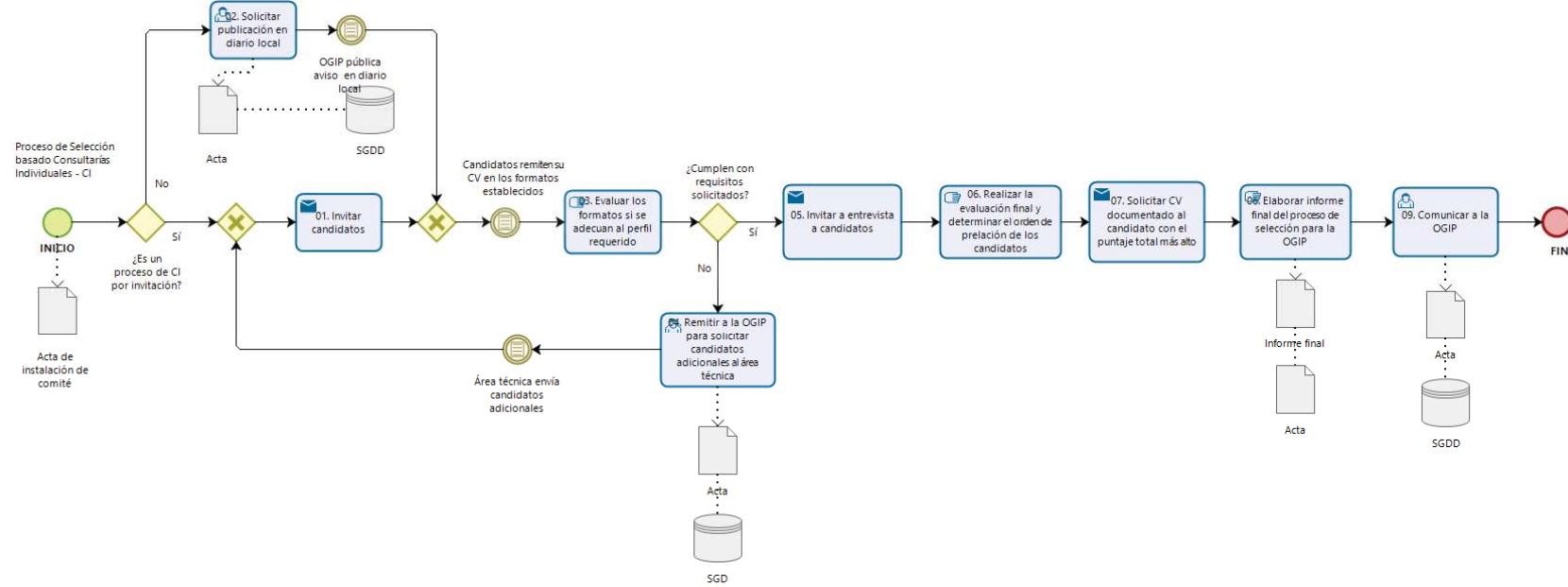
**Gráfico N° 23**  
**Flujograma “Protocolo de Proceso de Selección Basada en Calificación de Consultores”**



<p style="text-align: center;"><b>Ficha de Protocolo</b>  <b>Proceso de Selección basada en Consultorías Individuales – CI</b></p>			
<b>Código y Nombre de Procedimiento</b>		<b>■ S05.04.01.02 Contratación de bienes, servicios y consultorías</b>	
<b>Nº</b>	<b>Actividades</b>	<b>Órgano/Unidad Orgánica</b>	<b>Ejecutor de la Actividad</b>
01	<p><b>INICIO: Acta de instalación de comité</b></p> <p>¿Es un proceso de CI por invitación?</p> <p>a) Sí: Invitar candidatos. De no contar con una terna se elabora un aviso de expresión de interés, dado que en la evaluación se requiere la comparación de como mínimo 3 candidatos.</p> <p>Los Candidatos remiten su currículum vitae (CV) en los formatos establecidos. Ir a la actividad 03.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 02.</p>	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección
02	<p>Solicitar publicación en diario local</p> <p>La OGIP pública aviso en diario local.</p> <p>Los candidatos remiten su CV en los formatos establecidos. Ir a la actividad 03.</p>	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección
03	<p>Evaluar los formatos si se adecuan al perfil requerido.</p> <p>¿Cumplen con requisitos solicitados?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 05.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 04.</p>	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección
04	<p>Remitir a la OGIP para solicitar candidatos adicionales al área técnica.</p> <p>El Área técnica envía candidatos adicionales hasta completar la terna.</p>	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección
05	Invitar a entrevista a candidatos.	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección

06	Realizar la evaluación final y determinar el orden de prelación de los candidatos.	OGIP/Comité de Selección	▪ Comité de Selección
07	Solicitar CV documentado al candidato con el puntaje total más alto	OGIP/Comité de Selección	▪ Comité de Selección
08	Elaborar informe final del proceso de selección para la OGIP.	OGIP/Comité de Selección	▪ Comité de Selección
09	Comunicar a la OGIP	OGIP/Comité de Selección	▪ Comité de Selección
<b>FIN: Informe final del proceso de selección</b>			

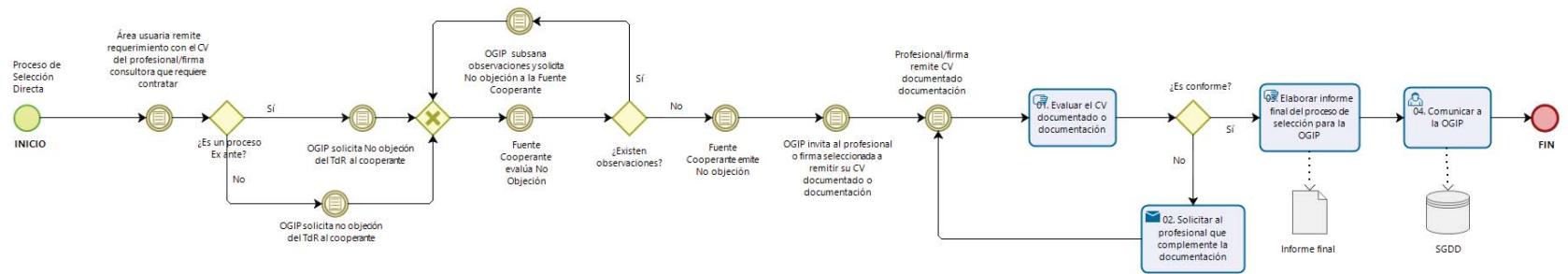
**Gráfico Nº 24**  
**Flujograma “Protocolo de Proceso de Selección Basada en Consultorías Individuales – CI”**



<p style="text-align: center;"><b>Ficha de Protocolo</b>  <b>Proceso de Selección basada en Selección Directa</b></p>			
<b>Código y Nombre de Procedimiento</b>		<b>■ S05.04.01.02 Contratación de bienes, servicios y consultorías</b>	
<b>Nº</b>	<b>Actividades</b>	<b>Órgano/Unidad Orgánica</b>	<b>Ejecutor de la Actividad</b>
01	<p>EL área usuaria remite requerimiento con el CV del profesional/firma consultora que requiere contratar.</p> <p>¿Es un proceso Ex ante?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: La OGIP solicita No objeción del TdR al cooperante, luego la Fuente Cooperante evalúa No Objeción, ir a la siguiente pregunta.</li> <li>b) No: La OGIP solicita no objeción del TdR al cooperante.</li> </ul> <p>¿Existen observaciones?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: La OGIP subsana observaciones y solicita No objeción a la Fuente Cooperante, luego la Fuente Cooperante evalúa No objeción, de no haber observaciones la Fuente Cooperante emite No objeción</li> <li>b) No: La Fuente Cooperante emite No objeción,</li> </ul> <p>La OGIP invita al profesional o firma seleccionada a remitir su CV documentado o documentación según corresponda,</p> <p>El Profesional o Firma Consultora remite CV documentado o documentación según corresponda, antes de cumplir el plazo indicado en la invitación.</p> <p>Evaluar CV documentado (Profesional) o documentación (Firma Consultora).</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: Ir a la actividad 03.</li> <li>b) No: Ir a la actividad 02.</li> </ul> <p>Nota:</p> <p>Es un proceso Ex ante si el monto a contratar es superior a 10 mil dólares</p> <p>La documentación contiene principalmente: i) Constitución de la empresa, ii) Poder del representante legal, iii) sustento de experiencia como firma, iv)sustento de experiencia de equipo clave</p>	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección

02	Solicitar al profesional que complemente la documentación. El Profesional/firma remite CV documentado/documentación, ir a la actividad 01.	OGIP/Comité de Selección	▪ Comité de Selección
03	Elaborar informe final del proceso de selección para la OGIP.	OGIP/Comité de Selección	▪ Comité de Selección
04	Comunicar a la OGIP. <b>Ir al FIN</b>	OGIP/Comité de Selección	▪ Comité de Selección
<b>FIN: Informe final del proceso de selección</b>			

**Gráfico N° 25**  
**Flujograma “Protocolo de Proceso de Selección Basada en Selección Directa”**

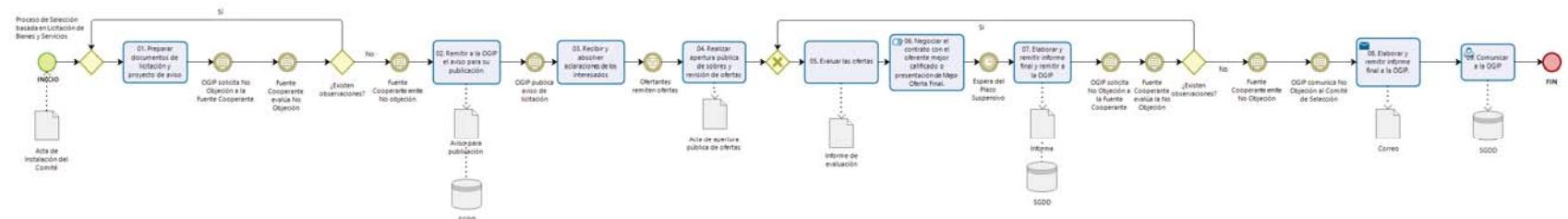


Powered by  
**bizagi**  
 Modular

<p style="text-align: center;"><b>Ficha de Protocolo</b>  <b>Proceso de Selección basada en Licitación de Bienes y Servicios</b></p>			
<b>Código y Nombre de Procedimiento</b>		<b>■ S05.04.01.02 Contratación de bienes, servicios y consultorías</b>	
<b>Nº</b>	<b>Actividades</b>	<b>Órgano/Unidad Orgánica</b>	<b>Ejecutor de la Actividad</b>
01	<p>Preparar documentos de licitación. Por encima de US\$ 250,0000 corresponde realizar una Licitación Pública Internacional, con revisión Ex Ante por parte del BID</p> <p>La OGIP solicita No Objeción a la Fuente Cooperante</p> <p>La Fuente Cooperante evalúa la No objeción.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: Ir a la actividad 01.</li> <li>b) No: La Fuente Cooperante emite la No objeción. Luego Ir a la actividad 02.</li> </ul>	OGIP / Comité de Selección	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comité de Selección.</li> </ul>
02	<p>Remitir a la OGIP el aviso para su publicación.</p> <p>La OGIP publica aviso de licitación. Ir a la actividad 03.</p> <p>En caso Licitación Pública Internacional el aviso debe ser publicado en la plataforma UNDB.</p>	OGIP / Comité de Selección	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comité de Selección.</li> </ul>
03	<p>Recibir y absolver aclaraciones de los interesados.</p> <p>En caso de bienes informáticos solicitar apoyo a OGTI.</p> <p>Luego los Ofertantes remiten ofertas.</p>	OGIP / Comité de Selección	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comité de Selección.</li> </ul>
04	Realizar apertura pública de sobres y revisión de ofertas.	OGIP / Comité de Selección	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comité de Selección.</li> </ul>

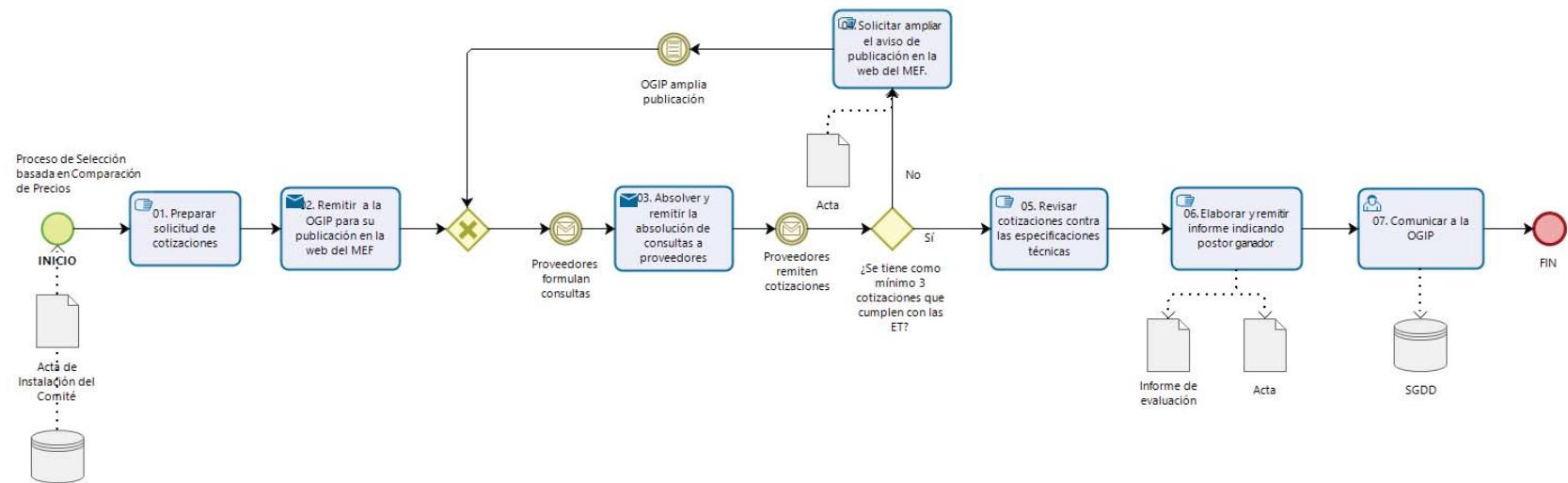
05	<p>Evaluar las ofertas.</p> <p>OGIP solicita la No Objeción a la Fuente Cooperante.</p> <p>Fuente Cooperante evalúa la No objeción a la Fuente Cooperante.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: Ir a la actividad 04.</li> <li>b) No: La Fuente Cooperante emite la No objeción. Luego OGIP comunica No Objeción al Comité de Selección. Luego Ir a la actividad 05.</li> </ul>	OGIP / Comité de Selección	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comité de Selección.</li> </ul>
06	<p>Negociar el contrato con el oferente mejor calificado o presentación de Mejor Oferta Final.</p> <p>Espera del Plazo Suspensivo, ir a la actividad 06.</p>	OGIP / Comité de Selección	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comité de Selección.</li> </ul>
07	<p>Elaborar y remitir informe final a la OGIP.</p> <p>La OGIP solicita No Objeción a la Fuente Cooperante, luego la Fuente Cooperante evalúa la No Objeción. Ir a la siguiente pregunta.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: Ir a la actividad 04.</li> <li>b) No: La Fuente Cooperante emite No Objeción, luego la OGIP comunica No Objeción al Comité de Selección. Ir a la actividad 07.</li> </ul>	OGIP / Comité de Selección	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comité de Selección.</li> </ul>
08	Elaborar y remitir informe final a la OGIP.	OGIP / Comité de Selección	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comité de Selección.</li> <li>▪ </li> </ul>
09	Comunicar a la OGIP.	OGIP / Comité de Selección	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comité de Selección.</li> </ul>
<b>FIN: Notificación de buena pro al ganador</b>			

**Gráfico N° 26**  
**Flujograma “Protocolo de Proceso de Selección Basada en Licitación de Bienes y Servicios”**



<p style="text-align: center;"><b>Ficha de Protocolo</b>  <b>Proceso de Selección basada en Comparación de Precios</b></p>			
<b>Código y Nombre de Procedimiento</b>		<b>■ S05.04.01.02 Contratación de bienes, servicios y consultorías</b>	
<b>Nº</b>	<b>Actividades</b>	<b>Órgano/Unidad Orgánica</b>	<b>Ejecutor de la Actividad</b>
01	Preparar solicitud de cotizaciones	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección.
02	Remitir a la OGIP para su publicación en la web del MEF.  Los Proveedores formulan consultas.	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección.
03	Absolver y remitir la absolución de consultas a proveedores. En caso de bienes debe tener VB de OGTI y nombre del proveedor a invitar  Los Proveedores remiten cotizaciones.  ¿Se tiene como mínimo 3 cotizaciones que cumplen con las ET? a) Sí: Ir a la actividad 05. b) No: Ir a la actividad 04.	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección.
04	Solicitar ampliar el aviso de publicación en la web del MEF.  La OGIP amplía publicación.  Los Proveedores formulan consultas. Ir a la actividad 03.	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección.
05	Revisar cotización contra la especificación técnica. De ser bienes tecnológicos se solicita la intervención de OGTI para absolución de consultas y revisión de la cotización.	OGIP/Comité de Selección	■ Comité de Selección.
06	Elaborar y remitir informe indicando postor ganador.	Comité de Selección	■ Comité de Selección.
07	Comunicar a la OGIP. <b>Ir al FIN.</b>	OGIP / Comité de Selección	■ Comité de Selección.
<b>FIN: Notificación de buena pro al ganador</b>			

**Gráfico N° 27**  
**Flujograma “Protocolo de Proceso de Selección Basada en Comparación de Precios”**

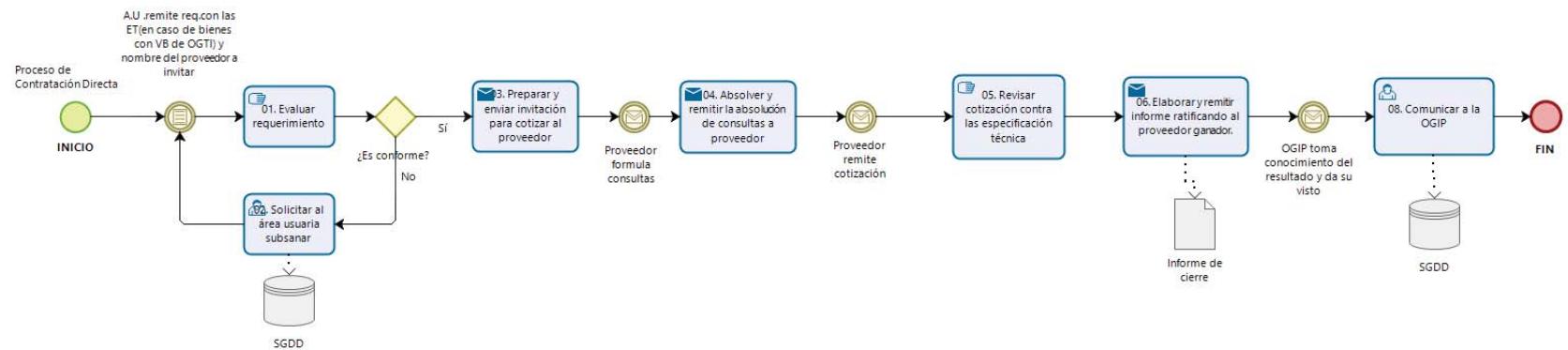


Powered by  
**bizagi**  
 Modeler

<b>Ficha de Protocolo</b> <b>Proceso de Contratación Directa</b>			
<b>Código y Nombre de Procedimiento</b>		<b>■ S05.04.01.02 Contratación de bienes, servicios y consultorías</b>	
<b>Nº</b>	<b>Actividades</b>	<b>Órgano/Unidad Orgánica</b>	<b>Ejecutor de la Actividad</b>
01	<p>El Área usuaria remite requerimiento con la especificación técnica (en caso de bienes tecnológicos con VB de OGTI) y nombre del proveedor a invitar.</p> <p>Evaluar requerimiento.</p> <p>Se debe adjuntar una justificación técnica para usar el método de selección con una validación que el proveedor cumple con los requisitos mínimos de la ET.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Si: Ir a la actividad 03.</li> <li>b) No: Ir a la actividad 02.</li> </ul>	OGIP/Comité de Selección	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comité de Selección.</li> </ul>
02	Solicitar al área usuaria subsanar.	OGIP/Comité de Selección	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comité de Selección.</li> </ul>
03	<p>Preparar y enviar invitación para cotizar al proveedor.</p> <p>El Proveedor formula consultas.</p> <p>En el caso de bienes tecnológicos, las consultas son remitidas a la OGTI</p>	OGIP/Comité de Selección	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comité de Selección.</li> </ul>
04	<p>Absolver y remitir la absolución de consultas a proveedor.</p> <p>El Proveedor remite cotización</p>	OGIP/Comité de Selección	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comité de Selección.</li> </ul>
05	Revisar cotización contra la especificación técnica. De ser bienes tecnológicos se solicita la intervención de OGTI para la revisión de la cotización.	OGIP/Comité de Selección	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comité de Selección.</li> </ul>
06	Elaborar y remitir informe ratificando al proveedor ganador. La OGIP toma conocimiento del resultado y da su visto.	OGIP/Comité de Selección	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comité de Selección.</li> </ul>

07	Comunicar a la OGIP. <a href="#">Ir al FIN.</a>	OGIP / Comité de Selección	▪ Comité de Selección.
<b>FIN: Notificación de buena pro al ganador</b>			

**Gráfico Nº 28**  
**Flujograma “Protocolo de Contratación Directa”**



Powered by  
**bizagi**  
 Modeler

#### 8.4.1.3 S05.04.01.03 Gestión de Pagos con Recursos de Fuentes Cooperantes

Ficha de Procedimiento Gestión de Pagos con Recursos de Fuentes Cooperantes			
Código del Subproceso	S05.04.01.03	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 <sup>6/7</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41 que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul> <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	▪ S05.04.01	Nombre del Proceso	▪ Gestión de Inversiones con Fuentes Cooperantes.
Código del Subproceso	▪ S05.04.01.02	Nombre de Subproceso	▪ Contratación de bienes, servicios y consultorías
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> El Manual de Operaciones, que rige los procedimientos de cada proyecto de inversión con financiamiento externo.

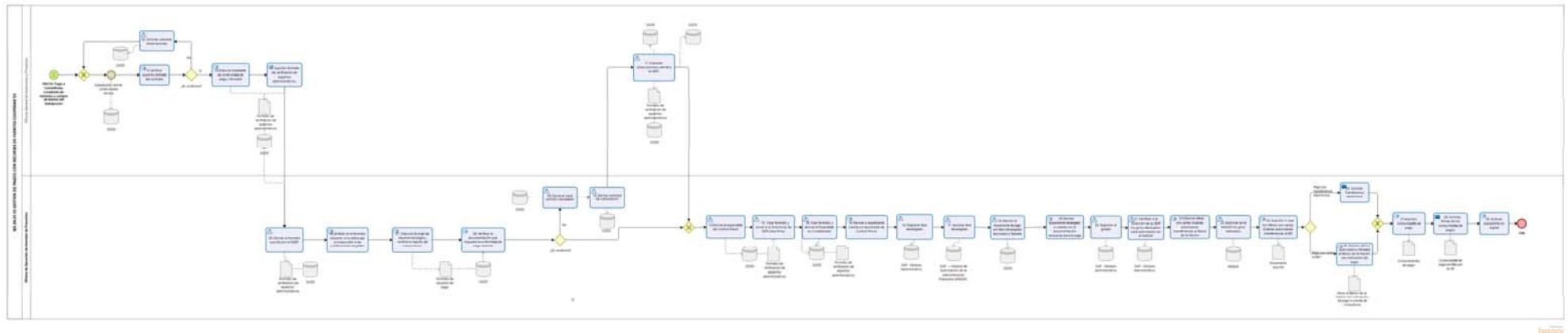
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF (Subejecutoras)</li> <li>▪ OGIP (OGEIP)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratos suscritos</li> <li>▪ Orden de compra</li> <li>▪ Orden se servicio</li> <li>▪ Conformidad técnica</li> <li>▪ Conformidad administrativa del servicio de consultores, locación de servicios y compra de bienes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprobante de pago emitido por la Unidad Ejecutora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consultores y/o Locadores de Servicios contratados por la OGIP</li> <li>▪ Proveedores</li> </ul>
Nº	<b>Actividades</b>		<b>Órgano/Unidad Orgánica</b>	<b>Ejecutor de la Actividad</b>
01	<p><b>INICIO:</b> Pago a Consultores, Locadores de Servicios y compra de bienes del Subejecutor</p> <p>El Subejecutor remite conformidad técnica.</p> <p>Verificar aspectos formales del contrato, ir a la siguiente pregunta:</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: Ir a la actividad 03.</li> <li>b) No: Ir a la actividad 02.</li> </ul>		OGIP/OGEIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialistas de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos</li> </ul>
02	Solicitar subsanar observaciones		OGIP/OGEIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialistas de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos.</li> </ul>
03	Elaborar expediente de conformidad de pago y "Formato de Verificación de Aspectos Administrativos"		OGIP/OGEIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialistas de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos.</li> </ul>
04	Suscribir formato de verificación de aspectos administrativos. Ir a la actividad 05.		OGIP / OGEIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos.</li> </ul>
05	Derivar el "Formato de Verificación de Aspectos Administrativos" suscrito por la OGEIP que incluye expediente administrativo para la ejecución de pagos		OGIP / OEIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la Oficina de Ejecución de Inversión de Proyectos.</li> </ul>
06	Verificar en el "Formato de Verificación de Aspectos Administrativos" con respecto a los datos que corresponden a las justificaciones de gastos a los organismos cooperantes.		OGIP / OEIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista Financiero</li> </ul>
07	<p>Elaborar formato de "Resumen de pagos" y verificar el registro del compromiso.</p> <p>Los pagos de entregables y/o productos contiene recibos de honorarios, suspensión 4ta. Categoría.</p>		OGIP / OEIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista Administrativo</li> </ul>

08	<p>Verificar la documentación que respalda la conformidad de pago emitida en el "Formato de Verificación de Aspectos Administrativos" y visar.</p> <p>Se verifica que se encuentren debidamente sustentadas y suscritas por los responsables; así como, verificación del cumplimiento de los términos contractuales estipulados en los contratos suscritos (conformidad técnica del subejecutor, entregables y/o productos, conformidades de servicios, evidencias de recepción de bienes, entre otros)., Visar el "Formato de Verificación de Aspectos Administrativos",</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: Ir a la actividad 13.</li> <li>b) No: Ir a la actividad 09.</li> </ul>	OGIP / OEIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista en Control Previo</li> </ul>
09	Devolver para solicitar subsanación.	OGIP / OEIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista en Control Previo</li> </ul>
10	Derivar solicitud de subsanación al Jefe(a) de OGEIP.	OGIP / OEIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la Oficina de Ejecución de Inversión de Proyectos.</li> </ul>
11	Subsanar observaciones y derivar al Director(a) de OEIP.	OGIP / OGEIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos</li> </ul>
12	Derivar al especialista de Control Previo.	OGIP / OEIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la Oficina de Ejecución de Inversión de Proyectos.</li> </ul>
13	Visar formato y enviar a la Director(a) de OEIP para firma.	OGIP / OEIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista en Control Previo</li> </ul>
14	Visar "Formato de Verificación de Aspectos Administrativos" y derivar al Especialista en Contabilidad	OGIP / OEIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la Oficina de Ejecución de Inversión de Proyectos.</li> </ul>
15	Revisar si expediente cuenta con aprobación de Control Previo.	OGIP / OEIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contador(a)</li> </ul>
16	Registrar fase devengado en el SIAF Módulo Administrativo.	OGIP / OEIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contador(a)</li> </ul>
17	Aprobar fase devengado en el SIAF – Módulo de Autorización de la Administración Financiera (MADAF).	OGIP / OEIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contador(a)</li> </ul>
18	Remitir el expediente de pago con fase devengado aprobado a Tesorería.	OGIP / OEIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contador(a)</li> </ul>

19	Revisar expediente devengado si cuenta con la documentación necesaria para el pago.	OGIP / OEIP	▪ Especialista en Tesorería
20	Registrar la fase de girado en el SIAF RP módulo administrativo Con respecto al importe neto y de las retenciones de acuerdo con la ley(retenciones por impuesto a la renta, deducciones, etc.)	OGIP / OEIP	▪ Especialista en Tesorería
21	Notificar a la Dirección de la OEIP los giros efectuados para autorización en el MADAFA	OGIP / OEIP	▪ Especialista en Tesorería
22	Elaborar oficios con cartas órdenes autorizando transferencias al Banco de la Nación para el pago de proveedores/ consultores	OGIP / OEIP	▪ Especialista en Tesorería
23	Autorizar en el MADAFA los giros realizados.	OGIP / OEIP	▪ Director(a) de la Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos
24	Suscribir o visar los Oficios con cartas órdenes autorizando transferencias al Banco de la Nación para el pago de proveedores/ consultores., derivar expediente a Tesorería.  - En el caso de pago por transferencia electrónica, ir a la actividad 27. - En el caso de pago por carta orden, ir a la actividad 28.	OGIP / OEIP	▪ Director(a) de la Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos
25	Solicitar Transferencia electrónica	OGIP / OEIP	▪ Especialista en Tesorería
26	Remitir oficios autorizados y firmados al Banco de la Nación con instrucción de pago a cuenta de consultores / proveedores.	OGIP / OEIP	▪ Especialista en Tesorería
27	Imprimir comprobantes de pago.  Se adjuntar expediente administrativo de gastos, constancia de pago mediante transferencias electrónicas, constancia de depósito de deducciones.	OGIP / OEIP	▪ Especialista en Tesorería
28	Solicitar firmas de los Comprobantes de Pago Se solicita a Control Previo, Contabilidad y director (a) de la OEIP,	OGIP / OEIP	Especialista en Tesorería
29	Archivar expediente en digital	OGIP / OEIP	Especialista en Tesorería

<b>FIN:</b> Comprobante de pago emitido por la Unidad Ejecutora
<b>Indicadores</b>
▪ Porcentaje de pagos ejecutados oportunamente
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>
▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ SIAF-RP VISUAL (Módulo Administrativo) ▪ SIAF - Módulo de Autorización de la Administración Financiera (MADAF). * SIAF-RP VISUAL (Módulo Contable).
<b>Documentos generados</b>
▪ Reporte de detacción y/o retención ▪ Comprobante de pago por UE ▪ Carta/orden / cheque

**Gráfico N° 29**  
**Flujograma “S05.04.01.03 Gestión de Pagos con Recursos de Fuentes Cooperantes”**



#### 8.4.2 S05.04.02 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	S05.04.02	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Procedimiento	Obtener expedientes técnicos y/o documentos equivalentes de Proyecto de Inversión o IOARR y registrarlos en el Banco de Inversiones, que cumplan con los estándares de calidad para las inversiones institucionales.	Base Legal <sup>11</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul> <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"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina General de Administración.</li> <li>▪ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos.</li> </ul>		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ E01</li> <li>▪ S05.01</li> <li>▪ S05.04</li> </ul>	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direccionamiento Estratégico.</li> <li>▪ Programación de Recursos Institucionales.</li> <li>▪ Ejecución de las Inversiones Institucionales</li> </ul>
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ E01.04</li> <li>▪ S05.01.02</li> <li>▪ S05.04.03</li> <li>▪ S05.04.04</li> </ul>	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programación de las Inversiones.</li> <li>▪ Formulación de Inversiones.</li> <li>▪ Modificaciones de las Inversiones.</li> <li>▪ Seguimiento de las Inversiones</li> </ul>

<sup>11</sup> 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.

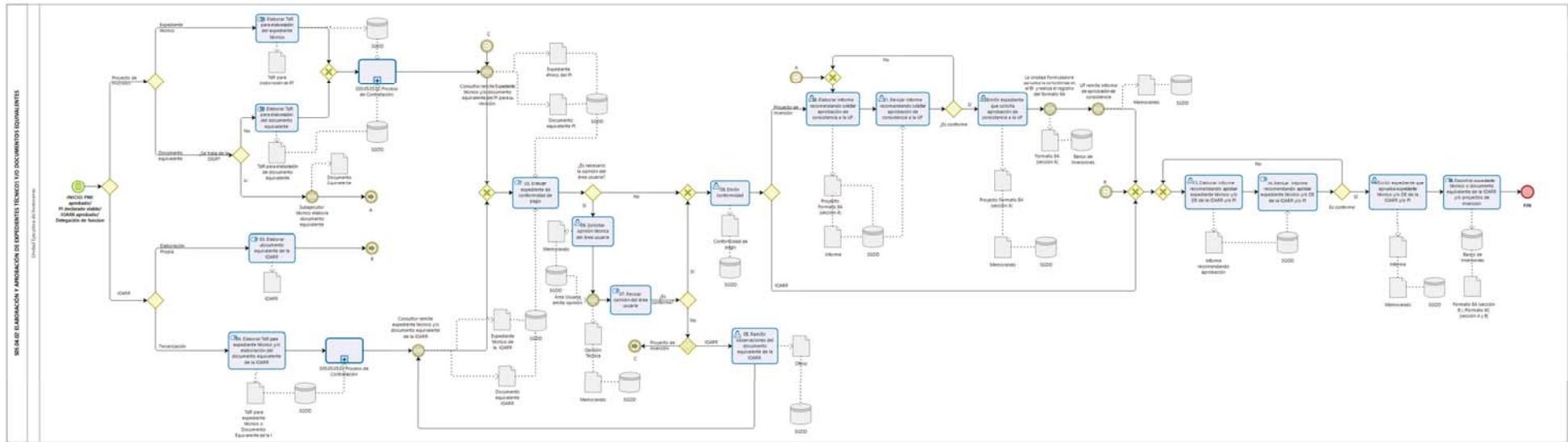
Proveedor		Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OGPP.</li> <li>▪ Unidad Formuladora.</li> <li>▪ Despacho Ministerial.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PMI Sectorial aprobado.</li> <li>▪ Proyecto de Inversión declarado viable.</li> <li>▪ IOARR aprobado.</li> <li>▪ Delegación de funciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expediente Técnico o Documento Equivalente aprobado.</li> <li>▪ IOARR aprobado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OGPP.</li> <li>▪ DGPMI.</li> </ul>
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad	
01	<p><b>INICIO: Programa Multianual de Inversiones aprobado/ Proyecto de Inversión declarado viable/ IOARR aprobado / Delegación de funciones</b></p> <p>a) En caso de Proyectos de Inversión,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si es Expediente Técnico, ir a la actividad 01.</li> <li>- Si es un Documento Equivalente, ir a la siguiente pregunta.</li> </ul> <p>¿Se trata de la OGIP?</p> <p>a) Sí: Subejecutora elabora Documento Equivalente. Ir a la actividad 10.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 02.</p> <p>b) En caso de IOARR.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la elaboración de la IOARR es propia de la UEI, ir a la actividad 03.</li> <li>- Si la elaboración de la IOARR requiere tercerización, ir a la actividad 04.</li> </ul> <p>Elaborar Términos de Referencia para elaboración del Expediente Técnico. Ir al subprocesso S05.05.03.02 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"> <li>▪ OGA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Inversiones.</li> <li>▪ Especialista de Planificación de Inversiones y Proyectos.</li> </ul>	
02	<p>Elaborar Términos de Referencia para elaboración del Documento Equivalente.</p> <p>Ir al Subproceso S05.05.03.02 Proceso de Contratación.</p> <p>El Consultor remite Expediente técnico o documento equivalente para su revisión. Ir a la actividad 05.</p>	<p><u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OGA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Inversiones.</li> </ul>	

03	Elaborar Documento Equivalente de la IOARR. Ir a la actividad 13.	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> ▪ OGA	▪ Especialista de Inversiones.
04	Elaborar Términos de Referencia para Expediente Técnico y/o elaboración del Documento Equivalente de la IOARR.  Ir al Subproceso S05.05.03.02 Proceso de Contratación.  El Consultor remite la propuesta de expediente técnico y/o documento equivalente IOARR. Ir a la actividad 05.	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> ▪ OGA	▪ Especialista de Inversiones.
.05	Evaluar expediente de conformidad de pago.  ¿Es necesario la opinión del área usuaria? a) Sí: Ir a la actividad 06. b) No: Ir a la actividad 09.	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> ▪ OGA	▪ Especialista de Inversiones.
06	Solicitar opinión técnica del área usuaria.  El área usuaria emita opinión. Ir a la actividad 07.	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> ▪ OGA	▪ Especialista de Inversiones. ▪ Jefe(a) de la Oficina General de Administración.
07	Revisar opinión del área usuaria. En caso de OGIP lo revisa el Subejecutor.  ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 09. b) No: - En caso de IOARR, ir a la actividad 08. - En caso de Proyecto de Inversión, el Consultor remite la propuesta de Expediente Técnico o Documento Equivalente. Ir a la actividad 05.	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> ▪ OGA	▪ Especialista de Inversiones.
08	Remitir observaciones del Documento Equivalente de la IOARR.  El Consultor remite la propuesta de expediente técnico y/o documento equivalente IOARR. Ir a la actividad 05.	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> ▪ OGA	▪ Especialista de Inversiones.
09	Emitir conformidad.  a) En caso de Proyecto de Inversión, ir a la actividad 10. b) En caso de IOARR: - En el caso de OGA, ir a la actividad 10. - En el caso de OGIP, ir a la actividad 13.	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> ▪ OGA	▪ Jefe(a) de la Oficina General de Administración.

10	<p>Elaborar informe recomendando solicitar aprobación de consistencia a la UF.</p> <p>El formato 8A lo elabora la Unidad Ejecutora de Inversiones y el registro en el banco de Inversiones en lo que corresponde a la parte A lo realiza la UF luego de aprobarla; en lo que corresponde a los registros de la parte B y C son realizadas por la UEI</p>	<p><u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OGA</li> <li>▪ OGIP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Inversiones.</li> </ul>
11	Revisar informe recomendando solicitar aprobación de consistencia a la UF	<p><u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OGA</li> <li>▪ OGIP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos</li> </ul>
12	<p>Emitir expediente que solicita aprobación de consistencia a la Unidad Formuladora. En el caso de OGIP se solicita aprobación de consistencia del Documento Equivalente.</p> <p>La Unidad Formuladora aprueba la consistencia en el Banco de Inversiones, luego remite informe de aprobación de consistencia</p>	<p><u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OGA</li> <li>▪ OGIP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina General de Administración.</li> <li>▪ Director(a) de la Oficina General de Inversiones y Proyectos</li> </ul>
13	Elaborar informe recomendando para aprobación de Expediente Técnico, y/o Documento Equivalente de la IOARR y/o PI	<p><u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OGA</li> <li>▪ OGIP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Inversiones</li> </ul>
14	<p>Revisar informe recomendando aprobar expediente técnico y/o Documento Equivalente de la IOARR y/o PI</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 15.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 13.</p>	<p><u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OGA</li> <li>▪ OGIP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos</li> </ul>
15	Emitir expediente que aprueba expediente técnico y/o Documento Equivalente de la IOARR y/o PI.	<p><u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OGA</li> <li>▪ OGIP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina General de Administración.</li> <li>▪ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos</li> </ul>
16	<p>Registrar expediente técnico o documento equivalente de la IOARR y/o proyectos de inversión.</p> <p>Formato 8A: Registro en fases de registro de ejecución (sección B)</p> <p>Formato 8C: Registro en fases de registro de IOARR</p> <p><b>Ir al FIN</b></p>	<p><u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OGA</li> <li>▪ OGIP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Inversiones.</li> </ul>

<b>FIN:</b>
▪ Expediente Técnico o Documento Equivalente aprobado.
▪ IOARR aprobado.
<b>Indicadores</b>
▪ Aprobación de Expedientes técnicos y/o documentos equivalentes
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>
▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).
▪ Banco de Inversiones.
<b>Documentos generados</b>
▪ 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 N° 30



### 8.4.3 S05.04.03 Modificaciones de las Inversiones

Ficha de Procedimiento Modificaciones de las Inversiones			
Código del Subproceso	S05.04.03	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"> <li>▪ Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas</li> </ul> <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"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina General de Administración.</li> <li>▪ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos.</li> </ul>		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ S05.04	Nombre del Proceso	▪ Ejecución de las Inversiones Institucionales.
Código del Subproceso	▪ S05.04.02 ▪ S05.04.04	Nombre de Subproceso	▪ Elaboración y Aprobación de Expedientes Técnicos y/o Documentos Equivalentes. ▪ Seguimiento de las inversiones
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario

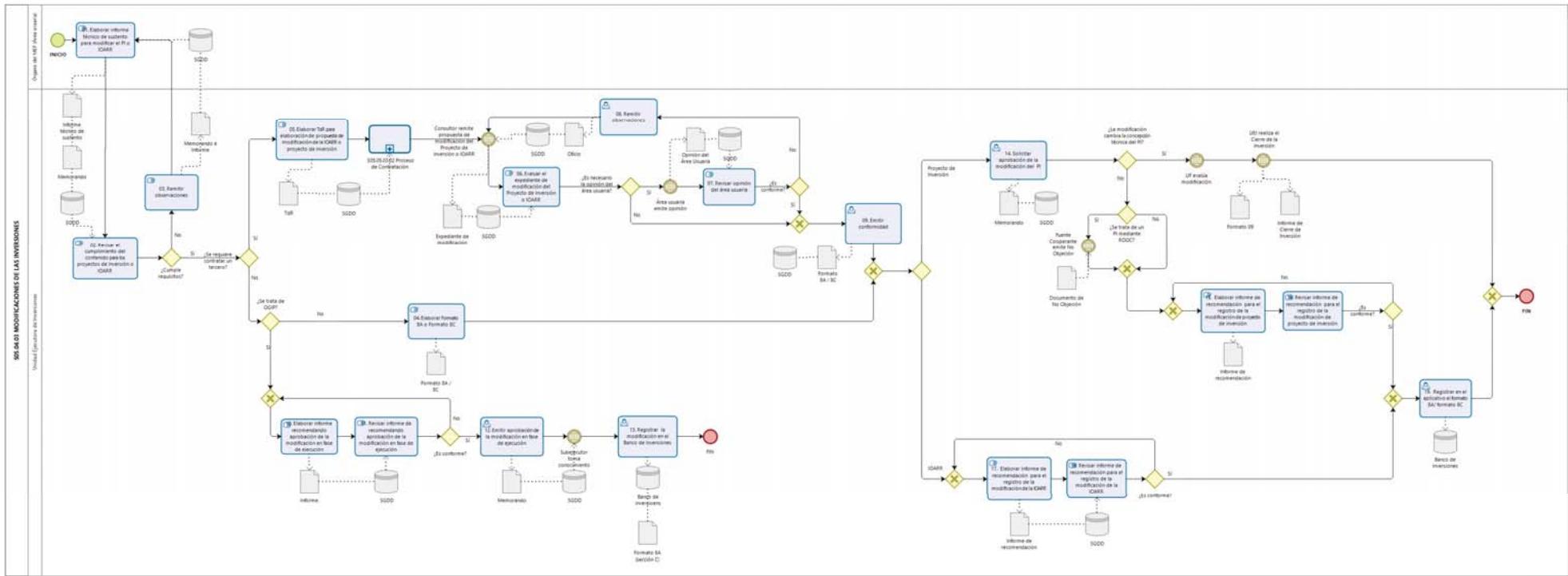
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órgano del MEF (órgano usuario).</li> <li>▪ UEIs del MEF.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe técnico de sustento para modificar el Proyecto de Inversión o IOARR.</li> <li>▪ Expediente técnico o documento equivalente aprobado</li> <li>▪ IOARR aprobado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proyecto de Inversión modificado.</li> <li>▪ IOARR modificado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órgano del MEF.</li> <li>▪ Fuente Cooperante.</li> </ul>
Nº	Actividades		Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<b>INICIO:</b> Elaborar informe técnico de sustento para modificar el Proyecto de Inversión o IOARR.		Órgano del MEF / Subejecutor	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General del Órgano del MEF</li> <li>▪ Especialista de Inversiones del Órgano del MEF.</li> <li>▪ Director(a) General (Subejecutor)</li> <li>▪ Especialista de Inversiones del Subejecutor</li> </ul>
02	Revisar el cumplimiento del contenido para los proyectos de inversión o IOARR  ¿Cumple requisitos? a) Sí: Ir a la siguiente pregunta. b) No: Ir a la actividad 03.  ¿Se requiere contratar un tercero? a) Sí: Ir a la actividad 05. b) No: Ir a la siguiente pregunta  ¿Se trata de la OGIP? a) Sí: Ir a la actividad 10 b) No: Ir a la actividad 04.		<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OGA.</li> <li>▪ OGIP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Inversiones.</li> </ul>
03	Remitir observaciones.		Órgano del MEF / Subejecutor	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina General de Administración.</li> <li>▪ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos.</li> </ul>
04	Elaborar formato 8A en caso de Proyecto de Inversión o Formato 8C en caso de IOARR. La modificación se realiza en la sección "C"  a) En caso de modificación de un Proyecto de Inversión, ir a la actividad 14. b) En caso de modificación de una IOARR, ir a la actividad 17.		<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OGA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Inversiones.</li> </ul>
05	Elaborar Término de Referencia para elaboración de la propuesta de modificación de la IOARR o proyecto de inversión.  Ir al Subproceso S05.05.03.02 Proceso de Contratación.		<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OGA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Inversiones.</li> </ul>

	El Consultor remite propuesta de modificación del Proyecto de Inversión o IOARR.		
06	Evaluar el expediente de modificación del Proyecto de Inversión o IOARR.  ¿Es necesario la opinión del área usuaria? a) Sí: El área usuaria emite opinión. Ir a la actividad 07. b) No: Ir a la actividad 09.	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> ▪ OGA	▪ Especialista de Inversiones.
07	Revisar opinión del área usuaria.  ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 09. b) No Ir a la actividad 08.	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> ▪ OGA	▪ Especialista de Inversiones.
08	Remitir observaciones	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> ▪ OGA	▪ Especialista de Inversiones.
09	Emitir conformidad.  a) En caso de modificación de un Proyecto de Inversión, ir a la actividad 14. b) En caso de modificación de una IOARR, ir a la actividad 17.	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> ▪ OGA	▪ Jefe(a) de la Oficina General de Administración.
10	Elaborar informe recomendando aprobación de la modificación en fase de ejecución	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> ▪ OGIP	▪ Especialista de Inversiones.
11	Revisar informe de recomendación de aprobación de la modificación en fase de ejecución.  ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 12, b) No: Ir a la actividad 10.	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> ▪ OGIP	▪ Coordinador(a) de Inversiones
12	Emitir aprobación de la modificación del proyecto de inversión. El Subejecutor toma conocimiento.	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> ▪ OGIP.	▪ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos.

13	Registrar la modificación en el Banco de Inversiones. Ir al FIN	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> ▪ OGIP	▪ Especialista de Inversiones.
14	Solicitar aprobación de la modificación del Proyecto de Inversión.  ¿La modificación cambia la concepción técnica del PI?  a) Sí: La Unidad Formuladora evalúa modificación. La Unidad Ejecutora de Inversiones realiza el Cierre de la Inversión. Ir al FIN. b) No: Ir a la siguiente pregunta.  ¿Se trata de un Proyecto de Inversión mediante ROOC? a) Sí: La Fuente Cooperante emite No Objección. Ir a la actividad 15. b) No: Ir a la actividad 15.	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> ▪ OGA.	▪ Especialista de Inversiones.
15	Elaborar informe de recomendación para el registro de la modificación de proyecto de inversión.	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> ▪ OGA.	▪ Especialista de Inversiones.
16	Revisar informe de recomendación para el registro de la modificación de proyecto de inversión.  ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 19. b) No: Ir a la actividad 15.	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> ▪ OGA.	▪ Coordinador(a) de Inversiones.
17	Elaborar informe de recomendación para el registro de la modificación de la IOARR	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> ▪ OGA.	▪ Especialista de Inversiones.

18	<p>Revisar informe de recomendación para el registro de la modificación de la IOARR.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: Ir a la actividad 19.</li> <li>b) No: Ir a la actividad 17.</li> </ul>	<p><u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OGA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinador(a) de Inversiones.</li> </ul>
19	Registrar en el aplicativo de Banco de Inversiones el formato 8A/ formato 8C de corresponder.	<p><u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OGA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Inversiones.</li> </ul>
<p><b>FIN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proyecto de Inversión modificado.</li> <li>▪ IOARR modificado.</li> </ul>			
<p><b>Indicadores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Modificaciones aprobadas de inversiones</li> </ul>			
<p><b>Nivel de soporte tecnológico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</li> <li>▪ Banco de Inversiones.</li> </ul>			
<p><b>Documentos generados</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formato 8A aprobado.</li> <li>▪ Formato 8C aprobado.</li> <li>▪ Informe de recomendación para registro de la modificación de la IOARR.</li> <li>▪ Informe de recomendación para registro de la modificación del Proyecto de Inversión.</li> </ul>			

**Gráfico N° 31**  
**Flujograma “S05.04.03 Modificaciones de las Inversiones”**



bizagi

#### 8.4.4 S05.04.04 Seguimiento de las Inversiones

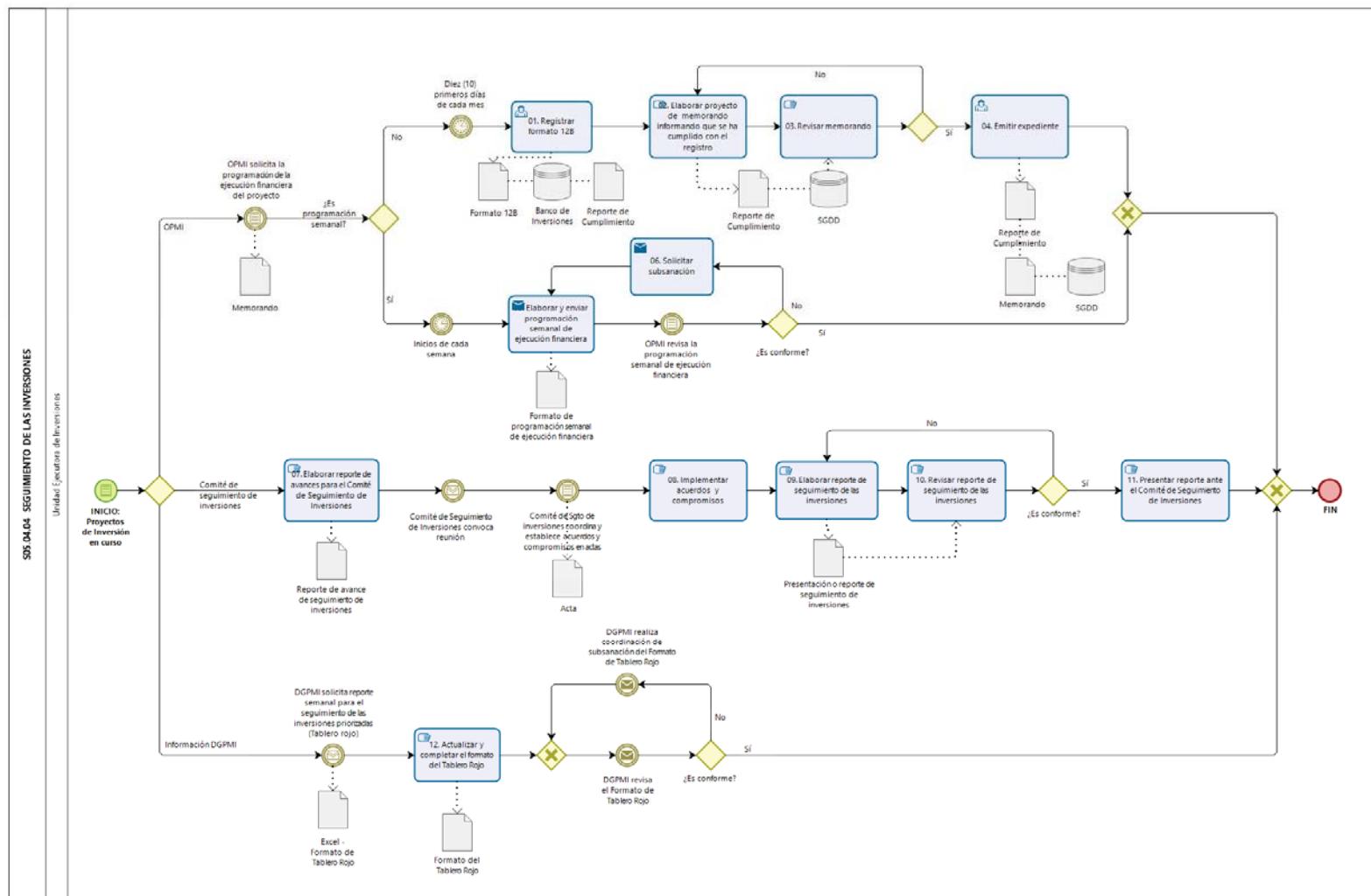
Ficha de Procedimiento Seguimiento de las Inversiones			
Código del Subproceso	S05.04.04	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Procedimiento	Efectuar el seguimiento a las inversiones y proyectos en curso desde los actos preparatorios hasta el cierre final del proyecto, con el fin de que se lleven a cabo las metas planteadas y se cumplan los objetivos.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul> <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"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina General de Administración.</li> <li>▪ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos.</li> </ul>		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ E01</li> <li>▪ S05.04</li> </ul>	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direccionamiento Estratégico</li> <li>▪ Ejecución de las Inversiones Institucionales</li> </ul>
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ E01.04</li> <li>▪ S05.04.02</li> <li>▪ S05.04.03</li> <li>▪ S05.04.05</li> </ul>	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programación de las Inversiones</li> <li>▪ Elaboración y Aprobación de Expedientes Técnicos y/o Documentos Equivalentes</li> <li>▪ Modificaciones de las Inversiones</li> <li>▪ Liquidación y Transferencia de Inversiones</li> </ul>
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OGPP (OPMI).</li> <li>▪ Comité de Seguimiento de Inversiones.</li> <li>▪ DGPMI.</li> <li>▪ UEIs del MEF.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de la programación de la ejecución financiera de las inversiones.</li> <li>▪ Solicitud de información del seguimiento de las inversiones.</li> <li>▪ Solicitud de reporte semanal para el seguimiento de las inversiones (Formato PGI).</li> <li>▪ Expediente técnico o documento equivalente aprobado</li> <li>▪ IOARR aprobado</li> <li>▪ Proyecto de Inversión modificada (de corresponder)</li> <li>▪ IOARR modificada (de corresponder)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formato 12B: Formato de seguimiento de inversiones.</li> <li>▪ Presentación o reporte de seguimiento de inversiones.</li> <li>▪ Formato de Tablero Rojo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OGPP (OPMI).</li> <li>▪ Comité de Seguimiento de Inversiones.</li> <li>▪ DGPMI.</li> </ul>
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad	
<p><b>INICIO: Proyectos de inversión en curso.</b></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"> <li>- Si: Al inicio de cada semana, ir a la actividad 05.</li> <li>- No: Los primeros diez (10) días de cada mes, ir a la actividad 01.</li> </ul> <p>b) En caso el Comité de Seguimiento de Inversiones solicita avance de las inversiones, ir a la actividad 07.</p> <p>c) En caso de información solicitada por DGPMI, esta dirección solicita el reporte semanal para el seguimiento de las inversiones priorizadas (Tableta roja), ir a la actividad 12. 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 dentro de los 10 días primeros días de cada mes. 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>		<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OGA</li> <li>▪ OGIP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Inversiones.</li> <li>▪ Especialista de Planificación de Inversiones y Proyectos</li> <li>▪ Especialista de Seguimiento y Monitoreo de Inversiones y Proyectos.</li> <li>▪ Especialista de Presupuesto.</li> </ul>	
02	Elaborar proyecto de memorando informando que se ha cumplido con el registro		<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OGA</li> <li>▪ OGIP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Inversiones.</li> <li>▪ Especialista de Planificación de Inversiones y Proyectos</li> <li>▪ Especialista de Seguimiento y Monitoreo de Inversiones y Proyectos.</li> <li>▪ Especialista de Presupuesto.</li> </ul>
03	Revisar memorando.		<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinador(a) de Inversiones</li> </ul>

	¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 04. b) No: Ir a la actividad 02.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OGA</li> <li>▪ OGIP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos.</li> </ul>
04	Emitir expediente.	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OGA</li> <li>▪ OGIP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de Oficina General de Inversiones y Proyectos.</li> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina General de Administración.</li> </ul>
05	<p>Elaborar y enviar programación semanal de ejecución financiera. En caso de la OGA se coordina con el órgano Subejecutor.</p> <p>La OPMI revisa programación semanal de ejecución financiera.</p> <p>¿Es conforme? a) Sí: Ir al FIN. b) No: Ir a la actividad 06.</p>	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OGA</li> <li>▪ OGIP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Inversiones</li> <li>▪ Especialista de Planificación de Inversiones y Proyectos.</li> <li>▪ Especialista de Seguimiento y Monitoreo de Inversiones y Proyectos.</li> <li>▪ Especialista de Presupuesto.</li> </ul>
06	Solicitar subsanación	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OGA</li> <li>▪ OGIP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Inversiones</li> <li>▪ Especialista de Planificación de Inversiones y Proyectos.</li> <li>▪ Especialista de Seguimiento y Monitoreo de Inversiones y Proyectos.</li> <li>▪ Especialista de Presupuesto.</li> </ul>
07	<p>Elaborar reporte de avances para el Comité de Seguimiento de Inversiones. Este reporte es de uso interno y exposición para el/la Jefe(a) de la OGA.</p> <p>El Comité de Seguimiento de Inversiones convoca reunión</p> <p>El Comité de coordinación de actas y establecimiento de acuerdos y compromisos. Ir a la actividad 08.</p>	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OGA</li> <li>▪ OGIP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinador(a) de Inversiones</li> <li>▪ Especialista de Inversiones.</li> <li>▪ Director(a) General de Oficina General de Inversiones y Proyectos.</li> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos.</li> <li>▪ Especialista de Planificación de Inversiones y Proyectos.</li> <li>▪ Especialista de Seguimiento y Monitoreo de Inversiones y Proyectos.</li> </ul>
08	Implementar acuerdos y compromisos. En caso de la OGIP se coordina con el órgano Subejecutor	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OGA</li> <li>▪ OGIP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina General de Administración.</li> <li>▪ Coordinador(a) de Inversiones</li> <li>▪ Especialista de Inversiones.</li> <li>▪ Director(a) General de Oficina General de Inversiones y Proyectos.</li> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos.</li> <li>▪ Especialista de Planificación de Inversiones y Proyectos.</li> </ul>
09	Elaborar 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.	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OGA</li> <li>▪ OGIP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinador(a) de Inversiones</li> <li>▪ Especialista de Inversiones.</li> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos.</li> <li>▪ Especialista de Planificación de Inversiones y Proyectos.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Seguimiento y Monitoreo de Inversiones y Proyectos.</li> </ul>
10	<p>Revisar reporte de seguimiento de las inversiones.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: Ir a la actividad 11.</li> <li>b) No: Ir a la actividad 09.</li> </ul>	<p><u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OGA</li> <li>▪ OGIP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina General de Administración.</li> <li>▪ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos.</li> </ul>
11	Presentar reporte ante el Comité de Seguimiento de Inversiones. <b>Ir al FIN.</b>	<p><u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OGA</li> <li>▪ OGIP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina General de Administración.</li> <li>▪ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos.</li> </ul>
12	<p>Actualizar y completar el formato del Tablero Rojo. Se llena 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 el Formato de Tablero Rojo.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: Ir al FIN.</li> <li>b) No: La DGPMI realiza coordinación de subsanación del Formato de Tablero Rojo, de estar conforme, ir al FIN</li> </ul>	<p><u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OGA</li> <li>▪ OGIP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Inversiones.</li> <li>▪ Especialista de Planificación de Inversiones y Proyectos.</li> </ul>
<p><b>FIN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Formato 12B: Formato de seguimiento de inversiones.</b></li> <li>▪ <b>Presentación o reporte de seguimiento de inversiones.</b></li> <li>▪ <b>Formato de Tablero Rojo</b></li> </ul>			
<p><b>Indicadores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porcentaje de avance de la ejecución de las inversiones.</li> </ul>			
<p><b>Nivel de soporte tecnológico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</li> <li>▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</li> <li>▪ Banco de Inversiones.</li> </ul>			
<p><b>Documentos generados</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formato 12B: Formato de seguimiento de inversiones.</li> <li>▪ Informe de avances de seguimiento de inversiones.</li> <li>▪ Presentación o reporte de seguimiento de inversiones.</li> <li>▪ Formato de Tablero Rojo</li> </ul>			

**Gráfico N° 32**  
**Flujograma "S05.04.04 Seguimiento de las Inversiones"**



#### 8.4.5 S05.04.05 Liquidación y Transferencia de Inversiones

Ficha de Procedimiento Liquidación y Transferencia de Inversiones			
Código del Subproceso	S05.04.05	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"> <li>▪ Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41 que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul> <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"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina General de Administración.</li> <li>▪ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos.</li> </ul>		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ E01</li> <li>▪ S05</li> </ul>	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direccionamiento Estratégico</li> <li>▪ Gestión de Recursos Institucionales</li> </ul>
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ E01.04</li> <li>▪ S05.04.04</li> </ul>	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programación de las inversiones</li> <li>▪ Seguimiento de Inversiones</li> </ul>
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario

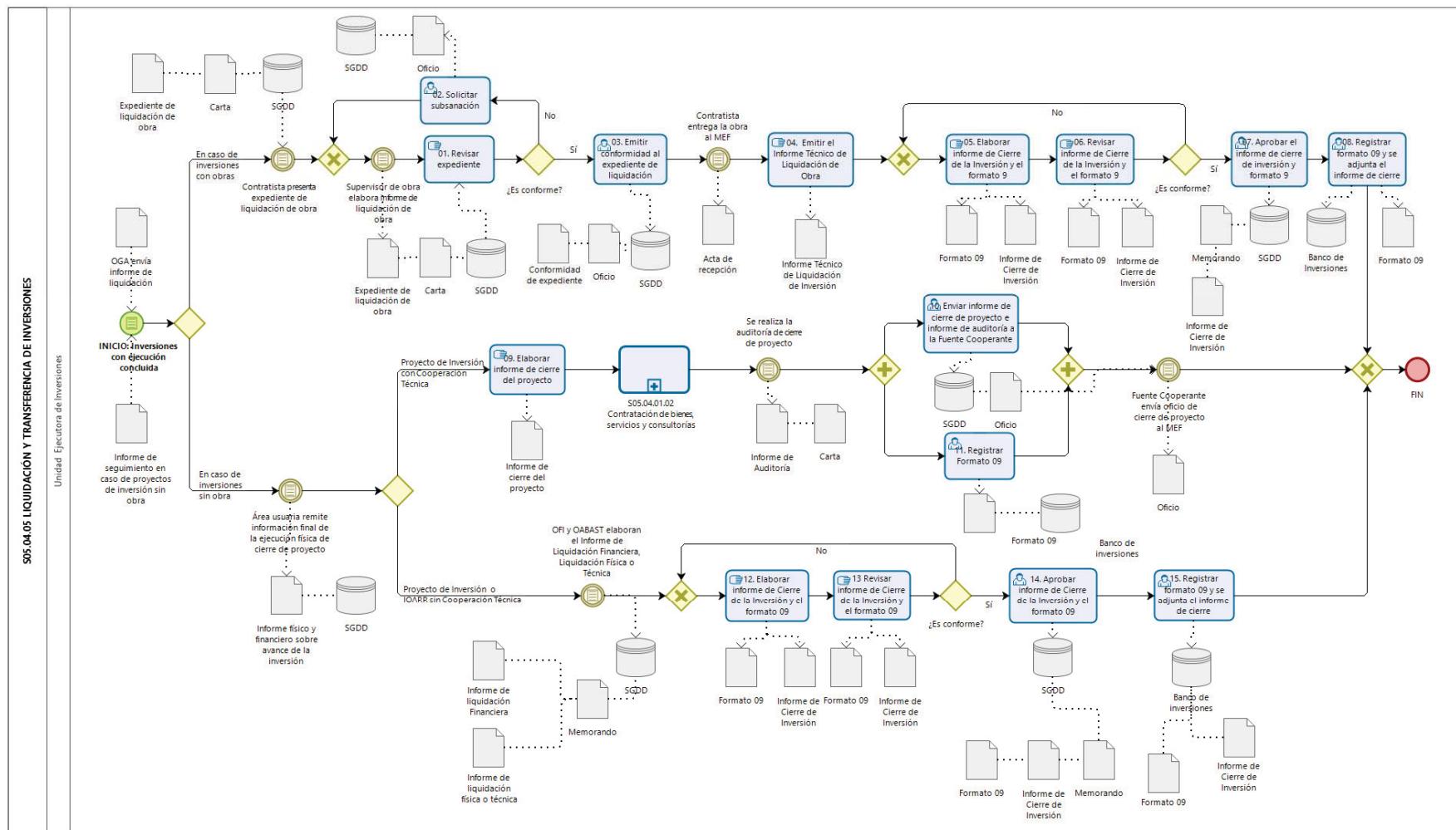
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órgano del MEF (Órgano usuario)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe de avance de seguimiento de las inversiones</li> <li>▪ Inversiones con ejecución final de metas físicas y financieras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe técnico de liquidación de obra.</li> <li>▪ Informe de cierre del proyecto.</li> <li>▪ Formato 09: Registro del cierre de inversiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órgano del MEF (Órgano usuario).</li> <li>▪ Fuente Cooperante.</li> <li>▪ OGPP.</li> </ul>
Nº	Actividades		Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>INICIO: Inversiones con ejecución concluida. Se recibe de OGA informe de liquidación y un Informe de seguimiento en caso de proyectos de inversión sin obra</p> <p>a) En caso de inversiones con obras: El contratista presenta expediente de liquidación de obra.</p> <p>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"> <li>- En caso de Proyecto de Inversión con Cooperación Técnica, ir la actividad 09. Para el caso de ROOC, el Informe se envía para la No objeción de la Fuente Cooperante</li> <li>- 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, ir a la actividad 12. Para proyectos de inversión no culminados se realiza la liquidación de oficio.</li> </ul> <p>Revisar expediente.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 03.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 02.</p>		<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OGA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Inversiones.</li> </ul>
02	<p>Solicitar subsanación.</p> <p>El Supervisor de obra elabora informe de liquidación de obra. Ir a la actividad 01.</p>		<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OGA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Inversiones.</li> </ul>

03	Emitir conformidad al expediente de liquidación. El Contratista entrega la obra al MEF con Acta de Recepción.	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> ▪ OGA	▪ Jefe(a) de la Oficina General de Administración.
04	Emitir el Informe Técnico de Liquidación de Obra.	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> ▪ OGA	▪ Jefe(a) de la Oficina General de Administración.
05	Elaborar informe de Cierre de la Inversión y el formato 9.  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:  • 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.	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> ▪ OGA	▪ Especialista de Inversiones.
06	Revisar informe de Cierre de la Inversión y el formato 9.  ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 07. b) No: Ir a la actividad 05.	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> ▪ OGA	▪ Coordinador(a) de Inversiones.
07	Aprobar el informe de cierre de inversión y formato 09.	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> ▪ OGA	▪ Jefe(a) de la Oficina General de Administración.
08	Registrar el formato 09 y se adjunta el informe de cierre en el Banco de Inversiones. <b>Ir al FIN.</b>	<u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u> ▪ OGA	▪ Especialista de Inversiones.

09	<p>Elaborar informe de cierre del proyecto.</p> <p>Ir al Subproceso S05.04.01.02 Contratación de bienes, servicios y consultorías, para contratar el servicio de auditoría para el cierre del proyecto.</p> <p>Se realiza la auditoría de cierre de proyecto.</p> <p>En paralelo realizar las actividades 10 y 11.</p>	<p><u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OGIP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos.</li> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos.</li> <li>▪ Director(a) de la Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos.</li> <li>▪ Especialista de Planificación de Inversiones y Proyectos.</li> </ul>
10	<p>Enviar informe de cierre de proyecto e informe de auditoría a la Fuente Cooperante.</p> <p>La Fuente Cooperante envía oficio de cierre de proyecto al MEF.</p>	<p><u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OGIP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos.</li> </ul>
11	<p>Registrar formato 09 en el Banco de Inversiones.</p> <p>La Fuente Cooperante envía oficio de cierre de proyecto al MEF. <b>Ir al FIN.</b></p>	<p><u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OGIP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Planificación de Inversiones y Proyectos</li> </ul>
12	Elaborar informe de Cierre de la Inversión y el formato 09.	<p><u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OGA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Inversiones.</li> </ul>
13	<p>Revisar informe de Cierre de la Inversión y el formato 09.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: Ir a la actividad 14.</li> <li>b) No: Ir a la actividad 12.</li> </ul>	<p><u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OGA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinador(a) de inversiones.</li> </ul>
14	Aprobar informe de Cierre de la Inversión y el formato 09.	<p><u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OGA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina General de Administración.</li> </ul>
15	Registrar formato 09 y se adjunta el informe de cierre.	<p><u>Unidad Ejecutora de Inversiones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OGA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Inversiones.</li> </ul>
<p><b>FIN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe Técnico de Liquidación de Obra.</li> <li>▪ Informe de Cierre de Proyecto.</li> <li>▪ Formato 9: Registro del cierre de inversiones.</li> </ul>			
<p><b>Indicadores</b></p>			

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Informe de cierre elaborado</li><li>▪ Porcentaje de Inversiones cerradas</li></ul>   |
| <b>Nivel de soporte tecnológico</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</li><li>▪ Banco de Inversiones.</li><li>▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</li></ul>   |
| <b>Documentos generados</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conformidad de expediente de liquidación.</li><li>▪ Informe técnico de liquidación de obra.</li><li>▪ Formato 09.</li><li>▪ Informe de cierre de proyecto.</li><li>▪ Informe de auditoría.</li></ul> |

**Gráfico N° 33**  
**Flujograma “S05.03.05 Liquidación y Transferencia de Inversiones”**



**FORMATO N° 09:  
REGISTRO DE CIERRE DE INVERSIÓN**

(La información registrada en este formato tiene carácter de Declaración Jurada - D.S. N° 284-2018-EF)

**SECCIÓN A**

**A. DATOS GENERALES DE LA INVERSIÓN**

CÓDIGO DE LA INVERSIÓN (Asignado por el Aplicativo Informático).

NOMBRE DE LA INVERSIÓN

INDICAR SI LA FASE DE EJECUCIÓN HA SIDO CULMINADA O NO CULMINADA

Porcentaje de avance de la ejecución física

 (Si es 100% es culminado)

SERVICIOS PÚBLICOS CON BRECHA IDENTIFICADA Y PRIORIZADA:

INDICADOR DE BRECHA DE ACCESO A SERVICIOS:

Nombre:	
---------	--

Nota: Se puede incluir más de un servicio público con brecha y más de un indicador

Unidad de medida:		Espacio geográfico de la brecha	
-------------------	--	---------------------------------	--

**CONTRIBUCIÓN DEL PROYECTO AL CIERRE DE BRECHA:**

Valor:	
--------	--

Nota: Se refiere a la capacidad de producción que aporta el proyecto (incremental)

Nota: La contribución al cierre de brecha es un valor numérico, expresado en valor absoluto, que considerando la unidad de medida del indicador, representa la contribución de la inversión al cierre de brechas. Por ejemplo, si el Indicador de Brecha es "Porcentaje de Superficie Agrícola Sin Riego" y la unidad de medida es "Ha (Hectárea)", entonces se debe registrar la cantidad de hectáreas que comprende la inversión.

**TIPOLOGIA DE PROYECTO**

--

Nota: Se puede incluir más de un servicio público con brecha y más de un indicador

**FECHA DE VIABILIDAD/APROBACION**

--

**MONTO DE INVERSIÓN VIABLE/APROBADO**

--

**MONTO ACTUALIZADO**

--

**MONTO DE INVERSIÓN EJECUTADO (Devengado acumulado)**

--

**PLAZO DE EJECUCIÓN PREVISTO EN LA VIABILIDAD/APROBACION**

--

**MODALIDAD DE EJECUCIÓN DE LA INVERSIÓN**

	Marcar
Administración Directa	
Administración Indirecta	

Obras por Impuesto	
Núcleo Ejecutor	
Asociación Público Privada	

De ser el caso, cuando es administración indirecta, definir la modalidad de contratación:

Concurso Oferta	
Llave en mano	

## SECCIÓN B

### B. SI LA INVERSIÓN HA SIDO CULMINADA (PENDIENTE DE LIQUIDACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA)

#### 1. METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS DE LA INVERSIÓN CULMINADA

##### 1.1 Datos del Proyecto de Inversión Culminado

Producto/ Componente	Según la viabilidad								Costos de Inversión (\$/)	Modalidad de ejecución vigente		
	Acción sobre el activo		Tipo de Factor Productivo	Unidad Física		Dimensión Física						
	Acción	Activo		Unidad de medida	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad					
	Acción 1	Activo 1						-				
	...	....										
	Acción n	Activo n										

	Otras acciones	Otros activos							
	Medidas de reducción del riesgo de desastre y mitigación ambiental								

SUBTOTAL	
Gestión del proyecto	
Expediente Técnico o Doc. Equivalente	
Supervisión	
Liquidación	
<b>TOTAL</b>	

Nota: Los datos de la viabilidad provienen del Formato N° 07-A

Producto/ Componente	Según el expediente técnico										
	Acción sobre el activo		Tipo de Factor Productivo	Unidad Física		Dimensión Física		Costo de inversión modificado S/	Fecha de inicio programada en el expediente técnico	Fecha de Término programada en el expediente técnico	UEI
	Acción	Activo		Unidad de medida	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad				
	Acción 1	Activo 1									
	...	....									

	Acción n	Activo n											
	Otras acciones	Otros activos											
	Medidas de reducción del riesgo de desastre y mitigación ambiental												

Según Ejecución Física										
Producto/ Componente	Acción sobre el activo		Tipo de Factor Productivo	Unidad Física	Dimensión Física	Costo de inversión modificado S/	Fecha de inicio real	Fecha de término real	UEI	
	Acción	Activo		Cantidad	Cantidad					
	Acción 1	Activo 1								
	...	....								
	Acción n	Activo n								
	Otras acciones	Otros activos								
	Medidas de reducción del riesgo de desastre y mitigación ambiental									
						SUBTOTAL				
						Gestión del proyecto				

Expediente Técnico o Doc. Equivalente	
Supervisión	
Liquidación	
<b>TOTAL</b>	

Nota: Los datos de ejecución física provienen de la Sección C del Formato N° 08-A

Activo que modifica capacidad	Tipo de factor de producción	Unidad física		Dimensión física	
		Unidad de medida	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad
Activo 1					
...					
Activo n					

SECCIÓN B4

Nota: el activo que modifica capacidad se elige de los activos registrados en el cuadro anterior

Nota: los datos se extraen de la Sección C del Formato 08-A

Servicios	Unidad de medida	Capacidad de producción con proyecto
-		

SECCIÓN B5

-		
---	--	--

Nota: los datos de los servicios y capacidad de producción se extraen de la Sección C del Formato 7-A

#### 1.2 Datos de la gestión del programa culminado

Intangibles del Programa	Según la viabilidad	Según la ejecución
	Monto total de la Inversión (S/)	Monto total de la Inversión (S/)
Gestión del programa		
Estudios (líneas de base, etc.)		
<b>Monto total de inversión (solo gestión del programa y estudios)</b>		

SECCIÓN B6

Nota: los datos se extraen de la Sección D del Formato 08-B Registro en fase de ejecución para Programas de Inversión

#### 1.3 Datos de la IOARR Culminada

SECCIÓN B7

Tipo de IOARR	Acción	Activo	Tipo de Factor Productivo	Según la aprobación de la IOARR		Dimensión física		Costos de Inversión
				Meta Física	Unidad de medida	Cantidad	Unidad de medida	
	Acción 1	Activo 1						
	...	...						
	Acción n	Activo n						

EXPEDIENTE TECNICO O DOCUMENTO EQUIVALENTE	
SUPERVISION	
LIQUIDACIÓN	
TOTAL	

Nota: Los datos de la IOARR provienen del Formato  
Nº 07-C

#### SECCIÓN B8

Según Expediente Técnico o documento equivalente aprobado												
Tipo de IOARR	Acción sobre el activo		Tipo de Factor Productivo	Unidad Física		Dimensión física		Costos de Inversión	UEI	Fecha de aprobación	Fecha de inicio de ejecución física según expediente técnico	Fecha de término de ejecución física según expediente técnico
	Acción	Activo		Unidad de medida	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad					
	Acción 1	Activo 1										
	...	...										
	Acción n	Activo n										
								EXPEDIENTE TECNICO O DOCUMENTO EQUIVALENTE				

Nota: Los datos del expediente técnico provienen de la sección B del Formato N° 08-C

SUPERVISION	
LIQUIDACIÓN	
TOTAL	

#### SECCIÓN B9

Tipo de IOARR	Según la ejecución de la inversión										
	Acción sobre el activo	Actividad	Tipo de Factor Productivo	Unidad física		Dimensión física		Costo de inversión modificado (a precios de mercado) S/	Modalidad de ejecución vigente	Fecha real de inicio de ejecución física	Fecha real de término de ejecución física
Acción	Actividad	Unidad de medida		Cantidad	Unidad de medida	Cantidad					
Acción 1	Activo 1										
...	...										
Acción n	Activo n										

Nota: Los datos de la ejecución provienen de la sección C del Formato N° 08-C

EXPEDIENTE TECNICO O DOCUMENTO EQUIVALENTE	
SUPERVISION	

LIQUIDACIÓN	
TOTAL	

1.4 Fecha prevista de la liquidación física y financiera \_\_\_\_\_ SECCIÓN B10  
 SECCIÓN C

**c. INVERSIÓN CULMINADA CON LIQUIDACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LA INVERSIÓN**

**1. METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS DE LA  
 INVERSIÓN CULMINADA**

**1.1 Datos del Proyecto de Inversión  
 Culminado**

Según la viabilidad									
Producto/ Componente	Acción sobre el activo		Tipo de Factor Productivo	Unidad Física		Dimensión Física		Costos de Inversión (S/)	Modalidad de ejecución vigente
	Acción	Activo		Unidad de medida	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad		
	Acción 1	Activo 1						-	
	...	....							
	Acción n	Activo n							

	Otras acciones	Otros activos							
	Medidas de reducción del riesgo de desastre y mitigación ambiental								
							<b>SUBTOTAL</b>		
							Gestión del proyecto		
							Expediente Técnico o Doc. Equivalente		
							Supervisión		
							Liquidación		
							<b>TOTAL</b>		

**Nota:** Los datos de la viabilidad provienen del Formato N° 07-A

Según el expediente técnico											
Producto/ Componente	Acción sobre el activo		Tipo de Factor Productivo	Unidad Física		Dimensión Física		Costo de inversión modificado S/	Fecha de inicio programada en el expediente técnico	Fecha de Término programada en el expediente técnico	UEI
	Acción	Activo		Unidad de medida	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad				
	Acción 1	Activo 1									
	...	....									
	Acción n	Activo n									
	Otras acciones	Otros activos									



**Nota: Los datos de ejecución física provienen de la Sección C del Formato N° 08-A**

Activo que modifica capacidad	Tipo de factor de producción	Unidad física		Dimensión física	
		Unidad de medida	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad
Activo 1					
...					
Activo n					

SECCIÓN C4

Nota: el activo que modifica capacidad se elige de los activos registrados en el cuadro anterior

Nota: los datos se extraen de la Sección C del Formato 08-A

Servicios	Unidad de medida	Capacidad de producción con proyecto
-		
-		

SECCIÓN C5

Nota: los datos de los servicios y capacidad de producción se extraen de la Sección C del Formato 7-A

### 1.2 Datos de la gestión del programa culminado

Intangibles del Programa	Según la viabilidad	Según la ejecución	SECCIÓN C6
	Monto total de la Inversión (S/)	Monto total de la Inversión (S/)	
Gestión del programa			
Estudios			
<b>Monto total de inversión (solo gestión del programa y estudios)</b>			

### 1.3 Datos de la IOARR Culminada

Según la aprobación de la IOARR								
Tipo de IOARR	Acción	Activo	Tipo de Factor Productivo	Meta Física		Dimensión física		Costos de Inversión
				Unidad de medida	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad	
	Acción 1	Activo 1						
	...	...						
	Acción n	Activo n						
								EXPEDIENTE TECNICO O DOCUMENTO EQUIVALENTE
								SUPERVISION
								LIQUIDACIÓN
								TOTAL

Nota: Los datos de la IOARR provienen del Formato N° 07-C

Según Expediente Técnico o documento equivalente aprobado												
Tipo de IOARR	Acción sobre el activo		Tipo de Factor Productivo	Unidad Física		Dimensión física		Costos de Inversión	UEI	Fecha de aprobación	Fecha de inicio de ejecución física según expediente técnico	Fecha de término de ejecución física según expediente técnico
	Acción	Activo		Unidad de medida	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad					
	Acción 1	Activo 1										
	...	...										
	Acción n	Activo n										
								EXPEDIENTE TECNICO O DOCUMENTO EQUIVALENTE				
								SUPERVISION				
								LIQUIDACIÓN				
								TOTAL				

Nota: Los datos del expediente técnico provienen de la sección B del Formato N° 08-C

SECCIÓN C9

Tipo de IOARR	Acción sobre el activo		Tipo de Factor Productivo	Unidad física		Dimensión física		Costo de inversión modificado (a precios de mercado) S/	Modalidad de ejecución vigente	Fecha real de inicio de ejecución física	Fecha real de término de ejecución física
	Acción	Activo		Unidad de medida	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad				
	Acción 1	Activo 1									
	...	...									
	Acción n	Activo n									

EXPEDIENTE  
TECNICO O  
DOCUMENTO  
EQUIVALENTE

SUPERVISION

LIQUIDACIÓN

Nota: Los datos de la ejecución provienen de la sección C del Formato N° 08-C

1.4 Liquidaciones de oficio.

	Si	No
¿El registro realizado corresponde a una liquidación de oficio?		

<p>Si la respuesta es "si", se deberá cumplir las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) El proyecto ha culminado física y financiera antes del 23 de febrero de 2017.</li> <li>ii) No existe acervo documentario sobre la ejecución del proyecto.</li> <li>iii) Existe evidencia física de los activos generados por el proyecto.</li> </ul>	
--	--

**Nota importante:** Se debe adjuntar la documentación sustentatoria suscrita por el responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones. Como por ejemplo un informe de constatación de los ambientes ejecutados, documento de medidas legales adoptadas por la actual gestión ante la inexistencia de información, entre otros documentos que crea conveniente adjuntar la UEI.

Adjuntar archivo PDF

## 2. TRAZABILIDAD DEL CIERRE

INFORMACIÓN	Fecha	DOCUMENTOS	SECCIÓN C10
Recepción de la obra			
Aprobación de la liquidación de obra			
Transferencia de la obra (*):			
Entidad encargada de la operación y mantenimiento			
Fuentes de financiamiento para la operación y mantenimiento			

(\*) En los casos que la UEI no sea responsable de la operación y mantenimiento se deberá indicar la fecha de transferencia a la entidad encargada de la operación y mantenimiento, así como los documentos que sustenten dicha transferencia.

Describir los arreglos institucionales llevados a cabo para asegurar la operación y mantenimiento de la inversión

--

#### SECCIÓN D

##### D. INVERSIÓN NO CULMINADA

###### 1. MOTIVOS DE CIERRE

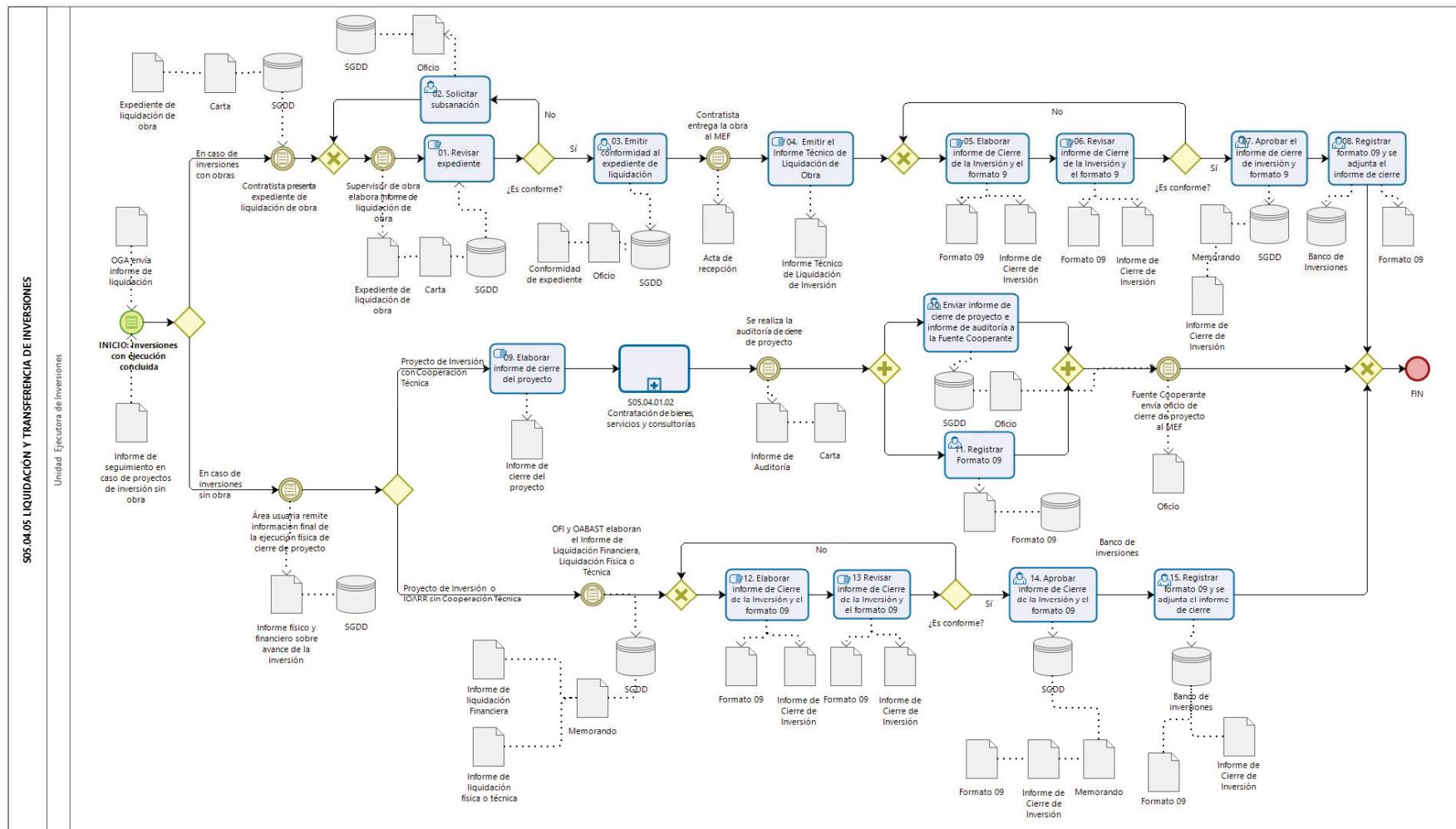
HITO	Marcar una alternativa	Monto ejecutado	Describir el motivo de cierre del proyecto (máximo 1200 caracteres permitidos)	Documento de Sustento
i. Cambio de concepción técnica (Art. 31.3 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01)				Adjuntar archivo PDF
ii. No subsiste la necesidad de ejecutar las inversiones. (Art. 34.2 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01)				Adjuntar archivo PDF
iii. 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 (Art. 14.2 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01)				Adjuntar archivo PDF
iv. Inversiones duplicadas que presentan ejecución física o financiera (Art. 24.5 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01)				Adjuntar archivo PDF
v. Pérdida de vigencia de la aprobación de la IOARR (Art. 28.3 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01)				Adjuntar archivo PDF

**SECCIÓN E****E. INFORMACIÓN DE LA UEI**

INFORMACIÓN (**)	Dato
Nombre de la UEI:	
Responsable de la UEI:	
Responsable de Cierre (Coordinador):	
Firma y sello del Responsable de la UEI (Coordinador)	
Responsable de la elaboración del Formato:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	
Fecha de Registro de Formato de Cierre:	
Ejecución con modelamiento colaborativo (BIM)	
Ejecución con modelamiento Fast truck	

(\*\*) Debe considerarse si más de una Entidad estuviera a cargo de la ejecución de una inversión, que la información necesaria para el inventario debe ser proporcionada por quien tenga a su cargo la ejecución del componente Infraestructura. Asimismo, si más de una Entidad estuviera a cargo de la ejecución del componente Infraestructura, cada Unidad Ejecutora de Inversión informa especificando el componente que le corresponde.

**Gráfico N° 33**  
**Flujograma “S05.03.05 Liquidación y Transferencia de Inversiones”**



## 8.5. S05.05 Abastecimiento Institucional

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO			
PROCESO	Gestión de Recursos Institucionales		
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Abastecimiento Institucional		
CÓDIGO	S05.05	TIPO DE PROCESO	Soporte
OBJETIVO DEL PROCESO	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.		
		▪ BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>▪ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>▪ Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, se aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151 – “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>▪ Resolución N° 046-2015/SBN, aprobó la Directiva N° 001-2015/SBN, “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”.</li> <li>▪ 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”.</li> <li>▪ 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”.</li> <li>▪ 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”.</li> <li>▪ Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD “Plan Anual de Contrataciones”.</li> </ul>

					<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución N° 007-2017-OSCE/CD, que aprueba la Directiva N° 007-2017/OSCE/CD "Disposiciones aplicables a los catálogos electrónicos de Acuerdo Marco".</li> <li>▪ 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".</li> <li>▪ 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"</li> <li>▪ 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"</li> </ul> <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"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina General de Administración.</li> </ul>	
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proveedores.</li> <li>▪ Oficina de Abastecimiento.</li> <li>▪ Oficina General de Tecnologías de la Información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ingreso de bienes al almacén.</li> <li>▪ Órdenes de Compra.</li> <li>▪ Bienes muebles a dar de baja</li> <li>▪ Informe de sustento de baja del bien</li> </ul>	S05.05.01	Gestión de Almacenes	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes custodiados y entregados.</li> <li>▪ Bienes registrados y almacenados</li> <li>▪ Kardex actualizado.</li> <li>▪ Acta de conciliación de saldos contables del inventario.</li> <li>▪ Informe Final de Inventario de Almacén.</li> <li>▪ Bienes muebles dados de baja</li> <li>▪ Registro de baja de bienes muebles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ Oficina de Abastecimiento.</li> <li>▪ Oficina General de Administración.</li> <li>▪ Oficina de Finanzas.</li> <li>▪ Sistemas de Manejo RAEE</li> <li>▪ Centros Educativos de Extrema Pobreza</li> <li>▪ Órgano de Control Institucional</li> <li>▪ Oficina de Finanzas</li> <li>▪ Dirección General de Abastecimiento</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficina de Finanzas.</li> <li>▪ Oficina General de Recursos Humanos.</li> <li>▪ Oficina de Abastecimiento.</li> <li>▪ Entidades Públicas y Privadas sin fines de lucro.</li> <li>▪ Oficina General de Tecnologías de la Información.</li> <li>▪ Entidades Públicas y Privadas.</li> <li>▪ Fuentes Cooperantes.</li> <li>▪ Servidores del MEF.</li> <li>▪ Órganos del MEF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Saldos contables.</li> <li>▪ Relación del Personal Activo.</li> <li>▪ Margesí patrimonial.</li> <li>▪ Bienes registrados.</li> <li>▪ Registro del bien mueble o intangible en el SIGA.</li> <li>▪ Bienes inmuebles.</li> <li>▪ Bienes muebles.</li> <li>▪ Solicitud de actos de administración de entidad pública o entidad privada sin fines de lucro</li> <li>▪ Necesidad del MEF de suscripción de acto de administración.</li> <li>▪ Bienes dados de baja.</li> <li>▪ Bienes muebles a dar de baja.</li> <li>▪ Informe de sustento de baja del bien.</li> <li>▪ Aceptación de donación / Saneamiento de bienes sobrantes / Saneamiento de vehículos / Reposición de bienes y permuta de bienes.</li> <li>▪ Solicitud del órgano usuario para atención de desplazamiento/ asignación de bienes/entrega de cargo/ devolución de bienes.</li> <li>▪ Órdenes de Compra.</li> <li>▪ Notas de Entradas al Almacén (NEAs).</li> <li>▪ Margesí patrimonial.</li> <li>▪ Comunicación del Siniestro.</li> </ul>	S05.05.02	Gestión Patrimonial	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe final de inventario de bienes patrimoniales.</li> <li>▪ Acta de conciliación</li> <li>▪ Constancia de sustento del inventario de bienes muebles.</li> <li>▪ Formato de asignación de bienes patrimoniales.</li> <li>▪ Margesí patrimonial.</li> <li>▪ Registro en el SINABIP de bienes inmuebles.</li> <li>▪ Acto de administración.</li> <li>▪ Registro del acto de administración.</li> <li>▪ Acta de entrega-recepción</li> <li>▪ Acto de disposición.</li> <li>▪ Registro del acto de disposición.</li> <li>▪ Acta de entrega-recepción.</li> <li>▪ Bienes muebles dados de baja.</li> <li>▪ Registro de baja de bienes muebles.</li> <li>▪ Bienes muebles dados de alta.</li> <li>▪ Registro de alta de bienes muebles.</li> <li>▪ Acta de entrega-recepción.</li> <li>▪ Desplazamiento de bienes muebles por asignación de bienes.</li> <li>▪ Desplazamiento de bienes muebles por entrega de cargo.</li> <li>▪ Desplazamiento de bienes muebles por devolución.</li> <li>▪ Registro de la asignación de bienes en el SIGA.</li> <li>▪ Reportes de entrada del almacén generados del SIGA.</li> <li>▪ Reportes de saldos de cuentas contables generados del SIGA.</li> <li>▪ Bienes muebles e inmuebles con póliza de seguros.</li> <li>▪ Atención de siniestros a través de la Activación de póliza de seguros (reposición, reparación del bien o reembolso en efectivo).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficina General de Administración.</li> <li>▪ Dirección General de Abastecimiento.</li> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ Oficina de Finanzas.</li> <li>▪ Entidades Públicas y Privadas sin fines de lucro.</li> <li>▪ Centros Educativos de Extrema Pobreza.</li> <li>▪ Sistemas de Manejo RAEE.</li> <li>▪ Órgano de Control Institucional.</li> <li>▪ Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.</li> </ul>
---	--	-----------	---------------------	---	--	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ Proveedor.</li> <li>▪ Oficina de Abastecimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Requerimientos no programados de bienes y servicio.</li> <li>▪ Actualización de los requerimientos programados.</li> <li>▪ Inclusión de procesos de contratación en el PAC.</li> <li>▪ Requerimiento de contratación.</li> <li>▪ Conformidades.</li> <li>▪ Documentos para suscripción del contrato.</li> </ul>	S05.05.03	Gestión de las Contrataciones	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan Anual de Contrataciones (PAC) modificado.</li> <li>▪ Consentimiento de la buena pro.</li> <li>▪ Contrato menor y/o igual a 8 UIT.</li> <li>▪ Orden de Compra.</li> <li>▪ Orden de Servicio.</li> <li>▪ Contrato suscrito derivado de procedimientos de selección.</li> <li>▪ Orden de compra para trámite de pago.</li> <li>▪ Orden de servicio para trámite de pago.</li> <li>▪ Resolución Directoral que aprueba la modificación del contrato.</li> <li>▪ Expediente de compra para trámite de pago.</li> <li>▪ Expediente de servicio para trámite de pago.</li> <li>▪ Oficio y/o Informe sobre la solicitud de ampliación de plazo de contrato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ OSCE.</li> <li>▪ Proveedores.</li> <li>▪ Oficina de Finanzas.</li> </ul>
---	--	-----------	-------------------------------	---	--	---

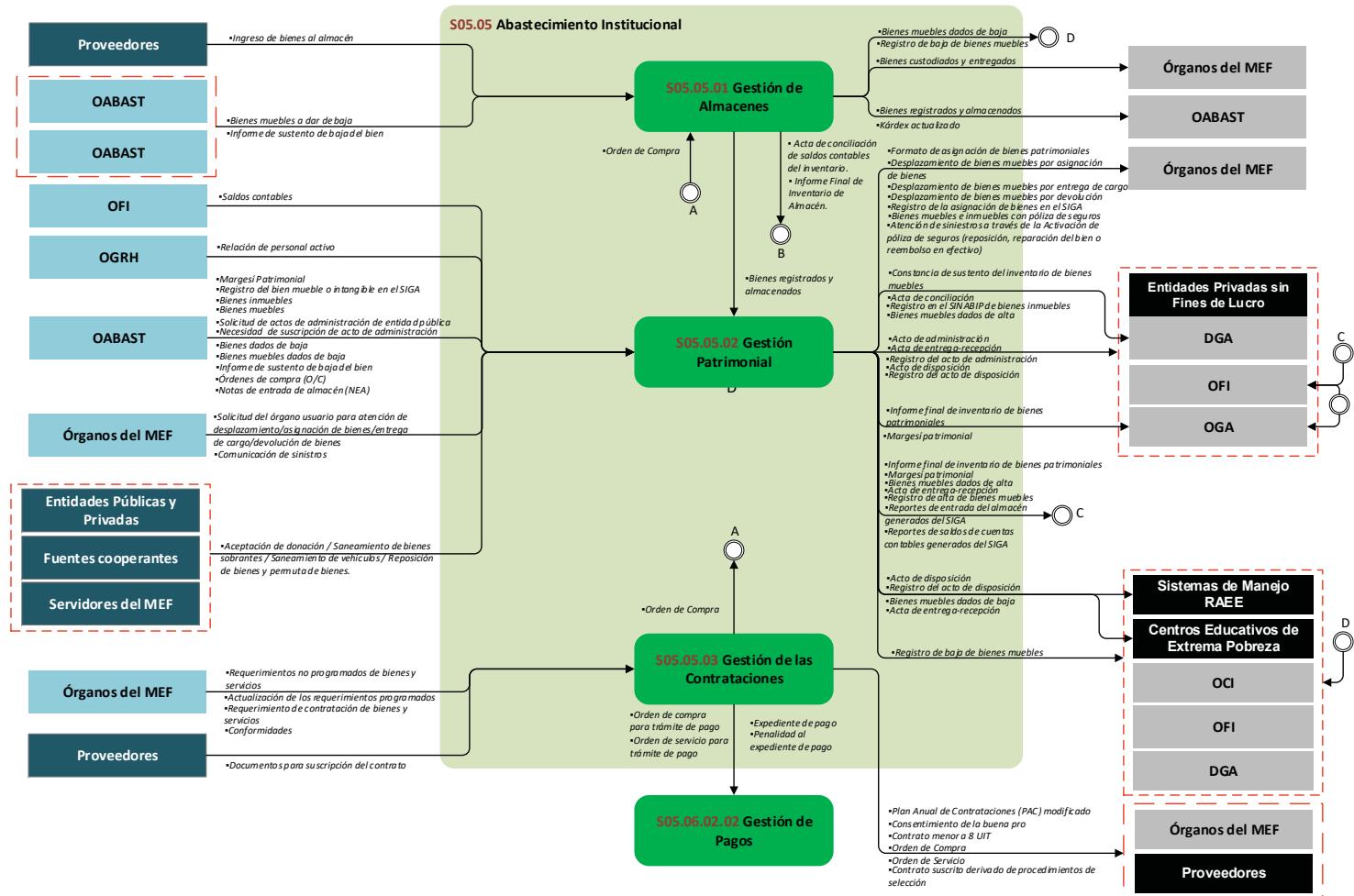
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO	
SISTEMAS INFORMÁTICOS	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</li> <li>▪ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li> <li>▪ Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).</li> <li>▪ Sistema de Información Nacional de Bienes de Instituciones Públicas (SINABIP).</li> <li>▪ Portal Electrónico de Perú Compras.</li> <li>▪ Buscador de proveedores del Estado del OSCE.</li> <li>▪ Consulta RUC de la SUNAT.</li> <li>▪ Consulta de RNP del OSCE.</li> <li>▪ Consulta del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles RNSSC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porcentaje de bienes recepcionados y registrados en el SIGA</li> <li>▪ Porcentaje de bienes despachados de los ingresados.</li> <li>▪ Cumplimiento de presentación del inventario de almacén hasta el 31 de marzo</li> <li>▪ Porcentaje de cumplimiento de control de inventario cíclico.</li> <li>▪ Porcentaje de Baja de Bienes muebles</li> <li>▪ Cumplimiento del Inventario de bienes patrimoniales hasta el 31 de marzo</li> <li>▪ Porcentaje de bienes registrados en el SIGA.</li> <li>▪ Porcentaje de Actos de administración aprobados</li> <li>▪ Porcentaje de Actos de disposición aprobadas</li> <li>▪ Porcentaje de Baja de Bienes muebles patrimoniales</li> <li>▪ Aprobación de Alta de Bienes muebles patrimoniales</li> <li>▪ Porcentaje de solicitudes de desplazamiento de bienes muebles atendidas por mes</li> <li>▪ Elaboración de reportes de información para la conciliación de saldos de cuentas del Almacén y Patrimonio</li> <li>▪ Porcentaje de bienes muebles e inmuebles asegurado</li> <li>▪ Tasa de variación de modificaciones del PAC</li> <li>▪ Porcentaje de procesos convocados</li> <li>▪ Porcentaje de procesos adjudicados</li> <li>▪ Índice de satisfacción del cliente.</li> <li>▪ Índice de salidas de no conformes.</li> <li>▪ Porcentaje de contrataciones en las que se realizaron acciones de sensibilización a proveedores en el marco del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>▪ Porcentaje de contratos suscritos dentro del plazo establecido.</li> <li>▪ Índice de satisfacción del cliente.</li> <li>▪ Índice de salidas de no conformes.</li> <li>▪ Porcentaje de Conformidades de Orden de Compra y Orden de Servicio tramitados para pago</li> <li>▪ Porcentaje de OC y OS tramitados para ampliación de plazo.</li> </ul>
CONTROLES	RECURSOS
<p><b>Procedimiento de Recepción, almacén y distribución de bienes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar la cantidad y características del bien, por el Analista de Almacén.</li> <li>▪ Solicitar conformidad al área usuaria, por el Analista de Almacén.</li> </ul> <p><b>Procedimiento de Inventario del Almacén</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar el conteo físico de bienes con la tarjeta de control visible, por el Analista de Almacén</li> <li>▪ Realizar acompañamiento de la toma del inventario del conteo físico de los bienes. Se verifica que, lo que esté en el Kardex concuerde con los bienes físicos, por los miembros de la comisión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instalaciones de la Oficina de Abastecimiento</li> <li>▪ Computadoras</li> <li>▪ Laptops</li> <li>▪ Impresoras</li> <li>▪ Especialistas</li> <li>▪ Analistas</li> <li>▪ Coordinador(a)</li> <li>▪ Jefe(a)</li> </ul>

<p><b>Procedimiento de baja de bienes muebles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar informe técnico y proyecto de Resolución Directoral que aprueba la baja de los bienes muebles, por el Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento y el Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.</li> <li>▪ Realizar registro de la baja en el SIGA</li> </ul> <p><b>Procedimiento de Gestión del inventario de bienes patrimoniales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisar la implementación y ejecución del inventario. Para tal fin, los operadores realizarán, por los miembros de la comisión</li> </ul> <p><b>Procedimiento de Registro de bienes muebles e inmuebles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar la generación del código, por el Analista en Control Patrimonial</li> <li>▪ Registrar datos técnicos y contables del bien patrimonial, el Analista en Control Patrimonial previamente verifica si el bien cuenta con PECOSA para realizar la asignación patrimonial.</li> </ul> <p><b>Procedimiento de Actos de administración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar si la solicitud de acto administración cumple con los requisitos de la norma vigente, por el Especialista en Control Patrimonial.</li> </ul> <p><b>Procedimiento de Actos de disposición</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar que el donatario del Sistema de manejo RAEE cumpla con los requisitos establecidos en la norma vigente, por el/la Jefe(a) de la Oficina General de Administración, Coordinador(a) de Control Patrimonial, y el Especialista en Control Patrimonial.</li> </ul> <p><b>Procedimiento de Procedimiento de baja de bienes muebles patrimoniales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar la causal de la baja de los bienes dados de baja y obtener datos técnicos y contables, por el Especialista en Control Patrimonial y Analista en Control Patrimonial.</li> </ul> <p><b>Procedimiento de Procedimiento de alta de bienes muebles patrimoniales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar expediente para aprobación del alta o adquisición, por el Jefe(a) de la Oficina Abastecimiento y Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.</li> <li>▪ Revisar informe técnico de evaluación de la documentación que presenta opositor, con el Especialista en Control Patrimonial.</li> </ul> <p><b>Procedimiento de Desplazamiento y reasignación de bienes muebles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar verificación física de los bienes, con el Asistente en Control Patrimonial</li> <li>▪ Revisar si el usuario subsano las observaciones sobre los bienes asignados, con el Asistente en Control Patrimonial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretario(a) General</li> <li>▪ Ministro(a)</li> </ul>
---	--

<p><b>Procedimiento de Elaboración de Información para la Conciliación de Saldos de Cuentas del Almacén y Patrimonio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar que las Órdenes de Compra, Notas de Entrada de Almacén y PECOSA se encuentren registradas en el SIGA - Módulo de Patrimonio, con el Analista en Control Patrimonial</li> <li>▪ Verificar los ingresos al SIGA – Módulo Patrimonio. Se verifica que los ingresos al SIGA estén de acuerdo a las cuentas contables, por el Analista en Control Patrimonial.</li> </ul> <p><b>Procedimiento de Gestión de seguros</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluar si cumple con criterios de la póliza para ser atendido por el seguro, por el Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén y Especialista en Control Patrimonial.</li> <li>▪ Gestionar la activación del SOAT, por el Especialista en Control Patrimonial.</li> </ul> <p><b>Procedimiento de Modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar el proyecto de memorando de solicitud de certificación o previsión presupuestal, por el Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento y Coordinador(a) de Programación</li> <li>▪ Revisar el proyecto de informe y proyecto de Resolución de Modificación al Plan Anual de Contrataciones, por el Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento y Coordinador(a) de Programación y Analista de Programación.</li> </ul> <p><b>Procedimiento de Proceso de contratación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar condiciones del requerimiento de acuerdo a norma, por el por el Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> <li>▪ 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, de corresponder), por el Coordinador(a) de Adquisiciones, Especialista en Contrataciones, Analista en Contrataciones y Especialista en Programación.</li> <li>▪ Revisar condiciones de requerimiento, por el Coordinador(a) de Adquisiciones.</li> <li>▪ Revisar proyecto de informe de cumplimiento de las condiciones, por el Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento y Coordinador(a) de Adquisiciones.</li> </ul> <p><b>Procedimiento de Ejecución contractual</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar proyecto de contrato, por el Especialista de Ejecución Contractual.</li> <li>▪ Verificar los requisitos legales aplicables, por el Especialista de Ejecución Contractual.</li> <li>▪ Revisar documentos, por el Especialista de Ejecución Contractual.</li> </ul> <p><b>Procedimiento de Seguimiento y control de contrataciones por montos menores y/o iguales a 8 UIT y proveniente de Acuerdo Marco</b></p>	
---	--

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Revisar entregable y derivar a almacén o área usuaria, por el Especialista de Adquisiciones.</li><li>▪ Revisar sustento de solicitud de forma preliminar, por el Especialista de Ejecución Contractual.</li><li>▪ Revisar documentos, por el Especialista de Ejecución Contractual y el Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li><li>▪ Verificar requisitos legales aplicables, por el Especialista de Ejecución Contractual.</li></ul> |  |
|---|--|

**Gráfico N° 34**  
**Diagrama de Interrelación “S05.05 Abastecimiento Institucional”**



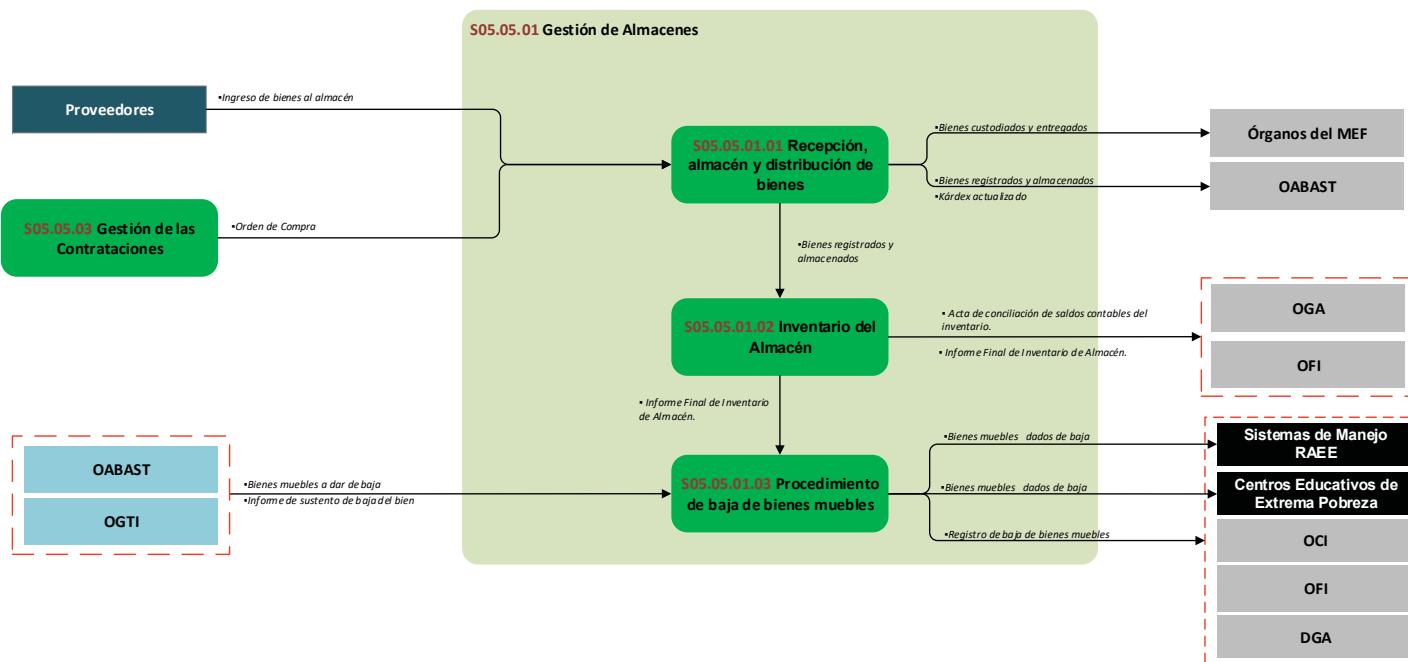
### 8.5.1 S05.05.01 Gestión de Almacenes

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO			
PROCESO	Gestión de Recursos Institucionales		
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Gestión de Almacenes		
CÓDIGO	S05.05.01	TIPO DE PROCESO	Soporte
OBJETIVO DEL PROCESO	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, así como realizar la baja de bienes muebles de la entidad que cumplan con las causales de baja	BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>▪ 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</li> <li>▪ Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.</li> <li>▪ Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 013-2004-EF, Reglamento de la Ley N° 27995.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, que aprobó el reglamento del Decreto Legislativo N° 1278.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, que aprobó el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 035-2021-MINAM, que aprueba Disposiciones Complementarias al Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, que aprueba el Régimen Especial de</li> </ul>

					Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos. ■ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones 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° 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° 086-2024-EF/43.01, que aprueba la Directiva N°02-2024-EF/43.03, "Disposiciones y procedimientos para la Gestión de los Procesos y Actividades del Almacén del Ministerio de Economía y Finanzas".  Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.	
<b>ALCANCE</b>	Desde la recepción, almacén y distribución de bienes hasta la baja de bienes muebles del Almacén.	<b>DUEÑO DEL SUBPROCESO</b>	■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.			
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SUBPROCESOS</b>	<b>DUEÑO DEL SUBPROCESO</b>	<b>SALIDAS (PRODUCTOS)</b>	<b>USUARIOS</b>
■ Proveedores. ■ Oficina de Abastecimiento.	■ Ingreso de bienes al almacén. ■ Órdenes de Compra.	S05.05.01.01	Recepción, almacén y distribución de bienes	■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento	■ Bienes custodiados y entregados. ■ Bienes registrados. ■ Kardex actualizado.	■ Órganos del MEF. ■ Oficina de Abastecimiento.
■ Oficina de Abastecimiento.	■ Bienes registrados y almacenados.	S05.05.01.02	Inventario del Almacén	■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento	■ Acta de conciliación de saldos contables del inventario. ■ Informe Final de Inventario de Almacén.	■ Oficina General de Administración. ■ Oficina de Finanzas.
■ Oficina de Abastecimiento	■ Informe Final de Inventario de Almacén ■ Bienes muebles a dar de baja	S05.05.01.03	Procedimiento de baja de bienes muebles	■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento	■ Bienes muebles dados de baja ■ Registro de baja de bienes muebles.	■ Sistemas de Manejo RAEE

■ Oficina General de Tecnologías de la Información	■ Informe de sustento de baja del bien					■ Centros Educativos de Extrema Pobreza ■ Órgano de Control Institucional ■ Oficina de Finanzas ■ Dirección General de Abastecimiento
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO</b>						
SISTEMAS INFORMÁTICOS				INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</li> <li>■ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Porcentaje de bienes recepcionados y registrados en el SIGA.</li> <li>■ Porcentaje de bienes despachados de los ingresados.</li> <li>■ Cumplimiento de presentación del inventario de almacén hasta el 31 de marzo.</li> <li>■ Porcentaje de cumplimiento de control de inventario cíclico.</li> <li>■ Porcentaje de Baja de Bienes muebles</li> </ul>		
CONTROLES				RECURSOS		
<p><b>Procedimiento de Recepción, almacén y distribución de bienes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verificar la cantidad y características del bien, por el Analista de Almacén.</li> <li>■ Solicitar conformidad al área usuaria, por el Analista de Almacén.</li> </ul> <p><b>Procedimiento de Inventario del Almacén</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verificar el conteo físico de bienes con la tarjeta de control visible, por el Analista de Almacén</li> <li>■ Realizar acompañamiento de la toma del inventario del conteo físico de los bienes. Se verifica que, lo que esté en el Kardex concuerde con los bienes físicos, por los miembros de la comisión</li> </ul> <p><b>Procedimiento de baja de bienes muebles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Revisar informe técnico y proyecto de Resolución Directoral que aprueba la baja de los bienes muebles, por el Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento y el Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.</li> <li>■ Realizar registro de la baja en el SIGA.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instalaciones de la Oficina de Abastecimiento</li> <li>■ Computadoras</li> <li>■ Laptops</li> <li>■ Impresoras</li> <li>■ Especialistas</li> <li>■ Analistas</li> <li>■ Coordinador(a)</li> <li>■ Jefa(a)</li> <li>■ Secretario(a) General</li> <li>■ Ministro(a)</li> </ul>		

**Gráfico N° 35**  
**Diagrama de Interrelación “S05.05.01 Gestión de Almacenes”**



### 8.5.1.1 S05.05.01.01 Recepción, almacén y distribución de bienes

Ficha de Procedimiento Recepción, almacén y distribución de bienes <sup>12</sup>			
Código del Subproceso	S05.05.01.01	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"> <li>▪ Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>▪ Decreto Legislativo Nº 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 30225 Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>▪ 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".</li> <li>▪ Resolución Directoral N° 086-2024-EF/43.01, que aprueba la Directiva N°002-2024-EF/43.03 "Disposiciones y Procedimientos para la Gestión de los Procesos y Actividades del Almacén del Ministerio de Economía y Finanzas"</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S05.05.01</li> <li>▪ S05.05.03</li> </ul>	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión de Almacenes.</li> <li>▪ Gestión de las Contrataciones.</li> </ul>
Código del Subproceso	▪ S05.05.01.02	Nombre de Subproceso	▪ Inventario del Almacén.

12 El tipo de almacén que tiene el MEF es el almacén unitario, que se define como área física del MEF, seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas, destinada a la custodia temporal de los bienes muebles, donde se realiza la adecuada conservación y posterior distribución de los mismos, para satisfacer la necesidad del usuario final.

Proveedor		Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proveedores.</li> <li>▪ Oficina de Abastecimiento.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ingreso de bienes al almacén.</li> <li>▪ Órdenes de Compra.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes custodiados y entregados.</li> <li>▪ Bienes registrados y almacenados</li> <li>▪ Kardex actualizado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ Oficina de Abastecimiento.</li> </ul>
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad	
<b>Recepción</b>				
01	<p><b>INICIO:</b> Área de Adquisiciones envía O/C a Almacén.</p> <p>Repcionar los bienes.</p> <p>Para la recepción de los bienes adquiridos por el MEF se debe contar con los siguientes documentos:</p> <p>a) Orden de Compra – Guía de Internamiento.  b) Guía de Remisión, en donde se consigne el detalle de los bienes, describiendo la cantidad, marca, modelo y serie (de corresponder).  c) Factura.</p>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analista de Almacén.</li> </ul>	
02	<p>Verificar cantidad y características básicas del bien.</p> <p>La conformidad de la recepción debe ser suscrita por el responsable de almacén en el rubro respectivo de la orden de Compra – Guía de Internamiento, sustentada en la verificación que éste realiza y, de ser el caso, con el informe favorable de las pruebas de conformidad efectuadas por el órgano competente. Estos bienes son ingresados a los registros de Kardex de almacén con la fecha de la conformidad emitida por el órgano y/o unidad orgánica competente.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la siguiente pregunta.  b) No: No se recepciona el bien, se devuelve al Proveedor. <b>Ir al FIN.</b></p> <p>¿Necesita evaluación técnica?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 03.  b) No: Ir a la actividad 05.</p>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analista de Almacén.</li> </ul>	
03	<p>Solicitar la revisión de los bienes en almacén.</p> <p>El Área técnica emite opinión, ir a la siguiente pregunta.</p>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analista de Almacén.</li> </ul>	

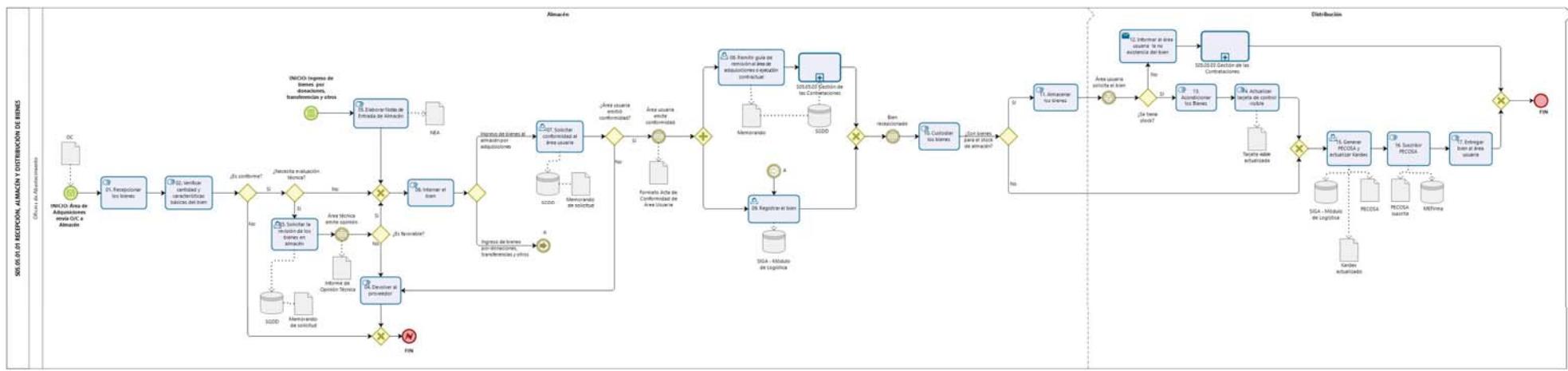
	¿Es favorable? a) Sí: Ir a la actividad 05. b) No. Ir a la actividad 04.		
04	Devolver al proveedor. <b>Ir al FIN.</b>	OGA/OABAST	▪ Analista de Almacén.
05	<b>INICIO: Ingreso de bienes por donaciones, transferencias y otros</b>  Elaborar Notas de Entrada de Almacén.	OGA/OABAST	▪ Analista de Almacén.
06	Internar el bien.  a) En caso de ingreso de bienes al almacén por adquisiciones, ir a la actividad 06. b) En caso de ingreso de bienes por donaciones, transferencias y otros, ir a la actividad 08.	OGA/OABAST	▪ Analista de Almacén.
07	Solicitar conformidad al área usuaria, se remite mediante Memorando.  ¿Área usuaria emitió conformidad?  a) Sí: El área usuaria emite la conformidad, ir, de forma paralela, a la actividad 08 y 09. b) No: Ir a la actividad 04.	OGA/OABAST	▪ Analista de Almacén.
08	Remitir guía de remisión al área de adquisiciones o ejecución contractual.  Ir al Subproceso S05.05.03 Gestión de las Contrataciones, luego el bien es recepcionado y se continua con la actividad 09.	OGA/OABAST	▪ Analista de Almacén.
09	Registrar el bien en el SIGA.  El bien es recepcionado y se continua con la actividad 09.  i) El registro y control de los bienes se realiza en los siguientes documentos: a) Documentos de registro - Orden de Compra – Guía de Internamiento - PECOSA - Nota de Entrega a Almacén – NEA.	OGA/OABAST	▪ Analista de Almacén.

	<p>b) Documentos de Control - Tarjetas de Control Visible de Almacén – Bincard. - Tarjeta de existencias Valoradas de Almacén – Kardex.</p> <p>ii) Una vez ubicados los bienes en las zonas de almacenaje se registra su ingreso en la Tarjeta de Control Visible, la misma que es colocada junto al grupo de bienes registrados. Para aquellos bienes que procedan de donaciones, transferencias u otros conceptos distintos a la compra se procede previamente a formular la correspondiente Nota de Entrada al Almacén – NEA.</p> <p>iii) El responsable del almacén deberá tener una copia de la Orden de Compra – Guía de Internamiento o Nota de Entrada de Almacén – NEA, la cual tendrá adjunta la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Copia simple del pedido del área usuaria.</li> <li>b) Original de la Guía de Remisión del proveedor (destinatario).</li> <li>c) Comunicación de la Orden de Compra – Guía de Internamiento al proveedor.</li> </ul>		
10	<p>Custodiar los bienes. Los bienes muebles no deberán superar los doce (12) meses de permanencia en el almacén, contabilizados desde la fecha del ingreso físico al almacén, exceptuando aquellos bienes muebles que, por su necesidad, ameriten un mayor tiempo de permanencia y se encuentren debidamente justificados por el área usuaria.</p> <p>¿Son bienes para el stock de almacén?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: Ir a la actividad 11.</li> <li>b) No: Ir a la actividad 15.</li> </ul>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analista de Almacén.</li> </ul>
11	<p>Almacenar los bienes conforme con las disposiciones establecidas en la directiva de la materia.</p> <p>Los bienes, durante el tiempo de permanencia en el almacén del MEF, son custodiados del siguiente modo:</p> <p>a) Sistema de estantería: Compuesto por estructuras fijas que se superponen unas sobre otras para realizar un almacenaje de estanterías en orden vertical, en este sistema se almacenan los</p>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analista de Almacén.</li> </ul>

	<p>útiles de oficina en general u otros que no requieran de un cuidado especial como cadena de frío o manejo de temperatura.</p> <p>b) Sistema de pallets: Sistema convencional en el que se realiza el almacenaje de los bienes muebles que por sus características pueden ser apilados de forma uniforme, siguiendo las indicaciones señaladas en el empaque del producto.</p> <p>El almacén del MEF debe contar con mobiliario y equipos necesarios para efectuar la conservación, manipulación, protección y control de los bienes en custodia, debiendo tomarse en cuenta medidas de prevención y seguridad, conforme a lo establecido en la directiva de la materia.</p> <p>Luego, área usuaria solicite el bien, ir a la siguiente pregunta.</p> <p>¿Se tiene stock?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: Ir a la actividad 13</li> <li>b) No: Ir a la actividad 12.</li> </ul>		
<b>Distribución</b>			
12	<p>Informar al área usuaria la no existencia del bien a través de correo electrónico.</p> <p>Luego, ir al Subproceso S05.05.03 Gestión de las Contrataciones. <b>Ir a FIN</b></p>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analista de Almacén.</li> </ul>
13	Acondicionar los bienes.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analista de Almacén.</li> </ul>
14	Actualizar tarjeta de control visible.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analista de Almacén.</li> </ul>
15	Generar PECOSA en el SIGA y actualizar Kardex.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analista de Almacén.</li> </ul>
16	<p>Suscribir PECOSA.</p> <p>Se gestiona la firma del responsable de Almacén, del Director de Abastecimiento y del área usuaria solicitante y receptor de los bienes.</p> <p>La PECOSA firmada, se entrega:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Al área usuaria.</li> <li>2. Al Almacén para archivo.</li> </ol>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.</li> <li>▪ Analista de Almacén.</li> </ul>
17	Entregar bien al área usuaria. <b>FIN</b>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analista de Almacén.</li> <li>▪ Asistente de Almacén.</li> </ul>

<b>FIN:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes custodiados y entregados.</li> <li>▪ Bienes registrados y almacenados</li> <li>▪ Kardex actualizado.</li> </ul>
<b>Indicadores</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porcentaje de bienes recepcionados y registrados en el SIGA.</li> <li>▪ Porcentaje de bienes despachados de los ingresados.</li> </ul>
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</li> <li>▪ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li> </ul>
<b>Documentos generados</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nota de Entrada de Almacén (NEA).</li> <li>▪ PECOSA.</li> <li>▪ Kardex actualizado.</li> </ul>

**Gráfico N° 36**  
**Flujograma “S05.05.01.01 Recepción, almacén y distribución de bienes”**



**FORMATO N°09****ACTA DE CONFORMIDAD**

Por intermedio de la presente acta el Área Funcional de Control Patrimonial y Almacén-de la Oficina de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas otorga la CONFORMIDAD a la Orden de Servicio xxxx-xxx del contratista xxxxxxxx.

Unidad Ejecutora	046 – Ministerio de Economía y Finanzas				
Objeto de la prestación					
Número de Contrato y/o Número de Orden de Servicio / Compra					
Fecha de suscripción de la Orden de Compra					
Monto total de la orden					
Fecha de notificación de la orden de Compra	-				
Plazo de prestación	. Inicio	-			
	Término	-			
Pago N°	Pago único				
Fecha de presentación del entregable	-				
Cantidad de días de retraso	-				
Se realizó observaciones a la prestación	SI		NO <input checked="" type="checkbox"/> X		
Plazo para subsanar las observaciones (cantidad de días y fecha límite)	-				
Fecha de entrega de la subsanación	-				
Cantidad de días de retraso	-				
Total de días de retraso	-				
Monto de la Prestación Ejecutada					
Penalidad de corresponder	SI	X	NO		
Observaciones					

Se expide la presente constancia, para su uso exclusivo de trámite de pago.

Lima, xx de xxxx de 20xx

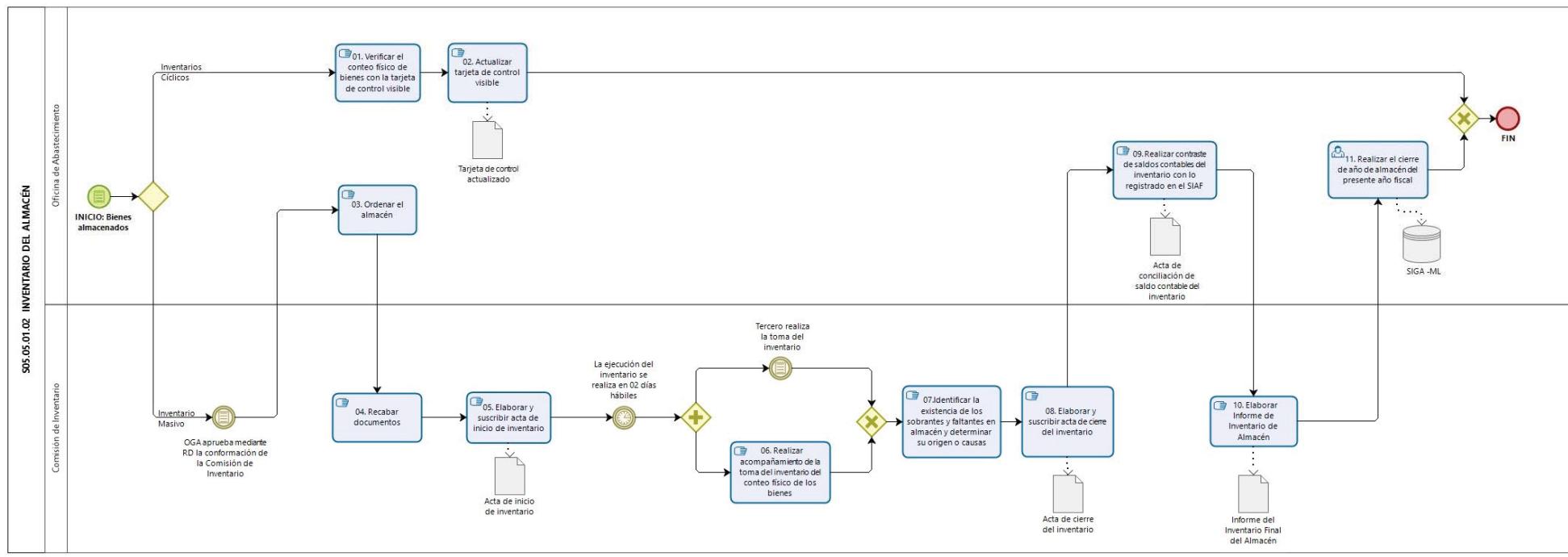
### 8.5.1.2 S05.05.01.02 Inventario del Almacén

Ficha de Procedimiento Inventario del Almacén			
Código del Subproceso	S05.05.01.02	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Realizar la verificación física de los bienes que consiste en contrastar la existencia real de los bienes muebles almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro en contraste del almacén virtual.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>▪ 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".</li> <li>▪ Resolución Directoral N° 086-2024-EF/43.01, que aprueba la Directiva N° 002-2024-EF/43.03 "Disposiciones y Procedimientos para la Gestión de los Procesos y Actividades del Almacén del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> </ul>		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S05.05.01</li> </ul>	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión de Almacenes</li> </ul>
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S05.05.01.01</li> </ul>	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recepción, almacén y distribución de bienes</li> </ul>
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficina de Abastecimiento.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes registrados y almacenados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acta de conciliación de saldos contables del inventario.</li> <li>▪ Informe Final de Inventario de Almacén.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficina General de Administración.</li> <li>▪ Oficina de Finanzas.</li> </ul>
Nº	Actividades		Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p><b>INICIO: Bienes almacenados.</b></p> <p>a) En caso del Inventarios Cíclicos se realiza por lo menos dos (02) veces al año, ir a la actividad 01.</p> <p>b) En caso de Inventario Masivo se realiza anualmente.</p> <p>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"> <li>▪ Analista de Almacén.</li> <li>▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.</li> </ul>
02	Actualizar tarjeta de control visible. Ir al FIN.		OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analista de Almacén.</li> </ul>
03	Ordenar el almacén		OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analista de Almacén.</li> <li>▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.</li> </ul>
04	<p>Recabar documentos.</p> <p>Almacén entrega el Kardex a la Comisión.</p> <p>Es imprescindible preparar la documentación para la toma de inventario, para lo cual es necesario considerar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i) El Kardex reportado por el SIGA y las Tarjetas de Control Visible – Bincard, deben estar al día adjuntando, de ser el caso, los Pedidos – Comprobantes de Salida - PECOSA, de despachos pendientes de recojo.</li> <li>ii) Durante el periodo de inventario, se bloquea el internamiento de los bienes recibidos. Estos quedan temporalmente en la zona de recepción y son internados una vez concluido en inventario.</li> <li>iii) El despacho de bienes correspondientes a los Pedidos Comprobante de Salida – PECOSA, quedan pendientes de atención. Los bienes de pedidos no reclamados permanecen en la zona del despacho.</li> <li>iv) La recepción de pedidos se suspende por un periodo prudencial antes del inicio del inventario, que no podrá sobrepasar un máximo de cinco (05) días.</li> </ol>		Comisión de Inventario	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Miembros de la Comisión.</li> </ul>

05	<p>Elaborar y suscribir acta de inicio de inventario.</p> <p>La ejecución del inventario se realiza en dos (02) días hábiles, luego en paralelo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El servicio tercierizado realiza la toma del inventario bajo el acompañamiento de la Oficina de Abastecimiento, luego ir a la actividad 07.</li> <li>- Ir a la actividad 06.</li> </ul>	Comisión de Inventario	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Miembros de la Comisión.</li> </ul>
06	Realizar acompañamiento de la toma del inventario del conteo físico de los bienes. Se verifica que, lo que esté en el Kardex concuerde con los bienes físicos.	Comisión de Inventario	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Miembros de la Comisión.</li> </ul>
07	Identificar la existencia de los sobrantes y faltantes en almacén y determinar su origen o causas.	Comisión de Inventario	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Miembros de la Comisión.</li> </ul>
08	Elaborar y suscribir acta de cierre del inventario.	Comisión de Inventario	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Miembros de la Comisión.</li> </ul>
09	Realizar contraste de saldos contables del inventario con lo registrado en el SIAF.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analista de Almacén.</li> </ul>
10	Elaborar Informe de Inventario de Almacén.	Comisión de Inventario	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Miembros de la Comisión.</li> </ul>
11	Realizar el cierre de año de almacén del presente año fiscal en el SIGA. <a href="#">Ir al FIN</a> .	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analista de Almacén.</li> </ul>
<b>FIN:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acta de conciliación de saldos contables del inventario.</li> <li>▪ Informe Final de Inventario de Almacén.</li> </ul>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplimiento de presentación del inventario de almacén hasta el 31 de marzo.</li> <li>▪ Porcentaje de cumplimiento de control de inventario cíclico.</li> </ul>			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</li> <li>▪ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li> </ul>			
<b>Documentos generados</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tarjeta de Control actualizado.</li> <li>▪ Acta de inicio de inventario.</li> <li>▪ Acta de cierre de inventario.</li> <li>▪ Acta de conciliación de saldo contable del inventario.</li> <li>▪ Informe Final de Inventario.</li> </ul>			

**Gráfico N° 37**  
**Flujograma “S05.05.01.02 Inventario del Almacén”**



Powered by  
**bizagi**  
 Modeler

**ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE ALMACÉN**  
**AL 31 DE DICIEMBRE 202X**

Conste por la presente Acta, en las instalaciones del Almacén del Ministerio de Economía y Finanzas, siendo las **XX:XX** horas del día **XX** de **XXXXX** de 202**X**, se reunieron el Presidente de la Comisión de Inventario, los miembros de la Comisión de Inventario y representante de la coordinación de Control Patrimonial y Almacén para proceder con el inicio de la toma de inventario de las Existencias de Almacén al 31 de diciembre de 202**X**, conforme a lo establecido en la Directiva N° 002–2024-EF/43.03.

Estando las partes de acuerdo con el contenido de la presente acta, es suscrita en señal de conformidad.

---

Presidente de la Comisión de Inventario

---

Representante de la Oficina de Finanzas

---

Representante de la Oficina General de  
Tecnologías de la Información

---

Representante de la Oficina de  
Abastecimiento

---

Representante de la Coordinación de  
Control Patrimonial y Almacén

## MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

### ACTA DE CONCILIACIÓN CONTABLE DE LAS EXISTENCIAS DE ALMACÉN AL 31 DE DICIEMBRE 202\_

En la ciudad de Lima a los xx días del mes de enero del 202\_, siendo las 09.00 horas, se reunieron el Presidente de la Comisión de Inventario, los miembros de la Comisión de Inventario y representante del Área Funcional de Control Patrimonial para proceder a la Conciliación Contable de las Existencias de Almacén al 31 de diciembre de 202\_, conforme a lo establecido en la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, obteniendo los siguientes resultados.

Presidente de la Comisión de Inventario  
Representante de la Oficina General de Administración

Miembro de la Comisión de Inventario  
Representante de la Oficina de Finanzas

Miembro de la Comisión de Inventario  
Representante de la Oficina General de Tecnologías de la Información

Miembro de la Comisión de Inventario  
Representante de la Oficina de Abastecimiento

Representante del Área de Almacén y Control Patrimonial

#### Bienes y Suministros de Funcionamiento al 31 de diciembre de 202\_

CUENTA	CONCEPTO	CONTABILIDAD	ALMACEN	DIFERENCIA
1301	<b>BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO</b>			
1301.0101	Alimentos Y Bebidas Para Consumo Humano			
1301.0302	Gases			
1301.050101	Repuestos Y Accesorios			
1301.050102	Papelería En General, Útiles Y Materiales De Oficina			
1301.050301	Aseo, Limpieza Y Tocador			
1301.050302	De Cocina, Comedor Y Cafetería			
1301.050401	Electricidad, Iluminación Y Electrónica			
1301.0604	De Seguridad			
1301.0699	Otros Accesorios Y Repuestos			
1301.080199	Otros Productos Similares			
1301.080201	Materiales, Insumos, Instrumental Y Accesorios Médicos, Quirúrgicos, Odontológicos Y De Laboratorio			
1301.1101	Para Edificios Y Estructuras			
1301.1105	Otros Materiales De Mantenimiento			
1301.1106	Materiales De Acondicionamiento			
1301.9901	Herramientas			
1301.9903	Libros, Diarios, Revistas Y Otros Bienes Impresos No Vinculados A Enseñanza			
1301.9999	Otros Bienes			
<b>TOTALES</b>				<b>0.00</b>

Dando conformidad de los saldos contables de existencias de almacén al 31 de diciembre de 2022, se suscribe la presente Acta

---

Presidente de la Comisión de Inventario

---

Representante de la Oficina de Finanzas

---

Representante de la Oficina General de  
Tecnologías de la Información

---

Representante de la Oficina de Abastecimiento

---

Representante del Área de Almacén y Control Patrimonial

### 8.5.1.3 S05.05.01.03 Procedimiento de baja de bienes muebles

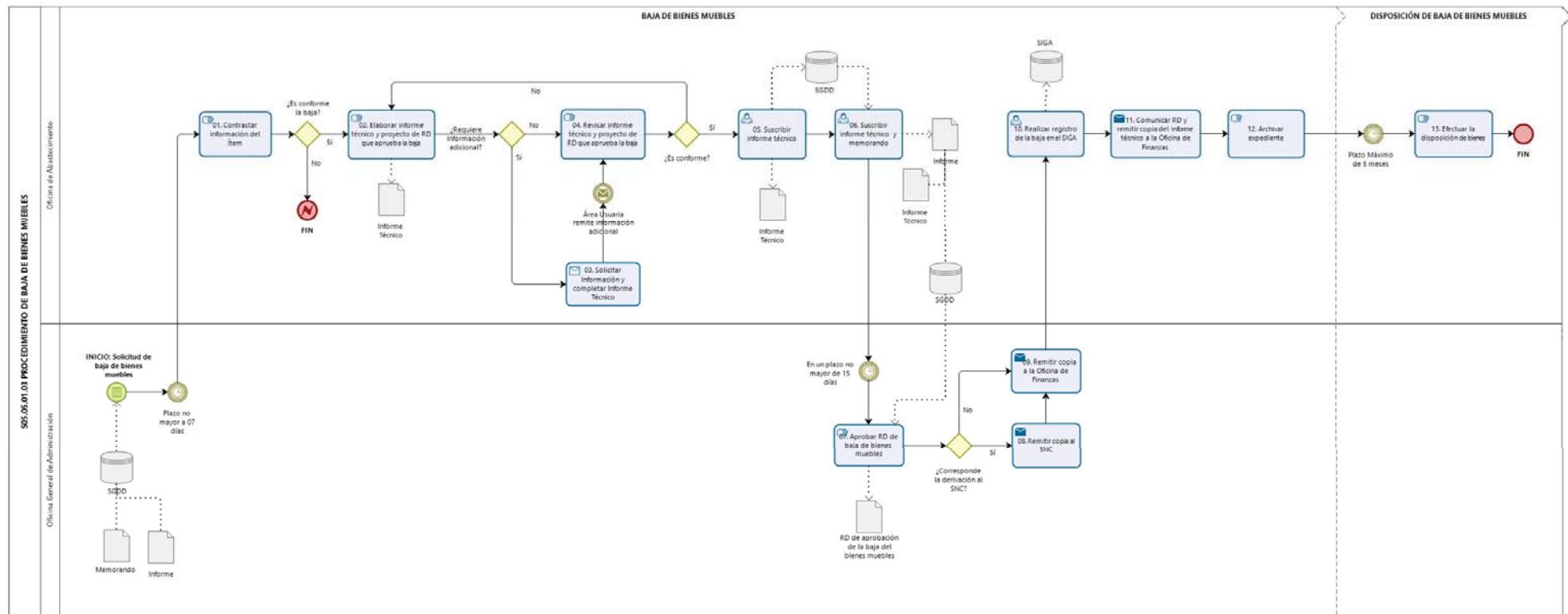
Ficha de Procedimiento Procedimiento de Baja de Bienes Muebles			
Código del Subproceso	Tipo de Proceso	Soporte	
Objetivo del Subproceso	<p>Realizar la baja de bienes muebles de la entidad lo que conlleva a la extracción contable de los bienes dados de baja.</p>	<p>Base Legal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 013-2004-EF, Reglamento de la Ley N° 27995.</li> <li>▪ Decreto Legislativo N° 1439, "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento".</li> <li>▪ Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, que aprobó el reglamento del Decreto Legislativo N° 1278.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, que aprobó el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el "Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento".</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>▪ 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</li> </ul>

			<p>estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución Directoral N° 086-2024-EF/43.01, que aprueba la Directiva N°02-2024-EF/43.03 “Disposiciones y Procedimientos para la Gestión de los Procesos y Actividades del Almacén del Ministerio de Economía y Finanzas”</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
<b>Dueño del Subproceso</b>	▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.		
<b>Vinculación con Procesos</b>			
<b>Código del Proceso</b>	▪ S05.05.01	<b>Nombre del Proceso</b>	▪ Gestión de Almacenes
<b>Código del Subproceso</b>	▪ S05.05.01.02	<b>Nombre de Subproceso</b>	▪ Inventario de Almacén
<b>Proveedor</b>	<b>Insumos</b>	<b>Salidas</b>	<b>Usuario</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficina de Abastecimiento.</li> <li>▪ Oficina General de Tecnologías de la Información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes muebles a dar de baja.</li> <li>▪ Informe de sustento de baja del bien.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes muebles dados de baja.</li> <li>▪ Registro de baja de bienes muebles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistemas de Manejo RAEE</li> <li>▪ Centros Educativos de Extrema Pobreza</li> <li>▪ Oficina de Finanzas.</li> <li>▪ Órgano de Control Institucional</li> <li>▪ Dirección General de Abastecimiento</li> </ul>
Nº	<b>Actividades</b>	<b>Órgano/Unidad Orgánica</b>	<b>Ejecutor de la Actividad</b>
<b>Baja de bienes muebles</b>			
01	<p><b>INICIO: Solicitud de baja de bienes muebles</b></p> <p>En un plazo no mayor a 7 días desde el día siguiente de recibido el informe del área usuaria, el responsable del Almacén debe elaborar y presentar el informe técnico solicitando la baja de bienes muebles a la OGA.</p> <p>Contrastar información del ítem.</p> <p>¿Es conforme la baja?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: Ir a la actividad 02.</li> <li>b) No: No corresponde la baja del bien mueble, ir al FIN.</li> </ul>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analista de Almacén.</li> </ul>

02	<p>Elaborar informe técnico y proyecto de RD que aprueba la baja.</p> <p>Ir a la siguiente pregunta:</p> <p>¿Requiere Información adicional?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: Ir a la actividad 03.</li> <li>b) No: Ir a la actividad 04.</li> </ul> <p>El contenido mínimo del informe técnico es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Antecedentes</li> <li>ii) Descripción de los bienes muebles</li> <li>iii) Descripción de la causal de baja de los bienes muebles</li> <li>iv) Análisis</li> <li>v) Observaciones y comentarios</li> <li>vi) Conclusiones y/o recomendaciones</li> </ul>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.</li> <li>▪ Analista de Almacén.</li> </ul>
03	<p>Solicitar Información y completar Informe Técnico a través de correo electrónico.</p> <p>El Área Usuaria a través de correo electrónico remite información adicional, ir a la actividad 04.</p>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.</li> <li>▪ Analista de Almacén.</li> </ul>
04	<p>Revisar informe técnico y proyecto de Resolución Directoral que aprueba la baja</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: Ir a la actividad 05.</li> <li>b) No: Ir a la actividad 02.</li> </ul>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> <li>▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.</li> </ul>
05	Suscribir informe técnico.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.</li> </ul>
06	<p>Suscribir informe técnico y memorando para remisión a la OGA.</p> <p>En un plazo no mayor de 15 días se debe aprobar la baja del bien mueble con RD.</p>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> </ul>
07	<p>Aprobar Resolución Directoral de baja de bienes muebles.</p> <p>¿Corresponde la derivación al SNC?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: Ir a la actividad 08</li> <li>b) No: Ir a la actividad 09.</li> </ul>	OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de Oficina General de Administración.</li> </ul>

08	Remitir copia al SNC a través de correo electrónico.	OGA/OABAST	▪ Jefe(a) de Oficina General de Administración.
09	Remitir copia a la Oficina de Finanzas a través de correo electrónico.	OGA/OABAST	▪ Jefe(a) de Oficina General de Administración.
10	Realizar registro de la baja en el SIGA.	OGA/OABAST	▪ Analista de Almacén.
11	Comunicar Resolución Directoral y remitir copia del informe técnico a la Oficina de Finanzas.	OGA/OABAST	▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento. ▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén. ▪ Analista de Almacén.
12	Archivar expediente.	OGA/OABAST	▪ Analista de Almacén.
<b>Disposición de baja de bienes muebles</b>			
13	En un plazo máximo de 5 meses. Efectuar la disposición de bienes La disposición de los bienes muebles puede efectuarse por transferencias, donación, subasta, destrucción o permuta.	OGA/OABAST	▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.
<b>FIN:</b>			
▪ <b>Bienes muebles dados de baja.</b> ▪ <b>Registro de baja de bienes muebles.</b>			
<b>Indicadores</b>			
▪ Porcentaje de Baja de Bienes muebles			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).			
<b>Documentos generados</b>			
▪ Proyectos de Informes Técnicos. ▪ Informe Técnico. ▪ Proyecto de Resolución Directoral. ▪ Resolución Directoral que aprueba la baja de bienes muebles.			

**Gráfico N° 38**  
**Flujograma “S05.05.01.03 Procedimiento de baja de bienes muebles”**



### 8.5.2 S05.05.02 Gestión Patrimonial

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO			
PROCESO	Gestión de Recursos Institucionales		
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Gestión Patrimonial		
CÓDIGO	S05.05.02	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"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 013-2004-EF, Reglamento de la Ley N° 27995.</li> <li>▪ Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.</li> <li>▪ Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, que aprobó el reglamento del Decreto Legislativo N° 1278.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>▪ Resolución Directoral N° 018-2020-EF/51.01; que deroga disposiciones referidas al registro de elementos de</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propiedades, Planta y Equipo PPE en el SIGA – Módulo Patrimonio (MEF).</li> <li>▪ 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”.</li> <li>▪ 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”.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 124-2020-VIVIENDA, que modifica el Reglamento Nacional de Tasaciones.</li> <li>▪ 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”.</li> <li>▪ 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”.</li> <li>▪ 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”</li> <li>▪ 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”</li> </ul> <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"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> </ul>			
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficina de Abastecimiento.</li> <li>▪ Oficina de Finanzas.</li> <li>▪ Oficina General de Recursos Humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Margesí patrimonial.</li> <li>▪ Saldos contables.</li> <li>▪ Relación del Personal Activo.</li> </ul>	S05.05.02.01	Gestión del inventario de bienes patrimoniales	▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constancia de sustento del inventario de bienes muebles.</li> <li>▪ Informe final de inventario de bienes patrimoniales.</li> <li>▪ Acta de Conciliación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección General de Abastecimiento.</li> <li>▪ Oficina General de Administración.</li> <li>▪ Oficina de Finanzas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficina de Abastecimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro del bien mueble en el SIGA.</li> <li>▪ Bienes inmuebles.</li> <li>▪ Bienes muebles</li> </ul>	S05.05.02.02	Registro de bienes muebles e inmuebles	▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Margesí patrimonial.</li> <li>▪ Formato de asignación de bienes patrimoniales.</li> <li>▪ Registro en el SINABIP de bienes inmuebles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficina General de Administración.</li> <li>▪ Oficina de Finanzas.</li> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ Dirección General de Abastecimiento.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades Públicas y Privadas sin fines de lucro.</li> <li>▪ Oficina de Abastecimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de actos de administración de entidad pública</li> <li>▪ Necesidad del MEF de suscripción de acto de administración</li> </ul>	S05.05.02.03	Actos de administración	▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acto de Administración.</li> <li>▪ Acta de entrega-recepción.</li> <li>▪ Registro del acto de administración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficina de Finanzas.</li> <li>▪ Dirección General de Abastecimiento.</li> <li>▪ Entidades Públicas y Privadas sin fines de lucro.</li> <li>▪ Oficina General de Administración</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficina de Abastecimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes dados de baja</li> </ul>	S05.05.02.04	Actos de disposición	▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acto de disposición.</li> <li>▪ Acta de entrega - recepción</li> <li>▪ Registro del acto de disposición.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficina de Finanzas.</li> <li>▪ Dirección General de Abastecimiento.</li> <li>▪ Entidades Públicas y Privadas sin fines de lucro.</li> <li>▪ Centros Educativos de Extrema Pobreza.</li> <li>▪ Sistemas de Manejo RAEE.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficina de Abastecimiento.</li> <li>▪ Oficina General de Tecnologías de la Información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes muebles a dar de baja.</li> <li>▪ Informe de sustento de baja del bien.</li> </ul>	S05.05.02.05	Procedimiento de baja de bienes muebles patrimoniales	▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes muebles dados de baja.</li> <li>▪ Registro de baja de bienes muebles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficina de Finanzas.</li> <li>▪ Órgano de Control Institucional.</li> <li>▪ Dirección General de Abastecimiento.</li> <li>▪ Sistemas de Manejo RAEE.</li> <li>▪ Centros Educativos de Extrema Pobreza.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades Públicas y Privadas.</li> <li>▪ Fuentes Cooperantes.</li> <li>▪ Servidores del MEF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aceptación de donación / Saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes / Reposición de bienes y permuta de bienes</li> </ul>	S05.05.02.06	Procedimiento de alta de bienes muebles patrimoniales	▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes muebles dados de alta.</li> <li>▪ Acta de entrega-recepción</li> <li>▪ Registro de alta de bienes muebles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficina de Finanzas.</li> <li>▪ Dirección General de Abastecimiento.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud del órgano usuario para atención de desplazamiento/asignación de bienes/entrega de cargo/devolución de bienes</li> </ul>	S05.05.02.07	Desplazamiento y reasignación de Bienes Muebles	▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desplazamiento de bienes muebles por asignación de bienes.</li> <li>▪ Desplazamiento de bienes muebles por entrega de cargo.</li> <li>▪ Desplazamiento de bienes muebles por devolución</li> <li>▪ Registro de la asignación de bienes en el SIGA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficina de Abastecimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órdenes de compra (O/C).</li> <li>▪ Notas de Entradas al Almacén (NEAs).</li> </ul>	S05.05.02.08	Elaboración de información para la conciliación de saldos de cuentas del Almacén y Patrimonio	▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reportes de entrada del almacén generados del SIGA.</li> <li>▪ Reportes de saldos de cuentas contables generados del SIGA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficina de Finanzas.</li> </ul>

▪ Oficina de Abastecimiento. ▪ Órganos del MEF.	▪ Margesí Patrimonial. ▪ Comunicación del Siniestro.	S05.05.02.09	Gestión de Seguros	▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento	▪ 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).	▪ Órganos del MEF.
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO</b>						
SISTEMAS INFORMÁTICOS				INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</li> <li>▪ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li> <li>▪ Sistema de Información Nacional de Bienes de Instituciones Públicas (SINABIP).</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplimiento del Inventario de bienes patrimoniales hasta el 31 de marzo</li> <li>▪ Porcentaje de bienes registrados en el SIGA.</li> <li>▪ Porcentaje de Actos de administración aprobadas</li> <li>▪ Porcentaje de Actos de disposición aprobadas</li> <li>▪ Porcentaje de Bajas de Bienes muebles patrimoniales</li> <li>▪ Aprobación de Alta de Bienes muebles patrimoniales</li> <li>▪ Porcentaje de solicitudes de desplazamiento de bienes muebles atendidas por mes</li> <li>▪ Elaboración de reportes de información para la conciliación de saldos de cuentas del Almacén y Patrimonio</li> <li>▪ Porcentaje de bienes muebles e inmuebles asegurado</li> </ul>		
CONTROLES				RECURSOS		
<b>Procedimiento de Gestión del Inventario de bienes patrimoniales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisar la implementación y ejecución del inventario. Para tal fin, los operadores realizarán, por los miembros de la comisión</li> </ul> <b>Procedimiento de Registro de bienes muebles e inmuebles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar la generación del código, por el Analista en Control Patrimonial</li> <li>▪ Registrar datos técnicos y contables del bien patrimonial, el Analista en Control Patrimonial previamente verifica si el bien cuenta con PECOSA para realizar la asignación patrimonial.</li> </ul> <b>Procedimiento de Actos de administración</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar si la solicitud de acto administración cumple con los requisitos de la norma vigente, por el Especialista en Control Patrimonial.</li> </ul> <b>Procedimiento de Actos de disposición</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instalaciones de la Oficina de Abastecimiento</li> <li>▪ Computadoras</li> <li>▪ Laptops</li> <li>▪ Impresoras</li> <li>▪ Especialistas</li> <li>▪ Analistas</li> <li>▪ Coordinador(a)</li> <li>▪ Jefe(a)</li> <li>▪ Secretario(a) General</li> <li>▪ Ministro(a)</li> </ul>		

- Verificar que el donatario del Sistema de manejo RAEE cumpla con los requisitos establecidos en la norma vigente, por el/la Jefe(a) de la Oficina General de Administración, Coordinador(a) de Control Patrimonial, y el Especialista en Control Patrimonial.

**Procedimiento de Procedimiento de baja de bienes muebles patrimoniales**

- Revisar la causal de la baja de los bienes dados de baja y obtener datos técnicos y contables, por el Especialista en Control Patrimonial y Analista en Control Patrimonial.

**Procedimiento de Procedimiento de alta de bienes muebles patrimoniales**

- Revisar expediente para aprobación del alta o adquisición, por el Jefe(a) de la Oficina Abastecimiento y Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.
- Revisar informe técnico de evaluación de la documentación que presenta opositor, con el Especialista en Control Patrimonial.

**Procedimiento de Desplazamiento y reasignación de bienes muebles**

- Realizar verificación física de los bienes, con el Asistente en Control Patrimonial
- Revisar si el usuario subsano las observaciones sobre los bienes asignados, con el Asistente en Control Patrimonial

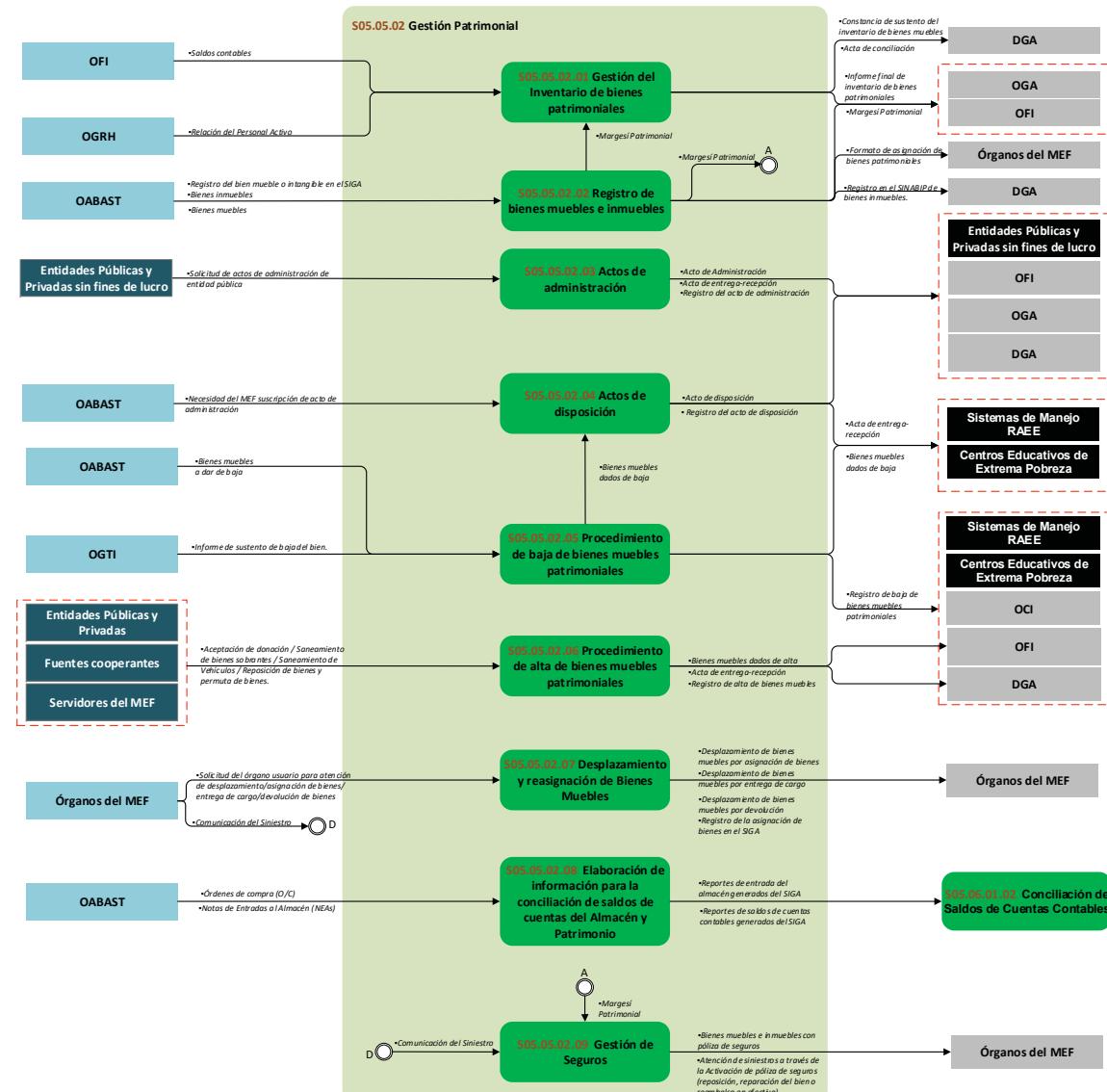
**Procedimiento de Elaboración de Información para la Conciliación de Saldos de Cuentas del Almacén y Patrimonio**

- Verificar que las Órdenes de Compra, Notas de Entrada de Almacén y PECOSA se encuentren registradas en el SIGA - Módulo de Patrimonio, con el Analista en Control Patrimonial
- Verificar los ingresos al SIGA – Módulo Patrimonio. Se verifica que los ingresos al SIGA estén de acuerdo a las cuentas contables, por el Analista en Control Patrimonial.

**Procedimiento de Gestión de seguros**

- Evaluar si cumple con criterios de la póliza para ser atendido por el seguro, por el Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén y Especialista en Control Patrimonial.
- Gestionar la activación del SOAT, por el Especialista en Control Patrimonial.

**Gráfico N° 39**  
**Diagrama de Interrelación “S05.05.02 Gestión Patrimonial”**



### 8.5.2.1 S05.05.02.01 Gestión del Inventario de Bienes Patrimoniales

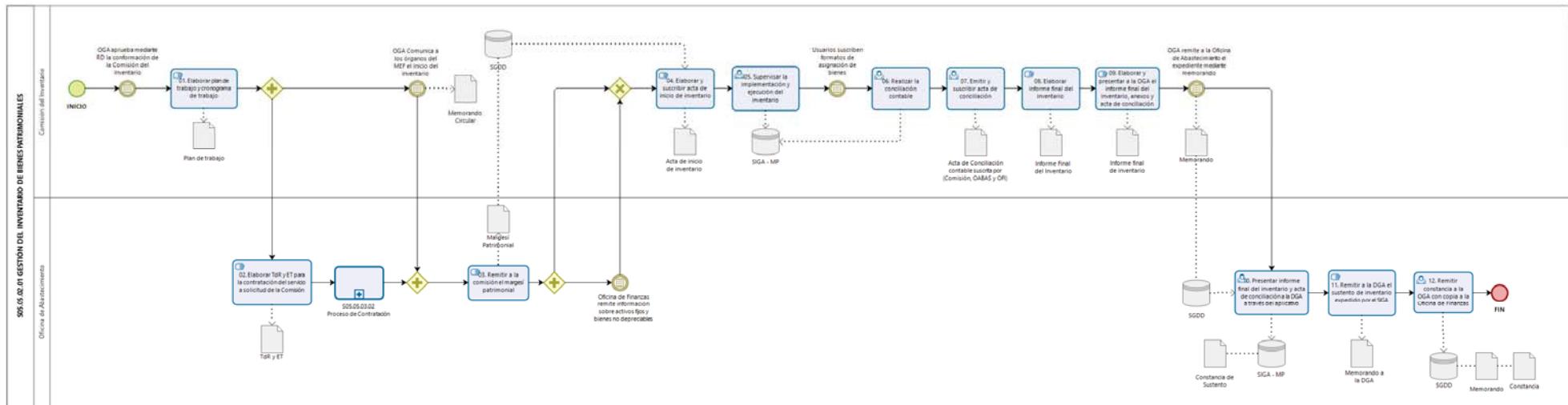
Ficha de Procedimiento Gestión del Inventario de Bienes Patrimoniales			
Código del Subproceso	S05.05.02.01	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia 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"> <li>■ Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.</li> <li>■ Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.</li> <li>■ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>■ 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.</li> <li>■ 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".</li> <li>■ 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</li> <li>■ 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".</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento		

Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	■ S05.05.02	Nombre del Proceso	■ Gestión Patrimonial
Código del Subproceso	■ S05.05.02.02	Nombre de Subproceso	■ Registro de bienes muebles e inmuebles
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
■ Oficina de Abastecimiento. ■ Oficina de Finanzas. ■ Oficina General de Recursos Humanos.	■ Margesí patrimonial. ■ Saldos contables. ■ Relación del Personal Activo.	■ Constancia de sustento del inventario de bienes muebles. ■ Acta de Conciliación. ■ Informe final de inventario de bienes patrimoniales.	■ Dirección General de Abastecimiento. ■ Oficina General de Administración. ■ Oficina de Finanzas.
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01.	<p><b>INICIO:</b></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	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Miembros de la Comisión</li> </ul>
02	<p>Elaborar Término de Referencia y Especificaciones Técnicas para la contratación del servicio a solicitud de la Comisión.</p> <p>Ir al Subproceso S05.05.03.02 Proceso de Contratación. Ir a la actividad 03.</p>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Analista en Control Patrimonial</li> <li>■ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén</li> </ul>
03	<p>Remitir a la comisión el margesí patrimonial.</p> <p>En paralelo se desarrolla la actividad 04 y la Oficina de Finanzas remite información sobre activos fijos y bienes no depreciables. La Comisión suscribe acta de inicio de inventario.</p>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> <li>■ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.</li> <li>■ Analista en Control Patrimonial.</li> </ul>
04	Elaborar y suscribir acta de inicio de inventario.	Comisión del Inventario	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Miembros de la Comisión</li> </ul>
05	Supervisar la implementación y ejecución del inventario. Para tal fin, los operadores realizarán, entre otras, las siguientes tareas:	Comisión del Inventario	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Miembros de la Comisión</li> </ul>

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

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

**Gráfico N° 40**  
**Flujograma “S05.05.02.01 Gestión del Inventario de Bienes Patrimoniales”**



Powered by  
**bizagi**  
 Modeler

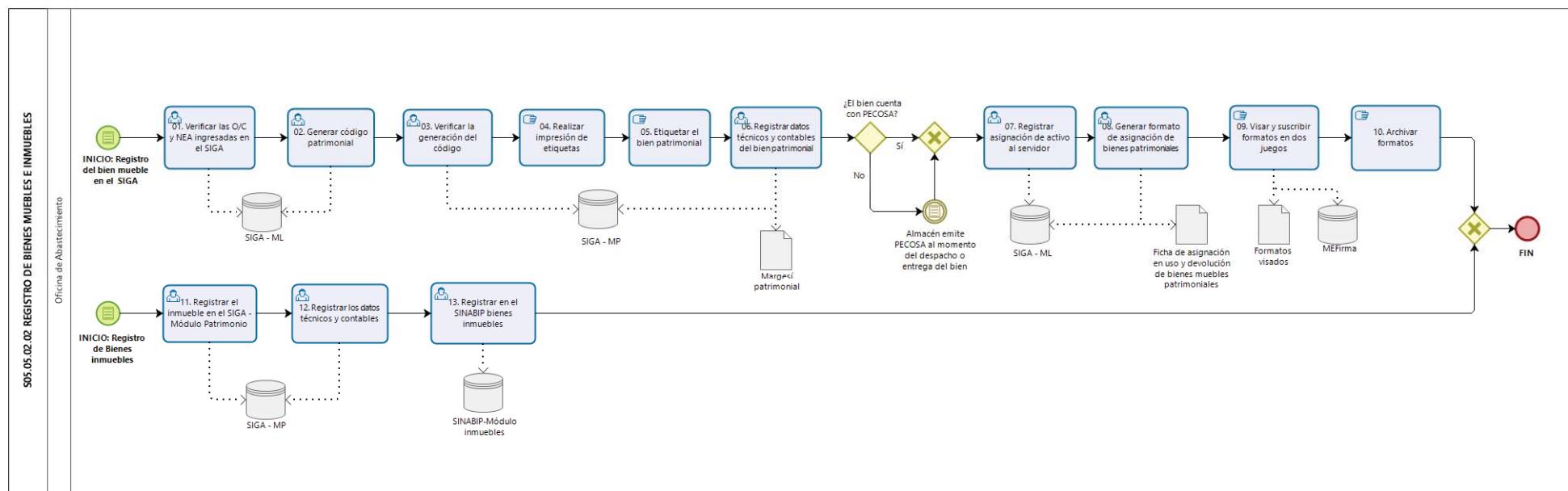
### 8.5.2.2 S05.05.02.02 Registro de bienes muebles e inmuebles

Ficha de Procedimiento Registro de bienes muebles e inmuebles			
Código del Subproceso	S05.05.02.02	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"> <li>■ Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.</li> <li>■ Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.</li> <li>■ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>■ 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.</li> <li>■ 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".</li> <li>■ 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".</li> <li>■ 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".</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificadorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.		

Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	S05.05.02	Nombre del Proceso	Gestión Patrimonial
Código del Subproceso	S05.05.02.01 S05.05.02.09	Nombre de Subproceso	Gestión del inventario de bienes patrimoniales Gestión de Seguros
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
■ Oficina de Abastecimiento	■ Registro del bien mueble en el SIGA. ■ Bienes inmuebles. ■ Bienes muebles.	■ Margesí patrimonial. ■ Formato de asignación de bienes patrimoniales. ■ Registro en el SINABIP de bienes inmuebles.	■ Oficina General de Administración. ■ Oficina de Finanzas. ■ Órganos del MEF. ■ Dirección General de Abastecimiento.
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<b>INICIO: Registro del bien mueble en el SIGA.</b> <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	■ Analista en Control Patrimonial.
02	Generar código patrimonial.	OGA/OABAST	■ Analista en Control Patrimonial.
03	Verificar la generación del código.	OGA/OABAST	■ Analista en Control Patrimonial.
04	Realizar impresión de etiquetas.	OGA/OABAST	■ Analista en Control Patrimonial.
05	Etiquetar el bien patrimonial.	OGA/OABAST	■ Analista en Control Patrimonial.
06	<p>Registrar datos técnicos y contables del bien patrimonial.</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> <p>Se verifica si el bien cuenta con PECOSA para realizar la asignación patrimonial.</p>	OGA/OABAST	■ Analista en Control Patrimonial.

07	Registrar asignación de activo al Servidor a través del SIGA.	OGA/OABAST	■ Analista en Control Patrimonial.
08	Generar formato de asignación de bienes 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. <b>Ir al FIN.</b>	OGA/OABAST	■ Analista en Control Patrimonial.
11	<b>INICIO: Bienes inmuebles</b> 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.	OGA/OABAST	■ Analista en Control Patrimonial.
<b>FIN:</b>			
■ Margesí patrimonial. ■ Formato de asignación de bienes patrimoniales. ■ Registro en el SINABIP de bienes inmuebles.			
<b>Indicadores</b>			
■ Porcentaje de bienes registrados en el SIGA.			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
■ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ■ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). ■ Sistema de Información Nacional de Bienes de Instituciones Públicas (SINABIP).			
<b>Documentos generados</b>			
■ Formato de asignación de bienes patrimoniales. ■ Margesí patrimonial.			

**Gráfico N° 41**  
**Flujograma “S05.05.02.02 Registro de bienes muebles e inmuebles”**



Powered by  
**bizagi**  
 Modeler

### 8.5.2.3 S05.05.02.03 Actos de Administración

Ficha de Procedimiento Actos de Administración			
Código del Subproceso	S05.05.02.03	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"> <li>■ Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.</li> <li>■ Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.</li> <li>■ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>■ 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.</li> <li>■ 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".</li> <li>■ Resolución Ministerial N° 124-2020-VIVIENDA, que modifica el Reglamento Nacional de Tasaciones.</li> <li>■ 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".</li> <li>■ 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".</li> <li>■ 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</li> </ul>

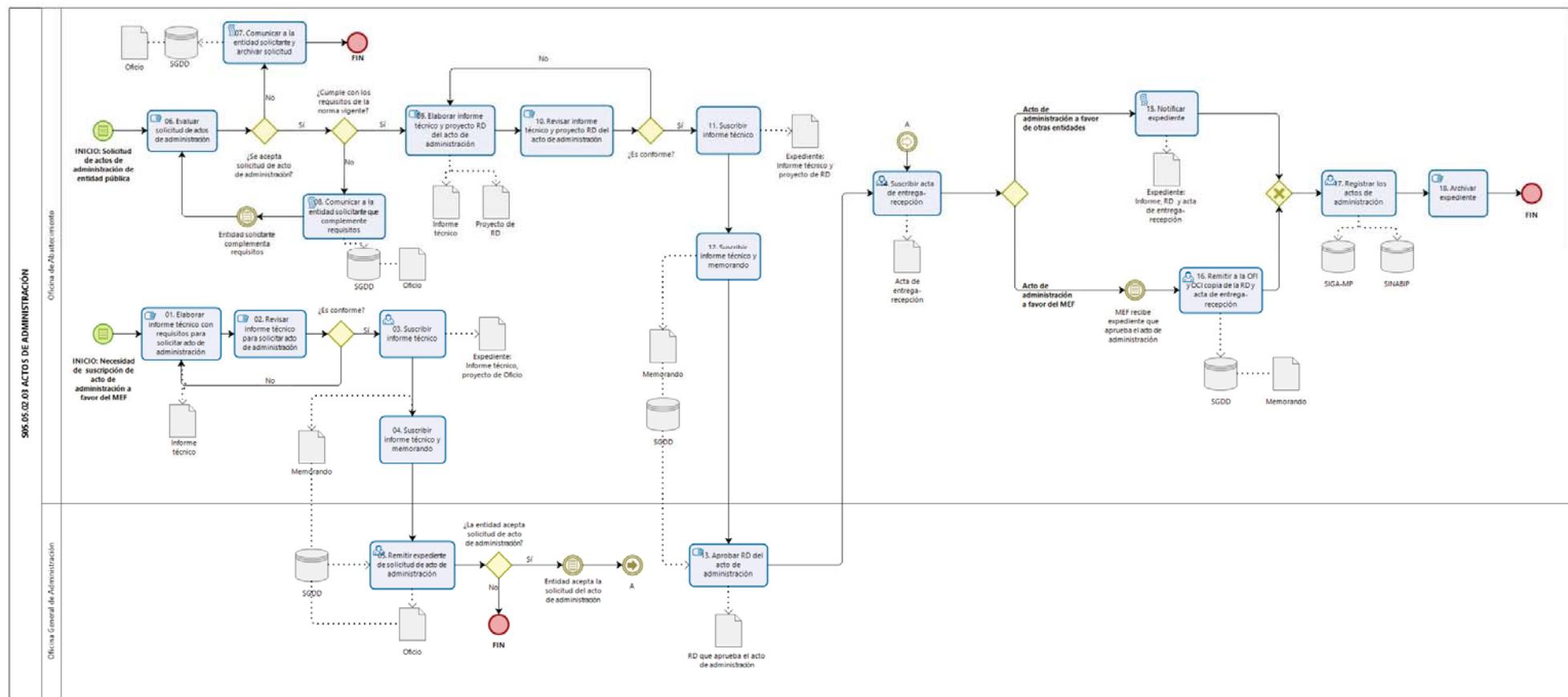
			<p>marco del Sistema Nacional de Abastecimiento". Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
<b>Dueño del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento</li> </ul>		
<b>Vinculación con Procesos</b>			
<b>Código del Proceso</b>	■ S05.05.02	<b>Nombre del Proceso</b>	■ Gestión Patrimonial
<b>Código del Subproceso</b>	■ -	<b>Nombre de Subproceso</b>	■ -
<b>Proveedor</b>	<b>Insumos</b>	<b>Salidas</b>	<b>Usuario</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Entidades Públicas y Privadas.</li> <li>■ Oficina de Abastecimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitud de actos de administración de entidad pública</li> <li>■ Necesidad de suscripción de acto de administración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acto de Administración.</li> <li>■ Acta de entrega-recepción.</li> <li>■ Registro del acto de administración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Entidades Públicas.</li> <li>■ Oficina de Finanzas.</li> <li>■ Oficina General de Administración</li> <li>■ Dirección General de Abastecimiento.</li> </ul>
<b>Nº</b>	<b>Actividades</b>	<b>Órgano/Unidad Orgánica</b>	<b>Ejecutor de la Actividad</b>

	<b>INICIO: Necesidad de suscripción de acto de administración a favor del MEF</b>		
01	<p>a) En caso de suscripción de Acto de administración a favor del MEF. Ir a la actividad 01.</p> <p>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	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista en Control Patrimonial.</li> <li>■ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.</li> </ul>
02	<p>Revisar informe técnico para solicitar acto de administración.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 03.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 01.</p>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> <li>■ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.</li> </ul>
03	<p>Suscribir informe técnico.</p> <p>El Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento suscribe informe para remisión a la OGA.</p>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.</li> </ul>
04	Suscribir informe y memorando para remisión a la OGA.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> </ul>
05	<p>Remitir expediente de solicitud de acto de administración.</p> <p>¿La entidad acepta solicitud de acto de administración?</p> <p>a) Sí: La entidad acepta la solicitud del acto de administración. Ir a la actividad 14.</p> <p>b) No: Ir al FIN.</p>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jefe(a) de la Oficina General de Administración.</li> </ul>
06	<p><b>INICIO: Solicitud de actos de administración de entidad pública</b></p> <p>Evaluuar solicitud de actos de administración.</p> <p>¿Se acepta solicitud de acto de administración?</p> <p>a) Sí: Ir a la siguiente pregunta.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 07.</p> <p>¿Cumple con los requisitos de la norma vigente?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 09.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 08.</p>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista en Control Patrimonial.</li> </ul>

07	Comunicar a la entidad solicitante y se archiva solicitud. <b>Ir al FIN</b>	OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jefe(a) de la Oficina General de Administración.</li> <li>■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> <li>■ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.</li> <li>■ Especialista en Control Patrimonial.</li> </ul>
08	Comunicar a la entidad solicitante que complemente requisitos. La entidad solicitante complementa los requisitos, ir a la actividad 05.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jefe(a) de la Oficina General de Administración.</li> <li>■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> <li>■ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.</li> <li>■ Especialista en Control Patrimonial.</li> </ul>
09	Elaborar informe técnico y proyecto de Resolución Directoral del acto de administración.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista en Control Patrimonial.</li> </ul>
10	Revisar informe técnico y proyecto de Resolución Directoral del acto de administración.  ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 11. b) No: Ir a la actividad 09.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> <li>■ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.</li> </ul>
11	Suscribir informe técnico.  El Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento suscribe informe para remisión a la OGA.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.</li> </ul>
12	Suscribir informe técnico y memorando para remisión a la OGA.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> </ul>
13	Aprobar Resolución Directoral del acto de administración.	OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jefe(a) de la Oficina General de Administración.</li> </ul>
14	Suscribir acta de entrega-recepción.  a) En caso de un acto de administración a favor de otras entidades, ir a la actividad 15. 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 16.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> <li>■ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.</li> </ul>
15	Notificar expediente. Se notifica a la Dirección General de Abastecimiento, al OCI, a la Oficina de Finanzas, a la entidad beneficiada, y en el caso de inmuebles también se notifica a la SBN. Luego, ir a la actividad 17.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista en Control Patrimonial.</li> <li>■ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.</li> </ul>

16	Remitir a la Oficina de Finanzas y al Órgano de Control Institucional copia de la Resolución Directoral y acta de entrega-recepción. Luego, ir a la actividad 17.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> <li>■ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.</li> </ul>
17	Registrar en el SIGA-MP y SINABIP el acto de administración.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Analista en Control Patrimonial.</li> </ul>
18	Archivar expediente.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista en Control Patrimonial.</li> </ul>
<b>FIN:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Acto de Administración.</b></li> <li>■ <b>Acta de entrega-recepción.</b></li> <li>■ <b>Registro del acto de administración</b></li> </ul>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Porcentaje de Actos de administración aprobadas</li> </ul>			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</li> <li>■ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li> <li>■ Sistema de Información Nacional de Bienes de Instituciones Públicas (SINABIP).</li> </ul>			
<b>Documentos generados</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Resolución Directoral que aprueba el Acto de Administración.</li> <li>■ Acta de entrega-recepción.</li> <li>■ Oficio.</li> <li>■ Memorando.</li> <li>■ Informe técnico.</li> </ul>			

**Gráfico N° 42**  
**Flujograma “S05.05.02.03 Actos de Administración”**



#### 8.5.2.4 S05.05.02.04 Actos de Disposición

Ficha de Procedimiento Actos de Disposición			
Código del Subproceso	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"> <li>■ 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.</li> <li>■ Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo de Sistema Nacional de Abastecimiento.</li> <li>■ 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.</li> <li>■ 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.</li> <li>■ Decreto Supremo N° 013-2004-EF, Reglamento de la Ley N° 27995.</li> <li>■ Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.</li> <li>■ Resolución Ministerial N° 0213-2020-EF/41, aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>■ 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.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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".</li> <li>■ 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".</li> <li>■ Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones.</li> <li>■ Resolución Ministerial N° 124-2020-VIVIENDA, que modifica el Reglamento Nacional de Tasaciones.</li> <li>■ 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".</li> <li>■ 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".</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso..</p>
<b>Dueño del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> </ul>		
<b>Vinculación con Procesos</b>			
<b>Código del Proceso</b>	■ S05.05.02	<b>Nombre del Proceso</b>	■ Gestión Patrimonial
<b>Código del Subproceso</b>	■ S05.05.02.05	<b>Nombre de Subproceso</b>	■ Procedimiento de baja de bienes muebles
<b>Proveedor</b>	<b>Insumos</b>	<b>Salidas</b>	<b>Usuario</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficina de Abastecimiento.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes dados de baja.</li> <li>▪ Bienes muebles dados de baja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acto de disposición.</li> <li>▪ Acta de entrega-recepción.</li> <li>▪ Registro del acto de disposición.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades Pùblicas</li> <li>▪ Entidades Privadas sin fines de lucro.</li> <li>▪ Oficina de Finanzas.</li> <li>▪ Oficina General de Administración.</li> <li>▪ Dirección General de Abastecimiento.</li> <li>▪ Centros Educativos de Extrema Pobreza.</li> <li>▪ Sistemas de Manejo RAEE.</li> </ul>
Nº	Actividades		Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p><b>INICIO: Bienes dados de baja por RAEE.</b></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"> <li>▪ Especialista en Control Patrimonial.</li> <li>▪ Asistente en Control Patrimonial.</li> </ul>
02	Elaborar informe y proyecto de memorando.		OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista en Control Patrimonial.</li> </ul>
03	<p>Revisar informe y proyecto de memorando.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Si: Ir a la actividad b) b) No: Ir a la actividad 02.</p>		OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista en Control Patrimonial.</li> <li>▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial.</li> </ul>
04	Visar Memorando		OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento</li> </ul>
05	<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"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina General de Administración</li> </ul>

06	Definir al donatario del Sistema de manejo RAEE que cumpla con los requisitos establecidos en la norma vigente. Ir a la actividad 10.	OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina General de Administración</li> <li>▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial.</li> <li>▪ Especialista en Control Patrimonial.</li> </ul>
07	<b>INICIO: Bienes dados de baja</b> Clasificar los bienes dados de baja.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista en Control Patrimonial.</li> <li>▪ Asistente en Control Patrimonial.</li> </ul>
08	Gestionar actos previos de acuerdo al acto de disposición.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista en Control Patrimonial.</li> </ul>
09	Elaborar expediente de acuerdo al acto de disposición.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista en Control Patrimonial.</li> </ul>
10	Elaborar informe técnico y proyecto de Resolución Directoral que aprueba el acto de disposición.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista en Control Patrimonial.</li> </ul>
11	Revisar informe técnico y proyecto de Resolución Directoral que aprueba el acto de disposición.  ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 12. b) No: Ir a la actividad 11.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina Abastecimiento.</li> <li>▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.</li> </ul>
12	Suscribir informe técnico.  El/la Coordinador(a) de la Oficina de Abastecimiento suscribe informe para remisión a la OGA.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.</li> </ul>
13	Suscribir memorando e Informe Técnico.  El/la Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento suscribe informe para remisión a la OGA.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> </ul>
14	Aprobar Resolución Directoral del acto de disposición.	OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de Oficina General de Administración.</li> </ul>
15	Comunicar y enviar copia de Resolución Directoral al OCI, Oficina de Finanzas y al donatario.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> <li>▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.</li> <li>▪ Especialista en Control Patrimonial.</li> </ul>

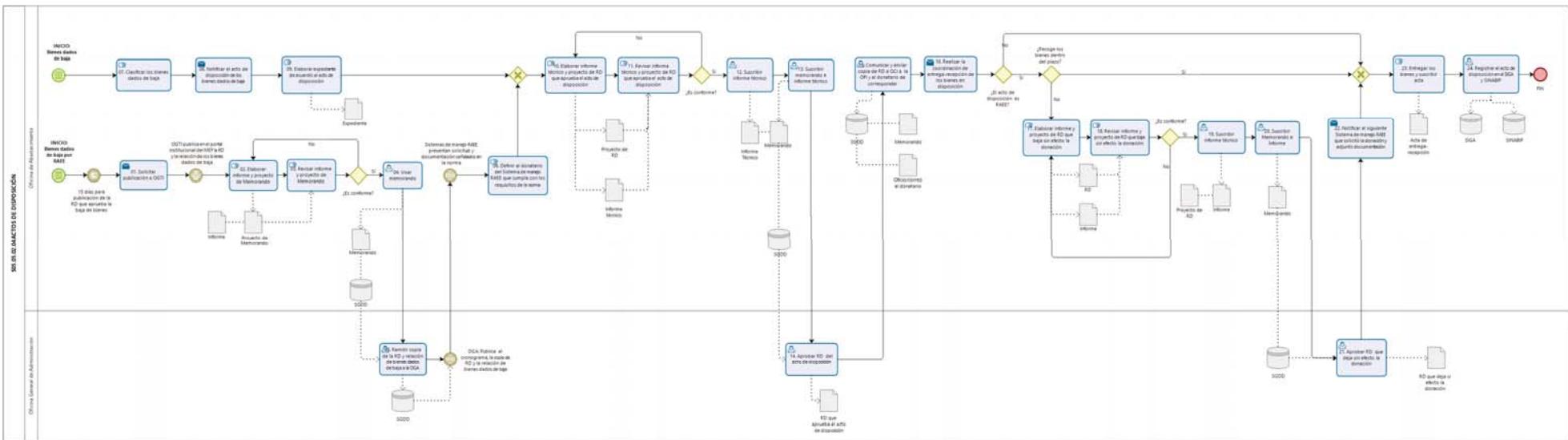
16	Realizar la coordinación de entrega – recepción de los bienes en disposición. ¿El acto de disposición es RAEE? a) Sí: Ir a la siguiente pregunta. ¿Recoge los bienes dentro del plazo? a) Sí: Ir a la actividad 23. b) No: Ir a la actividad 17. b) No: Ir a la actividad 23.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.</li> <li>■ Especialista en Control Patrimonial.</li> </ul>
17	Elaborar informe y proyecto de RD que baja sin efecto la donación.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista en Control Patrimonial.</li> </ul>
18	Revisar informe y proyecto de RD que baja sin efecto la donación. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 19. b) No: Ir a la actividad 17	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> <li>■ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.</li> </ul>
19	Suscribir Informe Técnico	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.</li> </ul>
20	Suscribir memorando e Informe y remitir a la OGA.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> </ul>
21	Aprobar Resolución Directoral que deja sin efecto la donación.	OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jefe(a) de Oficina General de Administración.</li> </ul>
22	Notificar al siguiente Sistema de manejo RAEE que solicitó la donación y adjunto documentación	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> <li>■ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.</li> </ul>
23	Entregar los bienes y suscribir acta	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista en Control Patrimonial.</li> <li>■ Asistente en Control Patrimonial</li> </ul>
24	Registrar el acto de disposición en el SIGA y SINABIP. Ir al FIN.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Analista en Control Patrimonial.</li> </ul>
<b>FIN:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acto de disposición.</li> <li>■ Acta de entrega-recepción.</li> <li>■ Registro del acto de disposición.</li> </ul>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Porcentaje de Actos de disposición aprobados.</li> </ul>			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			

- 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° 43**  
**Flujograma “S05.05.02.04 Actos de Disposición”**



#### 8.5.2.5 S05.05.02.05 Procedimiento de Baja de Bienes Muebles Patrimoniales

Ficha de Procedimiento Procedimiento de Baja de Bienes Muebles Patrimoniales			
Código del Subproceso	S05.05.02.05	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	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.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 013-2004-EF, Reglamento de la Ley N° 27995.</li> <li>▪ Decreto Legislativo N° 1439, "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento".</li> <li>▪ Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, que aprobó el reglamento del Decreto Legislativo N° 1278.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, que aprobó el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el "Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento".</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>▪ 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".</li> </ul>

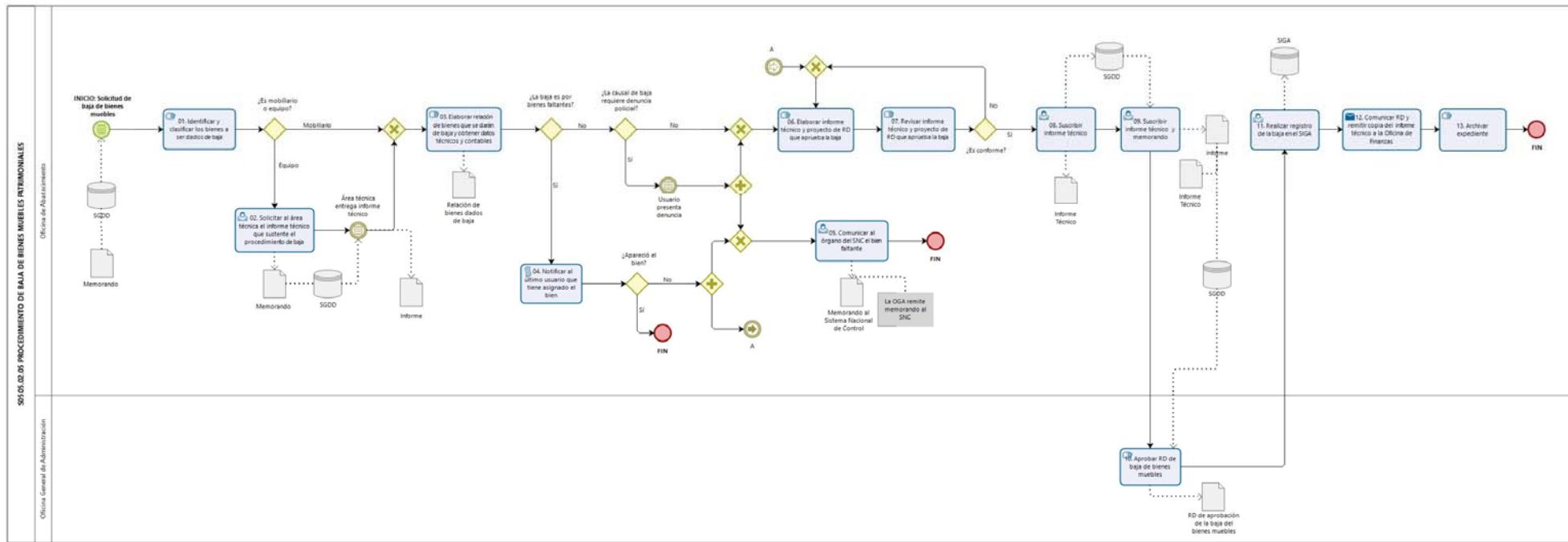
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 "Procedimiento para la gestión de bienes muebles estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE".</li> <li>▪ Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, 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.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
<b>Dueño del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> </ul>		
<b>Vinculación con Procesos</b>			
<b>Código del Proceso</b>	▪ S05.05.02	<b>Nombre del Proceso</b>	▪ Gestión Patrimonial
<b>Código del Subproceso</b>	▪ S05.05.02.04	<b>Nombre de Subproceso</b>	▪ Actos de disposición
<b>Proveedor</b>	<b>Insumos</b>	<b>Salidas</b>	<b>Usuario</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficina de Abastecimiento.</li> <li>▪ Oficina General de Tecnologías de la Información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes muebles a dar de baja.</li> <li>▪ Informe de sustento de baja del bien.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes muebles dados de baja.</li> <li>▪ Registro de baja de bienes muebles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistemas de Manejo RAEE</li> <li>▪ Centros Educativos de Extrema Pobreza</li> <li>▪ Oficina de Finanzas.</li> <li>▪ Órgano de Control Institucional</li> <li>▪ Dirección General de Abastecimiento</li> </ul>
<b>Nº</b>	<b>Actividades</b>	<b>Órgano/Unidad Orgánica</b>	<b>Ejecutor de la Actividad</b>
01	<b>INICIO: Solicitud de baja de bienes muebles</b>  Identificar y clasificar los bienes a ser dados de baja.  ¿Es mobiliario o equipo? c) En caso de mobiliario, ir a la actividad 03. d) En caso de equipo, ir a la actividad 02.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista en Control Patrimonial.</li> <li>▪ Asistente en Control Patrimonial.</li> </ul>

02	<p>Solicitar al área técnica el informe técnico que sustente el procedimiento de baja. Se solicita al área técnica que puede ser OGAI o Servicios Generales. En caso de ser equipo especializado se podría contratar un servicio externo para evaluación.</p> <p>Área técnica entrega informe. Ir a la actividad 03.</p> <p>Las causales de la baja de bienes muebles patrimoniales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Daño</li> <li>b) Ejecución de garantía</li> <li>c) Estado de excedencia</li> <li>d) Estado de chatarra</li> <li>e) Falta de idoneidad del bien</li> <li>f) Mantenimiento o reparación onerosa</li> <li>g) Obsolescencia técnica</li> <li>h) RAEE</li> <li>i) Saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes.</li> <li>j) Sustracción</li> <li>k) Transformación</li> <li>l) Invalidez de semoviente</li> </ul> <p>Cuando se presenta cualquiera de las siguientes situaciones en el semoviente: i) fin del periodo de vida reproductivo; ii) problemas sanitarios o reproductivos; iii) muerte o accidente que impida su normal desarrollo; o iv) manutención onerosa previo análisis costo beneficio.</p>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> <li>▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.</li> <li>▪ Especialista en Control Patrimonial.</li> </ul>
03	<p>Elaborar relación de bienes que se darán de baja y obtener datos técnicos y contables.</p> <p>¿La baja es por bienes faltantes?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: Ir a la actividad 04.</li> <li>b) No: Ir a la siguiente pregunta.</li> </ul> <p>¿La causal de baja requiere denuncia policial?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: El usuario presenta denuncia, de forma paralela ir a la actividad 05 y 06.</li> <li>b) No: Ir a la actividad 06.</li> </ul>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista en Control Patrimonial.</li> <li>▪ Analista en Control Patrimonial.</li> </ul>

04	Notificar al último usuario que tiene asignado el bien. Ir a la siguiente pregunta.  ¿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"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> <li>▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.</li> <li>▪ Especialista en Control Patrimonial.</li> </ul>
05	Comunicar al órgano del SNC el bien faltante. Ir al FIN.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> <li>▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.</li> <li>▪ Especialista en Control Patrimonial.</li> </ul>
06	Elaborar informe técnico y proyecto de Resolución Directoral que aprueba la baja.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista en Control Patrimonial.</li> </ul>
07	Revisar informe técnico y proyecto de Resolución Directoral que aprueba la baja  ¿Es conforme? c) Sí: Ir a la actividad 08. d) No: Ir a la actividad 06.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> <li>▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.</li> </ul>
08	Suscribir informe técnico.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.</li> </ul>
09	Suscribir informe técnico y memorando para remisión a la OGA.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> </ul>
10	Aprobar Resolución Directoral de baja de bienes muebles.	OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de Oficina General de Administración.</li> </ul>
11	Realizar registro de la baja en el SIGA.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analista en Control Patrimonial.</li> </ul>
12	Comunicar Resolución Directoral y remitir copia del informe técnico a la Oficina de Finanzas.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> <li>▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.</li> <li>▪ Especialista en Control Patrimonial.</li> </ul>

13	Archivar expediente.	OGA/OABAST	▪ Especialista en Control Patrimonial.
<b>FIN:</b>			
▪ <b>Bienes muebles dados de baja.</b>			
▪ <b>Registro de baja de bienes muebles.</b>			
<b>Indicadores</b>			
▪ Porcentaje de Baja de Bienes muebles patrimoniales			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).			
▪ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).			
<b>Documentos generados</b>			
▪ Proyectos de Informes Técnicos.			
▪ Informe Técnico.			
▪ Proyecto de Resolución Directoral.			
▪ Resolución Directoral que aprueba la baja de bienes muebles.			

**Gráfico N° 44**  
**Flujograma “S05.05.02.05 Procedimiento de Baja de Bienes Muebles Patrimoniales”**



Powered by  
bizagi  
Modeler

#### 8.5.2.6 S05.05.02.06 Procedimiento de Alta de Bienes Muebles Patrimoniales

Ficha de Procedimiento Procedimientos de Alta de Bienes de Muebles Patrimoniales			
Código del Subproceso	S05.05.02.06	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"> <li>▪ Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>▪ 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”.</li> <li>▪ 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”.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> </ul>		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S05.05</li> </ul>	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Abastecimiento Institucional</li> </ul>
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S05.05.02</li> </ul>	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión Patrimonial</li> </ul>
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario

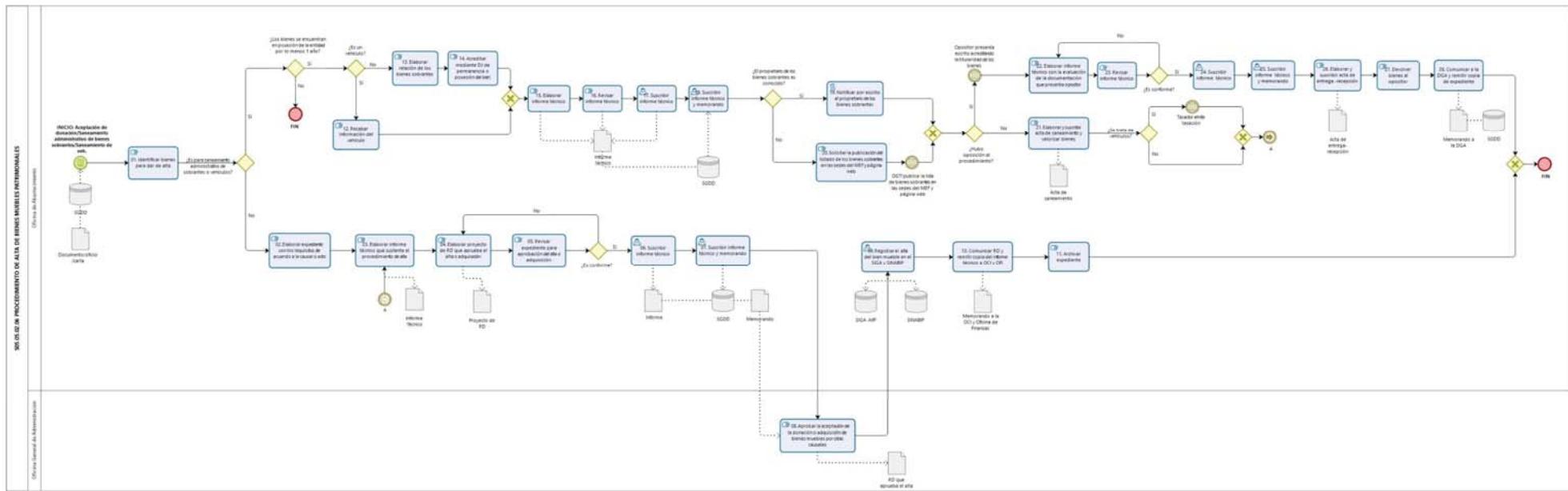
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades Públicas y Privadas.</li> <li>▪ Fuentes Cooperantes.</li> <li>▪ Servidor del MEF.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aceptación de donación / Saneamiento de bienes sobrantes / Saneamiento de Vehículos / Reposición de bienes y permuta de bienes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes muebles dados de alta.</li> <li>▪ Acta de entrega-recepción.</li> <li>▪ Registro de alta de bienes muebles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficina de Finanzas.</li> <li>▪ Dirección General de Abastecimiento.</li> </ul>
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad	
01	<p><b>INICIO: Aceptación de donación / Saneamiento administrativo de bienes sobrantes / Saneamiento de vehículos/Reposición de bienes y permuta de bienes</b></p> <p>Identificar bienes para dar de alta.</p> <p>¿Es para saneamiento de sobrantes o vehículos?</p> <p>a) Sí: Ir a la siguiente pregunta. b) No: Ir a la actividad 02.</p> <p>¿Los bienes se encuentran en posición de la entidad por lo menos 1 año?</p> <p>a) Sí: Ir a la siguiente pregunta. b) No: Ir al FIN.</p> <p>¿Es un vehículo?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 12. b) No: Ir a la actividad 13.</p>		OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista en Control Patrimonial.</li> </ul>
02	Elaborar expediente con los requisitos de acuerdo a la causal o acto.		OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista en Control Patrimonial.</li> </ul>
03	Elaborar informe técnico que sustenta el procedimiento de alta.		OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista en Control Patrimonial.</li> </ul>
04	Elaborar proyecto de Resolución Directoral que aprueba el alta o adquisición.		OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista en Control Patrimonial.</li> </ul>
05	<p>Revisar expediente para aprobación del alta o adquisición.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 06. b) No: Ir a la actividad 04.</p>		OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina Abastecimiento.</li> <li>▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.</li> </ul>
06	Suscribir informe técnico.		OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.</li> </ul>

07	Suscribir informe técnico y memorando para remisión a la OGA.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina Abastecimiento.</li> </ul>
08	Aprobar la aceptación de la donación o adquisición de bienes muebles por otras causales.	OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina General de Administración.</li> </ul>
09	Registrar el alta del bien mueble en el SIGA y SINABIP. 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"> <li>▪ Especialista en Control Patrimonial.</li> <li>▪ Analista en Control Patrimonial.</li> </ul>
10	Comunicar Resolución Directoral y remitir copia del informe técnico al OCI y a la Oficina de Finanzas.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> <li>▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.</li> <li>▪ Especialista en Control Patrimonial</li> </ul>
11	Archivar expediente. <b>Ir al FIN.</b>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista en Control Patrimonial.</li> </ul>
12	Recabar información del vehículo. Ficha SUNARP, certificado DIROVE, inspección técnica.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista en Control Patrimonial.</li> </ul>
13	Elaborar relación de los bienes sobrantes.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista en Control Patrimonial.</li> <li>▪ Analista en Control Patrimonial.</li> </ul>
14	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"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> <li>▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.</li> <li>▪ Especialista en Control Patrimonial.</li> </ul>
15	Elaborar informe técnico, en caso de vehículo adjuntar informe técnico y ficha técnica del vehículo.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> <li>▪ Especialista en Control Patrimonial.</li> </ul>
16	Revisar informe técnico.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> <li>▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.</li> </ul>
17	Suscribir informe técnico	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.</li> </ul>
18	Suscribir informe técnico y memorando para remisión a la OGA. ¿El propietario de los bienes sobrantes es conocido? a) Sí: Ir a la actividad 19. b) No: Ir a la actividad 20.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> </ul>

19	<p>Notificar por escrito al propietario de los bienes sobrantes.</p> <p>¿Hubo oposición al procedimiento?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: Opositor presenta escrito acreditando la titularidad de los bienes</li> <li>b) No: Ir a la actividad 19.</li> </ul>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> <li>▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.</li> <li>▪ Especialista en Control Patrimonial.</li> </ul>
20	<p>Solicitar la publicación del listado de 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.</p> <p>¿Hubo oposición al procedimiento?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: Opositor presenta escrito acreditando la titularidad de los bienes. Ir a la actividad 22.</li> <li>b) No: Ir a la actividad 21.</li> </ul>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.</li> <li>▪ Especialista en Control Patrimonial.</li> </ul>
21	<p>Elaborar y suscribir acta de saneamiento y valorizar bienes.</p> <p>¿Se trata de vehículo?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: Tasador emite valor del vehículo. Ir a la actividad 03.</li> <li>b) No: Ir a la actividad 03.</li> </ul>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> <li>▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.</li> <li>▪ Especialista en Control Patrimonial.</li> </ul>
22	Elaborar informe técnico con la evaluación de la documentación que presenta opositor.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista en Control Patrimonial.</li> </ul>
23	<p>Revisar informe técnico.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: Ir a la actividad 24.</li> <li>b) No: Ir a la actividad 22.</li> </ul>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> <li>▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.</li> </ul>
24	Suscribir informe técnico.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.</li> </ul>
25	Suscribir informe técnico y memorando para remisión a la OGA.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> </ul>
26	Elaborar y suscribir acta de entrega de recepción.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.</li> <li>▪ Especialista en Control Patrimonial.</li> </ul>
27	Devolver bienes al opositor.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> <li>▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.</li> <li>▪ Especialista en Control Patrimonial.</li> </ul>
28	Comunicar a la DGA y remitir copia de expediente.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> <li>▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.</li> <li>▪ Especialista en Control Patrimonial.</li> </ul>

<b>FIN:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Bienes muebles dados de alta.</b></li> <li>▪ <b>Acta de Entrega-Recepción.</b></li> <li>▪ <b>Registro de alta de bienes muebles</b></li> </ul>
<b>Indicadores</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprobación de Alta de bienes muebles patrimoniales.</li> </ul>
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</li> <li>▪ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li> <li>▪ Sistema de Información Nacional de Bienes de Instituciones Públicas (SINABIP).</li> </ul>
<b>Documentos generados</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proyecto de Informe Técnico.</li> <li>▪ Proyecto de Memorando.</li> <li>▪ Proyectos de Oficios.</li> <li>▪ Memorandos.</li> <li>▪ Oficios.</li> <li>▪ Acta de saneamiento.</li> <li>▪ Proyecto de RD.</li> <li>▪ Resolución Directoral.</li> <li>▪ Acta de Entrega – Recepción.</li> </ul>

Gráfico N° 45



### 8.5.2.7 S05.05.02.07 Desplazamiento y reasignación de Bienes Muebles

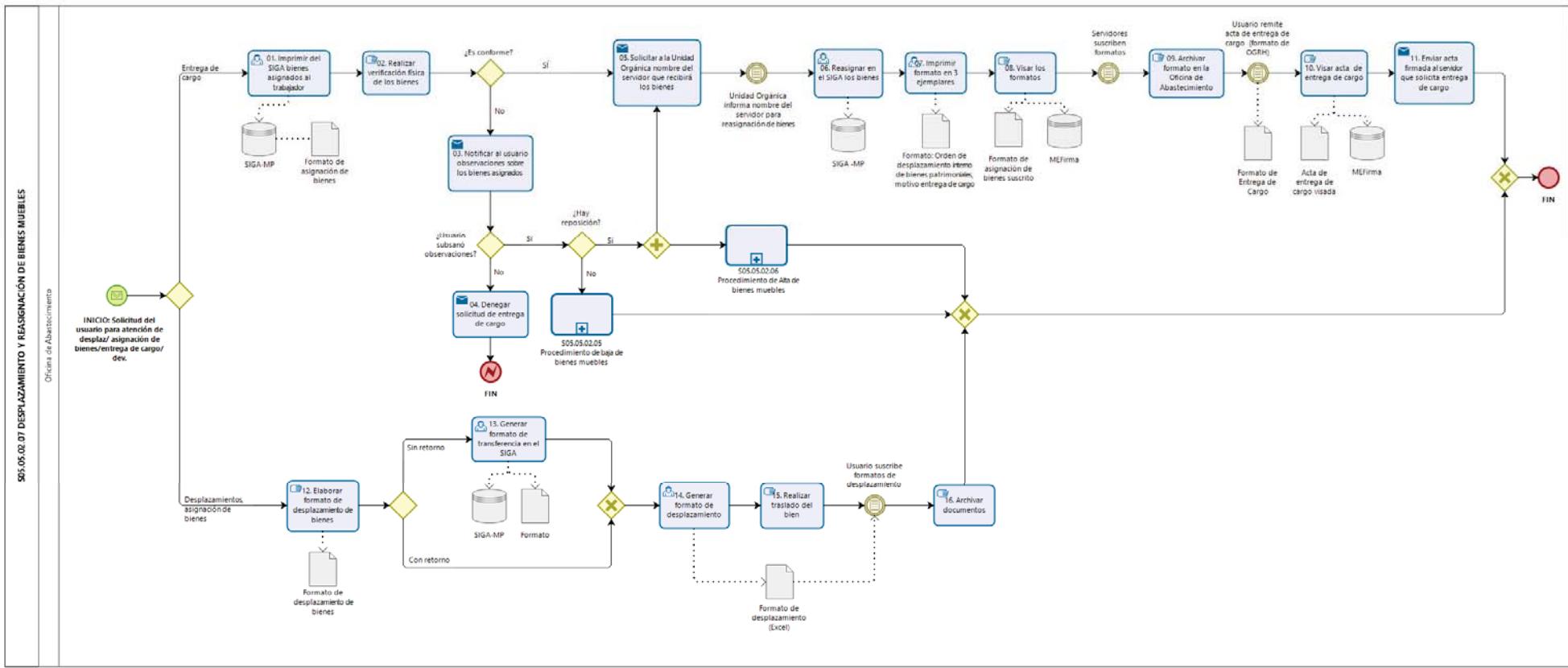
Ficha de Procedimiento Desplazamiento y reasignación de Bienes Muebles			
Código del Subproceso	S05.05.02.07	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Realizar el desplazamiento y reasignación de bienes muebles a solicitud del órgano usuario de los bienes muebles, con la finalidad de mantener actualizado el margen patrimonial y ejercer el control y custodia del desplazamiento del mobiliario del MEF.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.</li> <li>■ Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.</li> <li>■ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>■ 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”.</li> <li>■ 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</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento</li> </ul>		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ S05.05</li> </ul>	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Abastecimiento Institucional</li> </ul>
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ S05.05.02</li> </ul>	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gestión Patrimonial</li> </ul>

Proveedor		Insumos	Salidas	Usuario
■ Órganos del MEF.		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitud del órgano usuario para atención de desplazamiento/ asignación de bienes/entrega de cargo/ devolución de bienes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Desplazamiento de bienes muebles por asignación de bienes.</li> <li>■ Desplazamiento de bienes muebles por entrega de cargo.</li> <li>■ Desplazamiento de bienes muebles por devolución.</li> <li>■ Registro de la asignación de bienes en el SIGA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Órganos del MEF.</li> </ul>
Nº	Actividades		Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<b>INICIO: Solicitud del órgano usuario para atención de desplazamiento/ asignación de bienes/entrega de cargo/ devolución de bienes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) En caso de Entrega de cargo. Ir a la actividad 01.</li> <li>b) En caso de Desplazamientos, asignación de bienes. Ir a la actividad 12.</li> </ul> <p>Imprimir del SIGA bienes asignados al trabajador.</p>		OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Asistente en Control Patrimonial.</li> </ul>
02	<p>Realizar verificación física de los bienes.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: Ir a la actividad 05.</li> <li>b) No: Ir a la actividad 03.</li> </ul>		OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Asistente en Control Patrimonial.</li> </ul>
03	<p>Notificar al usuario observaciones sobre los bienes asignados.</p> <p>¿Usuario subsanó observaciones?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: Ir a la siguiente pregunta</li> <li>b) No: Ir a la actividad 04.</li> </ul> <p>¿Hay reposición?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: De forma paralela, ir a la actividad 05 y al Subproceso S05.05.02.06 Procedimiento de alta de bienes muebles. Luego, ir al FIN.</li> <li>b) No: Ir al Subproceso S05.05.02.05 Procedimiento de baja de bienes muebles. Luego, ir al FIN.</li> </ul>		OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Asistente en Control Patrimonial.</li> </ul>
04	<p>Denegar solicitud de entrega de cargo. Los bienes que se ubicaron se reasignan a un nuevo usuario. <b>Ir al FIN.</b></p>		OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Asistente en Control Patrimonial.</li> </ul>

05	Solicitar a la unidad orgánica nombre del servidor que recibirá los bienes. La unidad orgánica informa nombre del servidor para reasignación de bienes, ir a la actividad 06.	OGA/OABAST	■ 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	Visar los formatos. Los servidores suscriben formatos, se entrega una copia a quien entrega el bien y una copia quien recibe el bien. Ir a la actividad 09.	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 OGRH). Ir a la actividad 10.	OGA/OABAST	■ Asistente en Control Patrimonio.
10	Visar acta de entrega de cargo (formato de OGRH).	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.
<b>FIN:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Desplazamiento de bienes muebles por asignación de bienes.</li> <li>■ Desplazamiento de bienes muebles por entrega de cargo.</li> <li>■ Desplazamiento de bienes muebles por devolución.</li> <li>■ Registro de asignación de bienes en el SIGA.</li> </ul>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Porcentaje de solicitudes de desplazamiento de bienes muebles atendidas por mes.</li> </ul>			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</li> <li>■ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)</li> </ul>			
<b>Documentos generados</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formato de asignación de bienes.</li> <li>■ Formato: Orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales, motivo entrega de cargo.</li> <li>■ Formato de Desplazamiento de bienes patrimoniales (formato para el traslado)</li> </ul>			

**Gráfico N° 46**  
**Flujograma "S05.05.02.07 Desplazamiento y reasignación de Bienes Muebles"**



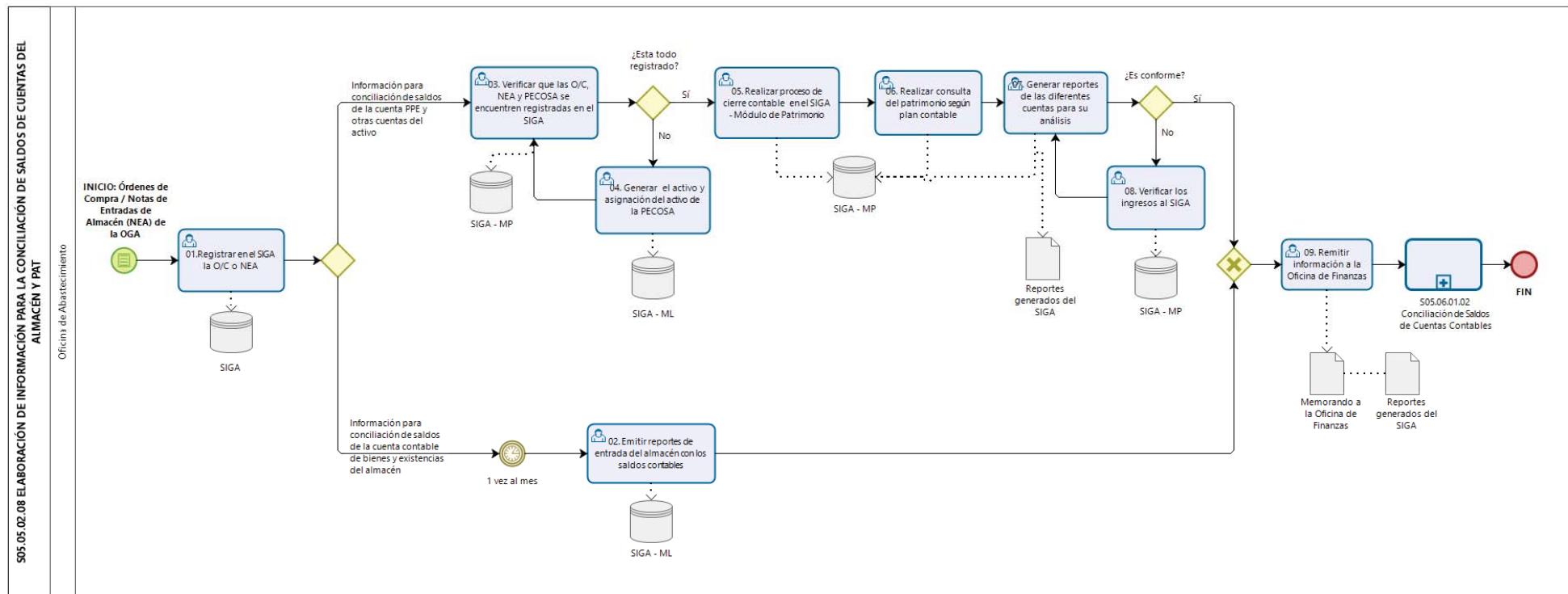
#### 8.5.2.8 S05.05.02.08 Elaboración de información para la conciliación de saldos de cuentas del Almacén y Patrimonio

Ficha de Procedimiento Elaboración de información para la conciliación de saldos de cuentas del Almacén y Patrimonio			
Código del Subproceso	S05.05.02.08	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	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.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.</li> <li>■ Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.</li> <li>■ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>■ 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.</li> <li>■ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.</li> <li>■ Norma General de Contabilidad N° 6 – Conciliación de Saldos.</li> <li>■ 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".</li> <li>■ 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.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificadorias, de ser el caso.</p>

<b>Dueño del Subproceso</b>	■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento		
<b>Vinculación con Procesos</b>			
<b>Código del Proceso</b>	■ S05.05.02 ■ S05.06.01	<b>Nombre del Proceso</b>	■ Gestión Patrimonial ■ Gestión Contable
<b>Código del Subproceso</b>	■ S05.06.01.02	<b>Nombre de Subproceso</b>	■ Conciliación de Saldos de Cuentas Contables.
<b>Proveedor</b>	<b>Insumos</b>	<b>Salidas</b>	<b>Usuario</b>
■ Oficina de Abastecimiento	■ Órdenes de Compra. ■ Notas de Entradas al Almacén (NEAs)	■ Reportes de entrada del almacén generados en el SIGA ■ Reportes de saldos de cuentas contables generados del SIGA.	■ Oficina de Finanzas.
<b>Nº</b>	<b>Actividades</b>	<b>Órgano/Unidad Orgánica</b>	<b>Ejecutor de la Actividad</b>
01	<p><b>INICIO:</b> 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) Si: 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 Procedimiento de 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, Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento y el/la Coordinador(a) de Patrimonio y Almacén.	OGA/OABAST	■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento. ■ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén. ■ Analista en Control Patrimonial.
<b>FIN:</b>			
■ Reportes de entrada del almacén. ■ Reportes de saldos de cuentas contables generados del SIGA.			
<b>Indicadores</b>			
■ Elaboración de reportes de información para la conciliación de saldos de cuentas del Almacén y Patrimonio.			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
■ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ■ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).			
<b>Documentos generados</b>			
■ Reportes de entrada del almacén. ■ Reportes de saldos de cuentas contables generados del SIGA.			

**Gráfico Nº 47**  
**Flujograma “S05.05.02.08 Elaboración de información para la conciliación de saldos de cuentas del Almacén y Patrimonio”**



### 8.5.2.9 S05.05.02.09 Gestión de Seguros

Ficha de Procedimiento Gestión de Seguros			
Código del Subproceso	Tipo de Proceso	Soporte	Vinculación con Procesos
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"> <li>■ Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.</li> <li>■ Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.</li> <li>■ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>■ 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”.</li> <li>■ Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones.</li> <li>■ Resolución Ministerial N° 124-2020-VIVIENDA, que modifica el Reglamento Nacional de Tasaciones.</li> <li>■ 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”.</li> <li>■ Ley N° 29946, Ley del Contrato de Seguro.</li> <li>■ Resolución SBS N° 809-2019 “Reglamento de Supervisión y Control de los Corredores y Auxiliares de Seguros”.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.		
Código del Proceso	Nombre del Proceso	Soporte	Vinculación con Procesos
S05.05.02	Gestión Patrimonial		

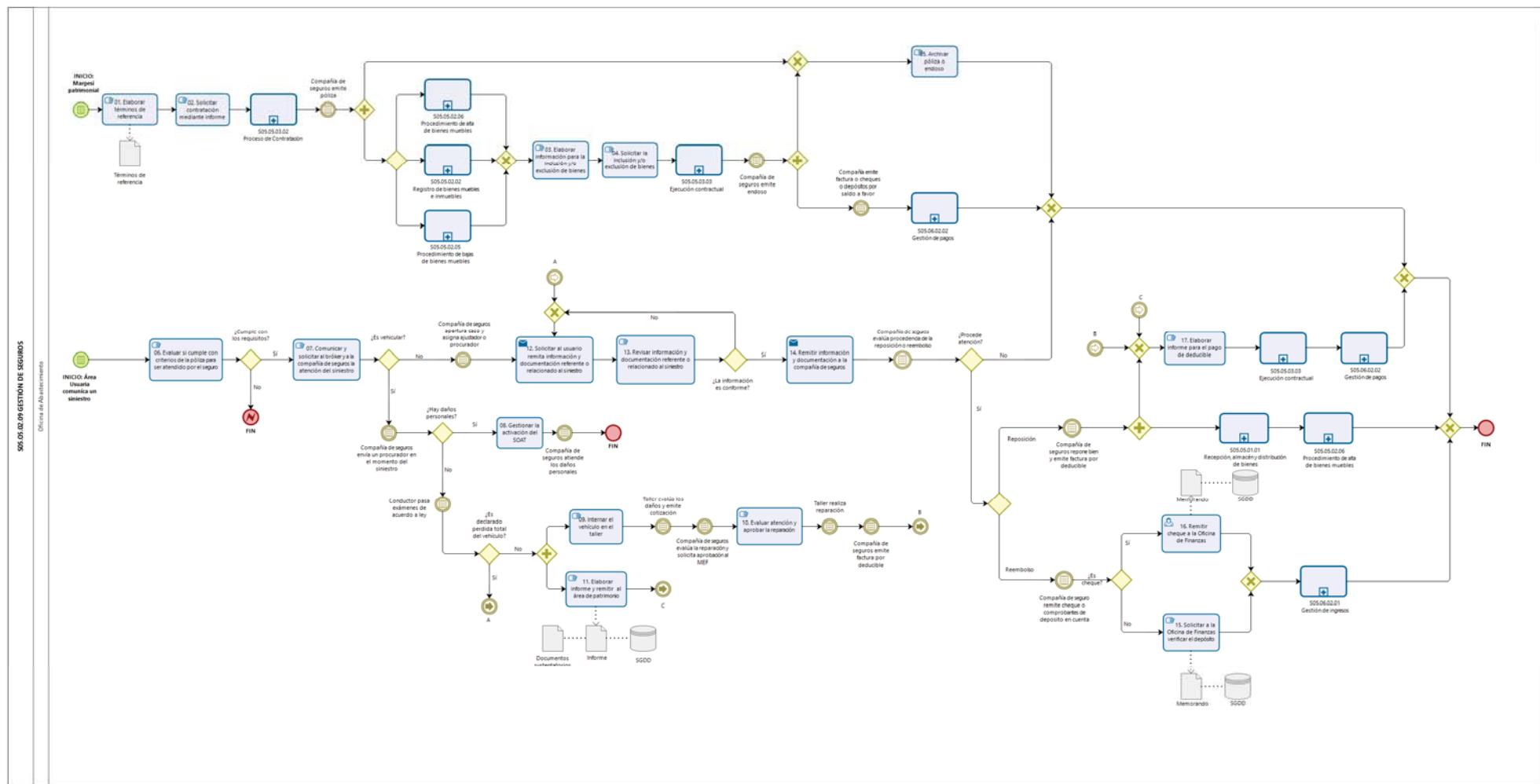
Código del Subproceso		■ S05.05.02.02	Nombre de Subproceso	■ Registro de Bienes Muebles e Inmuebles
Proveedor		Insumos	Salidas	Usuario
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad	
01	<p><b>INICIO: Margesí patrimonial</b></p> <p>Elaborar términos de referencia. El término de referencia 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"> <li>■ Especialista en Control Patrimonial.</li> <li>■ Analista en Control Patrimonial.</li> </ul>	
02	<p>Solicitar contratación mediante informe. Ir al Subproceso de 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 <b>Subproceso S05.05.02.06 Procedimiento de alta de bienes muebles</b>, <b>Subproceso S05.05.02.02 Registro de bienes muebles e inmuebles</b> o al <b>Subproceso S05.05.02.05 Procedimiento de baja de bienes muebles</b>.</p> <p>En cada caso, luego ir a la actividad 03.</p>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén</li> <li>■ Especialista en Control Patrimonial.</li> </ul>	
03	Elaborar información para la inclusión y/o exclusión de bienes. La información es revisada por el bróker del seguro.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista en Control Patrimonial.</li> <li>■ Analista en Control Patrimonial.</li> </ul>	
04	<p>Solicitar la inclusión y/o exclusión de bienes. Luego, ir al <b>Subproceso S05.05.03.03 Ejecución contractual</b>.</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 <b>Subproceso S05.06.02.02 Gestión de pagos</b>. Luego, Ir al FIN.</p>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.</li> <li>■ Especialista en Control Patrimonial.</li> </ul>	
05	Archivar póliza o endoso. Ir al FIN.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista en Control Patrimonial.</li> </ul>	

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

11	Elaborar informe y remitir al área de patrimonio. Ir a la actividad 17.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista en Control Patrimonial.</li> <li>▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.</li> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> </ul>
12	Solicitar al usuario remita información y documentación referente o relacionado al siniestro.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista en Control Patrimonial.</li> <li>▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.</li> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> </ul>
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"> <li>▪ Especialista en Control Patrimonial.</li> </ul>
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, Compañía de Seguros 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 de <b>S05.05.01.01 Recepción, almacén y distribución de bienes</b> y el <b>S05.05.02.06 Procedimiento de alta de bienes muebles</b> . Luego ir al FIN. - En caso de Reembolso, 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"> <li>▪ Especialista en Control Patrimonial.</li> <li>▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.</li> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> </ul>
15	Solicitar a la Oficina de Finanzas verificar el depósito. Luego, ir al subproceso S05.06.02.01 Gestión de ingresos. <b>Ir al FIN.</b>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista en Control Patrimonial.</li> <li>▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.</li> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> </ul>
16	Remitir cheque a la Oficina de Finanzas. Luego, ir al subproceso S05.06.02.01 Gestión de ingresos. <b>Ir al FIN.</b>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista en Control Patrimonial.</li> <li>▪ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén.</li> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> </ul>

17	<p>Elaborar informe para el pago de deducible. Ir al subprocesso S05.05.03.03 Ejecución contractual y luego ir al Subproceso S05.06.02.02 Gestión de Pagos. <b>Ir al FIN.</b></p>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista en Control Patrimonial.</li> </ul>
<b>FIN:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Bienes muebles e inmuebles con póliza de seguros.</b></li> <li>▪ <b>Atención de siniestros a través de la Activación de póliza de seguros (reposición, reparación del bien o reembolso en efectivo).</b></li> </ul>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porcentaje de bienes muebles e inmuebles asegurado.</li> </ul>			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</li> </ul>			
<b>Documentos generados</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Términos de referencia.</li> <li>▪ Informe técnico.</li> <li>▪ Documentos sustentatorios.</li> <li>▪ Oficio.</li> <li>▪ Memorando.</li> </ul>			

Gráfico N° 48  
Flujograma “S05.05.02.09 Gestión de Seguros”



### 8.5.3. S05.05.03 Gestión de las Contrataciones

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO			
PROCESO	Gestión de Recursos Institucionales		
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Gestión de las Contrataciones		
CÓDIGO	S05.05.03	TIPO DE PROCESO	Soporte
OBJETIVO DEL PROCESO	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.	BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>▪ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>▪ Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones".</li> <li>▪ 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".</li> <li>▪ Resolución N° 007-2017-OSCE/CD, que aprueba la Directiva N° 007-2017-OSCE/CD "Disposiciones aplicables a los catálogos electrónicos de Acuerdo Marco".</li> <li>▪ 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".</li> </ul> <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	■ Jefe(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.	S05.05.03.01	Modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)	■ Jefe(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.	S05.05.03.02	Proceso de Contratación	■ Jefe(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. ■ Documentos para suscripción del contrato que se envían hasta 8 días hábiles posterior al consentimiento de la buena pro. ■ Conformidades. ■ Solicitud de modificación del contrato. ■ Solicitud de ampliación de plazo de contrato	S05.05.03.03	Ejecución Contractual	■ Jefe(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. ■ Resolución Directoral que aprueba la modificación del contrato. ■ Oficio y/o Informe sobre la solicitud de ampliación de plazo de contrato.	■ Órganos del MEF. ■ Proveedores. ■ Oficina de Finanzas

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Oficina de Abastecimiento.</li> <li>■ Proveedor.</li> <li>■ Órganos del MEF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conformidades.</li> <li>■ Solicitud de ampliación de plazo de contrato</li> </ul>	S05.05.03.04	Seguimiento y control de contrataciones por montos menores y/o iguales a 8 UIT y proveniente de Acuerdo Marco	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Expediente de compra para trámite de pago.</li> <li>■ Expediente de servicio para trámite de pago.</li> <li>■ Oficio y/o Informe sobre la solicitud de ampliación de plazo de contrato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Órganos del MEF.</li> <li>■ Proveedores.</li> <li>■ Oficina de Finanzas.</li> </ul>
--	--	--------------	---	--	---	--

#### IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO

SISTEMAS INFORMÁTICOS	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</li> <li>■ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li> <li>■ Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).</li> <li>■ Portal Electrónico de Perú Compras.</li> <li>■ Buscador de proveedores del Estado del OSCE.</li> <li>■ Consulta RUC de la SUNAT.</li> <li>■ Consulta de RNP del OSCE.</li> <li>■ Consulta del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles RNSSC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tasa de variación de modificaciones del PAC.</li> <li>■ Porcentaje de procesos convocados.</li> <li>■ Porcentaje de procesos adjudicados.</li> <li>■ Índice de satisfacción del cliente.</li> <li>■ Índice de salidas de no conformes.</li> <li>■ Porcentaje de contrataciones en las que se realizaron acciones de sensibilización a proveedores en el marco del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>■ Porcentaje de contratos suscritos dentro del plazo establecido.</li> <li>■ Índice de satisfacción del cliente.</li> <li>■ Índice de salidas de no conformes.</li> <li>■ Porcentaje de Conformidades de OC y OS tramitados para pago.</li> <li>■ Porcentaje de OC y OS tramitados para ampliación de plazo.</li> </ul>
CONTROLES	RECURSOS
<p><b>Procedimiento de Modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Revisar el proyecto de memorando de solicitud de certificación o previsión presupuestal, por el Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento y Coordinador(a) de Programación</li> <li>■ Revisar el proyecto de informe y proyecto de Resolución de Modificación al Plan Anual de Contrataciones, por el Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento y Coordinador(a) de Programación y Analista de Programación.</li> </ul> <p><b>Procedimiento de Proceso de contratación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Revisar condiciones del requerimiento de acuerdo a norma, por el por el Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instalaciones de la Oficina de Abastecimiento</li> <li>■ Computadoras</li> <li>■ Laptops</li> <li>■ Impresoras</li> <li>■ Especialistas</li> <li>■ Analistas</li> <li>■ Coordinador(a)</li> <li>■ Director(a)</li> <li>■ Secretario(a) General</li> <li>■ Ministro(a)</li> </ul>

- 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, de corresponder), por el Coordinador(a) de Adquisiciones, Especialista en Contrataciones, Analista en Contrataciones y Especialista en Programación.
- Revisar condiciones de requerimiento, por el Coordinador(a) de Adquisiciones.
- Revisar proyecto de informe de cumplimiento de las condiciones, por el Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento y Coordinador(a) de Adquisiciones.

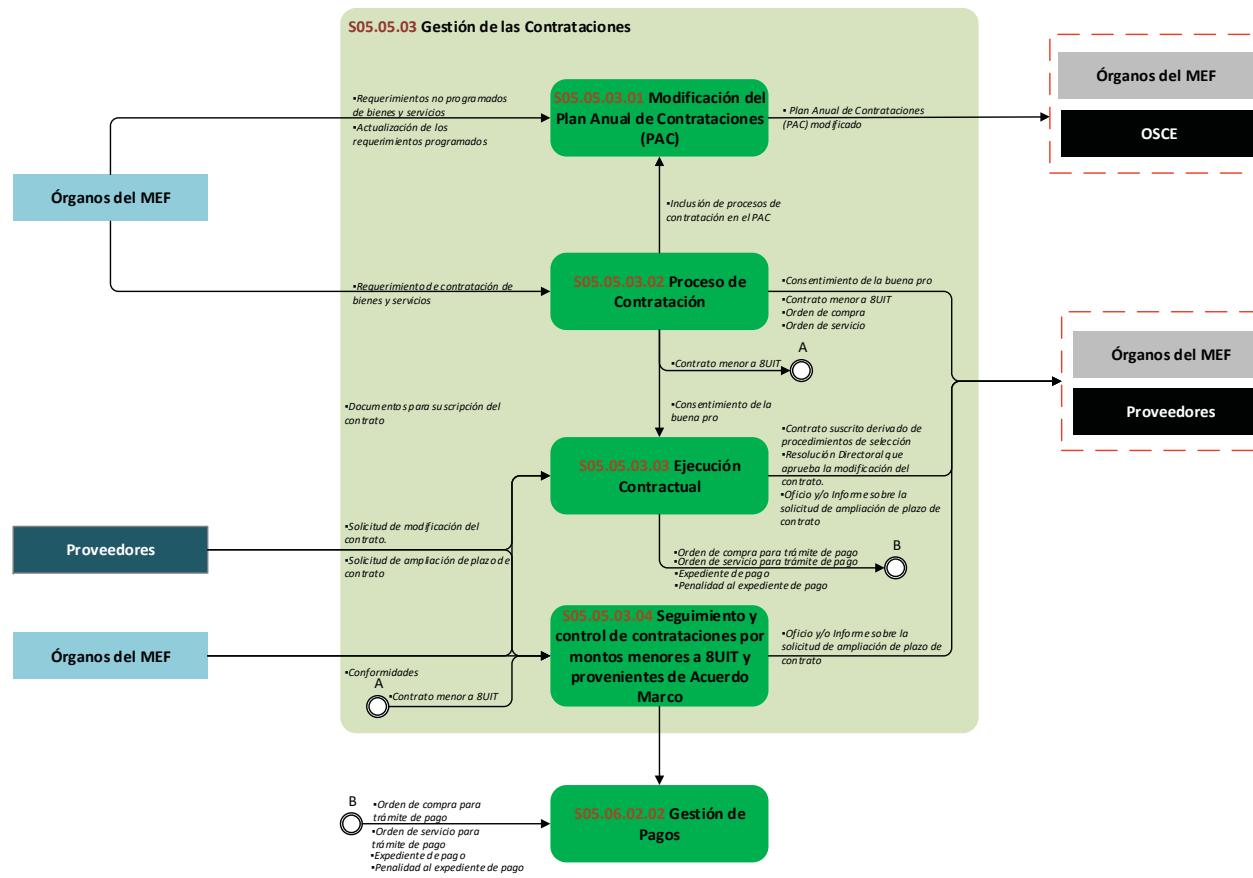
**Procedimiento de Ejecución contractual**

- Revisar proyecto de contrato, por el Especialista de Ejecución Contractual.
- Verificar los requisitos legales aplicables, por el Especialista de Ejecución Contractual.
- Revisar documentos, por el Especialista de Ejecución Contractual.

**Procedimiento de Seguimiento y control de contrataciones por montos menores y/o iguales a 8 UIT y proveniente de Acuerdo Marco**

- Revisar entregable y derivar a almacén o área usuaria, por el Especialista de Adquisiciones.
- Revisar sustento de solicitud de forma preliminar, por el Especialista de Ejecución Contractual.
- Revisar documentos, por el Especialista de Ejecución Contractual y el Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.
- Verificar requisitos legales aplicables, por el Especialista de Ejecución Contractual

**Gráfico N° 49**  
**Diagrama de Interrelación S05.05.03 Gestión de las Contrataciones”**



### 8.5.3.1 S05.05.03.01 Modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)

Ficha de Procedimiento Modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)			
Código del Subproceso	S05.05.03.01	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"> <li>■ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>■ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>■ Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>■ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>■ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>■ Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD “Plan Anual de Contrataciones”.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	■ S05.05.03	Nombre del Proceso	■ Gestión de las Contrataciones.
Código del Subproceso	■ S05.05.03.02	Nombre de Subproceso	■ Proceso de Contratación.
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
■ Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Requerimientos no programados de bienes y servicio.</li> <li>■ Actualización de los requerimientos programados.</li> <li>■ Inclusión de procesos de contratación en el PAC</li> </ul>	■ Plan Anual de Contrataciones (PAC) modificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Órganos del MEF.</li> <li>■ OSCE.</li> </ul>

Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p><b>INICIO:</b></p> <p><b>En caso de Inclusión de requerimiento no programado PAC.</b></p> <p>Realizar la indagación de mercado.</p> <p>a) En caso de requerimiento no programado, ir a la siguiente pregunta ¿El valor estimado es mayor a 8 UIT?            a) Sí: Ir a la actividad 02.            b) No: Ir al proceso de contratación. <b>Ir al FIN.</b></p> <p>b) En caso de requerimiento programado, existen por:            a. Por resultado de la indagación. Ir a la actividad 02.            b. Por solicitud del área del usuario de exclusión. Por tipo de procedimiento, ir a la siguiente pregunta "¿Modifica el tipo de procedimiento por valor estimado mayor a 8 UIT?"</p> <p><b>En caso de Exclusión del requerimiento programado</b></p> <p>a) En caso de requerimiento no programado, ir a la siguiente pregunta ¿El valor estimado es mayor a 8 UIT?            a) Sí: Ir a la actividad 03.            b) No: Ir al Subproceso S05.05.03.02 Proceso de contratación. <b>Ir al FIN.</b></p> <p>b) En caso de requerimiento programado, existen por:            a) Por resultado de la indagación. Ir a la actividad 02.            b) Por solicitud del área del usuario de exclusión. Ir a la actividad 06.</p>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinador(a) de Programación</li> <li>■ Especialista de Programación.</li> <li>■ Analista de Programación.</li> </ul>
02	<p><b>Realizar la indagación de mercado.</b></p> <p><b>En el caso del CIADI, este realiza su investigación de mercado.</b></p> <p>¿El Valor estimado es menor o igual a 8 UIT?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 06.            b) No: Ir al Subproceso S05.05.03.02 Proceso de contratación. <b>Ir al FIN.</b></p>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista de Programación.</li> <li>■ Analista de Programación.</li> </ul>
03	Elaborar proyecto de Memorando de solicitud de certificación o previsión presupuestal.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista de Programación.</li> <li>■ Analista de Programación.</li> </ul>

04	Revisar proyecto de memorando de solicitud de certificación o previsión presupuestal.  ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 05. b) No: Ir a la actividad 03.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento</li> <li>■ Coordinador(a) de Programación</li> </ul>
05	Solicitar certificación o previsión presupuestal.  La Oficina de Finanzas remite certificación de crédito o previsión presupuestal de corresponder.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento</li> </ul>
06	Elaborar proyecto de informe y proyecto de Resolución de Modificación al Plan Anual de Contrataciones.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinador(a) de Programación</li> <li>■ Especialista de Programación.</li> <li>■ Analista de Programación.</li> </ul>
07	Revisar proyecto de informe y proyecto de Resolución de Modificación al Plan Anual de Contrataciones.  ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: Ir a la actividad 06.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jefe(a) de la Oficina General de Administración</li> <li>■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> </ul>
08	Suscribir Informe y remitir a la OGA.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> </ul>
09	Aprobar modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC). <sup>13</sup>	OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jefe(a) de la Oficina General de Administración</li> </ul>
10	Publicar en el SEACE	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista de Programación.</li> <li>■ Analista de Programación.</li> </ul>
11	Solicitar publicación a OGTI en el Portal Institucional.  OGTI publica Resolución Directoral de modificación del PAC en el Portal Institucional.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista de Programación.</li> <li>■ Analista de Programación.</li> </ul>

**FIN: Plan Anual de Contrataciones (PAC) modificado.**

#### Indicadores

- Tasa de variación de modificaciones del PAC

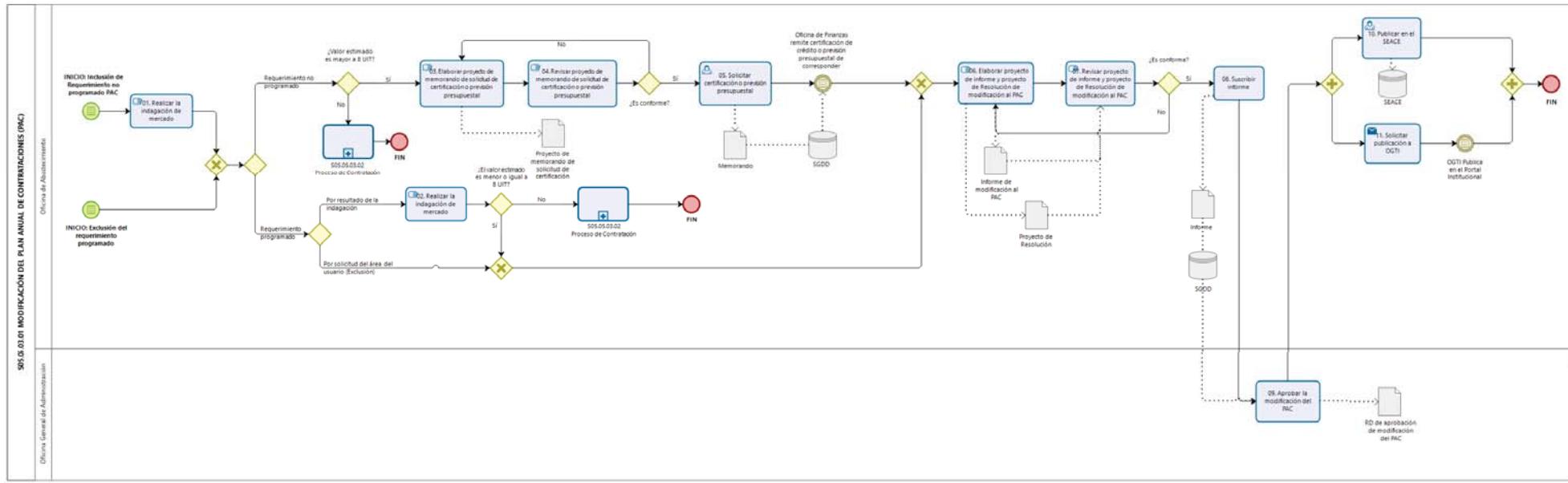
#### Nivel de soporte tecnológico

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

<sup>13</sup> 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.

<b>Documentos generados</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Memorando de solicitud de certificación presupuestal.</li><li>▪ Informe modificación de Plan Anual de Contrataciones.</li><li>▪ RD de modificación del Plan Anual de Contrataciones.</li><li>▪ Plan Anual de Contrataciones (PAC) modificado.</li></ul>

**Gráfico N° 50**  
**Flujograma “S05.05.03.01 Modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)”**



### 8.5.3.2 S05.05.03.02 Proceso de Contratación

Ficha de Procedimiento Proceso de Contratación			
Código del Subproceso	S05.05.03.02	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Contratar los bienes, servicios y obras requeridos por los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>■ Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>■ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>■ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>■ 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".</li> <li>■ Resolución N° 007-2017-OSCE/CD, que aprueba la Directiva N° 007-2017/OSCE/CD "Disposiciones aplicables a los catálogos electrónicos de Acuerdo Marco".</li> <li>■ 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".</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	■ S05.05.03	Nombre del Proceso	■ Gestión de las Contrataciones
Código del Subproceso	■ S05.05.03.01 ■ S05.05.03.03 ■ S05.05.03.04	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC).</li> <li>■ Ejecución Contractual.</li> <li>■ Seguimiento y control de contrataciones por montos menores y/o iguales a 8 UIT y proveniente de Acuerdo Marco</li> </ul>
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
■ Órganos del MEF	■ Requerimiento de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Consentimiento de la buena pro.</li> <li>■ Contrato menor y/o igual a 8 UIT.</li> <li>■ Orden de Compra.</li> <li>■ Orden de Servicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Órganos del MEF.</li> <li>■ Proveedores.</li> </ul>
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<b>INICIO: Requerimiento de contratación.</b> Recibir requerimiento firmado por el área usuaria, toma conocimiento y remite al Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.	OGA	■ Jefe(a) de la Oficina General de Administración.
02	Revisar condiciones del requerimiento de acuerdo con norma.  ¿Cumple los requerimientos? a) Si: Ir a la actividad 03. b) No: Ir a la actividad 06.	OGA/OABAST	■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.
03	Asignar la atención del requerimiento.  Luego de recibir el requerimiento de la OGA, el/la Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento, remite el requerimiento al/a la Coordinador(a) de Contrataciones.	OGA/OABAST	■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.
04	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, de corresponder).  ¿Está incluido en el Cuadro Multianual de Necesidades? a) Si: Ir a la siguiente pregunta. b) No: Ir al Subproceso de S05.01.03.01 Elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades. Ir al FIN.  ¿Es conforme? a) Si: Se realiza conforme a lo siguiente: - En caso de contratación menor y/o igual a 8 UIT, ir a la actividad 10. - En caso de procedimiento de selección, Contratación Internacional o Acuerdo Marco, ir a la actividad 11. - En caso de Régimen Especial, en el marco de la Ley N° 28933, Ley que establece el Sistema de Coordinación y Respuesta del Estado en Controversias Internacionales de Inversión, ir a la actividad 14. - En otros tipos de Régimen Especial, 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.. Ir al FIN	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinador(a) de Contrataciones.</li> <li>■ Especialista en Contrataciones</li> <li>■ Analista en Contrataciones.</li> <li>■ Especialista en Programación.</li> </ul>
05	Revisar condiciones de requerimiento.  ¿Cumple condiciones de requerimiento? a) Si: Ir a la actividad 07. b) No: Ir a la actividad 06.	OGA/OABAST	■ Coordinador(a) de Contrataciones.
06	Devolver al área usuaria. Ir al FIN.  Los reintegros de los requerimientos con las subsanaciones que hubiera podido ser ingresados a la Oficina General de Administración o a la Oficina de Abastecimiento.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> <li>■ Coordinador(a) de Contrataciones.</li> </ul>

07	Elaborar proyecto de informe de cumplimiento de las condiciones, previa asignación de parte del/de la Coordinador(a) de Contrataciones.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista en Contrataciones</li> <li>▪ Analista en Contrataciones.</li> </ul>
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"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> <li>▪ Coordinador(a) de Contrataciones.</li> </ul>
09	Suscribir informe, el mismo que se remite al/a la Coordinador(a) de Contrataciones y a su vez al especialista en contrataciones designado.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> </ul>
10	Requerir cotizaciones a los potenciales proveedores y realizar cuadro comparativo en caso se obtenga más de una cotización.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista en Contrataciones.</li> <li>▪ Analista en Contrataciones.</li> </ul>
11	Realizar el 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, dependiendo de la complejidad y/o sofisticación del objeto contractual.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista en Contrataciones.</li> <li>▪ Analista en Contrataciones.</li> <li>▪ Especialista en Programación.</li> </ul>
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"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> <li>▪ Coordinador(a) de Contrataciones.</li> </ul>
13	Validar el cuadro comparativo o suscribe el informe de indagación de mercado, en caso de procedimientos de selección, y remite al especialista	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> </ul>
14	Elaborar proyecto de solicitud de certificación presupuestal y/o previsión presupuestal y remite al/a la Coordinador(a) de Programación	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista en Programación</li> </ul>
15	Revisar proyecto de solicitud de certificación presupuestal y/o previsión presupuestal.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> <li>▪ Coordinador(a) de Programación</li> </ul>
16	Suscribir solicitud de certificación presupuestal y/o previsión presupuestal.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> </ul>
17	<u>Contratación menor y/o igual a 8 UIT:</u> Elaborar Orden de Compra, Orden Servicio o Contrato.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista en Contrataciones.</li> <li>▪ Analista en Contrataciones.</li> </ul>
18	Verificar Orden de Compra, Orden Servicio o Contrato. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 19. b) No: Ir a la actividad 17.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> <li>▪ Coordinador(a) de Contrataciones.</li> </ul>
19	Suscribir Orden de Compra, Orden Servicio o Contrato.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> </ul>
20	Notificar al Proveedor. <b>Ir al FIN.</b>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista en Contrataciones.</li> <li>▪ Analista en Contrataciones.</li> </ul>
21	<u>Régimen especial / contratación internacional:</u> Elaborar informe técnico y remitir a la OG AJ. 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"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> <li>▪ Especialista en Contrataciones.</li> <li>▪ Analista en Contrataciones.</li> </ul>
22	Solicitar aprobación de la contratación. La OG AJ aprueba la contratación <sup>14</sup> . Ir a la actividad 23.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina General de Administración</li> </ul>
23	Publicar en el SEACE la adjudicación de la buena pro. Luego, <b>ir al FIN.</b>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista en Contrataciones.</li> <li>▪ Analista en Contrataciones.</li> </ul>
24	<u>Procedimiento de selección y Acuerdo Marco:</u> Proyectar y suscribir documento de solicitud de aprobación de expediente.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista en Contrataciones.</li> <li>▪ Analista en Contrataciones.</li> </ul>
25	Verificar documento de aprobación de expediente. Verificar documento de aprobación de expediente. ¿Es conforme? a) Sí: - En caso de Licitación Pública, Concurso Público, Subasta Inversa Electrónica, - 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, <b>ir a la actividad 28.</b> - 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, <b>ir a la actividad 26.</b> b) No: Ir a la actividad 24.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> <li>▪ Coordinador(a) de Contrataciones.</li> </ul>
26	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. <sup>15</sup> ¿Se trata de Comparación de Precios? a) Sí: Ir a la actividad 27. b) No: Ir a la siguiente pregunta. ¿Se trata de Acuerdo Marco? a) Sí: Ir a la actividad 30 b) No: Ir a la siguiente pregunta. ¿Se conforma Comité de Selección? a) Sí: Ir a la actividad 35. b) No: Ir a la actividad 37.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El funcionario competente o que cuente con la delegación de facultades.</li> </ul>
27	Publicar en el SEACE el otorgamiento de la buena pro. Luego, ir a la actividad 17.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista en Contrataciones.</li> <li>▪ Analista en Contrataciones.</li> </ul>

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

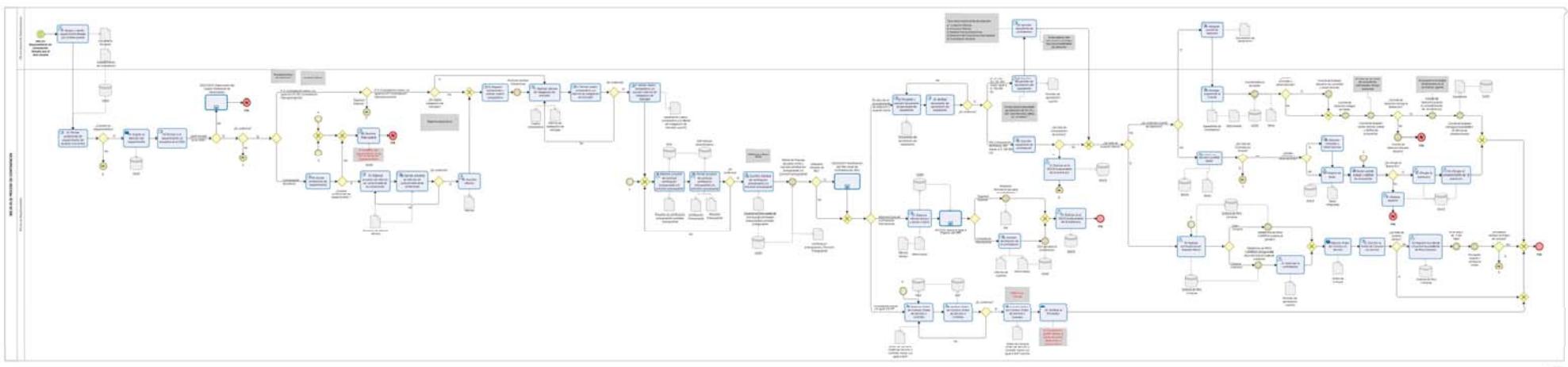
<sup>15</sup> En caso no esté delegado, lo aprueba el Titular de la Entidad o a quien este delegue conforme a la normativa en la materia.

28	Suscribir documento de solicitud de aprobación del expediente. <sup>16</sup>  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 Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.	OGA/OABAST	■ El funcionario competente o que cuente con la delegación de facultades.
29	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.  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 conforma Comité de Selección? a) Sí: Ir a la actividad 35. b) No: Ir a la actividad 37.	OGA	■ El funcionario competente o que cuente con la delegación de facultades.
30	Realizar convocatoria por Acuerdo Marco.  Posteriormente, se recibe las proformas que figuran en la plataforma de PERU COMPRAS conforme a lo siguiente:  En caso de Acuerdo Marco – convocado bajo el procedimiento de Gran Compra (a partir de S/ 100,000.00 en forma obligatoria y menor a S/ 100,000.00 en forma facultativa), la plataforma de PERU COMPRAS publica al Ganador.  a) Luego, ir a la actividad 31.  b) En caso de Acuerdo Marco convocado bajo el procedimiento de compra ordinaria (para montos menor a cien mil soles con 00/100 (S/ 100,000.00)) la plataforma de PERU COMPRAS otorga la lista de proformas en orden de prelación. Luego, ir a la actividad 31.	OGA/OABAST	■ Coordinador(a) de Contrataciones. ■ Especialista en Contrataciones. ■ Analista en Contrataciones.
31	Autorizar la contratación, por el funcionario competente o que cuente con la delegación de facultades. Ir a la actividad 32	OGA/OABAST	■ El funcionario competente o que cuente con la delegación de facultades.
32	Elaborar Orden de Compra y/o Servicio.	OGA/OABAST	■ Especialista en Contrataciones. ■ Analista en Contrataciones.
33	Suscribir la Orden de compra y/o Servicio.  ¿Se trata de boletos aéreos? a) Sí: Ir al FIN. b) No: Ir a la actividad 34.	OGA/OABAST	■ Coordinador de Contrataciones. ■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.
34	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.  ¿Proveedor 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.
35	Designar Comité de Selección a través del documento correspondiente.  Se solicita a las áreas usuarias que 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.	OGA	■ El funcionario competente o que cuente con la delegación de facultades.
36	Entregar expediente al Comité.  El Comité de Selección elabora las Bases.  ¿Existen consultas u observaciones? 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.  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.  ¿Comité de Selección otorga la buena pro en el SEACE? a) Sí: El Comité de Selección publica el Consentimiento de la buena pro en el SEACE y posteriormente, el Comité de Selección entrega el expediente a la Oficina de Abastecimiento. Ir al FIN. b) No: El Comité de Selección Declara desierto el procedimiento de selección. Ir al FIN.	OGA/OABAST	■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.
37	Elaborar, aprobar y publicar bases en el SEACE  ¿Se trata de una Contratación Directa? a) Sí: Ir a la actividad 40. b) No: Ir a la siguiente pregunta.  ¿Existen consultas u observaciones? a) Sí: Ir a la actividad 38. b) No: Ir a la actividad 39.	OGA/OABAST	■ El funcionario competente o que cuente con la delegación de facultades. ■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento. ■ Coordinador(a) de Contrataciones. ■ Especialista en Contrataciones. ■ Analista en Contrataciones.

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

38	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"> <li>■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> <li>■ Coordinador(a) de Contrataciones.</li> <li>■ Especialista en Contrataciones.</li> <li>■ Analista en Contrataciones.</li> </ul>
39	Integrar y publicar las bases en SEACE.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> <li>■ Coordinador(a) de Contrataciones.</li> <li>■ Especialista en Contrataciones.</li> <li>■ Analista en Contrataciones.</li> </ul>
40	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 42. b) No: Ir a la actividad 41.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> <li>■ Coordinador(a) de Contrataciones.</li> <li>■ Especialista en Contrataciones.</li> <li>■ Analista en Contrataciones.</li> </ul>
41	Declarar desierto el procedimiento de selección. <b>FIN.</b>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> </ul>
42	Otorgar la buena pro en el SEACE.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> </ul>
43	Otorgar el consentimiento de la buena pro en el SEACE. <b>Ir al FIN.</b>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> </ul>
<b>FIN:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Consentimiento de la buena pro.</li> <li>■ Contrato menor y/o igual a 8 UIT.</li> <li>■ Orden de compra.</li> <li>■ Orden de Servicio.</li> </ul>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Porcentaje de procesos convocados.</li> <li>■ Porcentaje de procesos adjudicados.</li> <li>■ Índice de satisfacción del cliente.</li> <li>■ Índice de salidas de no conformes.</li> <li>■ Porcentaje de contrataciones en las que se realizaron acciones de sensibilización a proveedores en el marco del Sistema Integrado de Gestión.</li> </ul>			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</li> <li>■ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li> <li>■ Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).</li> <li>■ Portal Electrónico de Perú Compras.</li> <li>■ Buscador de proveedores del Estado del OSCE.</li> <li>■ Consulta RUC de la SUNAT.</li> <li>■ Consulta de RNP del OSCE.</li> <li>■ Consulta del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles RNSSC.</li> </ul>			
<b>Documentos generados</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cuadro comparativo.</li> <li>■ Informe de indagación de mercado.</li> <li>■ Buena pro.</li> <li>■ Consentimiento de la buena pro.</li> <li>■ Contrato menor y/o igual a 8 UIT.</li> <li>■ Orden de Compra.</li> <li>■ Orden de Servicio.</li> <li>■ Informe técnico.</li> <li>■ Informe legal.</li> <li>■ Memorando.</li> <li>■ Oficio.</li> <li>■ Resolución Ministerial.</li> <li>■ Resolución Directoral.</li> <li>■ Certificación Presupuestal.</li> <li>■ Previsión Presupuestal.</li> </ul>			

**Gráfico N° 51**  
**Flujograma “S05.05.03.02 Proceso de Contratación”**



### 8.5.3.3 S05.05.03.03 Ejecución Contractual

Ficha de Procedimiento Ejecución Contractual			
Código del Subproceso	S05.05.03.03	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Realizar la ejecución contractual producto del proceso de contratación.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>■ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>■ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento</li> </ul>		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ S05.05.03</li> <li>■ S05.06.02</li> </ul>	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gestión de las Contrataciones.</li> <li>■ Gestión de Tesorería.</li> </ul>
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ S05.05.03.03</li> <li>■ S05.06.02.02</li> <li>■ S05.05.01.01</li> </ul>	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proceso de Contratación.</li> <li>■ Gestión de Pagos.</li> <li>■ Recepción, almacén y distribución de bienes</li> </ul>
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficina de Abastecimiento.</li> <li>▪ Proveedor.</li> <li>▪ Órganos del MEF.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consentimiento de la buena pro.</li> <li>▪ Documentos para suscripción del contrato que se envían hasta 8 días hábiles posterior al consentimiento de la buena pro.</li> <li>▪ Solicitud de modificación del contrato.</li> <li>▪ Solicitud de ampliación de plazo de contrato</li> <li>▪ Conformidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contrato suscrito derivado de procedimientos de selección.</li> <li>▪ Resolución Directoral que aprueba la modificación del contrato.</li> <li>▪ Oficio y/o Informe sobre la solicitud de ampliación de plazo de contrato</li> <li>▪ Orden de compra para trámite de pago.</li> <li>▪ Orden de servicio para trámite de pago.</li> <li>▪ Oficio comunicando la aplicación de penalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ Proveedores.</li> <li>▪ Oficina de Finanzas.</li> </ul>
Nº	Actividades		Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p><b>INICIO: Documentos para suscripción del contrato, presentado máximo hasta 8 días hábiles posteriores al consentimiento de la buena pro.</b></p> <p>Revisar documentos de suscripción del contrato</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: Ir a la actividad 07.</li> <li>b) No: Ir a la actividad 02, se tiene 02 días hábiles para realizar la actividad 02.</li> </ul>		OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinador(a) de Ejecución Contractual.</li> <li>▪ Especialista de Ejecución Contractual.</li> </ul>
02	<p>Observar los documentos y solicitar la subsanación al ganador de la buena pro.</p> <p>El Ganador recibe oficio con observaciones</p> <p>¿Ganador de la buena pro remite subsanación?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: Ganador de la buena pro remite subsanación. Ir a la actividad 01.</li> <li>b) No: Ir a la actividad 03.</li> </ul>		OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinador(a) de Ejecución Contractual.</li> <li>▪ Especialista de Ejecución Contractual.</li> </ul>
03	<p>Publicar pérdida de la buena pro y notificar por correo electrónico.</p> <p>El Ganador de la buena pro es Notificado con la pérdida de la Buena pro.</p> <p>¿Existe segundo lugar?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: Ir a la actividad 04.</li> <li>b) No: Ir en paralelo a la actividad 05 y 06.</li> </ul>		OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Ejecución Contractual.</li> </ul>

	Requerir al que ocupó el segundo lugar que presente documentos para suscripción del contrato.		
04	Segundo lugar recibe notificación por correo electrónico.  ¿Segundo lugar presenta documentos y cumple requisitos? a) Sí: Ir a la actividad 01. b) No: Ir en paralelo a la actividad 05 y 06.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinador(a) de Ejecución Contractual.</li> <li>■ Especialista de Ejecución Contractual.</li> </ul>
05	Elaborar acta de declaratoria de desierto y comunicar al segundo lugar.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista de Ejecución Contractual.</li> </ul>
06	Declarar desierto el procedimiento de selección en el SEACE. Ir al <b>FIN</b> .	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinador(a) de Ejecución Contractual.</li> <li>■ Especialista de Ejecución Contractual.</li> </ul>
07	Elaborar proyecto de contrato.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista de Ejecución Contractual.</li> </ul>
08	Revisar proyecto de contrato.  ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 09. b) No: Ir a la actividad 07.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinador(a) de Ejecución Contractual.</li> <li>■ Especialista de Ejecución Contractual.</li> </ul>
09	Suscribir contrato. Ir a la actividad 12	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ El funcionario competente o que cuente con las facultades delegadas.</li> </ul>
10	<b>INICIO: Documentos Contrato RES</b>  Elaborar proyecto de informe y contrato.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista de Ejecución Contractual.</li> </ul>
11	Revisar proyecto de informe y contrato.  ¿Es conforme?  a) Sí: Jefe (a) la Oficina de Abastecimiento emite informe y visa el contrato. La OGA suscribe el contrato. Ir a la actividad 12. b) No: Ir a la actividad 10.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinador (a) de Ejecución Contractual.</li> <li>■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento</li> </ul>

12	<p>Registrar contrato y/o RD en el SEACE y/o SIGA.</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"> <li>a) En el caso de ser bien o servicio:           <ul style="list-style-type: none"> <li>a) En caso de bien, ir al subprocesso S05.05.01.01 Recepción, almacén y distribución de bienes. El área usuaria tiene hasta 7 días para revisar el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso tiene hasta 15 días, bajo responsabilidad.</li> <li>b) En caso de servicio, el área usuaria tiene hasta 7 días para revisar el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso tiene hasta 15 días, bajo responsabilidad</li> </ul> </li> <li>b) En caso de ser consultoría, el área usuaria tiene hasta 15 días para revisar el entregable.</li> </ul> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: El área usuaria emite conformidad. Se tiene 10 días para gestionar el pago. Ir a la siguiente pregunta.</li> </ul> <p>¿Existe penalidad informada por el área usuaria?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: Ir a la actividad 14.</li> <li>b) No: Ir a la siguiente actividad 16.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>b) No: El área usuaria remite observaciones. Luego, ir a la actividad 13.</li> </ul>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista de Ejecución Contractual.</li> </ul>
13	<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>El funcionario competente o que cuente con las facultades delegadas para suscribir el contrato, suscribe el oficio.</p> <p>El Contratista recibe observaciones, posteriormente remite entregable con subsanación de observaciones para revisión del área usuaria. Ir a las preguntas de la actividad 12.</p>	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista de Ejecución Contractual.</li> </ul>
14	Calcular penalidad, en función de la información que brinde el área usuaria.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinador (a) de Ejecución Contractual.</li> <li>■ Especialista de Ejecución Contractual.</li> </ul>

15	Adjuntar el cálculo de la penalidad	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista de Ejecución Contractual.</li> </ul>
16	Elaborar orden de compra o servicio.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista de Ejecución Contractual.</li> </ul>
17	Suscribir y remitir orden de compra o servicio.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinador (a) de Ejecución Contractual.</li> <li>■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> </ul>
18	Armar expediente de pago. Ir al subprocesso S05.06.02.02 Gestión de Pagos. Ir al <b>FIN</b> .	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista de Ejecución Contractual.</li> </ul>
19	<b>INICIO: Área Usuaria solicita modificación de Contrato.</b> Verificar los requisitos legales aplicables ¿Se trata de incremento del monto del contrato original? a) Sí: Ir a la actividad 20. b) No: Ir a la actividad 21.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinador (a) de Ejecución Contractual.</li> <li>■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> </ul>
20	Tramitar la disponibilidad presupuestal. Cuando se trata de adicionales y modificaciones que impliquen el incremento del monto contratado.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinador (a) de Ejecución Contractual.</li> <li>■ Especialista de Ejecución Contractual.</li> </ul>
21	Elaborar proyecto de informe de cumplimiento de requisitos legales y proyecto de resolución. El proyecto de informe se remite por correo electrónico y SGDD.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista de Ejecución Contractual.</li> </ul>
22	Revisar Informe y Proyecto de resolución.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinador (a) de Ejecución Contractual.</li> <li>■ Especialista de Ejecución Contractual.</li> <li>■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> </ul>
23	Emitir Informe de cumplimiento de requisitos legales y proyecto de resolución a través del SGDD. El funcionario competente o que cuente con las facultades suscribe la resolución.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinador (a) de Ejecución Contractual.</li> <li>■ Especialista de Ejecución Contractual.</li> <li>■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> </ul>
24	Proyectar Oficio para notificar Resolución.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista de Ejecución Contractual.</li> </ul>

	Notificar al Contratista  El Contratista recibe notificación  ¿Se trata de reducción de prestaciones y/o adicional?  a) Sí: Ir a la actividad 12, solo respecto al registro de la resolución en el SEACE. b) No: Se suscribe adenda, previa presentación de documentos y de registro en el SEACE.  El funcionario competente o que cuente con las facultades delegadas para suscribir el contrato, suscribe la adenda.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista de Ejecución Contractual.</li> </ul>
25	<b>INICIO: El contratista solicita Ampliación de plazo (El trámite dura máximo 10 días hábiles para su atención).</b>  Revisar sustento de solicitud de forma preliminar.  ¿Es viable? a) Sí: Ir a la actividad 30. b) No: Ir a la actividad 27.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinador (a) de Ejecución Contractual.</li> <li>■ Especialista de Ejecución Contractual.</li> </ul>
26	Elaborar proyecto de Oficio e Informe, de corresponder, denegando solicitud.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista de Ejecución Contractual.</li> </ul>
27	Revisar documentos  ¿Es conforme?  a) Sí: El funcionario competente o que cuente con las facultades delegadas para suscribir el contrato, suscribe el oficio. Ir a la actividad 29. b) No: Ir a la actividad 27.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinador (a) de Ejecución Contractual.</li> <li>■ Especialista de Ejecución Contractual.</li> <li>■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> </ul>
28	Notificar al Contratista.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista de Ejecución Contractual.</li> </ul>
29	Elaborar proyecto de memorando solicitando opinión al área usuaria, cuando corresponda.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista de Ejecución Contractual.</li> </ul>
30	Revisar documento.  ¿Es conforme? a) Sí: el jefe de la Oficina de Abastecimiento emite memorando.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinador (a) de Ejecución Contractual.</li> <li>■ Especialista de Ejecución Contractual.</li> <li>■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> </ul>

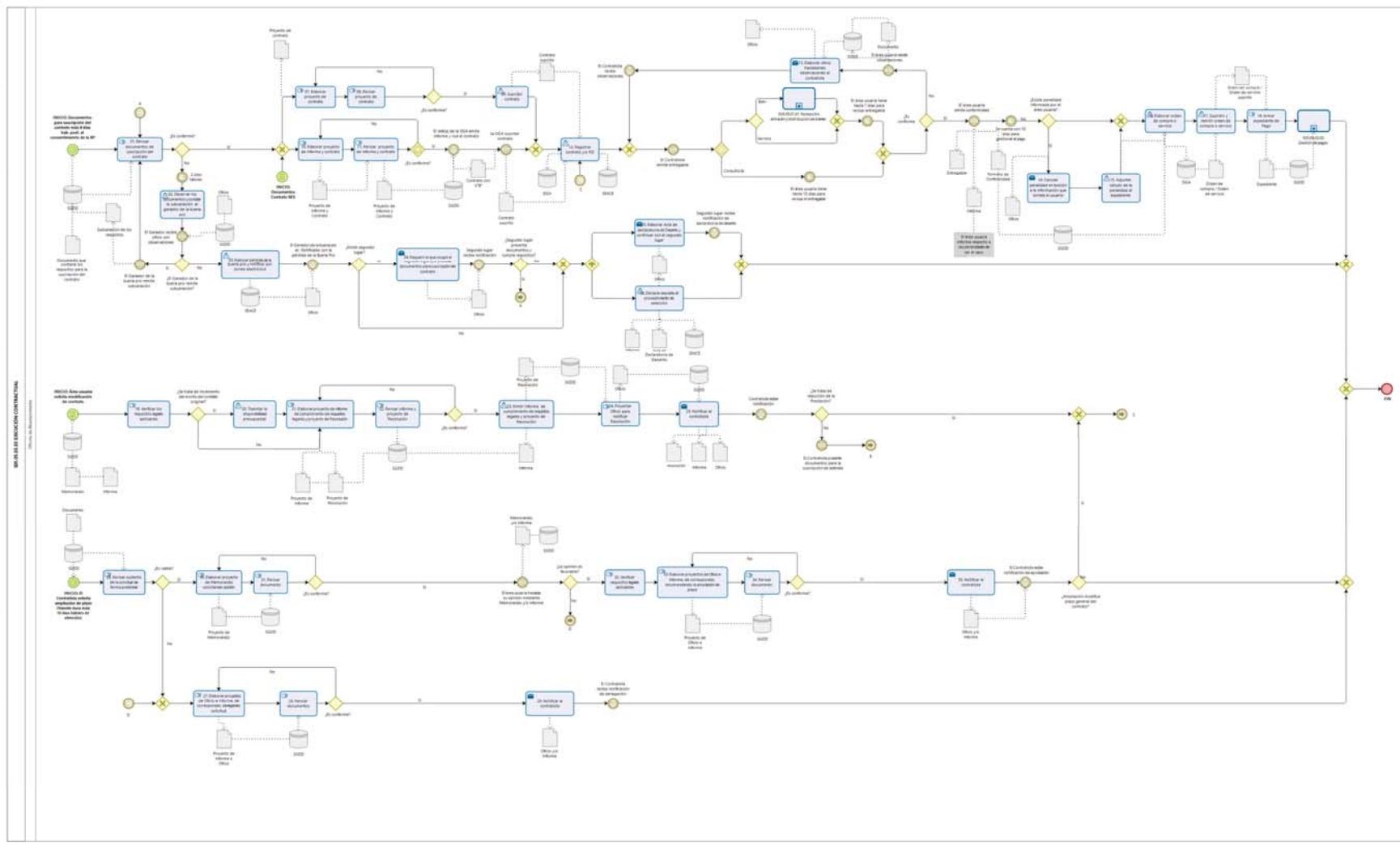
	b) No: Ir a la actividad 30  El área usuaria traslada su opinión mediante memorando y/o informe.  ¿La opinión es favorable?  a) Sí: Ir a la actividad 32 b) No: Ir a la actividad 27	OGA/OABAST	
32	Verificar requisitos legales aplicables	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinador (a) de Ejecución Contractual.</li> <li>■ Especialista de Ejecución Contractual.</li> </ul>
33	Elaborar proyectos de Oficio e Informe, de corresponder, recomendando la ampliación de plazo	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista de Ejecución Contractual.</li> </ul>
34	Revisar documento  ¿Es conforme?  a) Sí: El funcionario competente o que cuente con las facultades delegadas para suscribir el contrato, suscribe el oficio. Ir a la actividad 35. b) No: Ir a la actividad 33.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinador (a) de Ejecución Contractual.</li> <li>■ Especialista de Ejecución Contractual.</li> <li>■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> </ul>
35	Notificar al contratista  El contratista recibe notificación de aprobación.  ¿Ampliación modifica plazo general del contrato? a) Sí: Ir a la actividad 12 para el registro en el SEACE. b) No: Ir al FIN.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista de Ejecución Contractual.</li> </ul>
<b>FIN:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Contrato suscrito derivado de procedimientos de selección.</li> <li>■ Orden de compra para trámite de pago.</li> <li>■ Orden de servicio para trámite de pago.</li> <li>■ Resolución Directoral que aprueba la modificación del contrato.</li> <li>■ Oficio y/o Informe sobre la solicitud de ampliación de plazo de contrato.</li> </ul>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Porcentaje de contratos suscritos dentro del plazo establecido.</li> <li>■ Índice de satisfacción del cliente.</li> <li>■ Índice de salidas de no conformes.</li> </ul>			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			

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

**Documentos generados**

- Contrato.
- Resolución Directorial de modificación de contrato.
- Oficio.
- Orden de compra para trámite de pago.
- Orden de servicio para trámite de pago.

**Gráfico N° 52**  
**Flujograma “S05.05.03.03 Ejecución Contractual”**



bioagi  
soluciones

#### 8.5.3.4 S05.05.03.04 Seguimiento y control de contrataciones por montos menores y/o iguales a 8 UIT y proveniente de Acuerdo Marco

Ficha de Procedimiento Seguimiento y control de contrataciones por montos menores y/o iguales a 8 UIT y proveniente de Acuerdo Marco			
Código del Subproceso	S05.05.03.04	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Realizar el seguimiento y control de contrataciones de bienes y servicios por montos menores y/o iguales a 8 UIT y aquellos proveniente de Acuerdo Marco	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>■ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>■ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>■ 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".</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento</li> </ul>		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ S05.05.03</li> <li>■ S05.06.02</li> </ul>	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gestión de las Contrataciones.</li> <li>■ Gestión de Tesorería.</li> </ul>
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ S05.05.03.03</li> <li>■ S05.06.02.02</li> <li>■ S05.05.01.01</li> </ul>	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proceso de Contratación.</li> <li>■ Gestión de Pagos.</li> <li>■ Recepción, almacén y distribución de bienes</li> </ul>
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Oficina de Abastecimiento.</li> <li>■ Proveedor.</li> <li>■ Órganos del MEF.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Contrato menor a 8UIT</li> <li>■ Solicitud de ampliación de plazo de contrato</li> <li>■ Conformidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Expediente de compra para trámite de pago.</li> <li>■ Expediente de servicio para trámite de pago.</li> <li>■ Oficio y/o Informe sobre la solicitud de ampliación de plazo de contrato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Oficina de Finanzas.</li> <li>■ Órganos del MEF.</li> <li>■ Proveedores.</li> </ul>
Nº	Actividades		Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
<b>INICIO</b> <p>El Contratista remite entregable, y en caso de bienes se ingresa al Almacén o al área usuaria, según corresponda.</p> <p>Revisar entregable y derivar a almacén o área usuaria.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>En caso de bien, ir al subprocesso S05.05.01.01 Recepción, almacén y distribución de bienes.</li> <li>En caso de servicio o consultoría, el área usuaria revisa el entregable.</li> </ol> <p>¿Es conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sí: El área usuaria emite conformidad. Ir a la siguiente pregunta.</li> </ol> <p>¿Existe penalidad informada por el área usuaria?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sí: Ir a la actividad 05.</li> <li>No: Ir a la siguiente pregunta.</li> </ol> <p>¿Se trata de contrato menor o igual a 8 UIT?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sí: Ir a la actividad 09.</li> <li>No: ir a la actividad 11.</li> </ol> <p>b) No: El área usuaria emite observaciones. Luego, ir a la actividad 02.</p>		OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista de Adquisiciones.</li> </ul>	
02	Elaborar proyecto de oficio trasladando observaciones al contratista. El plazo es determinado por el área usuaria.		OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista de Ejecución Contractual.</li> </ul>
03	<p>Revisar oficio trasladando observaciones al contratista.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sí: Ir a la actividad 04.</li> <li>No: Ir a la actividad 02.</li> </ol>		OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> </ul>

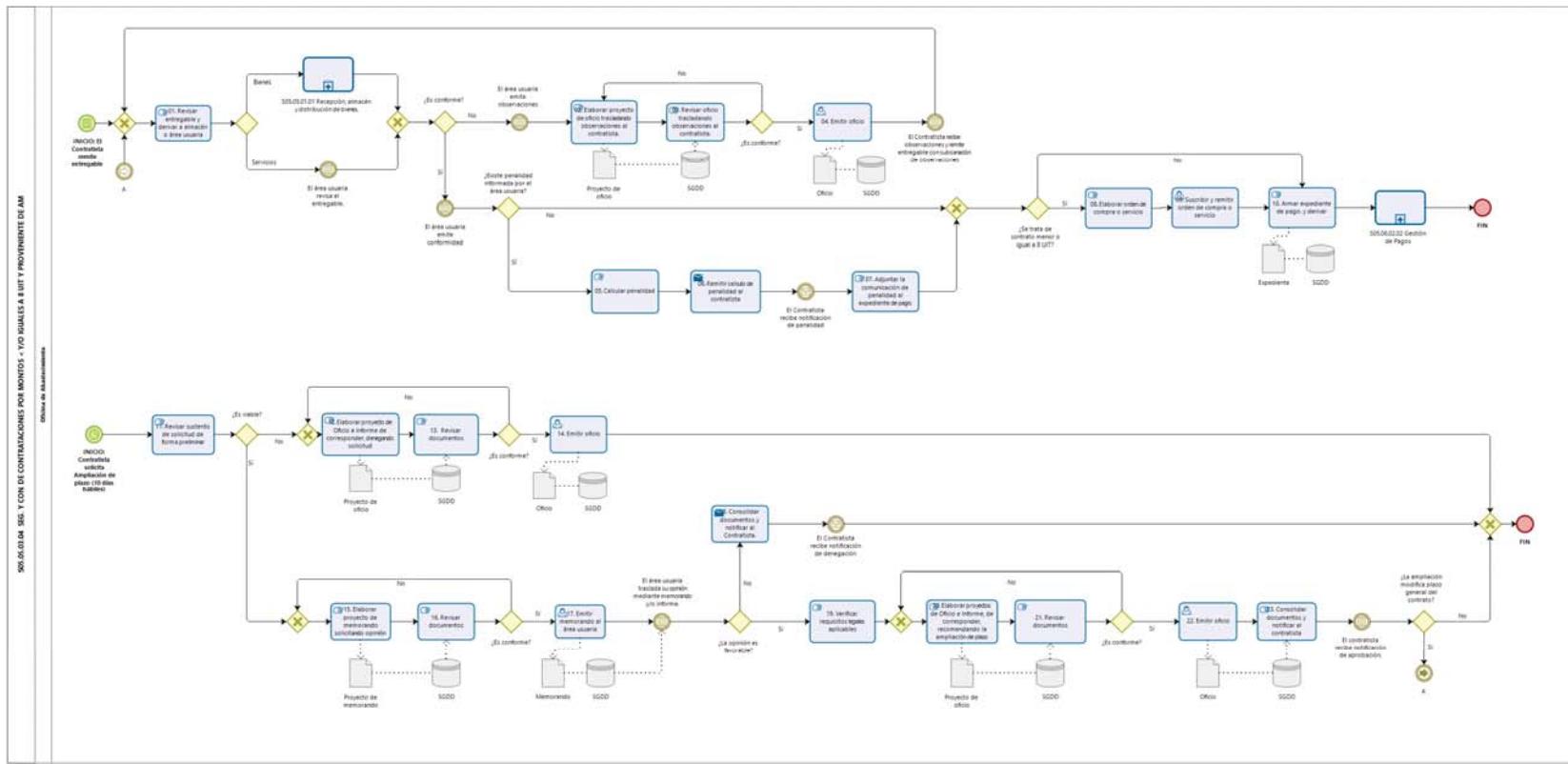
04	Emitir oficio.  El Contratista recibe observaciones, posteriormente remite entregable con subsanación de observaciones para revisión del área usuaria. Ir a las preguntas de la actividad 01.	OABAST	■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.
05	Calcular penalidad.	OABAST	■ Especialista de Adquisiciones.
06	Remitir cálculo de penalidad al contratista.  El Contratista recibe notificación de penalidad	OABAST	■ Especialista de Adquisiciones.
07	Adjuntar la comunicación de penalidad al expediente de pago.  ¿Se trata de un contrato menor o igual a 8 UIT? a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: Ir a la actividad 10.	OABAST	■ Especialista de Adquisiciones.
08	Elaborar orden de compra o servicio. (En el caso de Contrato menor y/o igual a 8 UIT).	OABAST	■ Especialista de Adquisiciones.
09	Suscribir y remitir orden de compra o servicio (En el caso de Contrato menor y/o igual a 8 UIT).	OABAST	■ Especialista de Adquisiciones. ■ Coordinador(a) de Adquisiciones. ■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.
10	Armar expediente de pago.  Ir al subproceso S05.06.02.02 Gestión de Pagos. Ir al FIN.	OABAST	■ Especialista de Adquisiciones.
11	<b>INICIO: Contratista solicita Ampliación de plazo (El trámite dura máximo 10 días hábiles para su atención).</b>  Revisar sustento de solicitud de forma preliminar.  ¿Es viable? a) Sí: Ir a la actividad 15. b) No: Ir a la actividad 12.	OABAST	■ Especialista de Ejecución Contractual.
12	Elaborar proyecto de Oficio e Informe, de corresponder, denegando solicitud.	OABAST	■ Especialista de Ejecución Contractual.
13	Revisar documentos  ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 14. b) No: Ir a la actividad 12.	OABAST	■ Especialista de Ejecución Contractual. ■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.

14	Emitir oficio. <b>Ir al FIN.</b>	OABAST	■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
15	Elaborar proyecto de memorando solicitando opinión.	OABAST	■ Especialista de Ejecución Contractual.
16	Revisar documentos. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 17. b) No: Ir a la actividad 15.	OABAST	■ Especialista de Ejecución Contractual. ■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.
17	Emitir memorando al área usuaria. El área usuaria traslada su opinión mediante memorando y/o informe. ¿La opinión es favorable? a) Sí: Ir a la actividad 19. b) No: Ir a la actividad 18.	OABAST	■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.
18	Consolidar documentos y notificar al Contratista. El Contratista recibe notificación de denegación. <b>Ir al FIN.</b>	OABAST	■ Especialista de Ejecución Contractual.
19	Verificar requisitos legales aplicables.	OABAST	■ Especialista de Ejecución Contractual.
20	Elaborar proyectos de Oficio e Informe, de corresponder, recomendando la ampliación de plazo	OABAST	■ Especialista de Ejecución Contractual.
21	Revisar documento. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 22. b) No: Ir a la actividad 20.	OABAST	■ Especialista de Ejecución Contractual. ■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.
22	Emitir oficio.	OABAST	■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.
23	Consolidar documentos y notificar al contratista El contratista recibe notificación de aprobación. ¿La Ampliación modifica plazo general del contrato? a) Sí: Ir a la actividad 01. b) No: <b>Ir al FIN.</b>	OABAST	■ Especialista de Ejecución Contractual.
<b>FIN:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Expediente de compra para trámite de pago.</li> <li>■ Expediente de servicio para trámite de pago.</li> <li>■ Oficio y/o Informe sobre la solicitud de ampliación de plazo de contrato.</li> </ul>			

<b>Indicadores</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porcentaje de Conformidades de OC y OS tramitados para pago</li> <li>▪ Porcentaje de OC y OS tramitados para ampliación de plazo</li> </ul>
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</li> <li>▪ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li> <li>▪ Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).</li> </ul>
<b>Documentos generados</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio.</li> <li>▪ Orden de compra para trámite de pago.</li> <li>▪ Orden de servicio para trámite de pago.</li> </ul>

Gráfico N° 53

Flujoograma "S05.05.03.04 Seguimiento y control de contrataciones por montos menores y/o iguales a 8 UIT y proveniente de Acuerdo Marco"



## 8.6 S05.06 Administración Contable y de Tesorería

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO			
PROCESO	Gestión de Recursos Institucionales		
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Administración Contable y de Tesorería		
CÓDIGO	S05.06	TIPO DE PROCESO	Soporte
OBJETIVO DEL PROCESO	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"> <li>■ Decreto Legislativo N° 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>■ Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.</li> <li>■ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>■ Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.</li> <li>■ Decreto Supremo N° 272-2016-EF, aprueban medidas para la priorización de gasto público efectivo y el cumplimiento de metas fiscales en el Año Fiscal 2016.</li> <li>■ Decreto Supremo N° 304-2016-EF, aprueban disposiciones complementarias a medidas de priorización de gasto público aprobadas mediante el Decreto Supremo N° 272-2016-EF</li> <li>■ Decreto Supremo N° 057-2022-EF Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad</li> <li>■ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>■ Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01, que aprueba el Instructivo Contable N° 1 – Documentos y libros contables.</li> <li>■ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que Aprueban Normas de Control Interno.</li> <li>■ Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva General de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.</li> <li>■ Resolución Directoral N° 017-2019-EF/51.01 que aprueba la Directiva N° 004-2019-EF/51.01 "Lineamientos para la</li> </ul>

					<p>Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria, para el Cierre del Ejercicio Fiscal de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución Directoral N° 036-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 011-2019-EF/50.01 "Directiva de Ejecución Presupuestaria".</li> <li>▪ Resolución Directoral N° 042-2019-EF/52.03, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/52.03, Registro de Transacciones para la Adecuada Determinación del Saldo de Balance de las Entidades Públicas.</li> <li>▪ Resolución Directoral N° 035-2020-EF/43.01 que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/43.01 "Lineamientos para la administración y control de la caja chica en la Unidad Ejecutora 001-Administración General del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>▪ Resolución Directoral N° 013-2023-EF/51.01 que Aprueban la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público de acumulación o devengo, Prólogo a las NICSP y Marco Conceptual de la Edición 2022</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>	
<b>ALCANCE</b>	Inicio desde la Gestión Contable hasta la Gestión de Tesorería de la Entidad.			<b>DUEÑO DEL SUBPROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la Oficina de Finanzas</li> </ul>	
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SUBPROCESOS</b>	<b>DUEÑO DEL SUBPROCESO</b>	<b>SALIDAS (PRODUCTOS)</b>	<b>USUARIOS</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Normas, lineamientos y procedimientos de contabilidad que rigen al Sector Público</li> <li>■ Información de hechos de naturaleza económica que incida o pueda incidir en la entidad</li> <li>■ Movimiento contable de hechos económicos informados por las diversas Unidades Orgánicas de la Entidad.</li> <li>■ Data exportada del SIGA-MP de información de 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.</li> <li>■ Rendición de cuentas Unidades Ejecutoras.</li> <li>■ Registro contable de ingresos y gastos.</li> <li>■ Registro contable de operaciones complementarias.</li> <li>■ Acta de conciliación de saldos de cuentas contables.</li> <li>■ Acta de conciliación contable de Propiedad, Planta y Equipo.</li> <li>■ Acta de conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto a nivel pliego.</li> </ul>	S05.06.01	Gestión Contable	Director(a) de la Oficina de Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Registro contable de ingresos y gastos (registro SIAF).</li> <li>■ Registro administrativo</li> <li>■ Registro contable de operaciones complementarias (Nota de contabilidad).</li> <li>■ Acta de conciliación de saldos de cuentas contables.</li> <li>■ Acta de conciliación contable de Propiedad, Planta y Equipo.</li> <li>■ Presentación de rendición de cuentas del pliego.</li> <li>■ Reporte de estados financiero y estados presupuestarios a nivel pliego.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ OGA / Oficina de Finanzas.</li> <li>■ Órganos del MEF.</li> <li>■ DGCP.</li> <li>■ UE.</li> </ul>
--	---	-----------	------------------	--	---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ DGTP.</li> <li>■ SUNAT.</li> <li>■ CIADI.</li> <li>■ Procuraduría Pública.</li> <li>■ Otras entidades.</li> <li>■ Proveedores.</li> <li>■ OGRH.</li> <li>■ Órganos del MEF.</li> <li>■ OGA/ Oficina de Finanzas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Normas, lineamientos y procedimientos de Tesorería que rigen al Sector Público</li> <li>■ Recaudación por participación de comisión para el Tribunal Fiscal.</li> <li>■ Comunicación de ingreso vía transferencia por procesos legales.</li> <li>■ Documento adjuntando depósito judicial.</li> <li>■ Devoluciones de viáticos y otros conceptos.</li> <li>■ Comunicado del fallecimiento del pensionista.</li> <li>■ 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).</li> <li>■ Registros administrativos de ejecución presupuestaria de ingresos (fase recaudada) y gastos (girado y pagado).</li> <li>■ Solicitud de apertura del fondo de caja chica.</li> <li>■ Solicitud de reembolso del fondo de caja chica.</li> <li>■ Expedientes para liquidación del fondo de caja chica</li> </ul>	S05.06.02	Gestión de Tesorería	Director(a) de la Oficina de Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Recaudación de ingresos.</li> <li>■ Depósitos en cuenta MEF (Formato T6).</li> <li>■ Pago de personal, bienes, servicios y otros gastos.</li> <li>■ Comprobante de Pago emitido por la Unidad Ejecutora.</li> <li>■ Conciliación bancaria suscrita.</li> <li>■ Fondo de Caja chica aperturada.</li> <li>■ Fondo de Caja chica reembolsada.</li> <li>■ Fondo de Caja chica liquidada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tribunal Fiscal.</li> <li>■ MEF.</li> <li>■ Órganos del MEF.</li> <li>■ Proveedores de Bienes y/o Servicios.</li> <li>■ Servidores civiles de la Entidad.</li> <li>■ Consultores.</li> <li>■ Otros beneficiarios del pago.</li> </ul>
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO</b>						
SISTEMAS INFORMÁTICOS				INDICADORES		

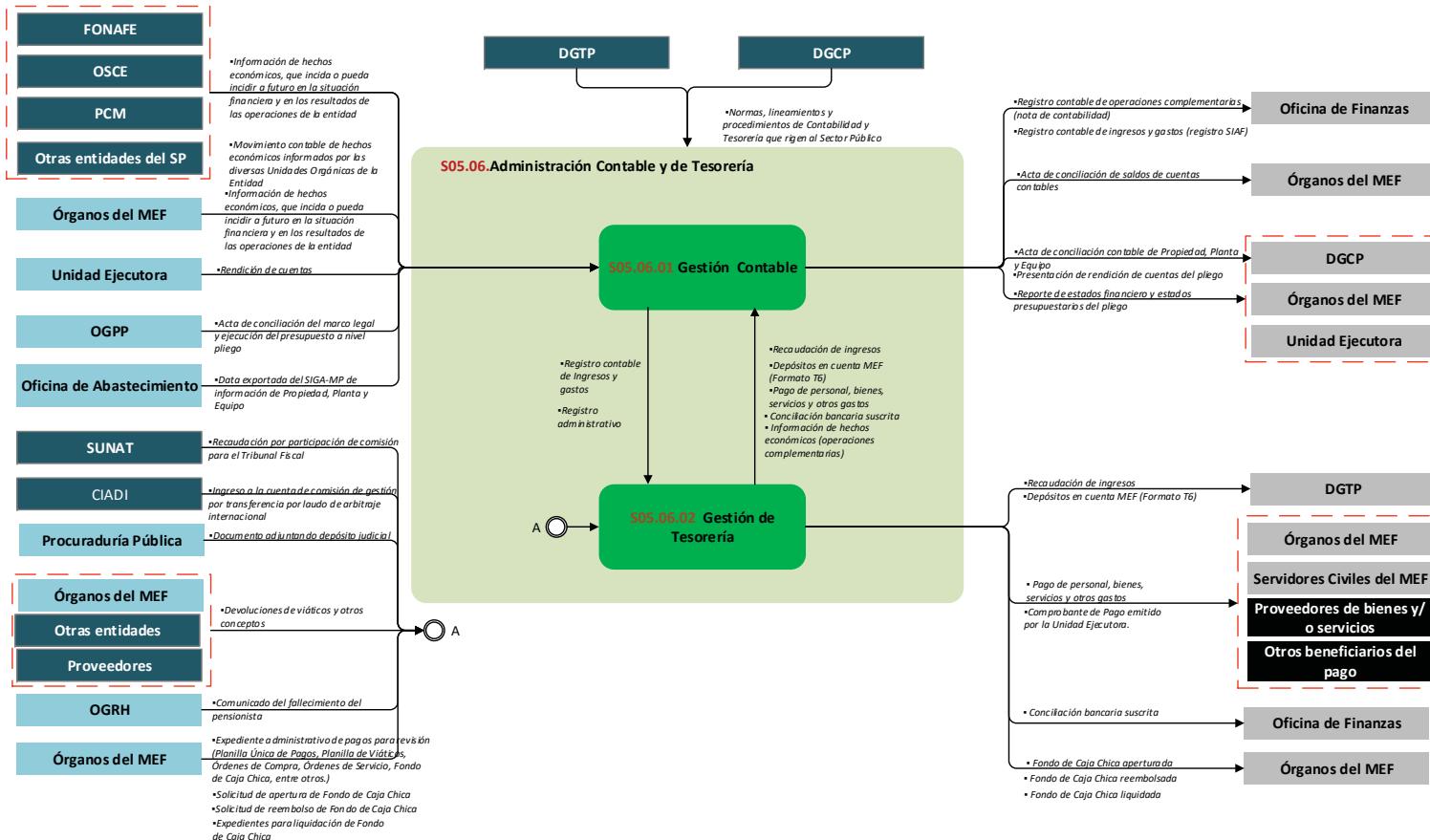
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</li> <li>■ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-Visual - Módulo Contable).</li> <li>■ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA- MP - Módulo Patrimonio).</li> <li>■ SIAF Web Módulo contable.</li> <li>■ Aplicativo web “Presentación digital de rendición de cuenta”.</li> <li>■ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-RP – WEB Módulo Contable)</li> <li>■ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-RP – VISUAL Módulo Administrativo).</li> <li>■ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-RP – VISUAL Módulo Contable)</li> <li>■ Aplicativo web “Presentación Digital de Rendición de Cuentas”.</li> <li>■ Aplicativo ReFirma PDF – RENIEC.</li> <li>■ Aplicativo web Información Bancaria de las Entidades del Sector Público - BN</li> <li>■ Aplicativo Multired Virtual – Banco de la Nación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Número de Registro contable de ingresos y gastos (registro SIAF).</li> <li>■ Número de Registro contable de operaciones complementarias (nota de contabilidad).</li> <li>■ Número de Actas de Conciliación de Saldo de Cuenta Contable.</li> <li>■ Número de Actas de Conciliación Contable de Propiedad, Planta y Equipo.</li> <li>■ Estados Financieros y Presupuestarios a nivel Unidad Ejecutora elaborados dentro del plazo solicitado por la OGA.</li> <li>■ Estados Financieros y Presupuestarios a nivel Pliego elaborados dentro del plazo solicitado por la DGCP.</li> <li>■ Tasa de Aprobación de depósitos de ingresos.</li> <li>■ Número de Comprobantes de Pago emitidos por la UE.</li> <li>■ Conciliación suscrita.</li> <li>■ Reembolso de caja chica</li> </ul>
<b>CONTROLES</b>	<b>RECURSOS</b>
<p><b>Proceso de Gestión Contable</b></p> <p>Procedimiento de Gestión del Registro Contable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Registrar las transacciones que derivan de ejecución presupuestaria de ingresos y gasto en el SIAF, por el Especialista en Contabilidad.</li> </ul> <p>Procedimiento de Conciliación de Saldos de Cuentas Contables</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Revisar y suscribir acta de conciliación de saldo de cuenta contable y registrar en el SIAF, por el Coordinador(a) de Contabilidad y Director(a) de la Oficina de Finanzas.</li> </ul> <p>Procedimiento de Elaboración de Estados Financieros y Presupuestarios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Revisar información financiera y verificar que no existan validaciones financieras y/o inconsistencias con error y/u observación sin justificación, por el Coordinador(a) de Contabilidad.</li> <li>■ Firmar la rendición de cuentas en el aplicativo web “Presentación Digital de Rendición de Cuentas, Firmantes: Ministro(a), Director(a) de la OGPP, Jefe (a) de la OGA, y Contador(a) General del MEF (Coordinador(a) de contabilidad).</li> </ul> <p><b>Proceso de Gestión de Tesorería</b></p> <p>Procedimiento Gestión de Ingresos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verificar en el SIAF el depósito por ingreso, por el Especialista de Tesorería.</li> </ul> <p>Procedimiento Gestión de Pagos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Revisar y suscribir expediente administrativo de gastos y realizar el registro en el SIAF, por el Coordinador de Tesorería y Director(a) de la Oficina de Finanzas.</li> </ul> <p>Procedimiento de Conciliación Bancaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instalaciones de la Oficina de Finanzas</li> <li>■ Computadoras</li> <li>■ Laptops</li> <li>■ Impresoras</li> <li>■ Especialistas/Analistas</li> <li>■ Coordinador(a) de Contabilidad,</li> <li>■ Coordinador(a) de Patrimonio y Almacenes</li> <li>■ Coordinador(a) de Tesorería</li> <li>■ Contador(a) General del MEF</li> <li>■ Director(a)</li> <li>■ Ministro(a)</li> </ul>

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>■ Revisar y suscribir conciliación bancaria y verificar en el SIAF, por el Coordinador(a) de Tesorería y el Director(a) de la Oficina de Finanzas.</li></ul> |  |
|--|--|

Procedimiento de Administración de Caja Chica

- Registrar la apertura, reembolso y liquidación de caja chica en el SIAF, por el Especialista de Tesorería.
- Verificar la documentación que sustenta la apertura, reembolso y liquidación de caja chica, por el Especialista de Control Previo.

**Gráfico Nº 54**  
**Diagrama de Interrelación “S05.05 Administración Contable y de Tesorería”**



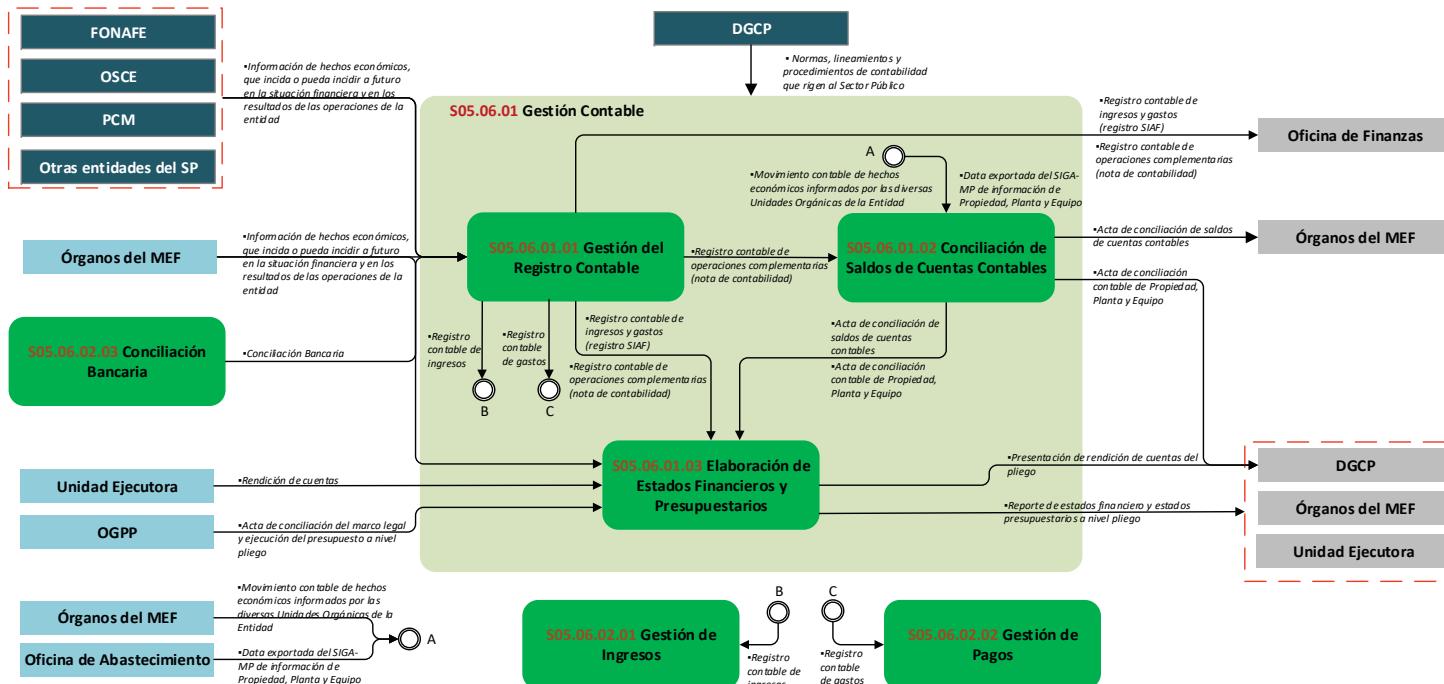
### 8.6.1 S05.06.01 Gestión Contable

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO						
PROCESO	Gestión de Recursos Institucionales					
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Gestión Contable					
CÓDIGO	S05.06.01		TIPO DE PROCESO	Soporte		
OBJETIVO DEL 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"> <li>■ Decreto Legislativo N° 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>■ Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>■ Decreto Supremo N° 057-2022-EF Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad</li> <li>■ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>■ Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01, que aprueba el Instructivo Contable N° 1 – Documentos y libros contables.</li> <li>■ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que Aprueban Normas de Control Interno.</li> <li>■ Resolución Directoral N° 013-2023-EF/51.01 que Aprueban la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público de acumulación o devengo. Prólogo a las NICSP y Marco Conceptual de la Edición 2022</li> </ul> <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"> <li>■ Director(a) de la Oficina de Finanzas</li> </ul>	
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ FONAFE.</li> <li>▪ OSCE</li> <li>▪ PCM.</li> <li>▪ Otras entidades del Sector Público.</li> <li>▪ OGA/Oficina de Finanzas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Conciliación Bancaria.</li> </ul>	S05.06.01.01	Gestión del Registro Contable	Director(a) de la Oficina de Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro contable de ingresos y gastos (registro SIAF).</li> <li>▪ Registro contable de operaciones complementarias (Nota de contabilidad).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OGA / Oficina de Finanzas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ OGA / Oficina de Abastecimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Movimiento contable de hechos económicos informados por las diversas Unidades Orgánicas de la Entidad.</li> <li>▪ Data exportada del SIGA-MP de información de Propiedad, Planta y Equipo (anual).</li> <li>▪ Registro contable de operaciones complementarias (nota de contabilidad)</li> </ul>	S05.06.01.02	Conciliación de Saldos de Cuentas Contables	Director(a) de la Oficina de Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acta de conciliación de saldos de cuentas contables.</li> <li>▪ Acta de conciliación contable de Propiedad, Planta y Equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ DGCP.</li> <li>▪ OGA / Oficina de Finanzas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ Unidades Ejecutoras.</li> <li>▪ OGA / Oficina de Finanzas.</li> <li>▪ OGPP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Rendición de cuentas (Unidad Ejecutora).</li> <li>▪ Registro contable de ingresos y gastos.</li> <li>▪ Registro contable de operaciones complementarias.</li> <li>▪ Acta de conciliación de saldos de cuentas contables.</li> <li>▪ Acta de conciliación contable de Propiedad, Planta y Equipo.</li> </ul>	S05.06.01.03	Elaboración de Estados Financieros y Presupuestarios	Director(a) de la Oficina de Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presentación de rendición de cuentas del pliego</li> <li>▪ Reporte de estados financieros y estados presupuestarios a nivel pliego.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ DGCP.</li> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ Unidad Ejecutora.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acta de conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto a nivel pliego.</li> </ul>					
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO</b>						
SISTEMAS INFORMÁTICOS				INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</li> <li>▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-Visual - Módulo Contable).</li> <li>▪ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA- MP - Módulo Patrimonio).</li> <li>▪ SIAF Web Módulo contable.</li> <li>▪ Aplicativo web "Presentación digital de rendición de cuenta".</li> <li>▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-RP – WEB Módulo Contable).</li> <li>▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-RP – VISUAL Módulo Administrativo).</li> <li>▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-RP – VISUAL Módulo Contable).</li> <li>▪ Aplicativo web "Presentación Digital de Rendición de Cuentas".</li> <li>▪ Aplicativo ReFirma PDF – RENIEC.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de Registro contable de ingresos y gastos (registro SIAF).</li> <li>▪ Número de Registro contable de operaciones complementarias (nota de contabilidad).</li> <li>▪ Número de Actas de Conciliación de Saldo de Cuenta Contable.</li> <li>▪ Número de Actas de Conciliación Contable de Propiedad, Planta y Equipo.</li> <li>▪ Estados Financieros y Presupuestarios a nivel Unidad Ejecutora elaborados dentro del plazo solicitado por la OGA.</li> <li>▪ Estados Financieros y Presupuestarios a nivel Pliego elaborados dentro del plazo solicitado por la DGCP</li> </ul>		
CONTROLES				RECURSOS		
<p>Procedimiento de Gestión del Registro Contable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registrar las transacciones que derivan de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos en el SIAF, por el Especialista en Contabilidad.</li> </ul> <p>Procedimiento de Conciliación de Saldos de Cuentas Contables</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar y suscribir acta de conciliación de saldo de cuenta contable y registrar en el SIAF, por el Coordinador(a) de Contabilidad y Director(a) de la Oficina de Finanzas.</li> </ul> <p>Procedimiento de Elaboración de Estados Financieros y Presupuestarios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar información financiera y verificar que no existan validaciones financieras y/o inconsistencias con error y/u observación sin justificación, por el Coordinador(a) de Contabilidad.</li> <li>▪ Firmar la rendición de cuentas en el aplicativo web "Presentación Digital de Rendición de Cuentas, Firmantes: Ministro(a), Director(a) General de la OGPP, Jefe (a) de la OGA, y Contador(a) General del MEF (Coordinador(a) de contabilidad).</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instalaciones de la Oficina de Finanzas</li> <li>▪ Computadoras</li> <li>▪ Laptops</li> <li>▪ Impresoras</li> <li>▪ Especialistas/Analistas</li> <li>▪ Coordinador(a) de Contabilidad</li> <li>▪ Coordinador(a) de Patrimonio y Almacenes</li> <li>▪ Contador(a) General del MEF</li> <li>▪ Director(a)</li> <li>▪ Jefe(a)</li> <li>▪ Ministro(a)</li> </ul>		

**Gráfico N° 55**  
**Diagrama de Interrelación “S05.06.01 Gestión Contable”**



### 8.6.1.1 S05.06.01.01 Gestión del Registro Contable

Ficha de Procedimiento Gestión del Registro Contable			
Código del Subproceso	S05.06.01.01	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"> <li>■ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>■ Decreto Supremo N° 057-2022-EF Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.</li> <li>■ Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>■ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Director(a) de la Oficina de Finanzas</li> </ul>		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ S05.06.01</li> <li>■ S05.06.02</li> </ul>	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gestión Contable.</li> <li>■ Gestión de Tesorería.</li> </ul>
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ S05.06.01.02</li> <li>■ S05.06.01.03</li> <li>■ S05.06.02.01</li> <li>■ S05.06.02.02</li> <li>■ S05.06.02.03</li> </ul>	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conciliación de Saldos de Cuentas Contables.</li> <li>■ Elaboración de Estados Financieros y Presupuestarios.</li> <li>■ Gestión de Ingresos.</li> <li>■ Gestión de pagos.</li> <li>■ Conciliación Bancaria.</li> </ul>
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Órganos del MEF.</li> <li>■ FONAFE.</li> <li>■ OSCE.</li> <li>■ PCM, otros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Registro contable de ingresos y gastos (registro SIAF).</li> <li>■ Registro contable de operaciones complementarias (nota de contabilidad).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ OGA / Oficina de Finanzas.</li> </ul>
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad

01	<p><b>INICIO:</b>  <b>Procuraduría Pública remite Información de Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado.</b></p> <p>Generar reportes de proceso OA2 a través del aplicativo demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado.</p>	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista en Contabilidad</li> </ul>
02	<p><b>INICIO:</b>  <b>Unidades Orgánicas remiten información de hechos económicos que incidan o puedan incidir a futuro en la entidad.</b> Correspondientes 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"> <li>○ Área Funcional de Presupuesto: PIA y PIM (Dispositivos legales de Modificaciones presupuestarias).</li> <li>○ Área Funcional de Tesorería: Conciliaciones Bancarias y conciliación de cuentas de enlace DGTP, Control de Cartas Órdenes, Garantías y Cartas Fianzas, y otros.</li> <li>○ Oficina de Abastecimiento: Información de contrataciones y ejecución contractual, existencias de suministros de funcionamientos almacén y control patrimonial de propiedad planta y equipo.</li> <li>○ Oficina de Recursos Humanos: Información de provisión de beneficios sociales y pagos indebidos y/o en exceso derivados de gastos de personal.</li> <li>○ UTP FAG PAC: Información de gastos de consultores FAG y PAC y pagos indebidos y/o en exceso.</li> </ul> <p><b>INICIO:</b>  <b>Oficina General de Administración deriva información externa de hechos económicos y de otras entidades del Sector Público y otros.</b></p> <p><u>Transacciones de Ingresos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Área Funcional de Tesorería: Recibos de Ingresos (Notas de abono, papeletas de depósito, recibos, de caja, otros).</li> </ul>	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista en Contabilidad</li> </ul>

	<p><u>Transacciones de Gastos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Oficina de Abastecimiento: Contratos, Valorizaciones, Órdenes de Compra, Orden de Servicio y otros.</li> <li>○ Oficina de Recursos Humanos: Planillas Única de Pagos, Liquidaciones de Beneficios Sociales y otros.</li> <li>○ Área Funcional de Contabilidad: Notas de Compromiso (Documentos cancelatorios y/u otros gastos definitivos), Planillas de Viáticos y otros.</li> </ul> <p>Área Funcional de Tesorería: Apertura y reembolso de fondo de caja chica de Sede Central y Centros CONECTAMEF.</p> <p>Analizar la naturaleza de los hechos económicos y/o documentación de fuente contable. Esta información debe sustentar 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>		
03	<p>Identificar cuenta contable y seleccionar tabla de operaciones y/o tabla de eventos. De acuerdo al 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> <p>✓ De ser fase determinado ir a la actividad 04 efectuándose el registro contable de cuentas patrimoniales de cuentas por cobrar e ingresos.</p> <p>✓ De ser fase recaudado ir a la actividad 05 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>	OGA/OFI	<p>■ Especialista en Contabilidad</p>

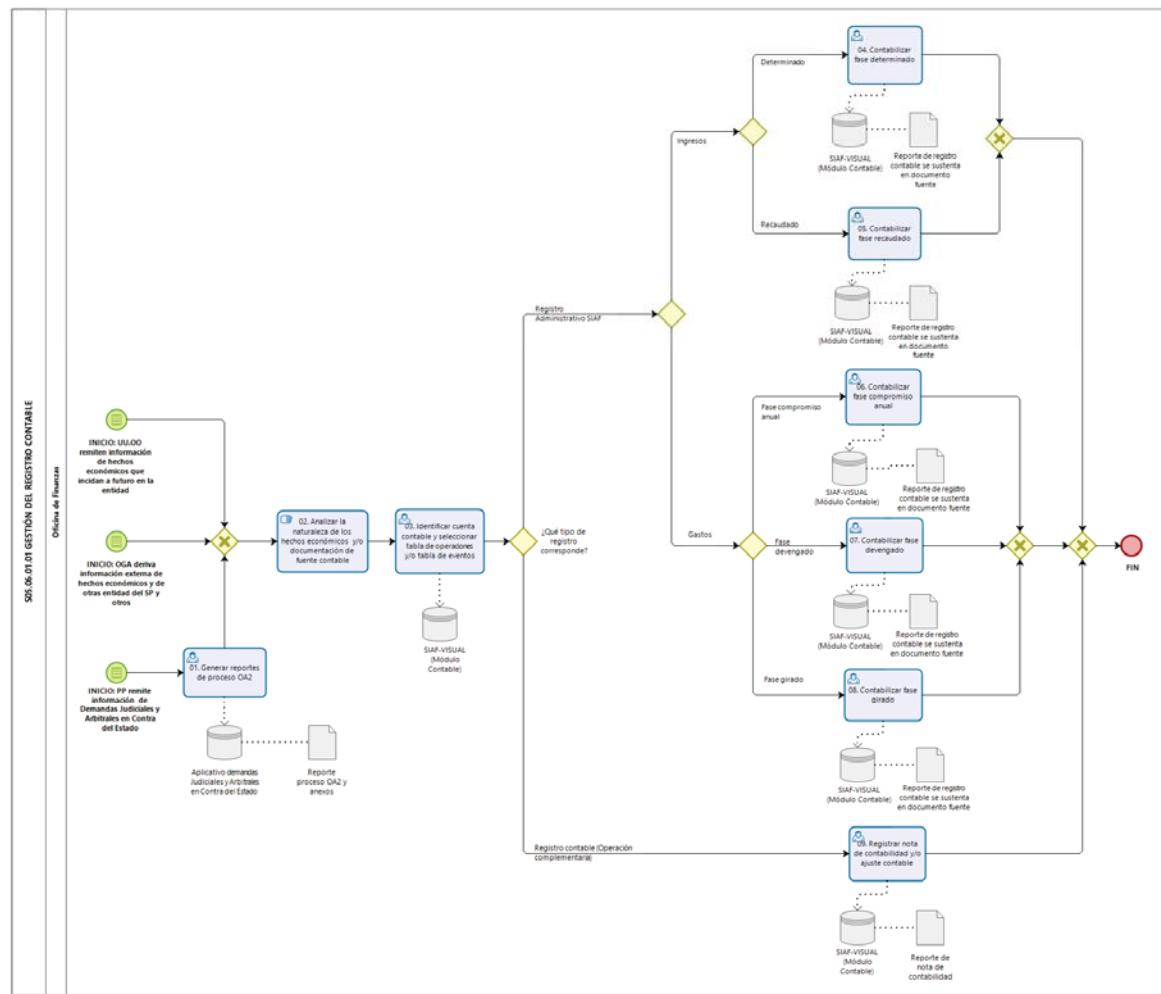
	<p>Para el caso de ejecución presupuestaria de gastos se realiza el registro contable por fases compromiso (compromiso anual), devengado y girado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De ser fase compromiso (compromiso anual) ir a la actividad 06, se lleva a cabo la contabilización de cuentas de orden de control de contratos y órdenes de compra y/o servicio por ejecutar, y cuentas presupuestales de afectación.</li> <li>✓ De ser fase devengado ir a la actividad 07, se realiza la contabilización de cuentas de orden de contratos, órdenes de compra y servicio ejecutados, cuentas presupuestales de ejecución del gasto y cuentas patrimoniales de cuentas del activo, gastos y cuentas por pagar.</li> <li>✓ De ser fase girado ir a la actividad 08, 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.</li> </ul> <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"> <li>✓ Entrega de Suministros de funcionamiento para consumo.</li> <li>✓ Depreciación de Propiedad Planta y Equipo.</li> <li>✓ Amortización de Activos Intangibles (Software).</li> <li>✓ Provisiones de ingresos de bienes de almacén y activos fijos que no derivan de registro administrativo SIAF.</li> <li>✓ Provisiones de Cuentas por Pagar que no derivan de registro administrativo SIAF.</li> <li>✓ Contabilización de variaciones de tipo de cambio SBS de transacciones registradas en moneda extranjera.</li> <li>✓ Provisiones de Vacaciones Truncas y/o Compensación Vacacional y Compensación por Tiempo de Servicios</li> <li>✓ Registro de Rendición de Cuenta de transferencias y/o subvenciones financieras.</li> <li>✓ Alícuotas de gastos de seguros pagados por adelantado.</li> <li>✓ Reclasificaciones contables por pagos indebidos y/o en exceso.</li> <li>✓ Provisiones de Sentencias Judiciales, Contingencias y laudos arbitrales a favor y en contra de la entidad.</li> <li>✓ Otros hechos económicos que no corresponden a registro administrativo de ejecución presupuestaria.</li> </ul>		
04	<p>Contabilizar fase determinado. <b>Ir al FIN</b></p> <p>La contabilización de operaciones de ingresos se registra en el SIAF Visual (Módulo Contable) y el Reporte de registro contable se sustenta en documento fuente</p>	OGA/OFI	■ Especialista en Contabilidad

05	Contabilizar fase recaudado. <b>Ir al FIN.</b> La contabilización de operaciones de ingresos se registra en el SIAF Visual (Módulo Contable) y el Reporte de registro contable se sustenta en documento fuente	OGA/OFI	■ Especialista en Contabilidad
06	Contabilizar fase compromiso anual. <b>Ir al FIN.</b> La contabilización de operaciones de gastos se registra en el SIAF Visual (Módulo Contable) y el Reporte de registro contable se sustenta en documento fuente	OGA/OFI	■ Especialista en Contabilidad
07	Contabilizar fase devengado. <b>Ir al FIN.</b> La contabilización de operaciones de gastos se registra en el SIAF Visual (Módulo Contable) y el Reporte de registro contable se sustenta en documento fuente	OGA/OFI	■ Especialista en Contabilidad
08	Contabilizar fase girado. <b>Ir al FIN.</b> La contabilización de operaciones de gastos se registra en el SIAF Visual (Módulo Contable) y el Reporte de registro contable se sustenta en documento fuente.	OGA/OFI	■ Especialista en Contabilidad
09	Registrar nota de contabilidad y/o ajuste contable. <b>Ir al FIN.</b> 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
<b>FIN:</b>			
<b>Registro administrativo SIAF</b>			
■ Registro contable de ingresos y gastos (registro SIAF)			
<b>Registro de operaciones complementarias</b>			
■ Registro contable de operaciones complementarias (nota de contabilidad)			
<b>Indicadores</b>			
■ Número de Registro contable de ingresos y gastos (registro SIAF). ■ Número de Registro contable de operaciones complementarias (nota de contabilidad).			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
■ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ■ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-Visual - Módulo Contable).			

**Documentos generados**

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

**Gráfico N° 56**  
**Flujograma “S05.06.01.01 Gestión del Registro Contable”**



Powered by  
bizagi

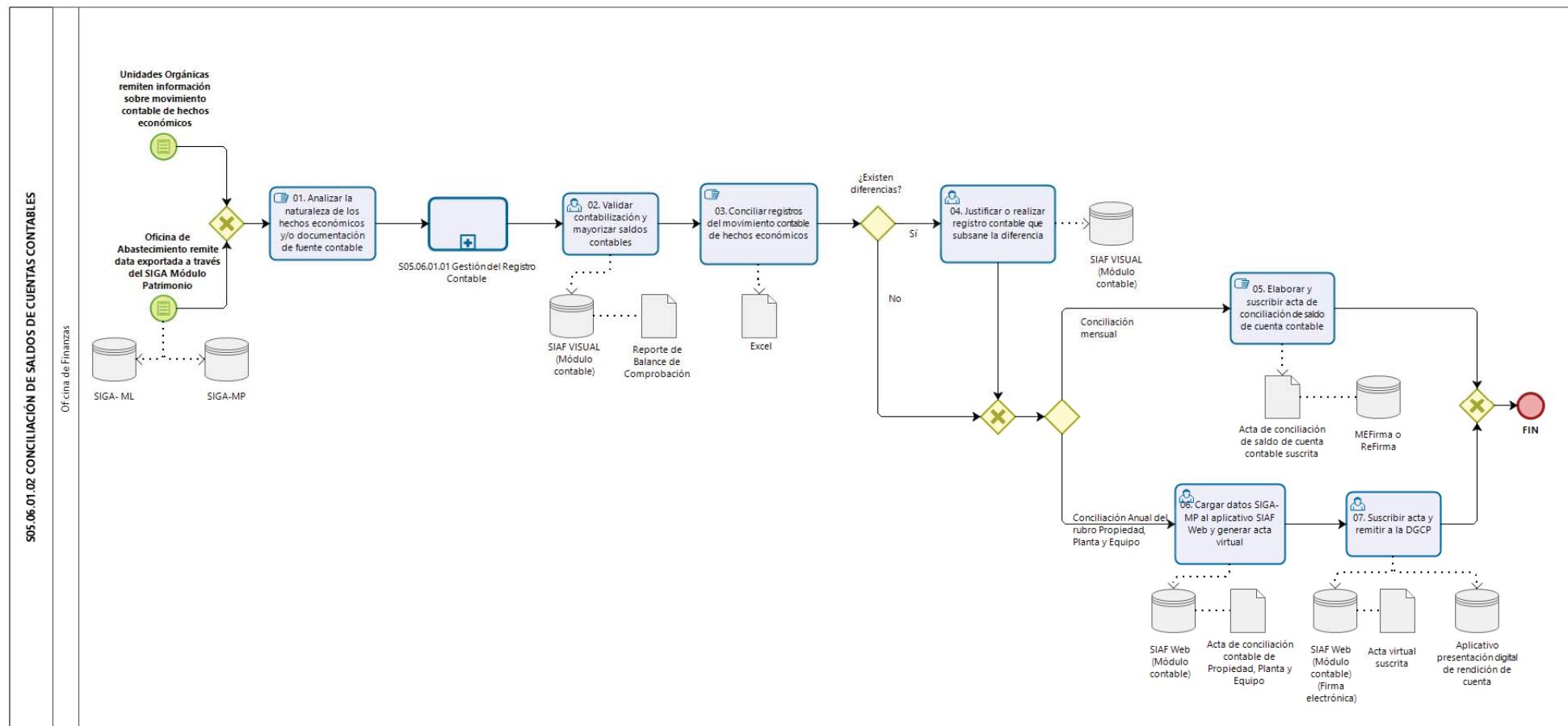
### 8.6.1.2 S05.06.01.02 Conciliación de Saldos de Cuentas Contables

Ficha de Procedimiento Conciliación de Saldos de Cuentas Contables			
Código del Subproceso	S05.06.01.02	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"> <li>■ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público</li> <li>■ Decreto Supremo N° 057-2022-EF Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.</li> <li>■ Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>■ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>■ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que Aprueban Normas de Control Interno.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Director (a) de la Oficina de Finanzas</li> </ul>		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	■ S05.06.01	Nombre del Proceso	■ Gestión Contable.
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ S05.06.01.01</li> <li>■ S05.06.01.03</li> </ul>	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gestión del Registro Contable.</li> <li>■ Elaboración de Estados Financieros y Presupuestarios.</li> </ul>
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Órganos del MEF.</li> <li>■ OGA / Oficina de Abastecimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Movimiento contable de hechos económicos informados por las diversas Unidades Orgánicas de la Entidad.</li> <li>■ Data exportada del SIGA-MP de información de Propiedad, Planta y Equipo (anual).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acta de conciliación de saldos de cuentas contables.</li> <li>■ Acta de conciliación contable de Propiedad, Planta y Equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Órganos del MEF.</li> <li>■ DGCP.</li> </ul>

Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p><b>INICIO:</b> Las Unidades Orgánicas remiten información sobre el movimiento contable de hechos económicos a la Oficina de Finanzas.</p> <p>Asimismo, en el caso de información anual de Propiedad Planta y Equipo la Oficina de Abastecimiento remite data exportada a través del SIGA Módulo Patrimonio para su conciliación en el SIAF Web Módulo contable.</p> <p>Analizar la naturaleza de los hechos económicos y/o documentación de fuente contable y/o de hechos económicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ir al Subproceso de S05.06.01.01 Gestión de registro contable.</li> </ul>	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista en Contabilidad</li> </ul>
02	Validar contabilización y mayorizar saldos contables en el SIAF Visual módulo contable, a efectos de generar el reporte de Balance de Comprobación.	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista en Contabilidad</li> </ul>
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>Se realizan 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"> <li>a) Sí: Ir a la actividad 04.</li> <li>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.</li> </ul>	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista en Contabilidad</li> </ul>
04	<p>Justificar o realizar registro contable que subsane la diferencia.</p> <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 S05.06.01.01 Gestión del registro contable), o viceversa actualización de información registrada por la Unidad Orgánica.</p>	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista en Contabilidad</li> </ul>

05	<p>Elaborar y suscribir acta de conciliación de saldo de cuenta contable. <b>Ir al FIN</b></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"> <li>■ Director(a) de la Oficina de Finanzas</li> <li>■ Coordinador(a) de Contabilidad</li> <li>■ Director(a) de Unidad Orgánica.</li> </ul>
06	Cargar datos SIGA-MP al aplicativo SIAF Web módulo contable y generar acta virtual.	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista en Contabilidad</li> </ul>
07	<p>Suscribir acta y remitir a la DGCP. <b>Ir al FIN</b></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 Jefe(a) de la Oficina General de Administración, las mismas que se suscriben con firma virtual generada por el aplicativo SIAF Web 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"> <li>■ Jefe(a) de la Oficina General de Administración.</li> <li>■ Coordinador(a) de Contabilidad.</li> <li>■ Coordinador(a) de Patrimonio y Almacenes.</li> </ul>
<b>FIN:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acta de conciliación de saldo de cuenta contable.</li> <li>■ Acta de conciliación contable de Propiedad, Planta y Equipo.</li> </ul>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Número de Actas de Conciliación de Saldo de Cuenta Contable.</li> <li>■ Número de Actas de Conciliación Contable de Propiedad, Planta y Equipo.</li> </ul>			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) Visual Módulo contable.</li> <li>■ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) MP - Módulo Patrimonio.</li> <li>■ SIAF Web Módulo contable.</li> <li>■ Aplicativo web "Presentación digital de rendición de cuenta".</li> </ul>			
<b>Documentos generados</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acta de conciliación de saldo de cuenta contable.</li> <li>■ Acta de conciliación contable de Propiedades, Planta y Equipo.</li> </ul>			

**Gráfico N° 57**  
**Flujograma “S05.06.01.02 Conciliación de Saldos de Cuentas Contables”**



### 8.6.1.3 S05.06.01.03 Elaboración de Estados Financieros y Presupuestarios

Ficha de Procedimiento Elaboración de Estados Financieros y Presupuestarios			
Código del Subproceso	S05.06.01.03	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"> <li>■ Decreto Legislativo N° 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>■ Decreto Supremo N° 057-2022-EF Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.</li> <li>■ Resolución Directoral N° 013-2023-EF/51.01 que Aprueban la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público de acumulación o devengo, Prólogo a las NICSP y Marco Conceptual de la Edición 2022.</li> </ul> <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	■ S05.06.01	Nombre del Proceso	■ Gestión Contable
Código del Subproceso	■ S05.06.01.01 ■ S05.06.01.02	Nombre de Subproceso	■ Gestión del Registro Contable. ■ Conciliación de Saldos de Cuentas Contables.
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Órganos del MEF</li> <li>■ UEs - Unidades Ejecutoras.</li> <li>■ OGA/ Oficina de Finanzas</li> <li>■ OGPP.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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.</li> <li>■ Rendición de cuentas UE (Unidad Ejecutora).</li> <li>■ Acta de conciliación de saldos de cuentas contables.</li> <li>■ Acta de conciliación contable de Propiedad, Planta y Equipo.</li> <li>■ Acta de conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto a nivel pliego.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Reporte de estados financiero y estados presupuestarios a nivel pliego.</li> <li>■ Presentación de rendición de cuentas a nivel pliego a la DGCP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ DGCP.</li> <li>■ Órganos del MEF.</li> </ul>
Nº	Actividades		Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
Elaboración de Estados Financieros y presupuestarios a nivel de Unidad Ejecutora UE.				
01	<p><b>INICIO:</b> Unidades Orgánicas remiten la Información de hechos económicos, que incida o pueda incidir en la entidad sobre su situación financiera y en los resultados de las operaciones de la entidad.</p> <p>Ir al subprocesso de S05.06.01.01 Gestión del Registro Contable.</p> <p>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 10.</p> <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>		OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista en Presupuesto</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista en Contabilidad</li> </ul>
03	<p>Conciliar operaciones SIAF (BD cliente vs BD MEF). Se realiza 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> <p>a) Sí: Ir a la actividad 04. b) No: Ir a la actividad 06.</p>		OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista en Contabilidad</li> </ul>

04	<p>Coordinar con OGTI-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"> <li>a) Sí: Ir a la actividad 06.</li> <li>b) No: Ir a la actividad 05.</li> </ul>	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinador(a) de Contabilidad</li> </ul>
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 de S05.06.01.01 Gestión del Registro Contable.</p>	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista en Contabilidad</li> </ul>
06	<p>Generar marco y ejecución presupuestal (estados presupuestarios y anexos de información presupuestaria).</p> <p>Se Ingrasa al aplicativo web SIAF WEB Módulo Contable – Información Financiera y Presupuestaria, e ingresar a la ventana de Información Presupuestaria / procesos / selección del periodo materia de rendición,</p>	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista en Contabilidad</li> </ul>
07	Efectuar pre-cierre presupuestal de estados presupuestarios y anexos de información presupuestaria generada.	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista en Contabilidad</li> </ul>
08	<p>Revisar información (validaciones presupuestales). Generada con pre-cierre presupuestal, a fin de determinar si existen validaciones presupuestales e inconsistencias de observación o error para su subsanación de corresponder.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: El Jefe(a) de la OFI Valida EIFF y Presupuestarios, luego:</li> <li>c) Si es información presupuestaria, ir a la actividad 27.</li> <li>d) Si es información financiera, ir a la actividad 26.</li> <li>b) No: Ir a la actividad 09.</li> </ul>	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinador(a) de Contabilidad</li> </ul>
09	<p>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.</p> <p>Ir a la actividad 05.</p>	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinador(a) de Contabilidad</li> </ul>
10	Cerrar y reportar estados presupuestarios finales y anexos de información presupuestaria PP1, PP2 y EP-1 y anexos. Previa validación de Estados Financieros y Presupuestarios y la autorización del Director(a) de la Oficina de Finanzas.	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinador(a) de Contabilidad</li> </ul>

11	Registrar, cerrar y reportar información de transferencias financieras.	OGA/OFI	▪ Coordinador(a) de Contabilidad
12	Migrar datos y generar actas de conciliación de información presupuestaria de transferencias financieras.	OGA/OFI	▪ Coordinador(a) de Contabilidad
13	<b>En caso de información financiera:</b> 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
14	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 S05.06.01.02 Conciliación de Saldos de Cuentas Contables.	OGA/OFI	▪ Especialista en Contabilidad
15	Realizar pre-cierre contable en el SIAF Visual – módulo contable y efectuar la transmisión de datos aplicativo web SIAF Web módulo contable – información financiera y presupuestaria.	OGA/OFI	▪ Especialista en Contabilidad
16	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
17	Generar estados financieros EF1 Estado de Situación Financiera y EF2 Estado de Gestión.	OGA/OFI	▪ Especialista en Contabilidad
18	Revisar información reportada 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 20. b) No: Ir a la actividad 19.	OGA/OFI	▪ Coordinador(a) de Contabilidad
19	Cancelar pre-cierre financiero y verificar registros contables, 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 S05.06.01.01 Gestión del Registro Contable.	OGA/OFI	▪ Coordinador(a) de Contabilidad

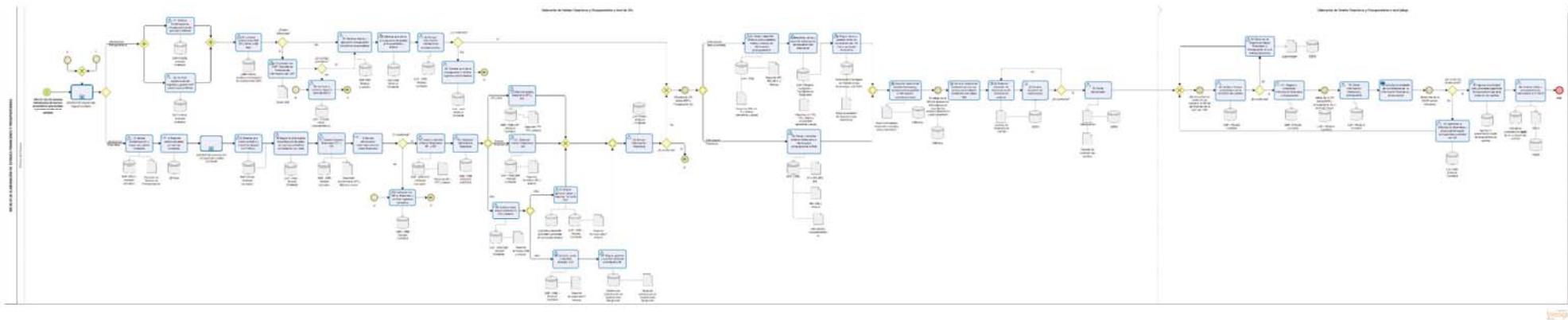
20	Cerrar y reportar estados financieros EF1 Estado de Situación Financiera y EF2 Estado de Gestión finales.	OGA/OFI	▪ Coordinador(a) de Contabilidad
21	Registrar información financiera, de acuerdo con cada caso:  a) Si son EF3 y EF4 (Estado de Cambios en el Patrimonio Neto) y EF4 (Estado de Flujos de Efectivo), ir a la actividad 22. b) Si son AFs (Anexos financieros), ir a la actividad 23. c) Si son OAs (Otros Anexos Financieros) ir a la actividad 24.	OGA/OFI	▪ Especialista de Contabilidad
22	Elaborar estados financieros EF3 y EF4. Luego, ir a la actividad 23.	OGA/OFI	▪ Especialista de Contabilidad
23	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 y EF2.	OGA/OFI	▪ Especialista de Contabilidad
24	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, EF3 y EF4, se consigna también la elaboración del Anexo 1-EF2 y otros complementarios.	OGA/OFI	▪ Especialista en Contabilidad
25	Migrar, generar, cerrar y reportar formato OA2	OGA/OFI	▪ Especialista en Contabilidad
26	Generar, cerrar y reportar formato OA3	OGA/OFI	▪ Especialista en Contabilidad
27	Migrar, generar y suscribir actas de conciliación OR	OGA/OFI	▪ Especialista en Contabilidad
28	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 29. b) No: Ir a la actividad 09.	OGA/OFI	▪ Coordinador(a) de Contabilidad

	Cerrar y reportar estados financieros e información complementaria final. - Estados Financieros – EFs. - Anexos Financieros – AFs. - Otros Anexos Financieros – OAs.		
29	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
30	Suscribir reporte de estados financieros y presupuestarios e información complementaria y remitir carpeta refrendada 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. ii) Análisis y Comentarios de los principales proyectos de Inversión, iii) Análisis Comentario al PpR. iv) Notas a los Estados Presupuestarios.  El/La Jefe(a) de la Oficina General de Administración suscribe los estados financieros y presupuestarios.	OGA/OFI	▪ Director (a) de la Oficina de Finanzas ▪ Coordinador(a) de Contabilidad
31	Generar carpeta de rendición de cuentas para su consolidación contable a nivel pliego MEF	OGA/OFI	▪ Coordinador(a) de Contabilidad
32	Elaborar proyecto de memorando de remisión de carpeta	OGA/OFI	▪ Coordinador(a) de Contabilidad
33	Revisar proyecto de memorando	OGA/OFI	▪ Director(a) de la Oficina de Finanzas
34	Emitir documento	OGA	▪ Jefe(a) de la Oficina General de Administración
<b>Elaboración de Estados Financieros y Presupuestarios a nivel pliego</b>			

35	<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> <p>Validar y 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"> <li>a) Sí: Ir a la actividad 37.</li> <li>b) No: Ir a la actividad 36.</li> </ul>	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinador(a) de Contabilidad</li> </ul>
36	<p>Devolver mediante documento la carpeta de Estados Financieros y Presupuestarios a la Unidad Ejecutora.</p> <p>Las UEs presentan su rendición de cuenta a la Oficina de Finanzas de la OGA del MEF, Ir a la actividad 35.</p>	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jefe(a) de la Oficina General de Administración.</li> </ul>
37	<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"> <li>■ Coordinador(a) de Contabilidad</li> </ul>
38	Cerrar información financiera y presupuestal.	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinador(a) de Contabilidad</li> </ul>
39	<p>Solicitar 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"> <li>a) Sí: Ir a la actividad 41.</li> <li>b) No: Ir a la actividad 40, y solicitar a las Unidades Ejecutoras. que presenten su rendición nuevamente, ir a la actividad 28.</li> </ul> <p>En el caso de información presupuestal de periodicidad semestral y anual la validación de consistencia se perfecciona con el Acta de Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto suscrita por la OGPP, OGA y DGCP MEF.</p>	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinador(a) de Contabilidad</li> </ul>

40	<p>Aperturar la información financiera y presupuestal según corresponda y coordinar con la Unidad Ejecutora.</p> <p>Las UEs presentan su rendición de cuenta a la Oficina de Finanzas de la OGA del MEF. Ir a la actividad 35.</p>	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinador(a) de Contabilidad</li> </ul>
41	<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), Jefe(a) de la OGPP, Jefe (a) 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"> <li>▪ Ministro (a) de Economía y Finanzas.</li> <li>▪ Director(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina General de Administración.</li> <li>▪ Coordinador(a) de Contabilidad.</li> </ul>
42	Generar oficio 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"> <li>▪ Ministro (a) de Economía y Finanzas.</li> <li>▪ Coordinador(a) de Contabilidad</li> </ul>
<b>FIN:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reporte de estados financieros y estados presupuestarios a nivel pliego.</li> <li>▪ Presentación de rendición de cuentas a nivel pliego a la DGCP.</li> </ul>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estados Financieros y Presupuestarios a nivel Unidad Ejecutora elaborados dentro del plazo solicitado por la OGA.</li> <li>▪ Estados Financieros y Presupuestarios a nivel Pliego elaborados dentro del plazo solicitado por la DGCP.</li> </ul>			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)-Web Módulo Contable – Información Financiera y Presupuestaria</li> <li>▪ Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-Visual Módulo contable.</li> <li>▪ Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-Visual Modulo Administrativo.</li> <li>▪ Aplicativo web "Presentación Digital de Rendición de Cuentas".</li> <li>▪ Aplicativo ReFirma PDF RENIEC.</li> </ul>			
<b>Documentos generados</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carpeta de Estados Financieros y Estados Presupuestarios.</li> <li>▪ Oficio de presentación rendición de cuentas al pliego MEF.</li> <li>▪ Oficio de presentación de rendición de cuentas a nivel pliego a la DGCP.</li> </ul>			

**Gráfico N° 58**  
**Flujograma “S05.06.01.03 Elaboración de Estados Financieros y Presupuestarios”**



## 8.6.2 S05.06.02 Gestión de Tesorería

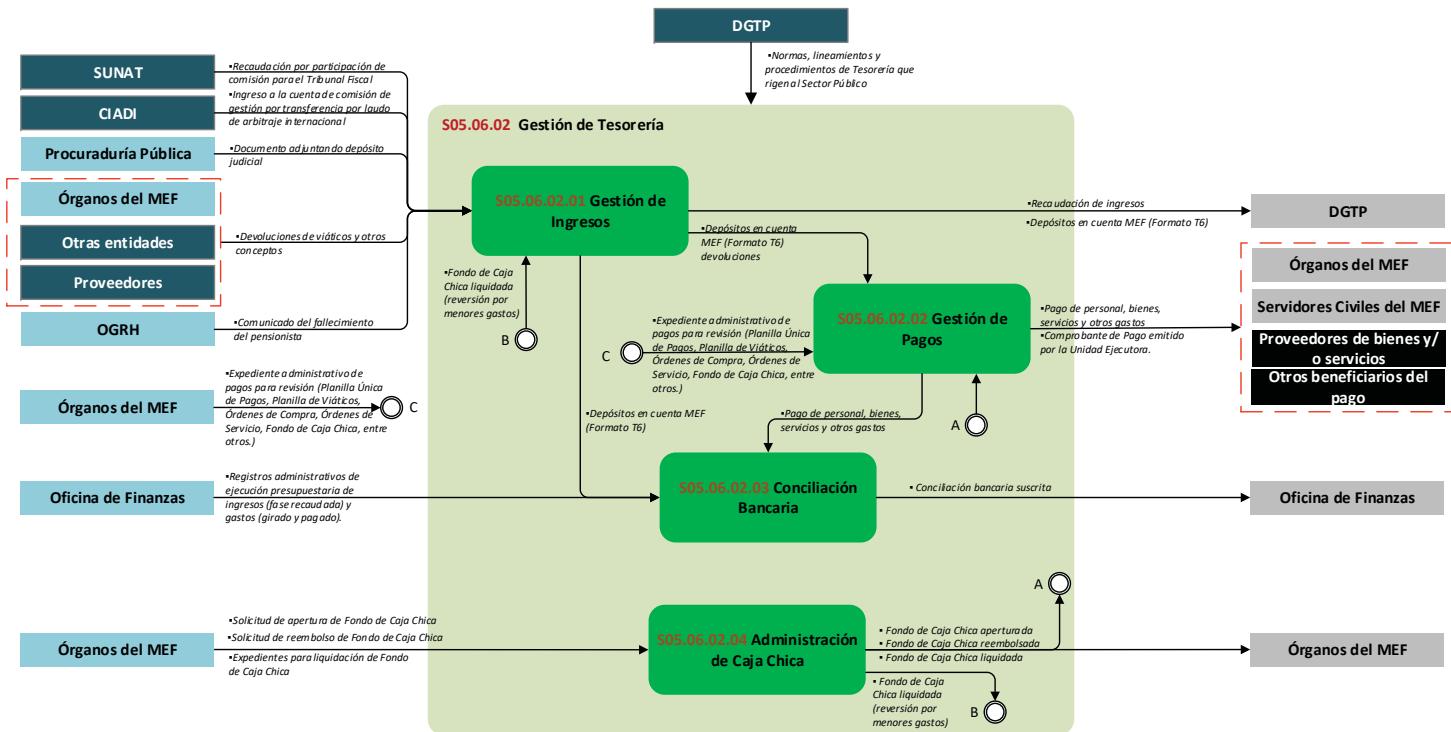
FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO			
PROCESO	Gestión de Recursos Institucionales		
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Gestión de Tesorería		
CÓDIGO	S05.06.02	TIPO DE PROCESO	Soporte
OBJETIVO DEL PROCESO	<p>Efectuar la gestión de tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, la cual comprende la gestión de ingresos, gestión de pagos, conciliación bancaria hasta la administración de la caja chica.</p>		
	<p><b>BASE LEGAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>■ Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.</li> <li>■ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>■ Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.</li> <li>■ Decreto Supremo N° 272-2016-EF, aprueban medidas para la priorización de gasto público efectivo y el cumplimiento de metas fiscales en el Año Fiscal 2016.</li> <li>■ Decreto Supremo N° 304-2016-EF, aprueban disposiciones complementarias a medidas de priorización de gasto público aprobadas mediante el Decreto Supremo N° 272-2016-EF</li> <li>■ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que Aprueban Normas de Control Interno.</li> <li>■ Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva General de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.</li> <li>■ Resolución Directoral N° 036-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 011-2019-EF/50.01 "Directiva de Ejecución Presupuestaria".</li> <li>■ Resolución Directoral N° 042-2019-EF/52.03, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/52.03, Registro de Transacciones para la Adecuada Determinación del Saldo de Balance de las Entidades Públicas.</li> <li>■ Resolución Directoral N° 035-2020-EF/43.01 que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/43.01 "Lineamientos para la administración y control de la caja chica en la Unidad Ejecutora 001-Administración General del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul>		

					<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución Directoral N° 017-2019-EF/51.01 que aprueba la Directiva N° 004-2019-EF/51.01 "Lineamientos para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria, para el Cierre del Ejercicio Fiscal de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos".</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>	
<b>ALCANCE</b>	Inicio desde la gestión de ingresos, gestión de pagos, conciliación bancaria hasta la administración de la caja chica.			<b>DUEÑO DEL SUBPROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la Oficina de Finanzas</li> </ul>	
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SUBPROCESOS</b>	<b>DUEÑO DEL SUBPROCESO</b>	<b>SALIDAS (PRODUCTOS)</b>	<b>USUARIOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SUNAT.</li> <li>▪ CIADI.</li> <li>▪ Procuraduría Pública.</li> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ Otras entidades.</li> <li>▪ Proveedores.</li> <li>▪ OGRH</li> <li>▪ OGA / Oficina de Finanzas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recaudación por participación de comisión para el Tribunal Fiscal.</li> <li>▪ Comunicación de ingreso vía transferencia por procesos legales.</li> <li>▪ Documento adjuntando depósito judicial.</li> <li>▪ Devoluciones de viáticos y otros conceptos.</li> <li>▪ Comunicado del fallecimiento del pensionista.</li> <li>▪ Fondo de Caja Chica liquidada (reversión por menores gastos)</li> </ul>	S05.06.02.01	Gestión de Ingresos	Director(a) de la Oficina de Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recaudación de ingresos.</li> <li>▪ Depósitos en cuenta MEF (Formato T6).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ DGTP</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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).</li> <li>▪ Depósitos en cuenta MEF (Formato T6) devoluciones.</li> </ul>	S05.06.02.02	Gestión de Pagos	Director(a) de la Oficina de Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pago de personal, bienes, servicios y otros gastos.</li> <li>▪ Comprobante de Pago emitido por la Unidad Ejecutora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ Servidores civiles del MEF</li> <li>▪ Proveedores de Bienes y/o Servicios.</li> <li>▪ Consultores</li> <li>▪ Otros beneficiarios del pago.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fondo de Caja Chica aperturada.</li> <li>▪ Fondo de Caja Chica reembolsada.</li> <li>▪ Fondo de Caja Chica liquidada.</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficina de Finanzas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registros administrativos de ejecución presupuestaria de ingresos (fase recaudada) y gastos (girado y pagado)</li> <li>▪ Depósitos en cuenta MEF (Formato T6).</li> <li>▪ Pago de personal, bienes, servicios y otros gastos.</li> </ul>	S05.06.02.03	Conciliación Bancaria	Director(a) de la Oficina de Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conciliación bancaria suscrita.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficina de Finanzas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de apertura del fondo de caja chica.</li> <li>▪ Solicitud de reembolso del fondo de caja chica.</li> <li>▪ Expedientes para liquidación del fondo de caja chica.</li> </ul>	S05.06.02.04	Administración de Caja Chica	Director(a) de la Oficina de Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fondo de Caja chica aperturada.</li> <li>▪ Fondo de Caja chica reembolsada.</li> <li>▪ Fondo de Caja chica liquidada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> </ul>
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO</b>						
SISTEMAS INFORMÁTICOS				INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</li> <li>▪ Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).</li> <li>▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF - Módulo Administrativo).</li> <li>▪ SIAF Web</li> <li>▪ SIAF-RP VISUAL (Módulo Administrativo).</li> <li>▪ SIAF-RP VISUAL (Módulo Contable).</li> <li>▪ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)</li> <li>▪ Aplicativo web Información Bancaria de las Entidades del Sector Público - BN</li> <li>▪ Aplicativo Multired Virtual – Banco de la Nación.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tasa de Aprobación de depósitos de ingresos.</li> <li>▪ Número de Comprobantes de Pago emitidos por la UE.</li> <li>▪ Conciliación suscrita</li> <li>▪ Reembolso de caja chica</li> </ul>		
CONTROLES				RECURSOS		

<p><b>Procedimiento Gestión de Ingresos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verificar en el SIAF el depósito por ingreso, por el Especialista de Tesorería.</li> </ul> <p><b>Procedimiento Gestión de Pagos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Revisar y suscribir expediente administrativo de gastos y realizar el registro en el SIAF, por el Coordinador de Tesorería y Director(a) de la Oficina de Finanzas.</li> </ul> <p><b>Procedimiento de Conciliación Bancaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Revisar y suscribir conciliación bancaria y verificar en el SIAF, por el Coordinador(a) de Tesorería y el Director(a) de la Oficina de Finanzas.</li> </ul> <p><b>Procedimiento de Administración de Caja Chica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Registrar la apertura, reembolso y liquidación de caja chica en el SIAF, por el Especialista de Tesorería.</li> <li>■ Verificar la documentación que sustenta la apertura, reembolso y liquidación de caja chica, por el Especialista de Control Previo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instalaciones de la Oficina de Finanzas</li> <li>■ Computadoras</li> <li>■ Laptops</li> <li>■ Impresoras</li> <li>■ Especialistas/Analistas</li> <li>■ Coordinador(a) de Tesorería</li> <li>■ Coordinador(a) de Contabilidad</li> <li>■ Director(a)</li> </ul>
---	---

**Gráfico N° 59**  
**Diagrama de interrelación “S05.06.02 Gestión de Tesorería”**



### 8.6.2.1 S05.06.02.01 Gestión de Ingresos

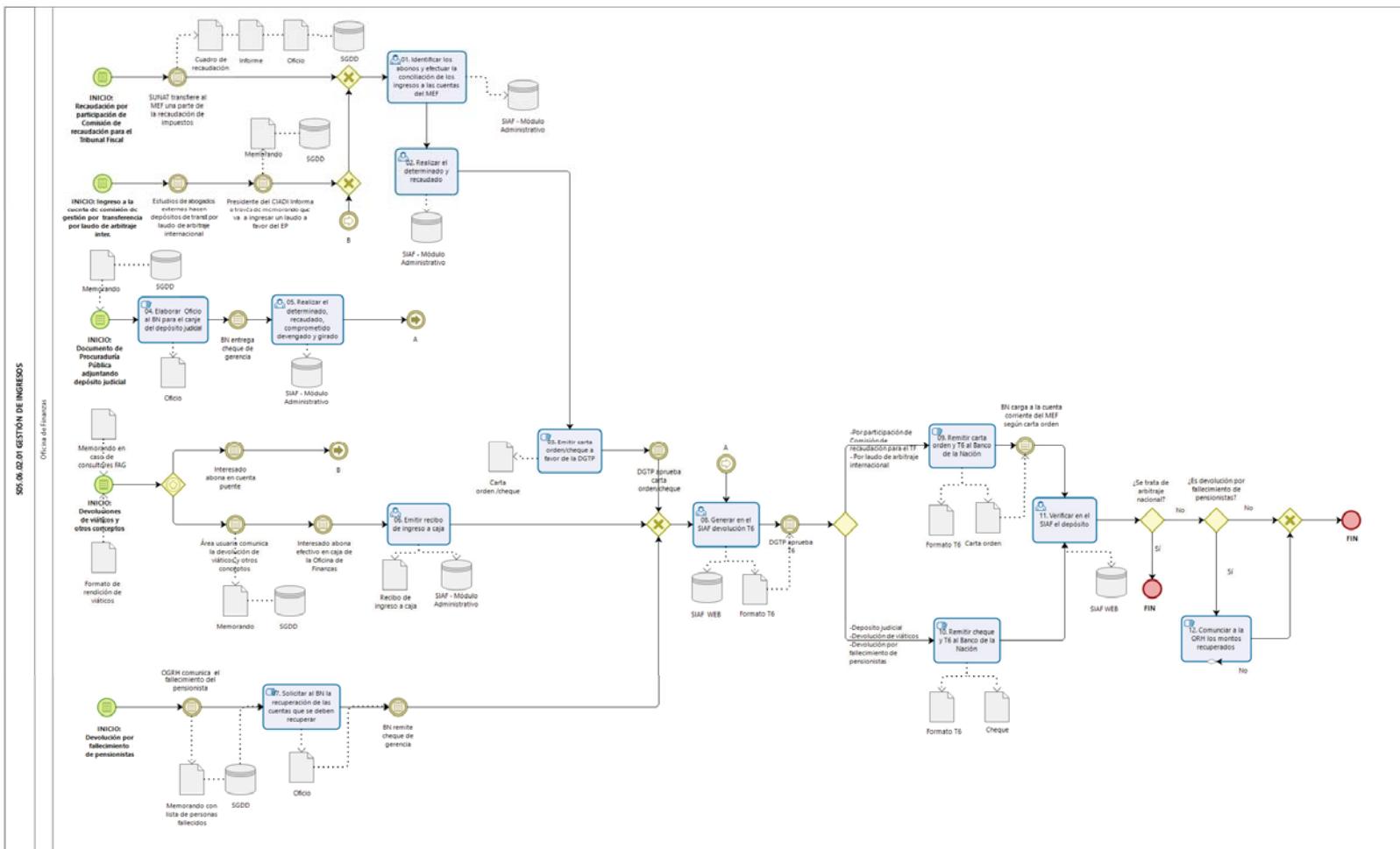
Ficha de Procedimiento Gestión de Ingresos			
Código del Subproceso	S05.06.02.01	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Gestionar los ingresos por recaudación del Tribunal Fiscal, ingresos por comisión de gestión que efectúa la DGTP, ingresos por devoluciones de viáticos y otros conceptos y los ingresos de devolución por fallecimiento de pensionistas.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>■ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>■ Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.</li> <li>■ Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva General de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.</li> <li>■ Resolución Directoral N° 042-2019-EF/52.03, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/52.03, Registro de Transacciones para la Adecuada Determinación del Saldo de Balance de las Entidades Públicas.</li> <li>■ Resolución Directoral N° 011-2018- EF/52.03 que Establece disposiciones para el depósito de las sumas de dinero que las Unidades Ejecutoras de los pliegos de Gobierno Nacional y de Gobiernos Regionales y las Municipalidades obtengan por la ejecución de garantías o cláusulas penales y análogas a proveedores contratistas y similares y otros ingresos.</li> <li>■ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Director(a) de la Oficina de Finanzas</li> </ul>		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ S05.06.02</li> </ul>	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gestión de Tesorería.</li> </ul>
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ S05.06.02.02</li> <li>■ S05.06.02.04</li> </ul>	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gestión de pagos.</li> <li>■ Administración de Caja Chica.</li> </ul>

Proveedor		Insumos	Salidas	Usuario	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ SUNAT.</li> <li>■ CIADI.</li> <li>■ Procuraduría Pública.</li> <li>■ Órganos del MEF.</li> <li>■ Otras entidades.</li> <li>■ Proveedores.</li> <li>■ ORH.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Recaudación por participación de comisión para el Tribunal Fiscal.</li> <li>■ Ingreso a la cuenta de comisión de gestión por transferencia por laudo de arbitraje internacional</li> <li>■ Documento adjuntando depósito judicial.</li> <li>■ Devoluciones de viáticos y otros conceptos.</li> <li>■ Comunicado del fallecimiento del pensionista.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Recaudación de ingresos.</li> <li>■ Depósitos en cuenta MEF (Formato T6).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ DGTP</li> </ul>
Nº	Actividades		Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad	
01	<p><b>INICIO:</b></p> <p>a) En caso de recaudación por participación de comisión para el Tribunal Fiscal. La SUNAT transfiere al MEF una parte de la recaudación de impuestos. Ir a la actividad 01.</p> <p>b) En caso de ingreso a la cuenta de comisión de gestión por transferencia por laudo de arbitraje internacional. Los Estudios de Abogados externos hacen depósitos de transferencia, por laudo de arbitraje internacional. Luego el Presidente del CIADI Informa a través de memorando que va a ingresar un laudo a favor del Estado Peruano. Ir a la actividad 01</p> <p>c) En caso la Procuraduría Pública remite memorando adjuntando depósito judicial. Ir a la actividad 04.</p> <p>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.</p> <p>e) En el caso de devolución de viáticos y otros conceptos por transferencias bancarias en moneda nacional o por devolución de viáticos en dólares. En el caso que él Interesado abona en cuenta puente (cuenta de devolución de viáticos). Ir a la actividad 01. En el caso que él Área usuaria comunica la devolución de viáticos y otros conceptos, luego él Interesado abona efectivo en caja de la Oficina de Finanzas. Ir a la actividad 06.</p> <p>f) En caso de devoluciones por fallecimiento de pensionistas. La OGRH comunica el fallecimiento del pensionista, detalla el mes o los meses que se debe recuperar. Luego, ir a la actividad 07.</p>		OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista de Tesorería</li> </ul>	

	Identificar los abonos y efectuar la conciliación de los ingresos a las cuentas del MEF. En el caso de rectificaciones de datos en el cuadro remitido en oficio por parte de SUNAT, estos serán atendidos por correo.		
02	Realizar el determinado y recaudado.	OGA/OFI	■ Especialista de Tesorería
03	Emitir carta orden/cheque a favor de la DGTP. Ir a la actividad 08. En el caso de viáticos se emite cheque.  La DGTP aprueba carta orden/cheque. Ir a la actividad 08.	OGA/OFI	■ Especialista de Tesorería
04	Elaborar Oficio al Banco de la Nación para el canje del depósito judicial.  BN entrega cheque de gerencia.	OGA/OFI	■ Especialista de Tesorería
05	Realizar el determinado, recaudado, comprometido, 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.  El 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. Se revierte el registro SIAF que dio origen al gasto.  La DGTP aprueba el formato T6. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el ingreso es por participación de Comisión de recaudación para el TF o por laudo de arbitraje internacional. Ir a la actividad 09.</li> <li>- Si el ingreso es por depósito judicial, devolución de viáticos o por devolución por fallecimiento de pensionistas. Ir a la actividad 10.</li> </ul>	OGA/OFI	■ Especialista de Tesorería
09	Remitir carta orden y T6 al Banco de la Nación.  El Banco de la Nación carga a la cuenta corriente del MEF según carta orden. Ir a la actividad 11.	OGA/OFI	■ Especialista de Tesorería

10	Remitir cheque y T6 al Banco de la Nación	OGA/OFI	■ Especialista de Tesorería
11	<p>Verificar en el SIAF el depósito.</p> <p>¿Se trata de arbitraje nacional?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: Ir a FIN</li> <li>b) No: Ir a la siguiente pregunta.</li> </ul> <p>¿Es devolución por fallecimiento de pensionistas?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: Ir a la actividad 12.</li> <li>b) No: Ir al FIN</li> </ul>	OGA/OFI	■ Especialista de Tesorería
12	Comunicar a OGRH los montos recuperados.	OGA/OFI	■ Especialista de Tesorería
<b>FIN:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Recaudación de ingresos.</li> <li>■ Depósitos en cuentas del MEF (Formato T6).</li> </ul>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tasa de Aprobación de depósitos de ingresos</li> </ul>			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</li> <li>■ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF - Módulo Administrativo).</li> <li>■ SIAF Web</li> <li>■ Aplicativo web Información Bancaria de las Entidades del Sector Público.</li> <li>■ Aplicativo Multired Virtual – Banco de la Nación.</li> </ul>			
<b>Documentos generados</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Recibo de ingreso a Caja.</li> <li>■ Formato T6.</li> <li>■ Carta orden.</li> <li>■ Cheque.</li> <li>■ Oficio.</li> <li>■ Memorando.</li> </ul>			

**Gráfico N° 60**  
**Flujograma “S05.06.02.01 Gestión de Ingresos”**



Powered by  
braqgi  
Master

### 8.6.2.2 S05.06.02.02 Gestión de Pagos

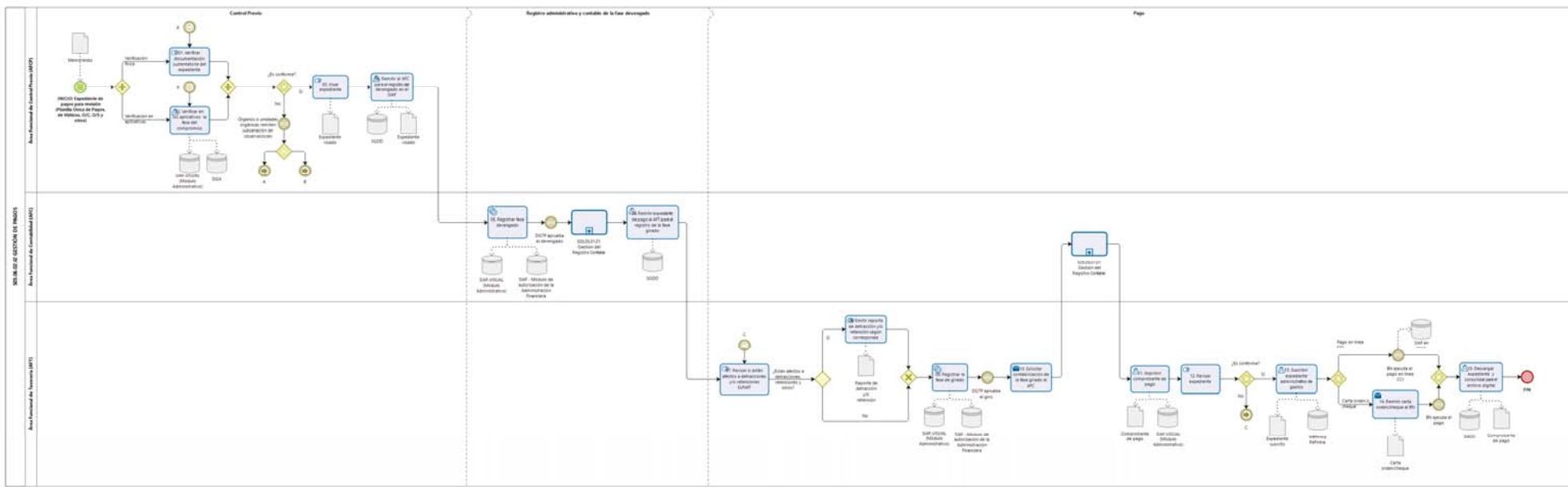
Ficha de Procedimiento Gestión de Pagos			
Código del Subproceso	S05.06.02.02	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Efectuar el procedimiento de pagaduría del proceso de ejecución presupuestaria de gastos (Gastos de personal, bienes, servicios y otros) de los órganos del MEF para el cumplimiento de objetivos institucionales	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>■ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>■ Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería</li> <li>■ Decreto Supremo N° 272-2016-EF, aprueban medidas para la priorización de gasto público efectivo y el cumplimiento de metas fiscales en el Año Fiscal 2016.</li> <li>■ Decreto Supremo N° 304-2016-EF, aprueban disposiciones complementarias a medidas de priorización de gasto público aprobadas mediante el Decreto Supremo N° 272-2016-EF.</li> <li>■ Resolución Directoral N° 036-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 011-2019-EF/50.01 "Directiva de Ejecución Presupuestaria".</li> <li>■ Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva General de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.</li> <li>■ Comunicado N° 008-2016-EF/50.01 "Lineamientos sobre la ejecución de gastos"</li> <li>■ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	■ Director(a) de la Oficina de Finanzas		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	■ S05.06.02	Nombre del Proceso	■ Gestión de Tesorería

<b>Código del Subproceso</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ S05.06.02.01</li> <li>■ S05.06.02.03</li> <li>■ S05.06.02.04</li> </ul>	<b>Nombre de Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gestión de Ingresos.</li> <li>■ Conciliación Bancaria.</li> <li>■ Administración de Caja Chica.</li> </ul>
<b>Proveedor</b>	<b>Insumos</b>	<b>Salidas</b>	<b>Usuario</b>	
■ Órganos del MEF.		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Pago de personal, bienes, servicios y otros gastos.</li> <li>■ Comprobante de Pago emitido por la Unidad Ejecutora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Órganos del MEF.</li> <li>■ Proveedores de Bienes y/o Servicios.</li> <li>■ Servidores civiles de la Entidad.</li> <li>■ Otros beneficiarios del pago.</li> </ul>
<b>Nº</b>	<b>Actividades</b>		<b>Órgano/Unidad Orgánica</b>	<b>Ejecutor de la Actividad</b>
01	<p><b>INICIO:</b> 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"> <li>a) En caso de verificación física. Ir a la actividad 01.</li> <li>b) En caso de verificación en aplicativos. Ir a la actividad 02.</li> </ul> <p>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.</p>		OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista de Control Previo</li> </ul>
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"> <li>a) Sí: Ir a la actividad 03.</li> <li>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.</li> </ul>		OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista de Control Previo.</li> </ul>
03	<p>Visar expediente administrativo de pago.</p> <p>En caso de viáticos se coloca el visto en el SIGA – Módulo de Tesorería.</p>		OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista de Control Previo.</li> </ul>

	Remitir al Área Funcional de Contabilidad para el registro de fase devengado en el SIAF-RP VISUAL Módulo Administrativo.		
04	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	■ Especialista de Control Previo.
05	Registrar fase devengado en el SIAF Módulo Administrativo. La Dirección General de Tesoro Público aprueba el devengado. Ir al Subproceso S05.05.01.01 Gestión del Registro Contable.	OGA/OFI	■ 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	■ Especialista en Contabilidad.
07	Revisar si están afectos a detacciones y retenciones SUNAT.  ¿Están afectos a detacciones, retenciones y otros? a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: Ir a la actividad 09.	OGA/OFI	■ Analista de Tesorería.
08	Emitir reporte de detacción o retención según corresponda.	OGA/OFI	■ 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 institución que corresponda.  La Dirección General de Tesoro Público aprueba la fase girado.	OGA/OFI	■ Analista de Tesorería.
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) Sí: Ir a la actividad 13. b) No: Ir a la actividad 07.	OGA/OFI	■ Analista de Tesorería.

13	<p>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.</p> <p>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.</p>	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Director(a) de la Oficina de Finanzas.</li> <li>■ Coordinador(a) de Tesorería.</li> <li>■ Coordinador(a) de Contabilidad.</li> <li>■ Analista de Tesorería.</li> </ul>
14	<p>Remitir carta orden/cheque al Banco de la Nación.  El Banco de la Nación ejecuta el pago.</p>	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinador(a) de Tesorería.</li> </ul>
15	<p>Remitir expediente administrativo de gastos (Comprobante de Pago UE) al archivo periférico.</p>	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Analista de Tesorería.</li> </ul>
<b>FIN:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Pago del bien o servicio.</b></li> <li>■ <b>Comprobante de pago emitido por la UE.</b></li> </ul>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Número de Comprobantes de Pago emitidos por la UE.</li> </ul>			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD).</li> <li>■ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li> <li>■ Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).</li> <li>■ SIAF-RP VISUAL (Módulo Administrativo).</li> <li>■ SIAF-RP VISUAL (Módulo Contable).</li> </ul>			
<b>Documentos generados</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Reporte de detención y/o retención.</li> <li>■ Comprobante de Pago por UE.</li> <li>■ Carta orden/cheque.</li> </ul>			

Gráfico N° 61  
Flujograma “S05.06.02.02 Gestión de Pagos”



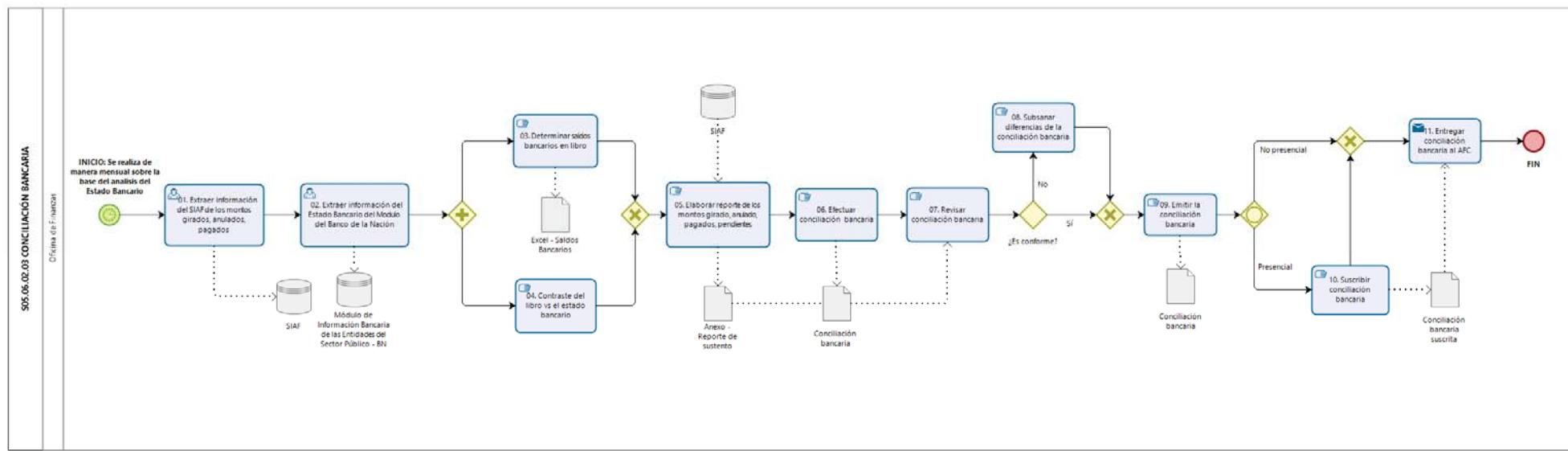
### 8.6.2.3 S05.06.02.03 Conciliación Bancaria

Ficha de Procedimiento Conciliación Bancaria			
Código del Subproceso	S05.06.02.03	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"> <li>■ Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.</li> <li>■ Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.</li> <li>■ Resolución Directoral N° 017-2019-EF/51.01 que aprueba la Directiva N° 004-2019-EF/51.01 "Lineamientos para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria, para el Cierre del Ejercicio Fiscal de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos".</li> <li>■ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.</li> <li>■ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Director(a) de la Oficina de Finanzas</li> </ul>		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ S05.06.02</li> </ul>	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gestión de Tesorería.</li> </ul>
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ S05.06.02.01</li> <li>■ S05.06.02.02</li> </ul>	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gestión de Ingresos.</li> <li>■ Gestión de Pagos.</li> </ul>
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Oficina de Finanzas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Registros administrativos de ejecución presupuestaria de ingresos (fase recaudada) y gastos (girado y pagado).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conciliación bancaria suscrita.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Oficina de Finanzas.</li> </ul>

Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p><b>INICIO:</b> Se realiza de manera mensual sobre la base del análisis del Estado Bancario de los cargos y abonos 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>Extraer información del SIAF de los montos girados, anulados, pagados Procesar y generar libro bancos a través del SIAF Módulo Administrativo.</p>	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista de Tesorería</li> </ul>
02	<p>Extraer información del Estado Bancario del Módulo del Banco de la Nación.</p> <p>La entidad bancaria (Banco de la Nación) genera los estados bancarios de la UE 001 MEF - Administración General, los mismos que están disponibles en el aplicativo web del Módulo de Información Bancaria de las Entidades del Sector Público – BN.</p> <p>En paralelo ir a la actividad 03 y actividad 04</p>	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista de Tesorería</li> </ul>
03	<p>Determinar saldos bancarios en libro bancos, se genera el Excel - Saldos Bancarios. Ir a la actividad 05.</p> <p>Se compara los cheques pendientes de pago contra el saldo anterior.</p>	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista de Tesorería</li> </ul>
04	Contrastar el libro contable versus el estado bancario.	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista de Tesorería</li> </ul>
05	Elaborar reporte de los montos girados, anulados, pagados, pendientes, se genera el Anexo - Reporte de sustento	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista de Tesorería</li> </ul>
06	<p>Efectuar la conciliación bancaria</p> <p>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.).</p> <p>Referente a la cuenta de saldo cero, en la conciliación bancaria el saldo es reflejado como los cheques pendientes de pago.</p>	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista de Tesorería</li> </ul>

07	<p>Revisar conciliación bancaria.</p> <p>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.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: Ir a la actividad 09.</li> <li>b) No: Ir a la actividad 08.</li> </ul>	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinador(a) de Tesorería.</li> </ul>
08	<p>Subsanar diferencias de la conciliación bancaria.</p> <p>Para la subsanación se requiere coordinar con las área o entidades que estén involucradas</p>	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista de Tesorería</li> </ul>
09	<p>Emitir la conciliación bancaria</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso se trabaje presencialmente ir a la actividad 10.</li> <li>- En caso se trabaje no presencial ir a la actividad 11.</li> </ul>	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinador(a) de Tesorería.</li> </ul>
10	<p>Suscribir conciliación bancaria.</p> <p>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.</p>	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Director(a) de la Oficina de Finanzas.</li> <li>■ Coordinador(a) de Tesorería.</li> <li>■ Especialista de Tesorería.</li> </ul>
11	<p>Entregar conciliación bancaria al Área Funcional de Contabilidad, adjuntando respectiva documentación sustentatoria como reporte de libro bancos y estado bancario.</p>	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista de Tesorería.</li> </ul>
<b>FIN: Conciliación bancaria suscrita.</b>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conciliación suscrita</li> </ul>			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ SIAF - Módulo Administrativo</li> <li>■ Aplicativo web Información Bancaria de las Entidades del Sector Público - BN</li> </ul>			
<b>Documentos generados</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Excel - Saldos Bancarios</li> <li>■ Anexo - Reporte de sustento</li> <li>■ Conciliación bancaria suscrita.</li> </ul>			

**Gráfico N° 62**  
**Flujograma “S05.06.02.03 Conciliación Bancaria”**



Powered by  
**bizagi**  
 Modeler

#### 8.6.2.4 S05.06.02.04 Administración de Caja Chica

Ficha de Procedimiento Administración de Caja Chica			
Código del Subproceso	S05.06.02.04	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"> <li>■ Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.</li> <li>■ Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.</li> <li>■ Resolución Directoral N° 035-2020-EF/43.01 que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/43.01 "Lineamientos para la administración y control de la caja chica en la Unidad Ejecutora 001-Administración General del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>■ Resolución Directoral N° 017-2019-EF/51.01 que aprueba la Directiva N° 004-2019-EF/51.01 "Lineamientos para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria, para el Cierre del Ejercicio Fiscal de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos".</li> <li>■ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.</li> <li>■ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Director(a) de la Oficina de Finanzas.</li> </ul>		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ S05.06.02</li> </ul>	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gestión de Tesorería.</li> </ul>
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ S05.06.02.01</li> <li>■ S05.06.02.02</li> </ul>	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gestión de Ingresos.</li> <li>■ Gestión de Pagos.</li> </ul>

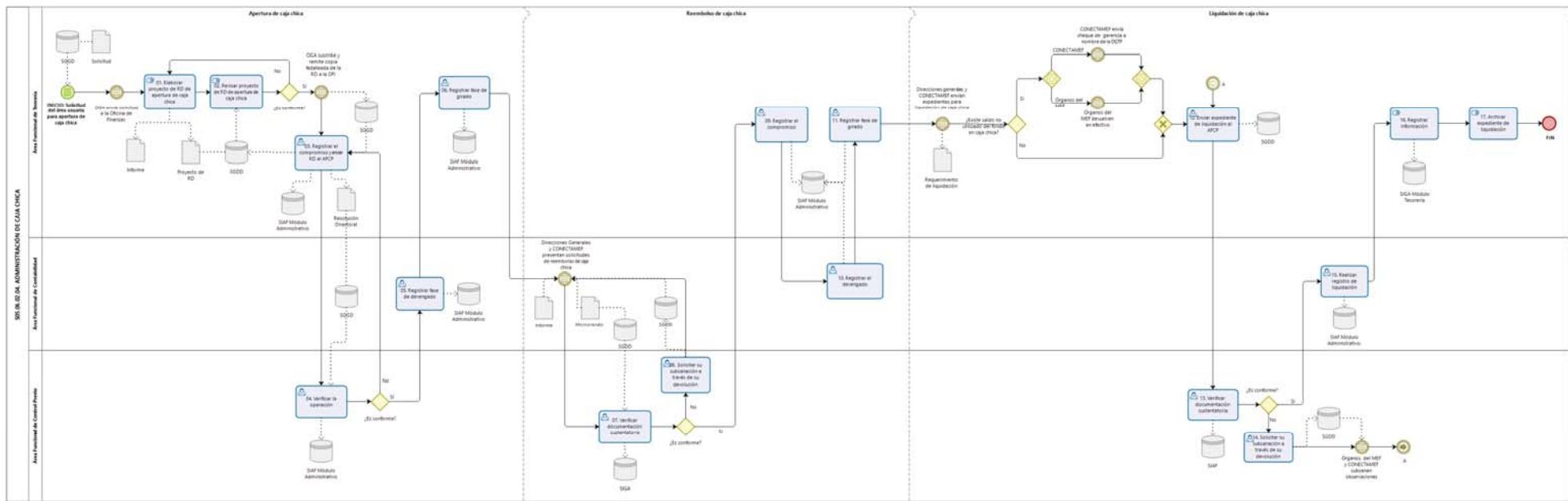
Proveedor		Insumos	Salidas	Usuario
■ Órganos del MEF.		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de apertura del fondo de caja chica.</li> <li>▪ Solicitud de reembolso del fondo de caja chica.</li> <li>▪ Expedientes para liquidación del fondo de caja chica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fondo de Caja chica aperturada.</li> <li>▪ Fondo de Caja chica reembolsada.</li> <li>▪ Fondo de Caja chica liquidada.</li> </ul>	■ Órganos del MEF.
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad	
<b>Apertura de Caja Chica</b>				
01	<p><b>Inicio de la Fase de Apertura del fondo de caja chica:</b> Solicitud del área usuaria para apertura del fondo de caja chica, indicando responsable y monto de apertura de Caja Chica.</p> <p>La Oficina General de Administración, previa verificación, tramita expediente de solicitud a la Oficina de Finanzas (OFI).</p> <p>Elaborar proyecto de Resolución Directoral (RD) de apertura de caja chica. 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"> <li>■ Especialista de Tesorería</li> </ul>	
02	<p>Revisar proyecto de RD de apertura de caja chica</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Si: La OGA suscribe y remite copia fechada de la RD a la OFI y remite copia fechada de la Resolución Directoral a la Oficina de Finanzas.</p> <p>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.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 01.</p>	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Director(a) de la Oficina de Finanzas</li> </ul>	
03	Registrar el compromiso y enviar RD al Área Funcional de Control Previo (AFCP).	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista de Tesorería</li> </ul>	
04	Seguidamente, contando con 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista de Control Previo</li> </ul>	

	<p>La verificación se realiza de la documentación sustentatorio y la operación</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: Ir a la actividad 05.</li> <li>b) No: Ir a la actividad 03.</li> </ul>		
05	Registrar la fase devengado.	OGA/OFI	■ Especialista en Contabilidad
06	<p>Registrar la fase girado.</p> <p>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. <b>Fin de la fase apertura del fondo de caja chica.</b></p>	OGA/OFI	■ Especialista de Tesorería
<b>Reembolso de caja chica</b>			
07	<p>Las Direcciones Generales y CONECTAMEF presentan solicitudes de reembolso del fondo de caja chica.</p> <p>Verificar documentación sustentatoria que respalda Se verifica el estricto cumplimiento a lo establecido en la Directiva N° 001-2020-EF/43.01.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sí: Ir a la actividad 09.</li> <li>b) No: Ir a la actividad 08.</li> </ul>	OGA/OFI	■ Especialista en Control Previo
08	Solicitar su subsanación a través de su devolución. Ir a la actividad 07.	OGA/OFI	■ Especialista en Control Previo
09	Registrar el compromiso.	OGA/OFI	■ Especialista en Control Previo
10	<p>Registrar el devengado.</p> <p>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.</p>	OGA/OFI	■ Especialista en Contabilidad

11	<p>Registrar fase de girado.</p> <p>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. <b>Fin de la fase reembolso del fondo de caja chica.</b></p>	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista de Tesorería</li> </ul>
<b>Liquidación de caja chica</b>			
12	<p>Las Direcciones Generales y CONECTAMEF envían expedientes para liquidación del fondo de caja chica.</p> <p>¿Existe saldo no utilizado del fondo de caja chica?</p> <p>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.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 12.</p> <p>Enviar expediente de liquidación del fondo de Caja Chica al Área Funcional de Control Previo</p>	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Director(a) de la Oficina de Finanzas.</li> </ul>
13	<p>Verificar la documentación sustentatoria.</p> <p>Se verifica que la documentación sustentatoria cumpla con lo establecido en la Directiva N° 001-2020-EF/43.01,</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 15.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 14.</p> <p>Los Órganos del MEF y CONECTAMEF subsanan observaciones. Ir a la actividad 12.</p>	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista de Control Previo</li> </ul>
14	<p>Solicitar su subsanación a través de su devolución.</p> <p>Los Órganos del MEF y CONECTAMEF subsanan observaciones. Ir a la actividad 12.</p>	OGA/OFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista de Control Previo</li> </ul>

15	Realizar registro de liquidación.  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.	OGA/OFI	■ Especialista en Contabilidad
16	Registrar información  El Área Funcional de Tesorería procede con el registro de información en el SIGA Módulo de Tesorería.	OGA/OFI	■ Especialista de Tesorería
17	Archivar expediente de liquidación. Se adjuntan al expediente respectivo al comprobante de pago de apertura del Fondo de Caja Chica	OGA/OFI	■ Especialista de Tesorería
<b>FIN: Fondo de Caja chica aperturada, reembolsada y liquidada.</b>			
<b>Indicadores</b>			
■ Reembolso de caja chica			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
■ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ■ SIAF Módulo Administrativo. ■ SIGA Módulo Tesorería.			
<b>Documentos generados</b>			
■ Resolución Directoral de apertura de caja chica. ■ Solicitud de reembolso de caja chica. ■ Expediente de liquidación de caja chica.			

**Gráfico N° 63**  
**Flujograma “S05.06.02.04 Administración de caja chica”**

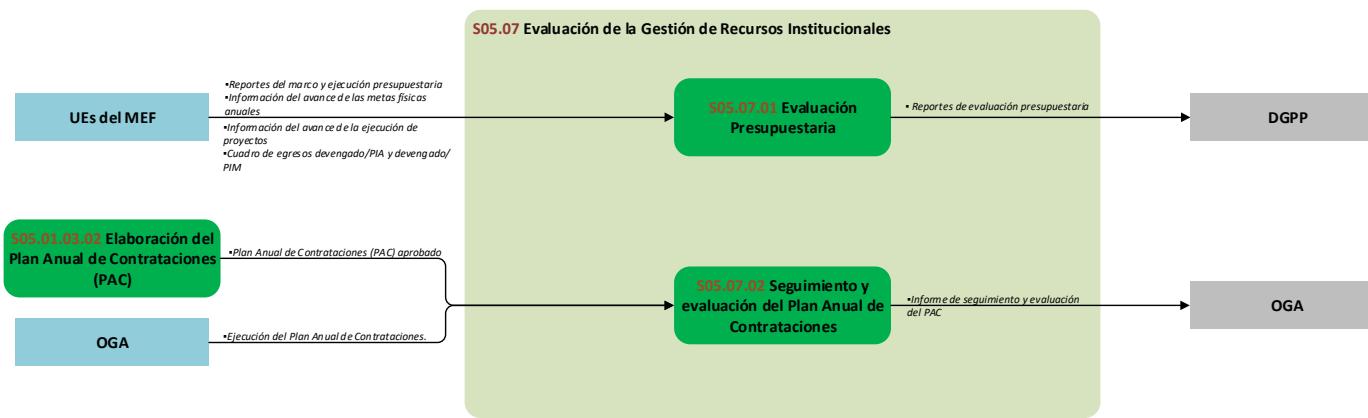


## 8.7. S05.07. Evaluación de la Gestión de Recursos Institucionales

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO						
PROCESO	Gestión de Recursos Institucionales					
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Evaluación de la Gestión de Recursos Institucionales					
CÓDIGO	S05.07	TIPO DE PROCESO	Soporte			
OBJETIVO DEL PROCESO	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"> <li>■ Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>■ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>■ Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>■ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>■ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>■ Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones".</li> <li>■ 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.</li> </ul> <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"> <li>■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>■ Jefe(a) de la Oficina General de Administración.</li> </ul>	
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS

▪ UEs del MEF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reportes del marco y ejecución presupuestaria.</li> <li>▪ Información del avance de las metas físicas anuales.</li> <li>▪ Información del avance de la ejecución de proyectos</li> <li>▪ Cuadro de egresos devengado/PIA y devengado/PIM</li> </ul>	S05.07.01	Evaluación Presupuestaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reportes de evaluación presupuestaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ DGPP.</li> </ul>
▪ OGA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan Anual de Contrataciones aprobado (PAC) aprobado.</li> <li>▪ Ejecución del Plan Anual de Contrataciones.</li> </ul>	S05.07.02	Seguimiento y evaluación del Plan Anual de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe de seguimiento y evaluación del PAC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OGA.</li> </ul>
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO</b>						
<b>SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>				<b>INDICADORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</li> <li>▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).           <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Módulo de Proceso Presupuestario.</li> <li>✓ Módulo de Evaluación Presupuestaria.</li> </ul> </li> <li>▪ Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Días de Anticipación en el registro de la Evaluación Presupuestaria en el aplicativo.</li> <li>▪ Porcentaje de procedimientos de selección convocados.</li> </ul>		
<b>CONTROLES</b>				<b>RECURSOS</b>		
Procedimiento de Evaluación Presupuestaria <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar reportes de evaluación presupuestaria, por el Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica.</li> <li>▪ Cerrar el aplicativo dándolo por cumplido la evaluación presupuestaria por el Especialista en Presupuesto.</li> </ul> Procedimiento de Aprobación de Modificaciones Presupuestarias a Nivel Funcional Programático dentro de las UEs. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar informe de seguimiento y evaluación del PAC por el Coordinador(a) de Programación y el Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instalaciones de la Oficina General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>▪ Instalaciones de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica</li> <li>▪ Instalaciones de la Oficina de Abastecimiento</li> <li>▪ Computadoras</li> <li>▪ Laptops</li> <li>▪ Impresoras</li> <li>▪ Especialistas/Analistas</li> <li>▪ Coordinador(a) de Programación.</li> <li>▪ Director(a)</li> </ul>		

**Gráfico Nº 64**  
**Diagrama de Interrelación “S05.07 Evaluación de la Gestión de Recursos Institucionales”**



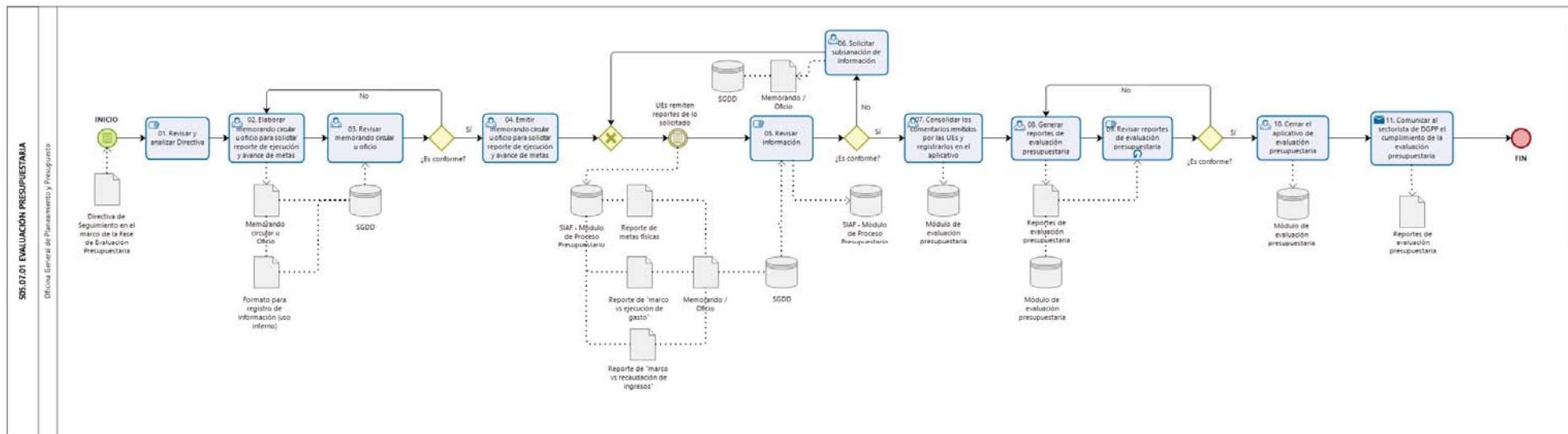
### 8.7.1 S05.07.01 Evaluación Presupuestaria

Ficha de Procedimiento Evaluación Presupuestaria			
Código del Subproceso	S05.07.01	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"> <li>■ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público</li> <li>■ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>■ 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.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica</li> </ul>		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ S05</li> </ul>	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gestión de Recursos Institucionales.</li> </ul>
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ S05.07</li> </ul>	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Evaluación de la Gestión de Recursos Institucionales.</li> </ul>
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Unidades Ejecutoras del MEF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Reportes del marco y ejecución presupuestaria.</li> <li>■ Información del avance de las metas físicas anuales.</li> <li>■ Información del avance de la ejecución de proyectos.</li> <li>■ Cuadro de egresos devengado/PIA y devengado/PIM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Reportes de evaluación presupuestaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ DGPP.</li> </ul>

Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<b>INICIO: Se da de acuerdo Directiva de Seguimiento en el marco de la Fase de Evaluación Presupuestaria.</b>  Revisar y analizar la Directiva.	OGPP/OPICT	■ Especialista en Presupuesto Público.
02	Elaborar memorando circular u oficio para 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.	OGPP/OPICT	■ Especialista en Presupuesto Público.
03	Revisar memorando circular u oficio.  ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 04. b) No: Ir a la actividad 02.	OGPP/OPICT	■ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica.
04	Emitir memorando circular u oficio para solicitar reporte de ejecución y avance de metas.  Las Unidades Ejecutoras remiten reportes de lo solicitado.	OGPP	■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
05	Revisar información.  ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 07. b) No: Ir a la actividad 06.  Se genera reportes de: "marco vs ejecución de gasto" y "marco vs recaudación de ingresos" a nivel pliego a excepción de reporte de metas físicas y se contrasta con lo remitido por las UEs.	OGPP	■ Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
06	Solicitar subsanación de información.	OGPP/OPICT	■ Especialista en Presupuesto Público.
07	Consolidar los comentarios remitidos por las UEs y registrarlos en el aplicativo.	OGPP/OPICT	■ Especialista en Presupuesto Público.
08	Generar reportes de evaluación presupuestaria.	OGPP/OPICT	■ Especialista en Presupuesto Público.

09	Revisar reportes de evaluación presupuestaria. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 10. b) No: Ir a la actividad 08.	OGPP/OPICT	■ Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica.
10	Cerrar el aplicativo de evaluación presupuestaria.	OGPP/OPICT	■ Especialista en Presupuesto Público.
11	Comunicar al Sectorista de la DGPP el cumplimiento de la evaluación presupuestaria. Adjunta una impresión de pantalla donde se visualiza el cierre del módulo. <b>Ir al FIN</b>	OGPP/OPICT	■ Especialista en Presupuesto Público.
<b>FIN: Reportes de evaluación presupuestaria.</b>			
<b>Indicadores</b>			
■ Días de Anticipación en el registro de la Evaluación Presupuestaria en el aplicativo.			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
■ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ■ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). ✓ Módulo de Proceso Presupuestario. ✓ Módulo de Evaluación Presupuestaria.			
<b>Documentos generados</b>			
■ Reportes de evaluación presupuestaria. ■ Memorando Circular. ■ Oficio.			

**Gráfico N° 65**  
**Flujograma “S05.07.01 Evaluación Presupuestaria”**

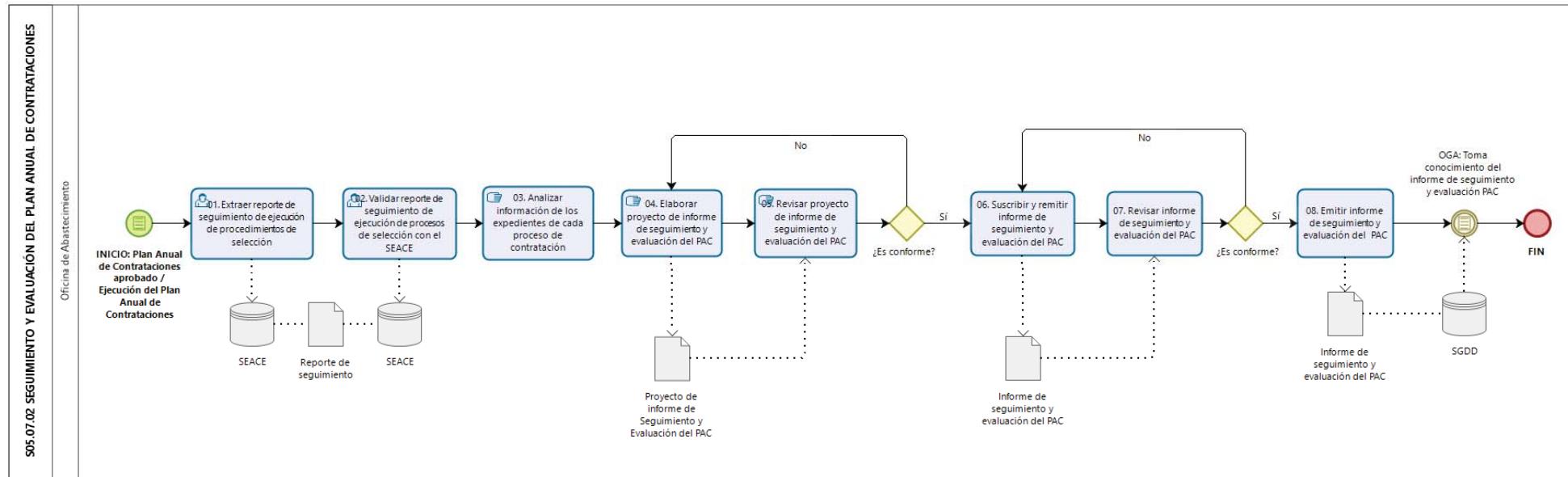


### 8.7.2 S05.07.02 Seguimiento y Evaluación del Plan Anual de Contrataciones

Ficha de Procedimiento Seguimiento y Evaluación del Plan Anual de Contrataciones			
Código del Subproceso	S05.07.02	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"> <li>■ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>■ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>■ Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>■ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>■ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>■ Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones".</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> </ul>		
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"> <li>■ Plan Anual de Contrataciones aprobado.</li> <li>■ Ejecución del Plan Anual de Contrataciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Informe de seguimiento y evaluación del PAC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ OGA.</li> </ul>
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<b>INICIO: Plan Anual de Contrataciones aprobado / Ejecución del Plan Anual de Contrataciones</b> Extraer reporte de seguimiento de ejecución de procedimientos de selección.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista de Programación</li> <li>■ Analista de Programación.</li> </ul>

02	Validar reporte de seguimiento de ejecución de procesos de selección con el SEACE.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista de Programación.</li> <li>■ Analista de Programación.</li> </ul>
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"> <li>■ Especialista de Programación.</li> <li>■ Analista de Programación.</li> </ul>
04	Elaborar proyecto de informe de seguimiento y evaluación del PAC.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Especialista de Programación.</li> <li>■ Analista de Programación.</li> </ul>
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"> <li>■ Coordinador(a) de Programación.</li> </ul>
06	Suscribir y remitir informe de seguimiento y evaluación del PAC.	OGA/OABAST	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinador(a) de Programación.</li> </ul>
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"> <li>■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> </ul>
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"> <li>■ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.</li> </ul>
<b>FIN: Informe de seguimiento y evaluación del PAC.</b>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Porcentaje de procedimientos de selección convocados.</li> </ul>			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).</li> <li>■ Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).</li> </ul>			
<b>Documentos generados</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Informe de seguimiento y evaluación del PAC.</li> </ul>			

**Gráfico N° 66**  
**Flujograma “S05.07.02 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](http://www.mef.gob.pe)



Jr. Junín 319, Lima 1 - Perú



(511) 311 5930