



ES COPIA AUTENTICADA
Doña Gracia
ROSALBA HERNANDEZ SUAREZ ESTRADA
Secretaría General
Despacho Viceministerial de Hacienda

Resolución Vice Ministerial

Nº 002-2012-EF/11

Lima, 19 de enero de 2012

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 797-2011-EF/41, se aprobó la Directiva Nº 004-2011-EF/41.02 Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, en aplicación a los lineamientos para la elaboración de los Manuales de Procedimientos de las dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas, la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos en coordinación con la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto, ha elaborado su Manual de Procedimientos, con el propósito de contar con un instrumento de gestión que describa la secuencia lógica de las acciones en los procedimientos que agrupa dicho órgano;

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

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

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación del Manual de Procedimientos

Aprobar el "Manual de Procedimientos de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos", el mismo que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Publicación

Publicar en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe), la presente Resolución y el Manual de Procedimientos aprobado.

regístrese y comuníquese.

Carlos Oliva
CARLOS AUGUSTO OLIVA NEYRA
Viceministro de Hacienda



INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

ES COPIA AUTÉNTICA
ROSA LIZ VILLALBA
Gerente Ejecutivo
Dirección General de Gestión de Recursos Públicos
Ministerio de Economía y Finanzas



ES COPIA AUTENTICADA

Rosa María Estrada
ROSA MARÍA ESTRADA
Secretaría Ejecutiva
Despacho Viceministerial de Hacienda

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS**

2011

DATOS GENERALES

1. OBJETIVO

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

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

2. ALCANCE

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

3. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

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

El Manual de Procedimientos de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos, deberá ser actualizado en caso de reorganización o reestructuración orgánico funcional, cuando se aprueben o modifiquen disposiciones que afecten el desarrollo del procedimiento, cuando se generen cambios tecnológicos y de sistemas o como consecuencia de la labor de seguimiento, control y evaluación del procedimiento establecido, previo pronunciamiento técnico favorable de la Oficina de Planificación, Inversiones y Presupuesto.



ES COPIA AUTENTICADA

Rosalva Mandes Alvarado Estrada
ROSALVA MANDÉS ALVARADO ESTRADA
Secretaría Ejecutiva
Viceministerio de Hacienda

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

La metodología utilizada en la elaboración del Manual de Procedimientos, consistió en el acopio y revisión de los dispositivos legales vinculados a los procedimientos descritos, encuestas y/o entrevistas con los responsables designados en cada órgano para proporcionar información referida a los procedimientos, análisis de la información descrita de los procedimientos respecto a los documentos de gestión institucional tales como el ROF, CAP y MOF, a partir de los cuales se ha procesado y diagramado los procedimientos que agrupan el MAPRO de la DGGRP.

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



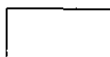
Base de datos de Aplicativo Informático



Publicación en portal web del MEF



Envío de información por correo electrónico



Actividad o Proceso



ES COPIA AUTENTICADA

Rosalía Álvarez Estrada
ROSALÍA MAYORÉ ALVAREZ ESTRADA
Asesora Ejecutiva
Despacho Viceministerial de Hacienda



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INFORME ANUAL DEL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO	CÓDIGO: P2-1-53.01-2011
	R.V.M Nº - 2011-EF/11

1. FINALIDAD

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

2. BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto- Disposiciones Transitorias.
- 2.3 Ley N° 19289 - Artículo 7°, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009 que establece que las entidades públicas del Gobierno nacional y Gobiernos Regionales registran y mantienen actualizada, con la información correspondiente, la base de datos del "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público".
- 2.4 Resolución Directoral N° 016-2009-EF/76.01, aprueba la Directiva N° 001-2009-EF/76.01 "Directiva para el Uso del Aplicativo informático para el registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público".
- 2.5 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba Directiva N° 004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.8 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba Manual de Organización y Funciones Institucional - MOF, del Ministerio de Economía y Finanzas, vigente.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

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



4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO (Ver Flujoograma)

HE CUYA AUTENTICADA
Dora C. Alvarez
 ROSALBA MONTAÑA ALVARADO ESTRADA
 Secretaria Ejecutiva
 Despacho Viceministerial de Hacienda

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACION DE INFORME TECNICO SOBRE LA POLITICA REMUNERATIVA	CODIGO: P1-1-53-01-2011 R.V.M N° -2011-EF/11
---	---

1. FINALIDAD

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

2. BASE LEGAL

- 1.1 Constitución Política del Perú.
- 1.2 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto- Disposiciones Transitorias.
- 1.3 Ley N° 19289 - Artículo 7°, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009 que establece que las entidades públicas del Gobierno nacional y Gobiernos Regionales registran y mantienen actualizada, con la información correspondiente, la base de datos del "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público".
- 1.4 Resolución Directoral N° 016-2009-EF/76.01, aprueba la Directiva N° 001-2009-EF/76.01 "Directiva para el Uso del Aplicativo informático para el registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público".
- 1.5 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 1.6 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 1.7 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba Directiva N° 004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 1.8 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba Manual de Organización y Funciones Institucional - MOF, del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

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

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO (Ver Flujograma)



Ramón Urquiza E
 Director General
 Oficina General de Asesoría Jurídica



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

1. FINALIDAD

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

2. BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto- Disposiciones Transitorias.
- 2.3 Ley N° 19289, Artículo 7° - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009 que establece que las entidades públicas del Gobierno nacional y Gobiernos Regionales registran y mantienen actualizada, con la información correspondiente, la base de datos del "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público".
- 2.4 Resolución Directoral N° 016-2009-EF/76.01, aprueba la Directiva N° 001-2009-EF/76.01 "Directiva para el Uso del Aplicativo informático para el registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público".
- 2.5 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba Directiva N° 004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.8 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba Manual de Organización y Funciones Institucional - MOF, del Ministerio de Economía y Finanzas, vigente.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

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



4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO
(Ver Flujoograma)



ES COPIA AUTÉNTICA

Rosalía Nayde Álvarez Estrada
ROSALÍA NAYDE ALVAREZ ESTRADA
 Subsecretaria Ejecutiva
 Despacho Viceministerial de Hacienda

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

1. FINALIDAD

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

2. BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto- Disposiciones Transitorias.
- 2.3 Ley N° 19289, Artículo 7° - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009 que establece que las entidades públicas del Gobierno nacional y Gobiernos Regionales registran y mantienen actualizada, con la información correspondiente, la base de datos del "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público".
- 2.4 Resolución Directoral N° 016-2009-EF/76.01, aprueba la Directiva N° 001-2009-EF/76.01 "Directiva para el Uso del Aplicativo informático para el registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público".
- 2.5 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba Directiva N° 004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.8 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba Manual de Organización y Funciones Institucional - MOF, del Ministerio de Economía y Finanzas, vigente.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

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



DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO
(Ver Flujoograma)

ES COPIA AUTENTICADA

Rosalía Huante Álvarez Estrada
ROSALÍA HUANTE ÁLVAREZ ESTRADA
 Secretario Ejecutivo
 Despacho Viceministerial de Hacienda

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

1. FINALIDAD

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

2. BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto- Disposiciones Transitorias.
- 2.3 Ley N° 19289, Artículo 7° - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009 que establece que las entidades públicas del Gobierno nacional y Gobiernos Regionales registran y mantienen actualizada, con la información correspondiente, la base de datos del "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público".
- 2.4 Resolución Directoral N° 016-2009-EF/76.01, aprueba la Directiva N° 001-2009-EF/76.01 "Directiva para el Uso del Aplicativo informático para el registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público".
- 2.5 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba Directiva N° 004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.8 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba Manual de Organización y Funciones Institucional - MOF, del Ministerio de Economía y Finanzas, vigente.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

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



DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO
(Ver Flujograma)

ES COPIA AUTENTICADA

Rosalía Haydee Álvarez Estrada
ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA
Secretaria Ejecutiva
Despacho Viceministerial de Hacienda

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

1. FINALIDAD

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

2. BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Ley 27293 - Ley General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 2.3 Ley 28802 - Ley que modifica el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 2.4 Decreto Legislativo 1017. Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba Directiva N° 004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.8 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba Manual de Organización y Funciones Institucional - MOF, del Ministerio de Economía y Finanzas, vigente.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

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



4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO (Ver Flujograma)



ES COPIA AUTÉNTICA

Rosalía Álvarez Estrada
 ROSALÍA ALVÁREZ ESTRADA
 Secretaria Ejecutiva
 Despacho Viceministerial de Hacienda

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

1. FINALIDAD

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

2. BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto- Disposiciones Transitorias.
- 2.3 Ley N° 19289, Artículo 7° - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009 que establece que las entidades públicas del Gobierno nacional y Gobiernos Regionales registran y mantienen actualizada, con la información correspondiente, la base de datos del "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público".
- 2.4 Resolución Directoral N° 016-2009-EF/76.01, aprueba la Directiva N° 001-2009-EF/76.01 "Directiva para el Uso del Aplicativo informático para el registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público".
- 2.5 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba Directiva N° 004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.8 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba Manual de Organización y Funciones Institucional - MOF, del Ministerio de Economía y Finanzas, vigente.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

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



DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO
(Ver Flujoograma)

ES COPIA AUTENTICADA

Rosalía Nayde Alvarez Estrada
ROSALÍA NAYDE ALVAREZ ESTRADA
 Secretaria Ejecutiva
 Despacho Viceministerial de Hacienda

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

1. FINALIDAD

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

2. BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto- Disposiciones Transitorias.
- 2.3 Ley N° 19289, Artículo 7° - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009 que establece que las entidades públicas del Gobierno nacional y Gobiernos Regionales registran y mantienen actualizada, con la información correspondiente, la base de datos del "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público".
- 2.4 Resolución Directoral N° 016-2009-EF/76.01, aprueba la Directiva N° 001-2009-EF/76.01 "Directiva para el Uso del Aplicativo informático para el registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público".
- 2.5 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba Directiva N° 004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.8 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba Manual de Organización y Funciones Institucional - MOF, del Ministerio de Economía y Finanzas, vigente.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

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



DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO (Ver Flujoograma)

ES COPIA AUTENTICADA

Rosalía Mayocé Álvarez Estrada
ROSALÍA MAYOCÉ ALVAREZ ESTRADA
 Secretario Ejecutivo
 Despacho Viceministerial de Hacienda

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

1. FINALIDAD

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

2. BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Ley 27293 - Ley General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 2.3 Ley 28802 - Ley que modifica el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 2.4 Decreto Legislativo 1017. Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba Directiva N° 004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.8 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

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



DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO
(Ver Flujoograma)

ES COPIA AUTÉNTICA

Rosalba Mayores
ROBALBA MAYORES MORALES
Secretaría Ejecutiva
Departamento Viceministerial de Hacienda

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

1. FINALIDAD

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

2. BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Ley 27293 - Ley General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 2.3 Ley 28802 - Ley que modifica el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 2.4 Decreto Legislativo 1017. Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba Directiva N° 004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.8 Resolución de Secretaria General N° 002-2011-EF/13, que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

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



DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO (Ver Flujoograma)

COPIA AUTÉNTICA

Francisca Alvarez
 FRANCISCA ALVAREZ
 Viceministra de Hacienda
 Despacho Viceministerial de Hacienda

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

1. FINALIDAD

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

2. BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Ley 27293 - Ley General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 2.3 Ley 28802 - Ley que modifica el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 2.4 Decreto Legislativo 1017. Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba Directiva N° 004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.8 Resolución de Secretaria General N° 002-2011-EF/13, que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

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



DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO
(Ver Flujograma)

ES COPIA AUTENTICADA

Daniela Alvarez Estrella
DANIELA ALVAREZ ESTRELLA
Asesora Ejecutiva
Departamento Viceministerial de Asesoría

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

1. FINALIDAD

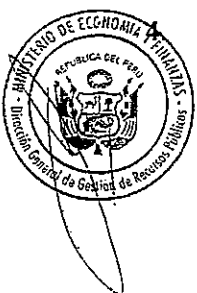
Definir medidas para la administración de los pasivos contingentes vinculados a los bienes y servicios, basadas en criterios de eficacia y eficiencia de la gestión.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Ley 27293 - Ley General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 2.3 Ley 28802 - Ley que modifica el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 2.4 Decreto Legislativo 1017. Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba Directiva N° 004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.8 Resolución de Secretaria General N° 002-2011-EF/13, que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

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



DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO
(Ver Flujoograma)

ES COPIA AUTENTICADA

P. María Cepeda
 P. María Cepeda
 Viceministra de Hacienda

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

1. FINALIDAD

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

2. BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Ley 27293 - Ley General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 2.3 Ley 28802 - Ley que modifica el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 2.4 Decreto Legislativo 1017. Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba Directiva N° 004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.8 Resolución de Secretaria General N° 002-2011-EF/13, que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

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



DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO
 (Ver Flujograma)

ES COPIA AUTÉNTICA

Rosalva Ivánquez Álvarez Estrada
ROSALVA IVÁNQUEZ ÁLVAREZ ESTRADA
 Oficina Ejecutiva
 Despacho Viceministerial de Hacienda

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

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

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS

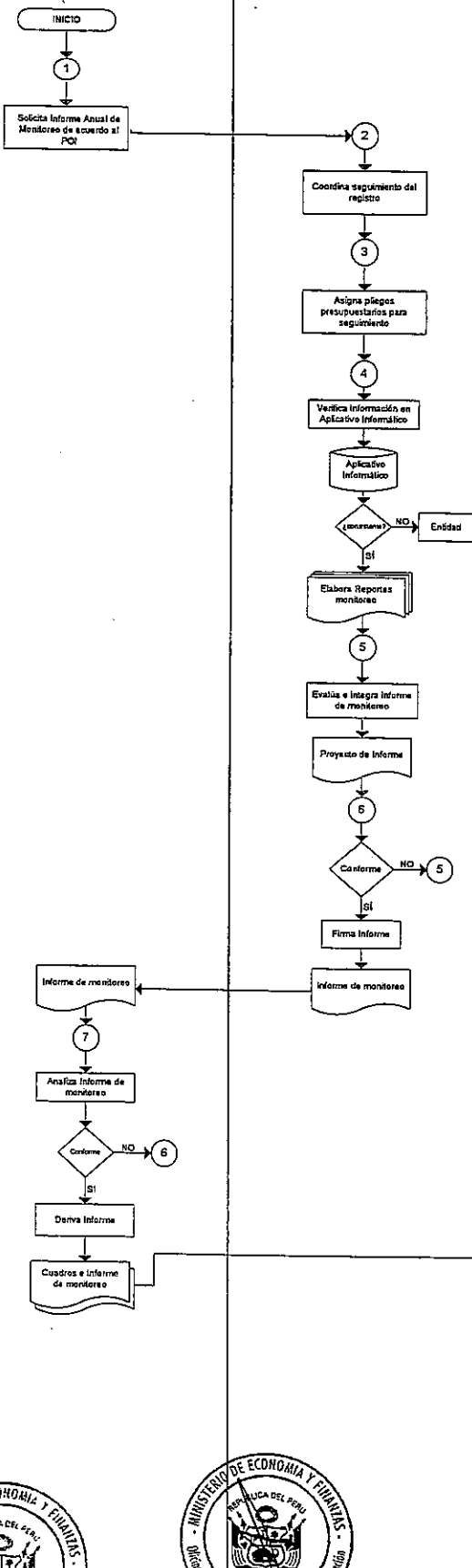
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN

IV Personas

DESPACHO

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANILLAS Y PENSIONES



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

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

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

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

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

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

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

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

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 07 Días

4

ES COPIA AUTENTICADA

Rosalía Álvarez
 ROSALÍA ALVAREZ ALVAREZ ESTRADA
 Comisaria Ejecutiva
 Despacho Viceministerial de Hacienda



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
REGISTRO DE USUARIO EN EL APLICATIVO INFORMATICO
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

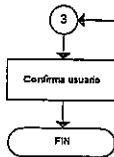
CÓDIGO : P7-2-53.01-2011
RD : R.V.M N° - 2011-EF/11

UNIDADES EJECUTORAS

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN

N° Personas



UNIDADES EJECUTORAS

1. Responsable de Registro del Aplicativo Informático
Solicita con la ficha de registro de usuario el registro y/o cambio de usuario del Aplicativo Informático y lo remite por correo al especialista.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANILLAS Y PENSIONES

2. Especialista
Recepciona la ficha de registro de usuario el registro y/o cambio de usuario del Aplicativo Informático.
Hace la verificación de registro anterior si lo hubiera y procede al registrar al usuario solicitante, validando al usuario y asignando clave en la base de datos, por último comunica al usuario vía correo electrónico.

UNIDADES EJECUTORAS

3. Responsable de Registro del Aplicativo Informático
Recibe y confirma recepción de usuario y clave por correo electrónico.

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 01 día

1

1

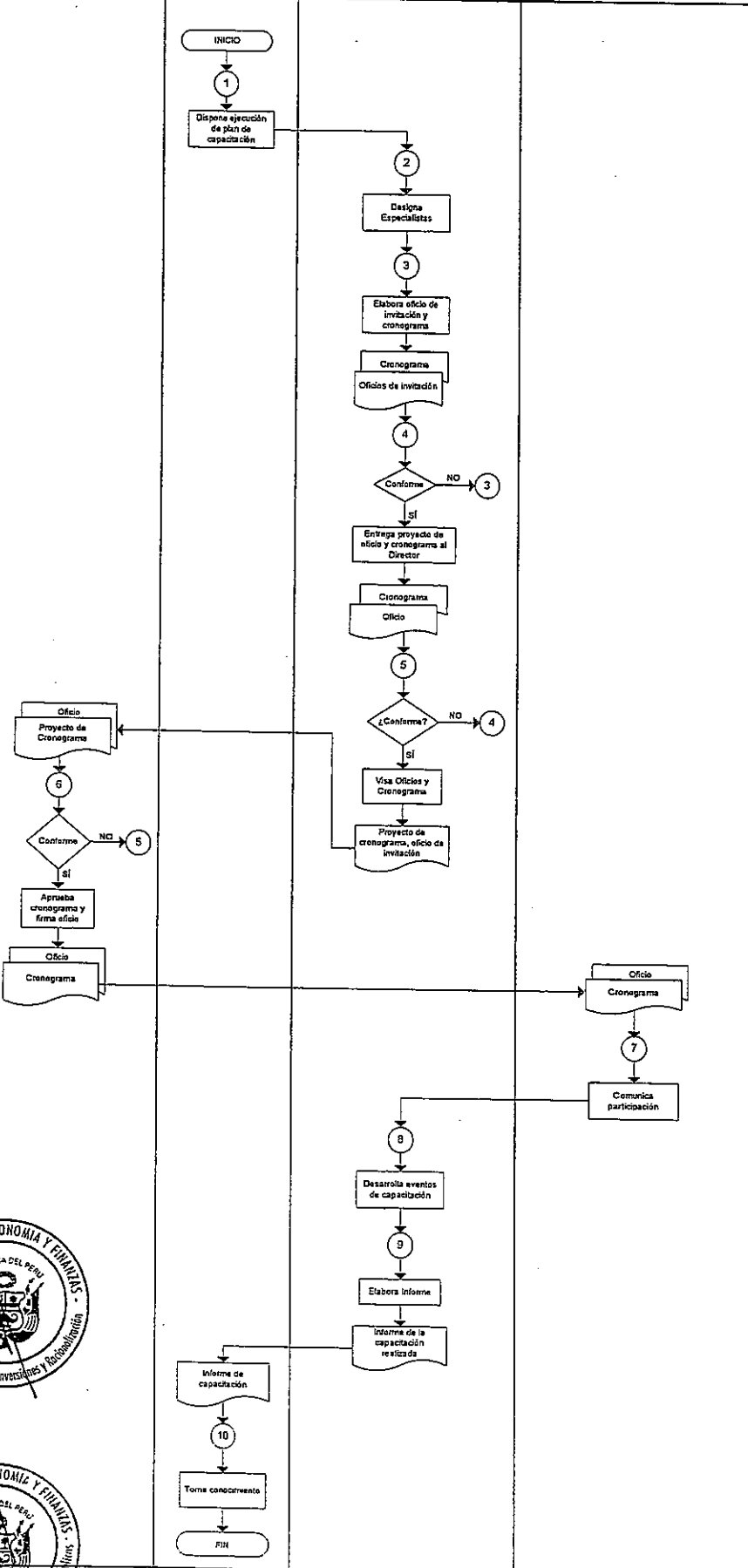
2

ES COPIA AUTENTICADA

Sonia Alvarez
ROSALBA NAVARRETE ALVAREZ ESTRADA
SECRETARIA EJECUTIVA
Despacho Viceministerial de Hacienda



DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS				DESCRIPCIÓN	N° Personas
DESPACHO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANILLAS Y PENSIONES		UNIDADES EJECUTORAS		
	DIRECTOR	EQUIPO DE PROFESIONALES			



DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANILLAS Y PENSIONES

1. Director Sistema Administrativo II
Dispone ejecución de Plan de capacitación dirigido a los Responsables de Altas, Bajas y Modificaciones.

2. Responsable del Aplicativo Informático
Designa especialista para el desarrollo de capacitaciones en regiones.

3. Especialistas
Elabora oficios de invitación y cronograma para participar en el evento de capacitación; donde se especifica la participación en orden de prelación: Responsable de Altas, Bajas y Modificaciones del Aplicativo Informático, Jefe de Remuneraciones, Jefe de Recursos Humanos, Jefe de Presupuesto y Titular de la Entidad.

4. Responsable del Aplicativo Informático
Toma conocimiento y revisa proyectos de oficios de invitación y cronograma de capacitación, de estar conforme deriva proyectos al Director de Gestión Planillas y Pensiones.
Caso contrario devuelve para ajustes de observaciones.

5. Director Sistema Administrativo II
Revisa proyecto de cronograma de capacitación y oficios de invitación, revisa y de estar conforme, visa y remite documentos al Director General, caso contrario devuelve para subsanación.

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS

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

UNIDADES EJECUTORAS

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

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANILLAS Y PENSIONES

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

9. Responsable del Aplicativo Informático
Elabora Informe conjuntamente con los especialistas sobre la capacitación realizada y lo remite al Director de Planillas y Pensiones.

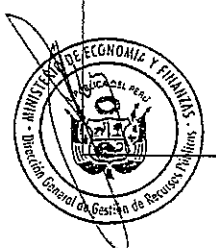
10. Director Sistema Administrativo II
Revisa Informe, toma conocimiento de la actividad realizada.

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 15 Días

ES COPIA AUTENTICADA

Dora Alicia Alvarez Estrada

DORA ALICIA ALVAREZ ESTRADA
CONDOMINIO EMPLEADO
Despacho Viceministerial de Hacienda



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
FORMULACIÓN DE LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ABASTECIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
Y ACTIVOS NO FINANCIEROS
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CODIGO : P9-2-53.01.2011
RMV N°: -2011-EF/11

ALTA DIRECCION	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS		ENTIDADES	DESCRIPCIÓN	N° Personas
	DÉSPACHO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y ACTIVOS NO FINANCIEROS			
				<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y ACTIVOS NO FINANCIEROS 1. DIRECTOR.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora listado de instituciones del Estado que desarrollen procesos de contratación de Bienes, Servicios y Activos no financieros. - Elabora criterios de identificación de lineamientos en materia de abastecimiento de los Bienes, Servicios y Activos No Financieros. - Solicita a las Entidades, mediante Oficio Circular, información sobre lineamientos que practican en materia de abastecimiento de los Bienes, Servicios y Activos No Financieros. <p>2. ENTIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remiten información solicitada en materia de abastecimiento de Bienes, Servicios y Activos No Financieros. <p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y ACTIVOS NO FINANCIEROS 3. DIRECTOR.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recopila información de las Entidades. - Establece los criterios de sistematización en función de la información recopilada. - Provee al Equipo de Profesionales los criterios de sistematización para el desarrollo de una propuesta anual de lineamientos en materia de abastecimiento de los Bienes, Servicios y Activos no Financieros. <p>4. EQUIPO DE PROFESIONALES.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora propuesta anual de lineamientos en materia de abastecimiento de los Bienes, Servicios y Activos no Financieros. - Eleva propuesta al Director para revisión y/o aprobación. <p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y ACTIVOS NO FINANCIEROS 5. DIRECTOR.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa propuesta, de estar conforme aprueba propuesta anual de lineamiento y coordina su envío a los órganos competentes y entidades externas al MEF. Caso contrario devuelve para subsanar observaciones. <p>6. ENTIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remiten comentarios y opiniones sobre propuesta anual de lineamientos en materia de abastecimiento de los bienes, servicios y activos no financieros. <p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y ACTIVOS NO FINANCIEROS 7. DIRECTOR.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toma conocimiento. Consolida comentarios y observaciones sobre la propuesta de lineamientos. Remite Informe consolidado al Equipo de Profesionales. <p>8. EQUIPO DE PROFESIONALES.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa comentarios y opiniones, realiza correctivos y eleva propuesta final al Director de Gestión de Bienes, Servicios y Activos No Financieros. <p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y ACTIVOS NO FINANCIEROS 9. DIRECTOR.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa propuesta final de Lineamientos, de estar conforme, visa y la eleva al Director General de Gestión de Recursos Públicos. Caso contrario, devuelve para subsanar observación. <p>DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS (DESPACHO) 10. DIRECTOR GENERAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa propuesta final, de estar conforme, visa lineamientos y lo deriva al Viceministro para su aprobación. Caso contrario, devuelve para subsanar observaciones. <p>ALTA DIRECCIÓN 11. VICEMINISTRO DE HACIENDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa propuesta final de lineamientos, y de estar conforme, visa y eleva al Despacho Ministerial. Caso contrario devuelve para subsanar observaciones. <p>ALTA DIRECCIÓN 12. MINISTRO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toma conocimiento y evalúa propuesta final de lineamientos en materia de abastecimiento de los bienes, servicios y activos no financieros, de estar conforme, aprueba y dispone informar a las entidades. Caso contrario devuelve con observaciones. <p>DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS (DESPACHO) 13. DIRECTOR GENERAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora oficio circular y remite "Lineamientos en materia de abastecimiento de los bienes y servicios y activos no financieros aprobado", a las Entidades. <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 51 días* (*) La duración no prevé el lapso correspondiente a las Entidades externas</p>	1
					4
					1
					1
					1
					1
					1
					8

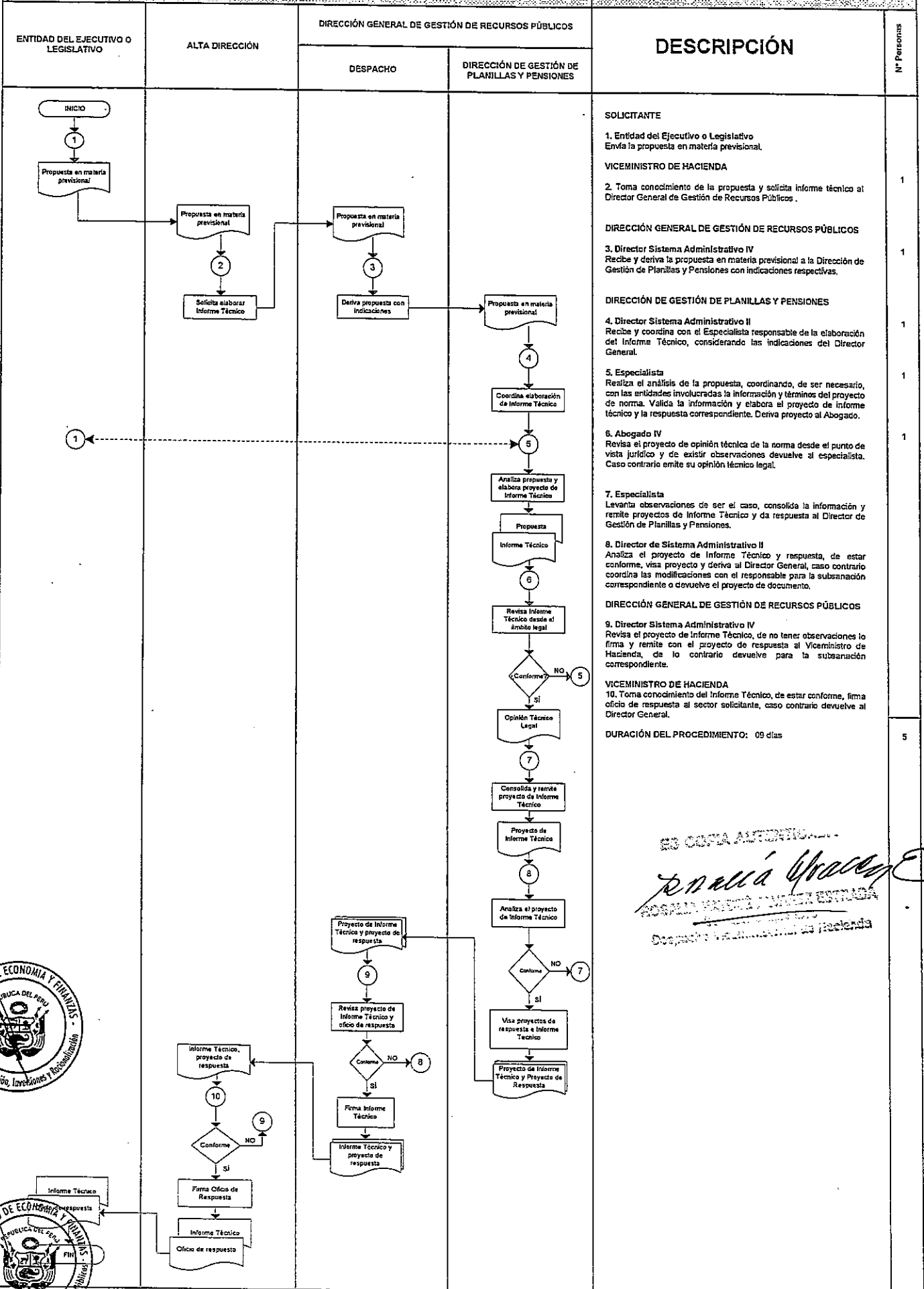


ES COPIA AUTENTICADA

Sonia Alvarez
 ROSALIN LUYONG AUARAZ ESTAYAN
 Oficina Ejecutiva de Planeación y Presupuesto

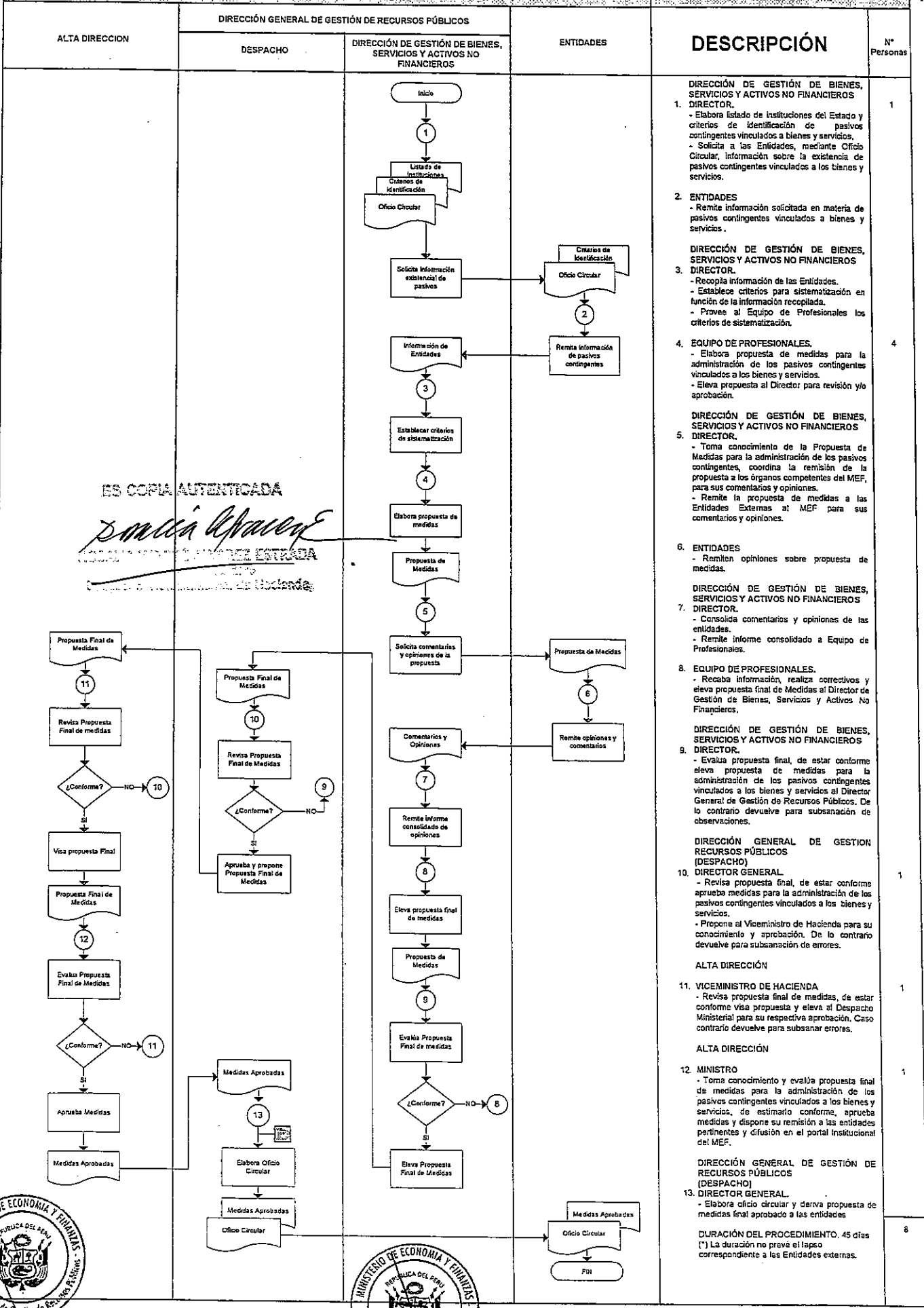
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE INFORME TÉCNICO SOBRE PROPUESTAS EN MATERIA PREVISIONAL
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO : P8-2-53.01-2011
RD : R.V.M N° - 2011-EF/11



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

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



ES COPIA AUTENTICADA

Dimitria Alvarez
 VICEMINISTRO DE HACIENDA
 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Oficina de Planeación, Inversiones y Desarrollo Tecnológico

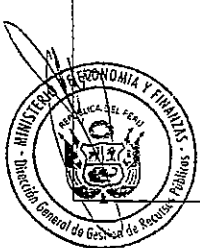


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
SISTEMATIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE BIENES,
SERVICIOS Y ACTIVOS NO FINANCIEROS.
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

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

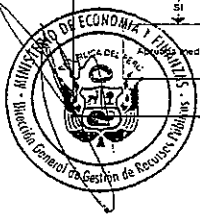
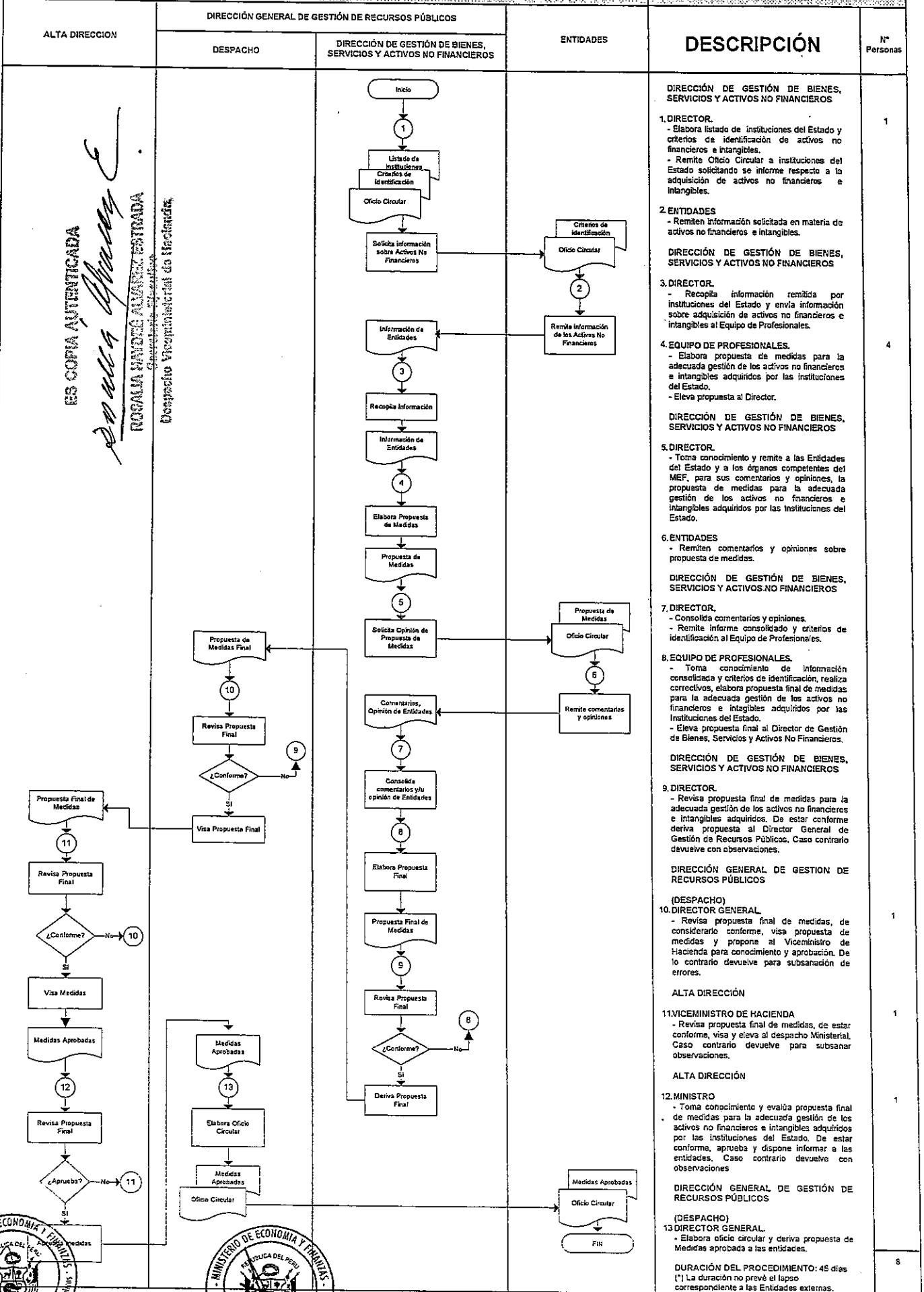
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS		ENTIDADES	DESCRIPCIÓN	N° Personas
DESPACHO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y ACTIVOS NO FINANCIEROS			
			<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y ACTIVOS NO FINANCIEROS</p> <p>1. DIRECTOR. - Elabora listado de instituciones del Estado.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

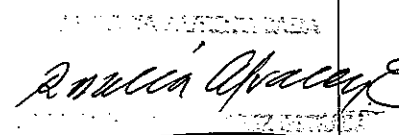
COPIA AUTENTICADA
Duración
 ROSARIO ANTONIO GARCÍA GARCÍA
 Subdirectora de Gestión
 Dirección de Bienes, Servicios y Activos No Financieros



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

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



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL MANUAL DE GESTIÓN DE LA ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL CATALOGO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DE APLICACIÓN ÚNICA PARA TODOS LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS TRANSVERSALES DESCRIPCIÓN GRÁFICA		CÓDIGO : P12-2-53.01.2011 RMV N°: 2011-EF/11	
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS		ENTIDADES	
DESPACHO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y ACTIVOS NO FINANCIEROS	DESCRIPCIÓN	N° Personas
		<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y ACTIVOS NO FINANCIEROS</p> <p>1. DIRECTOR. - Revisa Catálogo de Bienes, Servicios y Obras. - Elabora pautas para el Manual de gestión de estructura y contenido del Catálogo de Bienes, Servicios y Obras de aplicación única para todos los Sistemas Administrativos Transversales. - Remite información al Equipo de Profesionales.</p> <p>2. EQUIPO DE PROFESIONALES. - Elabora propuesta de Manual de gestión de estructura y contenido de Catálogo de Bienes, Servicios y Obras de aplicación única para todos los Sistemas Administrativos Transversales. - Remite propuesta a Director de Gestión de Bienes, Servicios y Activos No Financieros.</p> <p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y ACTIVOS NO FINANCIEROS</p> <p>3. DIRECTOR. - Toma conocimiento y remite a los órganos competentes del MEF, la propuesta del Manual de gestión de estructura y contenido de Catálogo de Bienes, Servicios y Obras de aplicación única para todos los Sistemas Administrativos Transversales para sus comentarios u opiniones. - También remite propuesta del Manual al OSCE y otras Entidades Externas al MEF para sus comentarios y opiniones.</p> <p>4. ENTIDADES - Remiten opinión y comentarios sobre el Manual.</p> <p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y ACTIVOS NO FINANCIEROS</p> <p>5. DIRECTOR. - Recibe y consolida opiniones y comentarios de las Entidades y remite al Equipo de Profesionales.</p> <p>6. EQUIPO DE PROFESIONALES. - Realiza correctivos y eleva propuesta final del Manual al Director de Gestión de Bienes, Servicios y Activos No Financieros para su revisión y/o aprobación.</p> <p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y ACTIVOS NO FINANCIEROS</p> <p>7. DIRECTOR. - Revisa Propuesta Final del Manual de gestión de estructura y contenido de Catálogo de Bienes, Servicios y Obras de aplicación única para todos los Sistemas Administrativos Transversales. De estar conforme visa el Manual y remite propuesta de Resolución Directoral, al Director General de Gestión de Recursos Públicos. Caso contrario devuelve para subsanar observaciones.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS PÚBLICOS</p> <p>(DESPACHO)</p> <p>8. DIRECTOR GENERAL. - Revisa propuesta, de considerarlo conforme, visa el Manual de gestión de estructura y contenido de Catálogo de Bienes, Servicios y Obras de aplicación única para todos los Sistemas Administrativos Transversales y firma Resolución aprobando el citado Manual. Caso contrario devuelve para subsanar observaciones.</p> <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 35 días (*) La duración no prevé el lapso correspondiente a las Entidades externas.</p> <p style="text-align: right;">  Rosalva Obaco </p>	1 4 1 6

