MEF
Firmado Digitalmente por VARGAS MEDRANO Carlos Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 14/06/2021 13:00:57 COT
Motivo: Doy V° B°

REPUBLICA DEL PERU

MEF
Firmado Digitalmente por TRINIDAD GUERRERO Kitty Elisa FAU 20131370645 soft
Fecha: 14/06/2021 16:28:28 COT
Motivo: Doy V° B°

Resolución de Secretaría General

MEF
Firmado Digitalmente por MELGAREJO CASTILLO Juan Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 14/06/2021 13:10:56 COT
Motivo: Doy V° B°

Lima, 14 de junio del 2021 **N° 023-2021-EF/13**

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, en ese contexto, con Resolución de Secretaría General Nº 014-2020-EF/13, se aprueba el Mapa de Procesos del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, en aplicación de lo dispuesto en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública” y la Resolución Ministerial N° 048-2020-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/41.02 “Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas”, se ha formulado el Manual de Procedimientos del Macroproceso M02 Administración Financiera del Sector Público, a cargo de la Dirección General de Presupuesto Público, de la Dirección General del Tesoro Público, de la Dirección General de Contabilidad Pública, de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos y de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones;

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

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://apps4.mineco.gob.pe:443/st/r?ctrln=bee364c3-57d8-46e7-8702-f75a58db5dcd-685663 ingresando el siguiente código de verificación EFHJGHHE

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

Firmado Digitalmente por VARGAS MEDRANO Carlos Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 14/06/2021 13:01:03 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por MELGAREJO CASTILLO Juan Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 14/06/2021 13:11:03 COT
Motivo: Doy V° B°

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha elaborado el Manual de Procedimientos del Macroproceso M02 Administración Financiera del Sector Público;

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP; en la Resolución Ministerial N° 048-2020-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/41.02, Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas; en la Resolución de Secretaría General Nº 014-2020-EF/13, que aprueba el Mapa de Procesos del Ministerio de Economía y Finanzas; y, la Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Procedimiento del Macroproceso M02 Administración Financiera del Sector Público, a cargo de la Dirección General de Presupuesto Público, de la Dirección General del Tesoro Público, de la Dirección General de Contabilidad Pública, de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos y de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, que como anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2. Publicar la presente Resolución en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef), en el Intranet del Ministerio y disponer su difusión a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas mediante correo electrónico.

Regístrese y comuníquese.

Firmado Digitalmente por TRINIDAD GUERRERO Kitty Elisa FAU 20131370645 soft
Fecha: 14/06/2021 16:28:19 COT
Motivo: Firma Digital

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

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://apps4.mineco.gob.pe:443/st/r?ctrln=bee364c3-57d8-46e7-8702-f75a58db5dcd-685663 ingresando el siguiente código de verificación EFHJGHHE

Firmado Digitalmente por VARGAS MEDRANO Carlos Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 08/06/2021 15:53:20 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft
Fecha: 08/06/2021 16:53:32 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por VIZCARRA LLANOS Luis Mijail FAU 20131370645 soft
Fecha: 04/06/2021 17:19:05 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por CALDERON VALENZUELA Jose Armando FAU 20131370645 soft
Fecha: 08/06/2021 15:16:07 COT
Motivo: Doy V° B°

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO M02 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Firmado Digitalmente por NUÑEZ DEL ARCO MENDOZA Oscar Gustavo FAU 20131370645 soft

Firmado Digitalmente por BRINGAS ARBOCCO Allan Paul FAU 20131370645 soft
Fecha: 04/06/2021 10:28:47 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por LEIVA CALDERON Daniel Moises FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/06/2021 11:59:58 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por MINDREAU ZELASCO Adriana Milagros FAU 20131370645 soft
Fecha: 04/06/2021 10:49:53 COT
Motivo: Doy V° B°

2021

Hoja de control de cambios

Fecha	Descripción del cambio o actualización	Versión	Responsable
Junio de 2021	Primera versión del Manual de Procedimientos del Macroproceso M02 Administración Financiera del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas	01	DGPP DGTP DGCP DGPMI DGGFRH DGA

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 7
2. OBJETIVO 7
3. ALCANCE 7
4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN 7
5. MARCO NORMATIVO 8
6. INVENTARIO DEL MACROPROCESO 9
7. FICHA TÉCNICA DEL MACROPROCESO Y DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN 12
8. FICHAS DE PROCESO, DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHAS DE PROCEDIMIENTO, FICHAS PROTOCOLO Y FLUJOGRAMAS 17
8.1 M02.01 Programación de Recursos Públicos 17
8.1.1 M02.01.01 Elaboración del Programa Multianual de Inversiones del Estado (PMIE) 22
8.1.2 M02.01.02 Programación Multianual de Ingresos de Personal 30
8.1.3 M02.01.03 Programación Multianual de Bienes Servicios y Obras 35
8.1.4 M02.01.04 Estructuración del Financiamiento del Presupuesto Multianual ROOC 36
8.1.5 M02.01.05 Programación Multianual, Formulación y Aprobación Presupuestaria 43
8.1.5.1 M02.01.05.01 Estimación y aprobación de la Asignación Presupuestaria Multianual 47
8.1.5.2 M02.01.05.02 Desagregación de la APM, Formulación y Aprobación Presupuestaria 93
8.1.6 M02.01.06 Administración de la Tabla de Operaciones 119
8.2 M02.02 Gestión de Recursos Públicos 126
8.2.1 M02.02.01 Gestión de la Inversión Pública 134
8.2.2 M02.02.02 Gestión del gasto del Ingreso de Personal 138
8.2.2.1 M02.02.02.01 Creación de usuarios en el AIRHSP o Módulo CAS 141
8.2.2.2 M02.02.02.02 Habilitación o Modificación de Registros en el AIRHSP 144
8.2.3 M02.02.03 Gestión de Bienes Inmuebles 151
8.2.4 M02.02.04 Gestión de Tesorería 152
8.2.4.1 M02.02.04.01 Gestión de los ingresos 157
8.2.4.1.1 M02.02.04.01.01 Instrucciones de transferencia de ingresos por privatizaciones 160
8.2.4.1.2 M02.02.04.01.02 Habilitación de fondos a las cuentas de devoluciones por redención de notas de créditos negociables 164
8.2.4.2 M02.02.04.02 Gestión de la liquidez 168
8.2.4.2.1 M02.02.04.02.01 Asignaciones Financieras 172
8.2.4.2.2 M02.02.04.02.02 Redistribución, rebaja y/o extorno de asignación financiera en la CUT 187
8.2.4.2.3 M02.02.04.02.03 Elaboración de reportes de saldo de liquidez 191
8.2.4.2.4 M02.02.04.02.04 Acreditación de depósitos judiciales 194
8.2.4.2.5 M02.02.04.02.05 Distribuciones de intereses de la CUT 197
8.2.4.2.6 M02.02.04.02.06 Control de cuentas virtuales 200

8.2.4.2.7 M02.02.04.02.07 Determinación del saldo de libre disponibilidad 204
8.2.4.3 M02.02.04.03 Gestión de los pagos 208
8.2.4.3.1 M02.02.04.03.01 Pagos de Planillas, Proveedores y Otros 212
8.2.4.3.2 M02.02.04.03.02 Giros excepcionales 219
8.2.4.3.3 M02.02.04.03.03 Generación y transmisión de Lote en el SIAF 223
8.2.4.3.4 M02.02.04.03.04 Gestión de modificación y actualización en el registro SIAF 227
8.2.4.3.5 M02.02.04.03.05 Emisión de CIPRL y CIPGN 231
8.2.4.3.6 M02.02.04.03.06 Canje de documentos valorados 236
8.2.4.3.7 M02.02.04.03.07 Emisión de documentos cancelatorios 240
8.2.4.3.8 M02.02.04.03.08 Programación de caja diaria 244
8.2.4.3.9 M02.02.04.03.09 Apertura y cierre de cuentas bancarias 251
8.2.4.3.10 M02.02.04.03.10 Acreditación de responsables del manejo de cuentas bancarias 255
8.2.5 M02.02.05 Gestión Integral de Activos y Pasivos Financieros del Sector Público No Financiero 259
8.2.5.1 M02.02.05.01 Gestión de Pasivos Financieros 268
8.2.5.1.1 M02.02.05.01.01 Elaboración y Registro de la Información Financiera de la República en la SEC 274
8.2.5.1.2 M02.02.05.01.02 Gestión de Operaciones de Endeudamiento 279
8.2.5.1.2.1 M02.02.05.01.02.01 Concertación de Operaciones de Endeudamiento Público 283
8.2.5.1.2.2 M02.02.05.01.02.02 Desembolso o Colocación de Bonos para las Operaciones de Endeudamiento 290
8.2.5.1.2.3 M02.02.05.01.02.03 Colocación de Bonos – Mercado Internacional 297
8.2.5.1.2.4 M02.02.05.01.02.04 Colocación de Bonos – Mercado Local 303
8.2.5.1.2.5 M02.02.05.01.02.05 Gestión de la atención del pago de la Deuda del Gobierno Nacional 311
8.2.5.1.2.6 M02.02.05.01.02.06 Contabilización y elaboración de los EE.FF y EE.PP de la Deuda 322
8.2.5.1.3 M02.02.05.01.03 Gestión de Financiamientos Contingentes 328
8.2.5.1.4 M02.02.05.01.04 Gestión de Operaciones de Administración de Deuda 334
8.2.5.1.5 M02.02.05.01.05 Otorgamiento o Contratación de Garantía para Asociaciones Público Privada 353
8.2.5.1.6 M02.02.05.01.06 Gestión de Asunciones de Deuda 359
8.2.5.1.7 M02.02.05.01.07 Gestión de Cooperaciones Internacionales No Reembolsables 363
8.2.5.1.8 M02.02.05.01.08 Valorización de Instrumentos de Pasivos Financieros 367
8.2.5.1.9 M02.02.05.01.09 Análisis de los Pasivos Financieros 373
8.2.5.2 M02.02.05.02 Gestión de Activos Financieros 378
8.2.5.2.1 M02.02.05.02.01 Análisis de los Activos Financieros 383
8.2.5.2.2 M02.02.05.02.02 Gestión de los excedentes temporales de liquidez 389
8.2.5.2.3 M02.02.05.02.03 Gestión del Fondo de Estabilización Fiscal 398
8.2.5.2.4 M02.02.05.02.04 Gestión de Inversiones Financieras en Valores 405

8.2.5.2.5 M02.02.05.02.05 Valorización de las Inversiones en Instrumentos Financieros 416

8.2.5.2.6 M02.02.05.02.06 Suscripción de acciones o aportes con Organismos Multilaterales 420

8.2.5.3 M02.02.05.03 Elaboración de Reporte de Indicadores Globales Intraday para Inversionistas 424

8.2.5.4 M02.02.05.04 Seguimiento del Financiamiento del Presupuesto del Sector Público 432

8.2.5.5 M02.02.05.05 Elaboración de Informe de las Condiciones Financieras 435

8.2.5.6 M02.02.05.06 Análisis de los Activos y Pasivos Financieros 438

8.2.5.7 M02.02.05.07 Elaboración y Seguimiento de la Estrategia de Gestión Integral de Activos y Pasivos Financieros 443

8.2.5.8 M02.02.05.08 Utilización y Restitución de la Reserva Secundaria de Liquidez.....452

8.2.5.9 M02.02.05.09 Determinación de la Disponibilidad de Fondos Públicos para la Elaboración y Actualización de la Programación de Compromiso Anual (PCA) 457

8.2.6 M02.02.06 Gestión de Riesgos Fiscales..... 461

8.2.6.1 M02.02.06.01 Elaboración de Reportes de Garantías y Compromisos por los contratos de APPs y Otros 464

8.2.6.2 M02.02.06.02 Elaboración del Reporte de Riesgos Fiscales 471

8.2.7 M02.02.07 Gestión de Ejecución Presupuestaria..... 475

8.2.7.1 M02.02.07.01 Programación de Compromisos Anual (PCA) 479

8.2.7.2 M02.02.07.02 Control Presupuestario de Gastos..... 486

8.2.7.3 M02.02.07.03 Modificación presupuestaria 490

8.2.7.3.1 M02.02.07.03.01 Modificación presupuestaria Institucional por Crédito Suplementario 493

8.2.7.3.1.1 M02.02.07.03.01.01 Modificaciones presupuestarias por ingresos de recursos ordinarios y por endeudamiento 496

8.2.7.3.1.2 M02.02.07.03.01.02 Modificaciones presupuestarias por otras fuentes de financiamiento..... 500

8.2.7.3.2 M02.02.07.03.02 Modificaciones presupuestarias Institucionales por Transferencias de Partidas 504

8.2.7.3.2.1 M02.02.07.03.02.01 Modificaciones presupuestarias para continuidad de inversiones 508

8.2.7.3.2.2 M02.02.07.03.02.02 Modificaciones presupuestarias por transferencia del Programa de Incentivos (PI) 512

8.2.7.3.2.3 M02.02.07.03.02.03 Modificaciones presupuestarias por transferencias de la reserva 515

8.2.7.3.2.4 M02.02.07.03.02.04 Modificaciones presupuestarias por transferencia entre pliegos 519

8.2.7.3.2.5 M02.02.07.03.02.05 Modificaciones presupuestarias por transferencias a la reserva 524

8.2.7.3.3 M02.02.07.03.03 Modificación presupuestaria a nivel funcional y programático 530

8.2.7.4 M02.02.07.04 Gestión de incentivos presupuestales 536

8.2.7.4.1 M02.02.07.04.01 Reconocimiento a la Ejecución de Inversiones y Programa de Incentivos 539

8.2.7.4.2 M02.02.07.04.02 Gestión de Convenios de Apoyo Presupuestario 545
8.3 M02.03 Evaluación de la Gestión de Recursos Públicos 549
8.3.1 M02.03.01 Evaluación de cierre de brechas de infraestructura y servicios de cartera de inversiones 555
8.3.2 M02.03.02 Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto 559
8.3.3 M02.03.03 Gestión de la Cuenta General de la República 567
8.3.3.1 M02.03.03.01 Cierre de la información contable 572
8.3.3.2 M02.03.03.02 Integración y Consolidación de la información contable 584
8.3.3.2.1 M02.03.03.02.01 Integración de la información Financiera y Presupuestaria. 587
8.3.3.2.2 M02.03.03.02.02 Eliminación de Operaciones Reciprocas y Transferencias Financieras 599
8.3.3.2.3 M02.03.03.02.03 Consolidación de EEFF y EEPP 603
8.3.3.3 M02.03.03.03 Elaboración de Estadísticas de las Finanzas Públicas 608
8.3.3.4 M02.03.03.04 Elaboración y difusión de la Cuenta General de la República 615
8.3.3.4.1 M02.03.03.04.01 Análisis de la Estructura, Elaboración de Notas, ratios e indicadores a los EEFF y EEPP 619
8.3.3.4.2 M02.03.03.04.02 Elaboración del Tomo Único de la Cuenta General de la República 624
8.3.4 M02.03.04 Evaluación Presupuestaria 630
8.3.4.1 M02.03.04.01 Gestión del seguimiento en el marco de la Evaluación Presupuestaria 634
8.3.4.1.1 M02.03.04.01.01 Creación y/o Modificación de Indicadores de Intervenciones 637
8.3.4.1.2 M02.03.04.01.02 Programación de metas de indicadores 642
8.3.4.1.3 M02.03.04.01.03 Elaboración de Reportes de valores reales de los indicadores de Programas Presupuestales 646
8.3.4.1.4 M02.03.04.01.04 Gestión de mejoras de la Calidad de Gasto 650
8.3.4.2 M02.03.04.02 Gestión de evaluación de desempeño 654
8.3.4.2.1 M02.03.04.02.01 Evaluación de diseño y procesos de intervenciones públicas 657
8.3.4.2.2 M02.03.04.02.02 Evaluación de impacto de intervenciones públicas 662
8.3.4.2.3 M02.03.04.02.03 Evaluación de revisión de gastos de intervenciones públicas 667
8.3.4.2.4 M02.03.04.02.04 Elaboración del Informe Global de Gestión Presupuestaria 672
8.3.5 M02.03.05 Elaboración del Informe Anual de Deuda Pública 679

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

2. OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos describe en forma secuencial y lógica las actividades de los procesos de nivel 1, nivel 2, nivel 3, nivel 4 y nivel 5 que forman parte del proceso misional nivel 0 "Administración Financiera del Sector Público", 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 M02 Administración Financiera del Sector Público descritos en el presente Manual.

4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

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

5. MARCO NORMATIVO

5.1 DE LA GESTIÓN POR PROCESOS

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

- Resolución Ministerial N° 048-2020-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/41.02, "Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas".

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

- Resolución de Secretaría General N° 014-2020-EF/13, que aprueba al Mapa de Procesos del Ministerio de Economía y Finanzas.

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

5.2 DEL MACROPROCESO M02 "ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO"

- Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de inversiones deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- Decreto Legislativo Nº 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.

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

6. INVENTARIO DEL MACROPROCESO

Tabla N° 01
Inventario M02 Administración Financiera del Sector Público

TIPO	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 0	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 01	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 02	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 03	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 04	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 05
Misional	M02	Administración Financiera del Sector Público	M02.01	Programación de Recursos Públicos	M02.01.01	Elaboración del Programa Multianual de Inversiones del Estado (PMIE)	-.-	-.-	-.-	-.-	-.-	-.-
					M02.01.02	Programación Multianual de Ingresos de Personal	-.-	-.-	-.-	-.-	-.-	-.-
					M02.01.03	Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras	-.-	-.-	-.-	-.-	-.-	-.-
					M02.01.04	Estructuración del Financiamiento del Presupuesto Multianual ROOC	-.-	-.-	-.-	-.-	-.-	-.-
					M02.01.05	Programación Multianual, Formulación y Aprobación Presupuestaria	M02.01.05.01	Estimación y aprobación de la Asignación Presupuestaria Multianual	-.-	-.-	-.-	-.-
							M02.01.05.02	Desagregación de la APM, Formulación y Aprobación Presupuestaria	-.-	-.-	-.-	-.-
					M02.01.06	Administración de la Tabla de Operaciones	-.-	-.-	-.-	-.-	-.-	-.-
			M02.02	Gestión de Recursos Públicos	M02.02.01	Gestión de la Inversión Pública	-.-	-.-	-.-	-.-	-.-	-.-
					M02.02.02	Gestión del gasto del Ingreso de Personal	M02.02.02.01	Creación de usuarios en el AIRHSP o Módulo CAS	-.-	-.-	-.-	-.-
							M02.02.02.02	Habilitación o Modificación de Registros en el AIRHSP	-.-	-.-	-.-	-.-
					M02.02.03	Gestión de Bienes Inmuebles	-.-	-.-	-.-	-.-	-.-	-.-
					M02.02.04	Gestión de Tesorería	M02.02.04.01	Gestión de los ingresos	M02.02.04.01.01	Instrucciones de transferencia de ingresos por privatizaciones	-.-	-.-
									M02.02.04.01.02	Habilitación de fondos a las cuentas de devoluciones por redención de notas de créditos negociables	-.-	-.-
							M02.02.04.02	Gestión de la liquidez	M02.02.04.02.01	Asignaciones financieras	-.-	-.-
									M02.02.04.02.02	Redistribución, rebaja y/o extorno de asignación financiera en la CUT	-.-	-.-
									M02.02.04.02.03	Elaboración de reporte de saldo de liquidez	-.-	-.-
									M02.02.04.02.04	Acreditación de depósitos judiciales	-.-	-.-
									M02.02.04.02.05	Distribuciones de intereses de la CUT	-.-	-.-
									M02.02.04.02.06	Control de cuentas virtuales	-.-	-.-
									M02.02.04.02.07	Determinación del saldo de libre disponibilidad	-.-	-.-
							M02.02.04.03	Gestión de los pagos	M02.02.04.03.01	Pagos de Planillas, Proveedores y Otros	-.-	-.-
									M02.02.04.03.02	Giros excepcionales	-.-	-.-
									M02.02.04.03.03	Generación y transmisión de lote en el SIAF	-.-	-.-
									M02.02.04.03.04	Gestión de modificación y actualización en el registro SIAF	-.-	-.-
									M02.02.04.03.05	Emisión de CIPRL y CIPGN	-.-	-.-
									M02.02.04.03.06	Canje de documentos valorados	-.-	-.-
									M02.02.04.03.07	Emisión de documentos cancelatorios	-.-	-.-
									M02.02.04.03.08	Programación de caja diaria	-.-	-.-
									M02.02.04.03.09	Apertura y cierre de cuentas bancarias	-.-	-.-
									M02.02.04.03.10	Acreditación de responsables del manejo de cuentas bancarias	-.-	-.-

TIPO	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 0	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 01	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 02	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 03	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 04	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 05
Misional	M02	Administración Financiera del Sector Público	M02.02	Gestión de Recursos Públicos	M02.02.05	Gestión Integral de Activos y Pasivos Financieros del Sector Público No Financiero	M02.02.05.01	Gestión de Pasivos Financieros	M02.02.05.01.01	Elaboración y Registro de la Información Financiera de la República en la SEC	-.-	-.-
									M02.02.05.01.02	Gestión de Operaciones de Endeudamiento	M02.02.05.01.02.01	Concertación de Operaciones de Endeudamiento Público
											M02.02.05.01.02.02	Desembolso o colocación de bonos para las operaciones de endeudamiento
											M02.02.05.01.02.03	Colocación de Bonos – Mercado Internacional
											M02.02.05.01.02.04	Colocación de Bonos – Mercado Local
											M02.02.05.01.02.05	Gestión de la atención del pago de la Deuda del Gobierno Nacional
											M02.02.05.01.02.06	Contabilización y elaboración de los EE.FF y EE.PP de la Deuda
									M02.02.05.01.03	Gestión de Financiamientos Contingentes	-.-	-.-
									M02.02.05.01.04	Gestión de Operaciones de Administración de Deuda	-.-	-.-
									M02.02.05.01.05	Otorgamiento o Contratación de Garantía para Asociaciones Público Privada	-.-	-.-
									M02.02.05.01.06	Gestión de Asunciones de Deuda	-.-	-.-
									M02.02.05.01.07	Gestión de Cooperaciones Internacionales No Reembolsables	-.-	-.-
									M02.02.05.01.08	Valorización de Instrumentos de Pasivos Financieros	-.-	-.-
									M02.02.05.01.09	Análisis de los Pasivos Financieros	-.-	-.-
							M02.02.05.02	Gestión de Activos Financieros	M02.02.05.02.01	Análisis de los Activos Financieros	-.-	-.-
									M02.02.05.02.02	Gestión de los Excedentes Temporales de Liquidez	-.-	-.-
									M02.02.05.02.03	Gestión del Fondo de Estabilización Fiscal	-.-	-.-
									M02.02.05.02.04	Gestión de Inversiones Financieras en Valores	-.-	-.-
									M02.02.05.02.05	Valorización de las Inversiones en Instrumentos Financieros	-.-	-.-
									M02.02.05.02.06	Suscripción de acciones o aportes con Organismos Multilaterales	-.-	-.-
							M02.02.05.03	Elaboración de Reporte de Indicadores Globales Intraday para Inversionistas	-.-	-.-	-.-	-.-
							M02.02.05.04	Seguimiento del financiamiento del Presupuesto del Sector Público	-.-	-.-	-.-	-.-
							M02.02.05.05	Elaboración de Informe de las Condiciones Financieras	-.-	-.-	-.-	-.-
							M02.02.05.06	Análisis de los Activos y Pasivos Financieros	-.-	-.-	-.-	-.-
							M02.02.05.07	Elaboración y Seguimiento de la Estrategia de Gestión Integral de Activos y Pasivos Financieros	-.-	-.-	-.-	-.-
							M02.02.05.08	Utilización y Restitución de la Reserva Secundaria de Liquidez	-.-	-.-	-.-	-.-
							M02.02.05.09	Determinación de la Disponibilidad de Fondos Públicos para la Elaboración y Actualización de la Programación de Compromiso Anual (PCA)	-.-	-.-	-.-	-.-
					M02.02.06	Gestión de Riesgos Fiscales	M02.02.06.01	Elaboración de Reportes de Garantías y Compromisos por los contratos de APPs y Otros	-.-	-.-	-.-	-.-
							M02.02.06.02	Elaboración del reporte de Riesgos Fiscales	-.-	-.-	-.-	-.-

TIPO	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 0	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 01	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 02	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 03	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 04	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 05
Misional	M02	Administración Financiera del Sector Público	M02.02	Gestión de Recursos Públicos	M02.02.07	Gestión de Ejecución Presupuestaria	M02.02.07.01	Programación de Compromisos Anual (PCA)	-.-	-.-	-.-	-.-
							M02.02.07.02	Control Presupuestario de Gastos	-.-	-.-	-.-	-.-
							M02.02.07.03	Modificación presupuestaria	M02.02.07.03.01	Modificación presupuestaria Institucional por Crédito Suplementario	M02.02.07.03.01.01	Modificaciones presupuestarias por Ingresos de recursos ordinarios y por endeudamiento
											M02.02.07.03.01.02	Modificaciones presupuestarias por otras fuentes de financiamiento
									M02.02.07.03.02	Modificaciones presupuestarias Institucionales por Transferencias de Partidas	M02.02.07.03.02.01	Modificaciones presupuestarias para continuidad de inversiones
											M02.02.07.03.02.02	Modificaciones presupuestarias por transferencia del Programa de Incentivos (PI)
											M02.02.07.03.02.03	Modificaciones presupuestarias por transferencias de la reserva
											M02.02.07.03.02.04	Modificaciones presupuestarias por transferencia entre pliegos
											M02.02.07.03.02.05	Modificaciones presupuestarias por transferencias a la reserva
									M02.02.07.03.03	Modificación presupuestaria a nivel funcional y programático	-.-	-.-
							M02.02.07.04	Gestión de Incentivos presupuestales	M02.02.07.04.01	Reconocimiento a la Ejecución de Inversiones y Programa de Incentivos	-.-	-.-
									M02.02.07.04.02	Gestión de Convenios de Apoyo Presupuestario	-.-	-.-
			M02.03	Evaluación de la Gestión de Recursos Públicos	M02.03.01	Evaluación de cierre de brechas de infraestructura y servicios de cartera de inversiones	-.-	-.-	-.-	-.-	-.-	-.-
					M02.03.02	Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto	-.-	-.-	-.-	-.-	-.-	-.-
					M02.03.03	Gestión de la Cuenta General de la República	M02.03.03.01	Cierre de la información contable	-.-	-.-	-.-	-.-
							M02.03.03.02	Integración y Consolidación de la información contable	M02.03.03.02.01	Integración de la información Financiera y Presupuestaria	-.-	-.-
									M02.03.03.02.02	Eliminación de Operaciones Reciprocas y Transferencias Financieras	-.-	-.-
									M02.03.03.02.03	Consolidación de EEFF y EEPP	-.-	-.-
							M02.03.03.03	Elaboración de Estadísticas de las Finanzas Públicas	-.-	-.-	-.-	-.-
							M02.03.03.04	Elaboración y difusión de la Cuenta General de la República	M02.03.03.04.01	Análisis de la Estructura, Elaboración de Notas, ratios e indicadores a los EEFF y EEPP	-.-	-.-
									M02.03.03.04.02	Elaboración del Tomo Único de la Cuenta General de la República	-.-	-.-
					M02.03.04	Evaluación Presupuestaria	M02.03.04.01	Gestión del seguimiento en el marco de la Evaluación Presupuestaria	M02.03.04.01.01	Creación y/o Modificación de Indicadores de Intervenciones	-.-	-.-
									M02.03.04.01.02	Programación de metas de indicadores	-.-	-.-
									M02.03.04.01.03	Elaboración de Reportes de valores reales de los indicadores de Programas Presupuestales	-.-	-.-
									M02.03.04.01.04	Gestión de mejoras de la Calidad de Gasto	-.-	-.-
							M02.03.04.02	Gestión de evaluación de desempeño	M02.03.04.02.01	Evaluación de diseño y procesos de intervenciones públicas	-.-	-.-
									M02.03.04.02.02	Evaluación de impacto de intervenciones públicas	-.-	-.-
									M02.03.04.02.03	Evaluación de revisión de gastos de intervenciones públicas	-.-	-.-
									M02.03.04.02.04	Elaboración del Informe Global de Gestión Presupuestaria	-.-	-.-
					M02.03.05	Elaboración del Informe Anual de Deuda Pública	-.-	-.-	-.-	-.-	-.-	-.-

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	Administración Financiera del Sector Público		
CÓDIGO	M02	**TIPO DE PROCESO**	Misional
OBJETIVO DEL PROCESO	Gestionar los derechos y obligaciones económicas financieras de titularidad del Estado, mediante la aplicación de reglas, principios y procedimientos por los que se rigen sus componentes.	**DUEÑO DEL PROCESO**	Director(a) General de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones. Director(a) General de la Dirección General de Gestión Fiscal de Recursos Humanos. Director(a) General de la Dirección General de Abastecimiento. Director(a) General de la Dirección General del Tesoro Público. Director(a) General de la Dirección General de Presupuesto Público. Director(a) General de la Dirección General de Contabilidad Pública.

PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales. ▪ Empresas Privadas. ▪ DGPP /DGTP/ DGCP /DGGFRH /DGA /DGPMI /DGPMACDF/OGTI. ▪ CEPLAN. ▪ PCM.	▪ Información para la programación de recursos públicos por pliego presupuestario/Unidad Ejecutora. ▪ Marco Macroeconómico Multianual. ▪ Reglas Macrofiscales. ▪ MMM. ▪ Asistencia Técnica. ▪ Plan Estratégico de Desarrollo Nacional. ▪ Política General de Gobierno. ▪ Planes de Desarrollo Concertado. ▪ PESEM, PEI y POI.	M02.01	Programación de Recursos Públicos	Director(a) General de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones Director(a) General de la Dirección General de Gestión Fiscal de Recursos Humanos Director(a) General de la Dirección General de Abastecimiento Director(a) General de la Dirección General del Tesoro Público Director(a) General de la Dirección General de Presupuesto Público Director(a) General de la Dirección General de Contabilidad Pública.	▪ Programación Multianual de la Inversión Pública. ▪ Programación Multianual de Ingresos de Personal. ▪ Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras. ▪ Planeación Financiera. ▪ Programación Multianual, Formulación y aprobación presupuestaria.	▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales. ▪ Congreso de la República del Perú. ▪ Organismos Constitucionalmente Autónomos. ▪ Acreedores Externos. ▪ Poder Judicial.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO			
NOMBRE DEL PROCESO	Administración Financiera del Sector Público		
CÓDIGO	M02	**TIPO DE PROCESO**	Misional
OBJETIVO DEL PROCESO	Gestionar los derechos y obligaciones económicas financieras de titularidad del Estado, mediante la aplicación de reglas, principios y procedimientos por los que se rigen sus componentes.	**DUEÑO DEL PROCESO**	Director(a) General de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones. Director(a) General de la Dirección General de Gestión Fiscal de Recursos Humanos. Director(a) General de la Dirección General de Abastecimiento. Director(a) General de la Dirección General del Tesoro Público. Director(a) General de la Dirección General de Presupuesto Público. Director(a) General de la Dirección General de Contabilidad Pública.

PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales. ▪ DGPP /DGTP/ DGCP /DGGFRH /DGA /DGPMI /DGPMACDF/OGTI. ▪ Organismos Constitucionalmente Autónomos.	▪ Información sobre la ejecución presupuestaria por pliegos presupuestarios / Unidades Ejecutoras. ▪ Información sobre la ejecución presupuestaria. ▪ Asistencia técnica. ▪ Opinión técnica especializada económica y financiera ▪ Información sobre proyectos, planes, inversión y cifras estadísticas.	M02.02	Gestión de Recursos Públicos	Director(a) General de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones Director(a) General de la Dirección General de Gestión Fiscal de Recursos Humanos Director(a) General de la Dirección General de Abastecimiento Director(a) General de la Dirección General del Tesoro Público Director(a) General de la Dirección General de Presupuesto Público	▪ Ejecución Presupuestaria. ▪ Gestión de Ingresos de Personal. ▪ Gestión de Inversión Pública. ▪ Gestión de Tesorería. ▪ Gestión Integral de Activos y Pasivos Financiero del Sector Público No Financiero. ▪ Administración de Bienes. ▪ Gestión de Riesgos Fiscales.	▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales. ▪ Congreso de la República del Perú ▪ Acreedores externos. ▪ Empresas Públicas de Derecho Privado ▪ Organismos Constitucionalmente Autónomos. ▪ Poder Judicial.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO			
NOMBRE DEL PROCESO	Administración Financiera del Sector Público		
CÓDIGO	M02	**TIPO DE PROCESO**	Misional
OBJETIVO DEL PROCESO	Gestionar los derechos y obligaciones económicas financieras de titularidad del Estado, mediante la aplicación de reglas, principios y procedimientos por los que se rigen sus componentes.	**DUEÑO DEL PROCESO**	Director(a) General de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones. Director(a) General de la Dirección General de Gestión Fiscal de Recursos Humanos. Director(a) General de la Dirección General de Abastecimiento. Director(a) General de la Dirección General del Tesoro Público. Director(a) General de la Dirección General de Presupuesto Público. Director(a) General de la Dirección General de Contabilidad Pública.

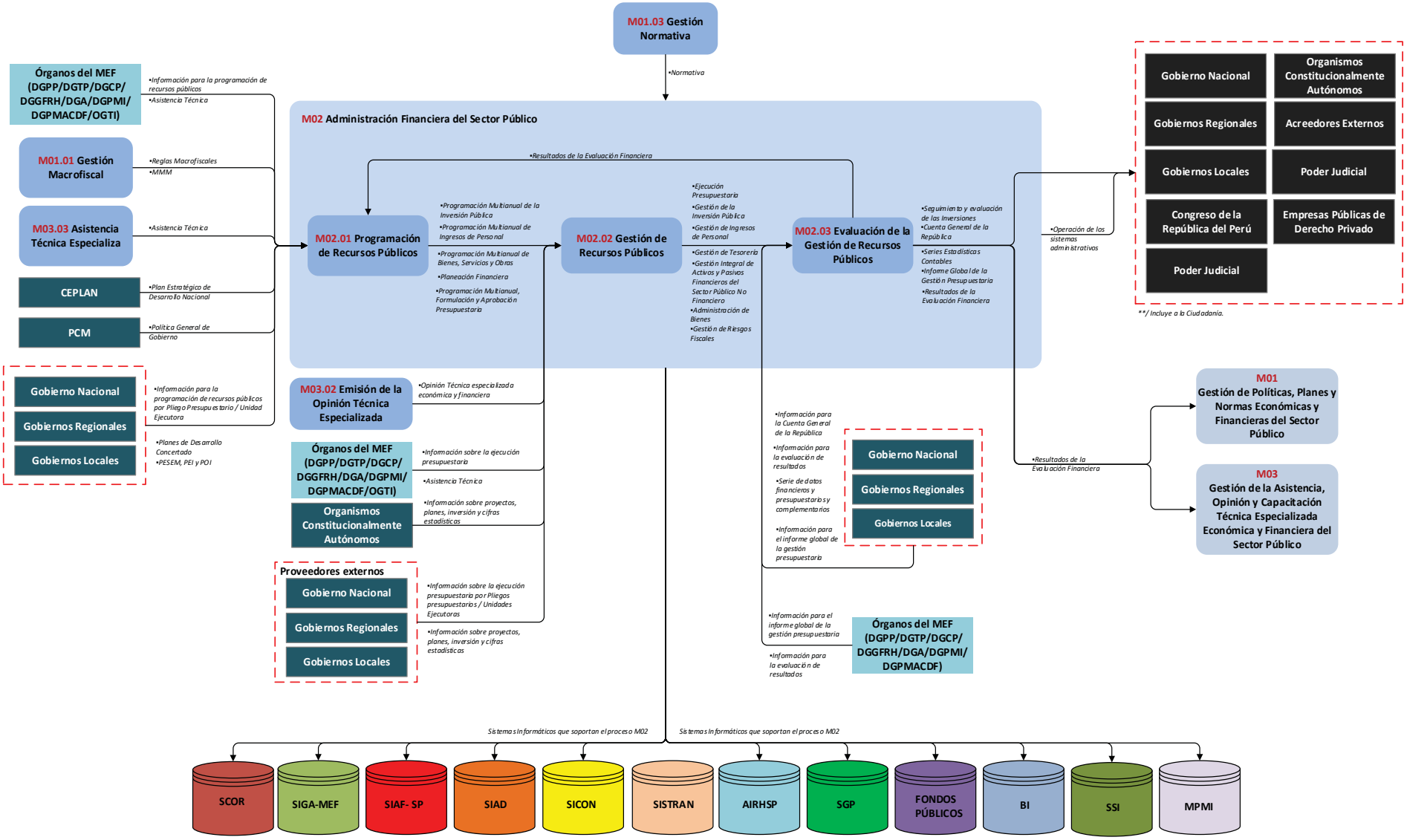
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales. ▪ DGPP /DGTP/ DGCP /DGGFRH /DGA /DGPMI /DGPMACDF.	▪ Ejecución financiera del sector público. ▪ Información para la Cuenta General de la República. ▪ Información para la evaluación de resultados. ▪ Serie de datos financieros y presupuestarios y complementarios. ▪ Información para el informe global de la gestión presupuestaria.	M02.03	Evaluación de la Gestión de Recursos Públicos	Director(a) General de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones Director(a) General de la Dirección General de Presupuesto Público Director(a) General de la Dirección General de Contabilidad Pública	▪ Seguimiento y Evaluación de las Inversiones. ▪ Cuenta General de la República. ▪ Series Estadísticas Contables. ▪ Informe Global de la Gestión Presupuestaria. ▪ Resultados de la evaluación financiera.	▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales. ▪ Congreso de la República del Perú. ▪ Organismos Internacionales. ▪ Organismos Constitucionalmente Autónomos. ▪ Poder Judicial. ▪ DGPMACDF. ▪ DGPP /DGTP/ DGCP /DGGFRH /DGA /DGPMI.

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO	
SISTEMAS INFORMÁTICOS	**INDICADORES**
▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). ▪ Sistema Integrado de Gestión y Administración de la Deuda (SIAD). ▪ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). ▪ Sistema de integración Contable de la Nación (SICON). ▪ Módulo de Programación Multianual de Inversiones.	▪ Deuda Neta del SPNF. (Trimestral). ▪ Inversión Pública respecto del PBI. (Trimestral). ▪ Cumplimiento de Metas de Inversiones GN (Mensual). ▪ Cumplimiento de Metas de Inversiones GR (Mensual). ▪ Cumplimiento de Metas de Inversiones GL (Trimestral). ▪ Tasa de variación de monto Presupuestal Ejecutado (Mensual).

FICHA TÉCNICA DE PROCESO			
NOMBRE DEL PROCESO	Administración Financiera del Sector Público		
CÓDIGO	M02	**TIPO DE PROCESO**	Misional
OBJETIVO DEL PROCESO	Gestionar los derechos y obligaciones económicas financieras de titularidad del Estado, mediante la aplicación de reglas, principios y procedimientos por los que se rigen sus componentes.	**DUEÑO DEL PROCESO**	Director(a) General de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones. Director(a) General de la Dirección General de Gestión Fiscal de Recursos Humanos. Director(a) General de la Dirección General de Abastecimiento. Director(a) General de la Dirección General del Tesoro Público. Director(a) General de la Dirección General de Presupuesto Público. Director(a) General de la Dirección General de Contabilidad Pública.

PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
▪ Banco de Inversiones. ▪ AIRHSP. ▪ Sistema de conciliación de transferencias financieras (SISTRAN). ▪ Sistema de conciliación de operaciones recíprocas. ▪ Módulo de Instrumentos Financieros (MIF).		▪ Tasa de variación de monto Presupuestal Ejecutado en Remuneraciones (Mensual). ▪ Tasa de variación de monto Presupuestal Ejecutado en Inversiones (Mensual). ▪ Tasa de variación de monto Presupuestal Ejecutado en Bienes y Servicios (Mensual). ▪ Porcentaje de presupuesto sustentado en el AIRSHP (Mensual). ▪ Porcentaje de Programas Presupuestales que cumplen con la Meta de Resultado Específico (Anual).				

Gráfico N° 01
Diagrama de Interrelación "M02 Administración Financiera del Sector Público"



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

8.1 M02.01 Programación de Recursos Públicos

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO			
PROCESO	Administración Financiera del Sector Público		
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Programación de Recursos Públicos		
CÓDIGO	M02.01	**TIPO DE PROCESO**	Misional
OBJETIVO DEL PROCESO	Contar con la programación multianual, por un periodo no menor de tres (3) años, del uso de los recursos públicos para contribuir a la ejecución de las políticas públicas, preservando los principios de Sostenibilidad Fiscal y Responsabilidad Fiscal.	**BASE LEGAL**	▪ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ▪ Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público. ▪ Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública. ▪ Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. ▪ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. ▪ Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. ▪ Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
ALCANCE	Desde la Programa Multianual de Inversiones del Estado hasta la Administración de la Tabla de Operaciones.	**DUEÑO DEL SUBPROCESO**	▪ Director(a) General de la Dirección General de Presupuesto Público. ▪ Director(a) General de la Dirección General del Tesoro Público.

					▪ Director(a) General de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos. ▪ Director(a) General de la Dirección General de Abastecimiento. ▪ Director(a) General de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones. ▪ Director(a) General de la Dirección General de Contabilidad Pública.	
PROVEEDORES	**ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)**	**CÓDIGO**	**SUBPROCESOS**	**DUEÑO DEL SUBPROCESO**	**SALIDAS (PRODUCTOS)**	**USUARIOS**
▪ Empresas de FONAFE y EsSalud. ▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales.	▪ Programa Multianual de Inversiones. ▪ Programa Multianual de Inversiones Sectorial, Regional o Local.	M02.01.01	Elaboración del Programa Multianual de Inversiones del Estado	Director(a) General de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones	▪ Programa Multianual de Inversiones. ▪ Información de programación de inversiones.	▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales. ▪ DGPP.
▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales. ▪ OPs y Empresas públicas no financieras de los GR y GL.	▪ Información complementaria (Planilla u otros documentos). ▪ Información de conceptos de ingreso de RRHH del SP. ▪ Información de conceptos de ingreso de RRHH del SP registrado en el AIRHSP.	M02.01.02	Programación Multianual de Ingresos de Personal	Director(a) General de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Públicos	▪ Informe de determinación de costos de los ingresos correspondientes a los RRHH del Sector Público.	▪ Dirección General de Presupuesto Público.
▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales.	▪ Información sobre costos de bienes, servicios y obras de las entidades.	M02.01.03	Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras[1]	Director(a) General de la Dirección General de Abastecimiento	▪ Información consolidada de la determinación de los costos de bienes, servicios y obras; así como de los activos generados por la Inversión Pública.	▪ Dirección General de Presupuesto Público.

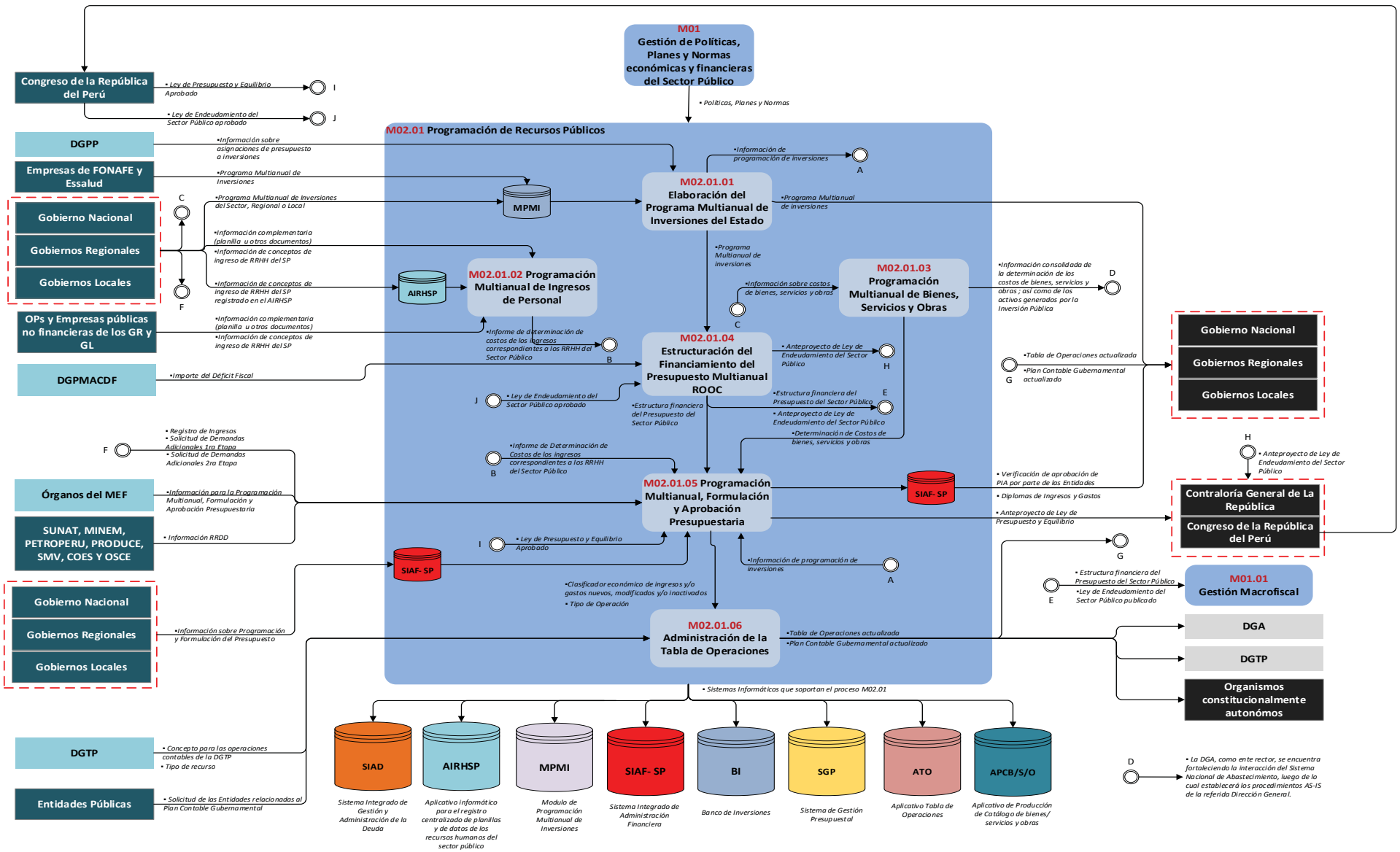
[1] La DGA, como ente rector, se encuentra fortaleciendo la interacción del Sistema Nacional de Abastecimiento, luego de lo cual establecerá los procedimientos AS-IS de la referida Dirección General.

▪ DGPMACDF. ▪ Congreso de la República del Perú.	▪ Importe del Déficit Fiscal. ▪ Ley de Endeudamiento del Sector Público aprobado.	M02.01.04	Estructuración del Financiamiento del Presupuesto Multianual ROOC	Director(a) de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia Director(a) de la Dirección de Normatividad	▪ Estructura financiera del Presupuesto del Sector Público. ▪ Anteproyecto de la Ley de Endeudamiento del Sector Público.	▪ DGPP. ▪ DGPMACDF. ▪ Congreso de la República del Perú. ▪ Contraloría General de la República.
▪ Órganos del MEF. ▪ SUNAT, MINEM, PETROPERU, PRODUCE, SMV, COES y OSCE. ▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales. ▪ Congreso de la República del Perú.	▪ Información para la Programación Multianual, Formulación y Aprobación Presupuestaria. ▪ Información RRDD. ▪ Registro de Ingresos. ▪ Solicitud de Demandas Adicionales 1ra Etapa. ▪ Solicitud de Demandas Adicionales 2ra Etapa. ▪ Información sobre Programación y Formulación del Presupuesto. ▪ Ley de Presupuesto y Equilibrio Aprobado.	M02.01.05	Programación Multianual, Formulación y Aprobación Presupuestaria	Director(a) General de la Dirección General de Presupuesto Público	▪ Verificación de aprobación de PIA por parte de las Entidades. ▪ Diplomas de Ingresos y Gastos. ▪ Anteproyecto de Ley de Presupuesto y Equilibrio.	▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales. ▪ Contraloría General de la República. ▪ Congreso de la República del Perú.

▪ DGPP. ▪ DGTP. ▪ Entidades Públicas.	▪ Clasificador económico de ingresos y/o gastos nuevos, modificados y/o inactivados. ▪ Tipo de Operación. ▪ Concepto para las operaciones contables de la DGTP. ▪ Tipo de recurso. ▪ Solicitud de las Entidades relacionadas al Plan Contable Gubernamental.	M02.01.06	Administración de la Tabla de Operaciones	Director(a) General de la Dirección General de Contabilidad Pública	▪ Tabla de Operaciones actualizada. ▪ Plan Contable Gubernamental actualizado.	▪ DGA. ▪ DGTP. ▪ Organismos constitucionalmente autónomos. ▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales.

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO	
SISTEMAS INFORMÁTICOS	**INDICADORES**
▪ Sistema Integrado de Gestión y Administración de la Deuda (SIAD). ▪ Aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público (AIRHSP). ▪ Módulo de Programación Multianual de Inversiones (MPMI). ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). ▪ Banco de Inversiones (BI). ▪ Sistema de Gestión Presupuestal (SGP). ▪ Aplicativo Tabla de Operaciones (ATO). ▪ Aplicativo de Producción de Catálogo de bienes/servicios y obras.	▪ Porcentaje de entidades que registraron y aprobaron su PMI en el plazo establecido. ▪ Porcentaje de requerimientos de información atendidos para la estimación de la APM. ▪ Estructura Financiera para el Marco Macroeconómico Multianual (MMM), que se aprueba en Sesión de Consejo de Ministros, hasta el 31 de agosto de cada año. ▪ APM aprobada hasta el 31 de mayo. ▪ Anteproyecto de la Ley de Presupuesto y Equilibrio remitido hasta el 30 de agosto. ▪ Incidencias recibidas relacionadas a la actualización de la Tabla de Operaciones y/o formulación de los EEFF y anexos en el periodo. ▪ Porcentaje de incidencias levantadas en el periodo.

Gráfico Nº 02
Diagrama de Interrelación "M02.01 Programación de Recursos Públicos"



8.1.1 M02.01.01 Elaboración del Programa Multianual de Inversiones del Estado (PMIE)

Ficha de Procedimiento Elaboración del Programa Multianual de Inversiones del Estado (PMIE)[2]			
Código del Subproceso	M02.01.01	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Procedimiento	Contar con el Programa Multianual de Inversiones del Estado, acorde al marco normativo vigente que sirva de base para la ejecución y seguimiento de inversiones.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de inversiones deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Procedimiento	▪ Director(a) General de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones		

Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.01	**Nombre del Proceso**	▪ Programación de Recursos Públicos.
Código del Subproceso	▪ M02.01.04 ▪ M02.01.05	**Nombre de Subproceso**	▪ Estructuración del Financiamiento del Presupuesto Multianual ROOC. ▪ Programación Multianual, Formulación y Aprobación Presupuestaria.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ Gobierno Nacional (Sectores). ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales. ▪ Empresas de FONAFE y Essalud. ▪ DGPP.	▪ Indicadores de Brechas. ▪ Diagnóstico de brechas. ▪ Criterios de priorización. ▪ Cartera de Inversiones. ▪ Información sobre asignaciones de presupuesto a inversiones.	▪ Programa Multianual de Inversiones del Estado aprobado. ▪ Información de programación de inversiones.	▪ Gobierno Nacional (Sectores). ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales. ▪ Empresas del FONAFE y Essalud. ▪ Ciudadanos en general. ▪ DGPP.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad

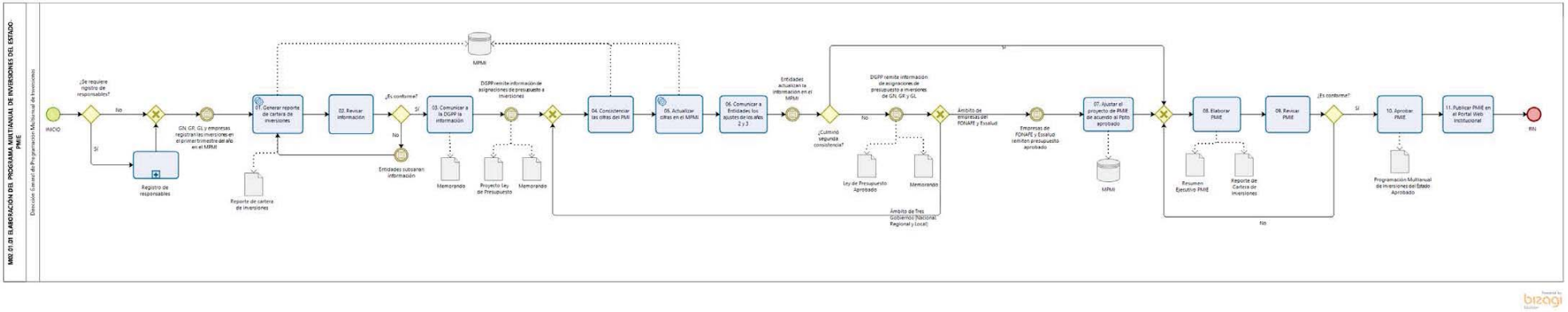
[2] Este procedimiento incluye el siguiente protocolo: Registro de responsables.

01	**INICIO: Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y empresas del FONAFE incluido Essalud, en el primer trimestre del año registran en el MPMI la programación de sus inversiones para los próximos 3 años.** En el caso de que no se haya acreditado o se requiera dar nuevas credenciales a representantes de las entidades, se ejecutara el protocolo "Registro de responsables", previamente al registro de la información por parte de las entidades en el MPMI. ¿Se requiere registro de responsables? a) Sí: Ir al protocolo de Registro de responsables b) No: GN, GR, GL y empresas registran las inversiones en el primer trimestre del año en el MPMI Generar reporte de cartera de inversiones a través del MPMI.	DGPMI / DPEIP	▪ Especialistas de la DPEIP.
02	Revisar información. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 03. b) No: Las entidades subsanan información. Ir a la actividad 01. Considerar que las inversiones respondan al diagnóstico de brechas, los criterios de priorización y montos de programación (Formato 12-B).	DGPMI / DPEIP	▪ Especialistas de la DPEIP.
03	Comunicar a la Dirección General de Presupuesto Público la información del PMI. Se comunica a la DGPP el acceso a una vista del Banco de Inversiones en la que muestra la información del PMI. DGPP remite información de asignaciones de presupuesto a inversiones del GN, GR y GL, en el proyecto de Ley de presupuesto (base de datos).	DGPMI / DPEIP	▪ Especialistas de la DPEIP.
04	Consistenciar las cifras del PMI a través de la revisión de la base de datos. Se realizan dos consistencias, la primera con el proyecto de Ley de Presupuesto y la segunda con la Ley aprobada.	DGPMI / DPEIP	▪ Especialistas de la DPEIP.
05	Actualizar cifras en el MPMI. Se actualizan cifras del primer año.	DGPMI / DPEIP	▪ Especialistas de la DPEIP.

06	Comunicar a Entidades los ajustes de los años 2 y 3. Entidades actualizan la información en el MPMI. ¿Culminó segunda consistencia? a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: DGPP remite información de asignaciones de presupuesto a inversiones de GN, GR y GL, en la Ley de Presupuesto (base de datos). La Ley de Presupuesto no contiene las asignaciones de presupuesto en inversiones a las Empresas del FONAFE y Essalud: a) En el ámbito de Tres Gobiernos (GN, GR y GL). Ir a la actividad 04. b) En el ámbito de Empresas del FONAFE y EsSalud, Las Entidades del FONAFE y Essalud remiten el presupuesto aprobado. Ir a la actividad 07. Se facilitan instructivos y videos tutoriales.	DGPMI / DPEIP	▪ Especialistas de la DPEIP.
07	Ajustar el proyecto del PMIE de acuerdo al Presupuesto aprobado de las Empresas del FONAFE y Essalud.	DGPMI / DPEIP	▪ Especialistas de la DPEIP.
08	Elaborar Programa Multianual de Inversiones del Estado. Contiene Análisis y Reporte de Cartera de Inversiones.	DGPMI / DPEIP	▪ Especialistas de la DPEIP.
09	Revisar Programa Multianual de Inversiones del Estado. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 10. b) No: Ir a la actividad 08.	DGPMI / DPEIP	▪ Director(a) de la DPEIP. ▪ Director(a) General de la DGPMI.
10	Aprobar Programa Multianual de Inversiones del Estado. Contiene cartera de inversiones, criterios de priorización y diagnóstico de brechas.	DGPMI	▪ Director(a) General de la DGPMI.
11	Publicar Programa Multianual de Inversiones del Estado en el Portal Web Institucional. Plazo máximo de publicación 31 de enero.	DGPMI / DPEIP	▪ Especialistas de la DPEIP.
FIN: Programación Multianual de Inversiones del Estado aprobado.			

Indicadores
▪ Porcentaje de entidades que registraron y aprobaron su PMI en el plazo establecido.
Nivel de soporte tecnológico
▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD). ▪ Módulo de Programación Multianual de Inversiones (MPMI). ▪ Banco de Inversiones (BI). ▪ Portal Web Institucional.
Documentos generados
▪ Memorando. ▪ Oficio. ▪ Cartera de inversiones, criterios de priorización y diagnóstico de brechas.

Gráfica Nº 03
Flujograma "M02.01.01 Elaboración del Programa Multianual de Inversiones del Estado (PMIE)"

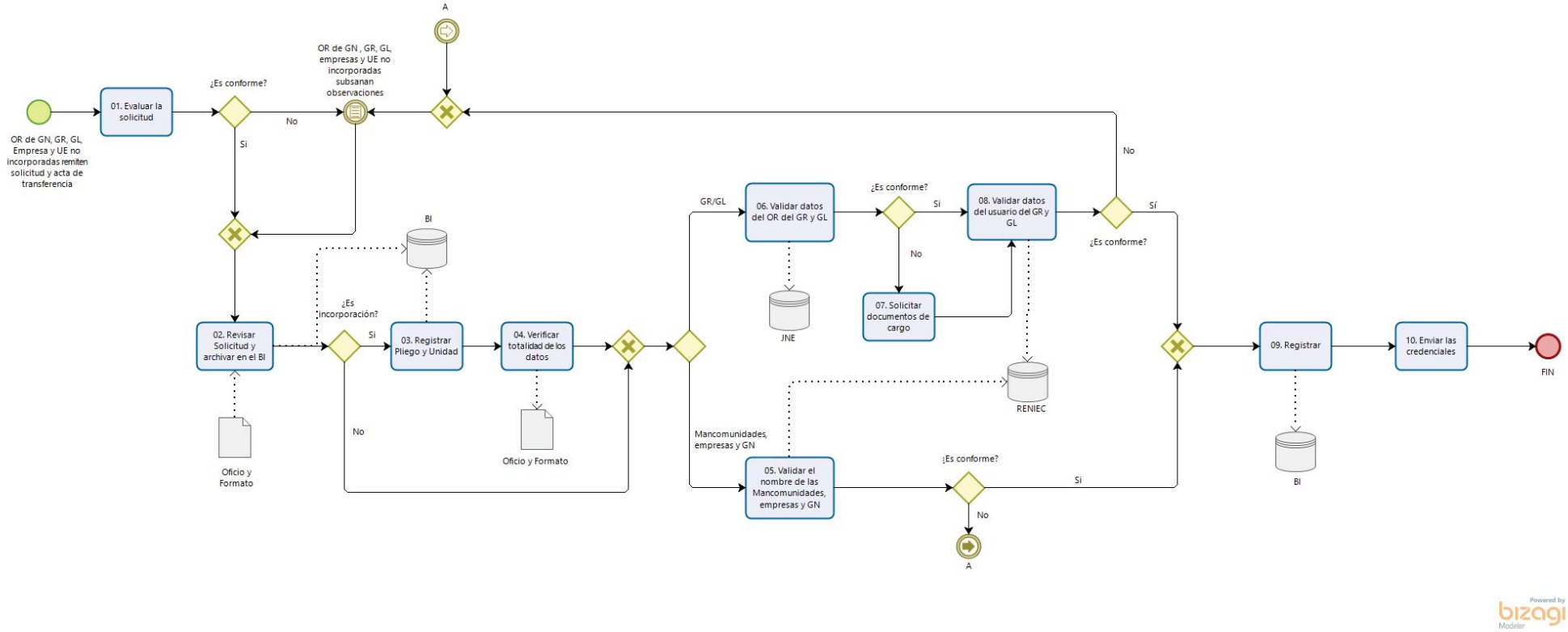


Ficha de Protocolo Registro de Responsables[3]			
Código y Nombre de Procedimiento	▪ **M02.01.01. Elaboración del Programa Multianual de Inversiones del Estado (PMIE)**		
N°	**Actividades**	**Órgano/Unidad Orgánica**	**Ejecutor de la Actividad**
01	**INICIO: OR de GN, GR, GL, Empresa y UE no incorporadas remiten solicitud y acta de transferencia** Evaluar la solicitud. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 02. b) No: Las OR de GN, GR, GL, empresas y UE no incorporadas subsanan observaciones, luego ir al a actividad 02.	DGPMI / DSEIP	▪ Especialista de la DSEIP. ▪ Analistas de la DSEIP.
02	Revisar Solicitud y archivar en el BI. ¿Es incorporación? a) Sí: Ir a la actividad 03. b) No: Ir a la actividad 05 y 06	DGPMI / DSEIP	▪ Especialista de la DSEIP. ▪ Analistas de la DSEIP.
03	Registrar Pliego y Unidad.	DGPMI / DSEIP	▪ Especialista de la DSEIP. ▪ Analistas de la DSEIP.
04	Verificar totalidad de los datos. • En caso de GR / GL ir a la actividad 06. • En caso de Mancomunidades, empresas y GN ir a la actividad 05.	DGPMI / DSEIP	▪ Especialista de la DSEIP. ▪ Analistas de la DSEIP.
05	Validar el nombre de las Mancomunidades, empresas y GN. Se realiza en el sistema de la RENIEC. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 09. b) No: Las OR de GN, GR, GL, empresas y UE no incorporadas subsanan observaciones, luego ir al a actividad 02.	DGPMI / DSEIP	▪ Especialista de la DSEIP. ▪ Analistas de la DSEIP.

[3] Ficha de protocolo está apoyada con DSEIP, e incluye la actualización del Registro de Responsables.

06	Validar datos del OR del GR y GL. Se realiza en el sistema del JNE ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: Ir al a actividad 07.	DGPMI / DSEIP	▪ Especialista de la DSEIP. ▪ Analistas de la DSEIP.
07	Solicitar documentos de cargo.	DGPMI / DSEIP	▪ Especialista de la DSEIP. ▪ Analistas de la DSEIP.
08	Validar datos del usuario del GR y GL (Nombres, apellidos y DNI), también se valida la firma del OR. Se realiza en el Sistema de la RENIEC. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 09. b) No: Las OR de GN, GR, GL, empresas y UE no incorporadas subsanan observaciones, luego ir al a actividad 02.	DGPMI / DSEIP	▪ Especialista de la DSEIP. ▪ Analistas de la DSEIP.
09	Registrar en el Banco de Inversiones.	DGPMI / DSEIP	▪ Especialista de la DSEIP. ▪ Analistas de la DSEIP.
10	Enviar las credenciales.	DGPMI / DSEIP	▪ Especialista de la DSEIP. ▪ Analistas de la DSEIP.
FIN: Credenciales remitidas.			

Gráfica Nº 04
Flujograma "Registro de responsables"



8.1.2 M02.01.02 Programación Multianual de Ingresos de Personal

Ficha de Procedimiento Programación Multianual de Ingresos de Personal			
Código del Subproceso	M02.01.02	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Determinar los costos de los ingresos correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Público, incluyendo la proyección de los costos de aquellas medidas en materia de ingresos de personal, a ser implementadas en dicho periodo.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. ▪ Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) General de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos		

Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.01	**Nombre del Proceso**	▪ Programación de Recursos Públicos.
Código del Subproceso	▪ M02.01.05	**Nombre de Subproceso**	▪ Programación Multianual, Formulación y Aprobación Presupuestaria.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobiernos Regionales ▪ Gobiernos Locales. ▪ Organismos y Empresas públicos no financieras de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.	▪ Información de conceptos de ingreso de los recursos humanos del Sector Público registrado en el AIRHSP. ▪ Información de conceptos de ingreso cuyos costos no se registran en el AIRHSP. ▪ Información complementaria de medidas en materia de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.	▪ Determinación de costos de los ingresos correspondientes a los RRHH del Sector Público.	▪ Dirección General de Presupuesto Público.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
Análisis de Información			
01	**INICIO: Primer Trimestre del año** Solicitar a las entidades que actualicen la información del AIRHSP. Las entidades deben tener actualizada y correctamente registrada la información en el AIRHSP, hasta el último día hábil del mes de febrero de cada ejercicio fiscal. Las entidades deben brindar la información correspondiente sobre conceptos de ingresos cuyos costos no se registran en el Aplicativo Informático, dentro del plazo que establezca la DGGFRH. Las entidades remiten información complementaria respecto a medidas referidas a materia de ingresos correspondientes a los recursos humanos, dentro del plazo que establezca la DGGFRH.	DGGFRH / DPGFRH	▪ Especialista/Analista de la DPGFRH.
02	Recopilar información de costos de ingreso de personal de las entidades a través del AIRHSP. La recopilación de información se realiza según las fechas de corte: 31 de enero, 15 de febrero, 28 de febrero, 15 de marzo y 31 de marzo.	DGGFRH / DPGFRH	▪ Especialista/Analista de la DPGFRH.
03	Procesar información para la determinación de costos. El procesamiento de información se realiza a nivel de unidad ejecutora y tipo de beneficiario.	DGGFRH / DPGFRH	▪ Especialista/Analista de la DPGFRH.
04	Analizar la información para la determinación de costos. Se analiza la información actualizada de las entidades en el AIRHSP, así como la información sobre conceptos de ingreso cuyos costos no se registran en el AIRHSP y las medidas referidas en materia de ingresos. ¿Requiere información adicional? a) Sí: Ir a la actividad 05. b) No: Ir a la actividad 06.	DGGFRH / DPGFRH	▪ Especialista/Analista de la DPGFRH.
05	Solicitar información adicional a las entidades. Ir a la actividad 03. En caso el número histórico de beneficiarios reportado por las entidades no es consistente con la información registrada en el AIRHSP.	DGGFRH / DPGFRH	▪ Especialista/Analista de la DPGFRH.
06	Consolidar información.	DGGFRH / DPGFRH	▪ Especialista/Analista de la DPGFRH.

Determinación y aprobación de costos			
07	Estructurar información. La información se estructura según el tipo de ingreso y beneficiario. Tipo de ingreso: diferenciando si es de carácter permanente o periódico o excepcional u ocasional. Tipo de beneficiario: personal activo, pensionista, CAS, personas naturales bajo modalidades formativas, animadoras, alfabetizadoras, FAG, PAC.	DGGFRH / DPGFRH	▪ Especialista/Analista de la DPGFRH.
08	Determinación de los costos. Para la determinación de los costos de los ingresos de personal correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Público (en adelante, Programación de ingresos de personal), se suman dos componentes: a) Línea base, y b) Costo incremental. El costo de la **Línea de Base** se determina tomando en cuenta las siguientes consideraciones: – El número de beneficiarios del Sector Público. – La escala remunerativa y la estructura de ingresos o los montos por conceptos de ingresos y cargas sociales, en el marco de las políticas en materia de ingresos existentes, cuyos pagos se realizan con frecuencia mensual y son registrados en el aplicativo informático, de corresponder. – El valor monetario de los conceptos periódicos registrados en el aplicativo informático, como son los Gratificaciones o Aguinaldos de Fiestas Patrias y Navidad en los meses de julio y diciembre, respectivamente; Bonificación por Escolaridad en el mes que corresponda, y otros que cuenten con marco legal habilitante. En el caso de las entidades sujetas al régimen laboral de la actividad privada, se deben considerar los montos que vienen recibiendo de acuerdo a la normatividad vigente. – El valor monetario de los conceptos excepcionales u ocasionales que corresponden al retiro o cese de personal, bonos, asignaciones, compensaciones y otros pagos eventuales que no son reportados a través del aplicativo informático, según corresponda, y cuentan con presupuesto aprobado para el año fiscal para el cual se realiza la Programación de ingresos de personal. El costo de la Línea de Base podrá variar producto de la implementación de medidas en materia de ingresos que hayan sido aprobadas por norma expresa en el año previo a la Programación de ingresos de personal y tengan continuidad para un periodo de tres (3) años. Para determinar el **Costo Incremental**, se toma en cuenta el costo de aquellas medidas previsibles en materia de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, a ser implementadas en los tres (3) años que comprende la Programación de ingresos de personal, pero que no cuentan con marco legal de aplicación inmediata.	DGGFRH / DPGFRH	▪ Especialista/Analista de la DPGFRH.

09	Revisar costos determinados. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 10. b) No: Ir a la actividad 08.	DGGFRH / DPGFRH	▪ Especialista/Analista de la DPGFRH.
10	Elaborar informe para aprobación y adjuntar la propuesta de determinación de costos. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 11. b) No: Ir a la actividad 08.	DGGFRH / DPGFRH	▪ Especialista/Analista de la DPGFRH.
11	Aprobar y remitir costos determinados a la DGPP.	DGGFRH	▪ Director(a) General de la DGGFRH.

FIN: Determinación de costos de los ingresos correspondientes a los RRHH del Sector Público.

Indicadores

- Porcentaje de requerimientos de información atendidos para la estimación de la APM.

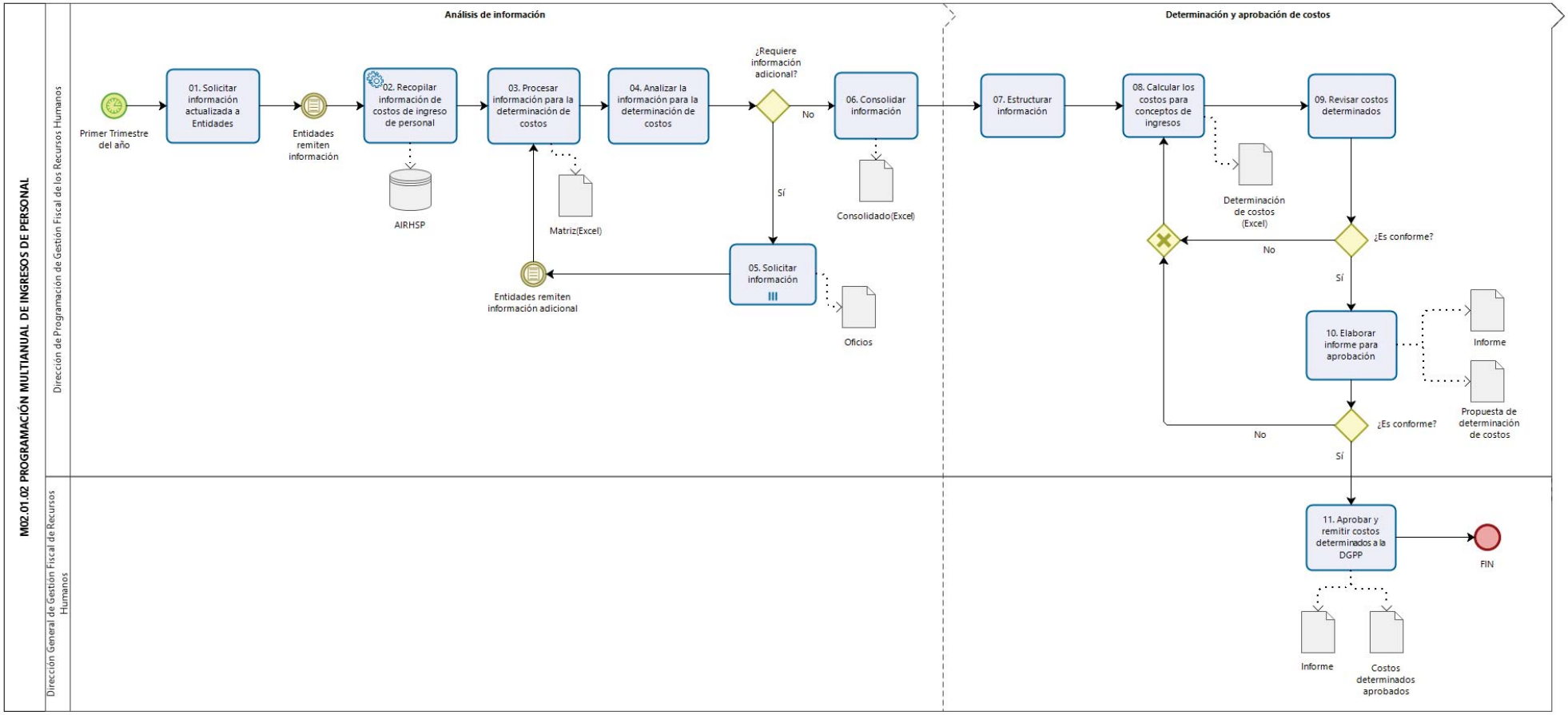
Nivel de soporte tecnológico

- Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD).
- Aplicativo Informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).

Documentos generados

- Matriz Excel.
- Oficios.
- Consolidado Excel.
- Informes.
- Determinación de costos de ingresos de RRHH del SP.

Gráfica Nº 05
Flujograma "M02.01.02 Programación Multianual de Ingresos de Personal"



8.1.3 M02.01.03 Programación Multianual de Bienes Servicios y Obras

La DGA, como ente rector, se encuentra fortaleciendo la interacción del Sistema Nacional de Abastecimiento, luego de lo cual establecerá los procedimientos AS-IS de la referida Dirección General.

8.1.4 M02.01.04 Estructuración del Financiamiento del Presupuesto Multianual ROOC

Ficha de Procedimiento Estructuración del Financiamiento del Presupuesto Multianual ROOC			
Código del Subproceso	M02.01.04	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Procedimiento	Establecer las actividades para la estructuración financiera del presupuesto multianual del Sector Público que permita la elaboración del Anteproyecto de la Ley de Endeudamiento.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Procedimiento	▪ Director(a) de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística. ▪ Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia. ▪ Director(a) de la Dirección de Normatividad.		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M01 ▪ M02.01	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de Políticas, Planes y Normas Económicas y Financieras del Sector Público. ▪ Programación de Recursos Públicos.
Código del Subproceso	▪ M01.01 ▪ M01.03 ▪ M02.01.01 ▪ M02.01.05	**Nombre de Subproceso**	▪ Gestión Macrofiscal. ▪ Gestión Normativa. ▪ Elaboración del Programa Multianual de Inversiones del Estado. ▪ Programación Multianual, Formulación y Aprobación Presupuestaria.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ DGPMACDF.	▪ Importe del Déficit Fiscal.	▪ Estructura financiera del presupuesto multianual del Sector Público. ▪ Anteproyecto de la Ley de Endeudamiento del Sector Público.	▪ DGPP. ▪ DGPMACDF. ▪ Congreso de la República del Perú.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
Estructura de Planeación Financiera			
01	**INICIO: Se realiza cada año considerando período multianual.** Solicitar información de programación de desembolso, concertaciones y colocaciones de bonos. Adicionalmente se consideran los supuestos de planificación. Esta información se remite mediante correo electrónico y se utiliza con el fin de realizar la programación multianual de servicio de la deuda preliminar.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
02	Preparar Información solicitada, considerando lo siguiente: 1. Información Demanda de Financiamiento de GN/GR/GL. 2. Fuentes cooperantes. 3. Prioridades Alta Dirección. 4. MMM. 5. Programación de servicio de la deuda preliminar a) En caso de concertaciones: Ir a la actividad 03. b) En caso de desembolso: Ir a la actividad 05.	DGTP / DC	▪ Especialista de la DC.
03	Elaborar Proyecto de Programación de Concertaciones. Se genera Programación de operaciones de endeudamiento. Se considera el monto máximo de endeudamiento.	DGTP / DC	▪ Especialista de la DC.
04	Elaborar Informe de Programación de Concertaciones.	DGTP / DC	▪ Especialista de la DC.
05	Elaborar Proyecto de Programación Multianual de Desembolsos. Incluye concertaciones anteriores y actuales del programa de concertaciones.	DGTP / DC	▪ Especialista de la DC.
06	Registrar y generar reporte de desembolsos a través del SIAD.	DGTP / DC	▪ Especialista de la DC.
07	Revisar documento. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: Ir a la actividad 04.	DGTP / DC	▪ Director(a) de la DC.
08	Remitir Informe de programación de concertaciones y programa de desembolsos. Se remite a la DGIFMC y la DADCE.	DGTP / DC	▪ Director(a) de la DC.
09	Elaborar Proyecto de Programa de colocaciones de bonos. Se requiere la programación de desembolsos y programación de servicio de deuda.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercado de Capitales.

10	Registrar y generar reporte. Dicha actividad se realiza en el SIAD.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercado de Capitales.
11	Revisar reporte. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 10. b) No: Ir a la actividad 09. Se remite a la DADCE.	DGTP / DGIFMC	▪ Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales.
12	Recibir información remitida por la DGIFMC, la DC y la DPFE. Esta información es remitida mediante correo o mediante el SIAD.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DGIFMC.
13	Generar reporte preliminar de la programación multianual del servicio de la deuda. El reporte se genera a través del SIAD. Contiene: 1. Usos del financiamiento del SPNF (amortización). 2. Fuentes de financiamiento del SPNF (proyectos y servicio de deuda). En caso se realiza ajustes, se realiza una segunda corrida para generar reporte.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
14	Validar los requerimientos financieros del SPNF. Cruce de archivos con información de la DADCE, la DC y la DGIFMC, se genera archivo consolidado. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 16. b) No: Ir a la actividad 15.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
15	Realizar ajustes o implementar nuevos mecanismos. Cada Dirección (DC, DADCE y DGIFMC) elaboran nuevamente (nueva corrida): a) En caso de concertación o desembolso: Ir a la actividad 02. b) En caso de colocación de bonos: Ir a la actividad 09. Coordinar validaciones con la DC, DGIFMC, DPFE, DGPMACDF, y otras direcciones necesarias.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
16	Registrar información en los módulos presupuestales a través del SIAF.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.

17	Elaborar Proyecto de memorando y adjuntar estructura financiera. La estructura financiera contiene la siguiente información: Programación de servicio de la deuda, Requerimientos de financiamiento Multianual, Programación de colocación de bonos, Programación de desembolsos por fuente de financiamiento, Contrapartidas de las operaciones de endeudamiento interno y externo. Contiene programación multianual de desembolsos (internos y externos), colocación de bonos, y servicio de la deuda.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
18	Revisar Proyecto de memorando con la estructura financiera. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 19. b) No: Ir a la actividad 17.	DGTP / DADCE	▪ Director(a) de la DADCE.
19	Emitir memorando adjuntando estructura financiera.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
20	Revisar información. La DPFE revisa la información de: • DADCE: Programación del Servicio de Deuda, Requerimientos de Financiamiento Multianual, Programación de Desembolsos por fuente de financiamiento: • DGIFMC: Programación de Colocación de Bonos • DC: Programa de Desembolsos Internos y Externos, Contrapartidas de Operaciones de Endeudamiento Interno y Externo. El objetivo de la revisión es verificar que la información remitida por todas y cada una de las Direcciones sea consistente entre sí. Consistencia de cifras con la DGPP y la DGPMACDF. Adicionalmente, la DPFE contrasta la información que se revisó previamente, a fin de que sea consistente con la información que DGPMACDF remitió (Importe de Déficit Fiscal). ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 22. b) No: Ir a la actividad 15.	DGTP / DPFE	▪ Analista / Especialista de Planificación Financiera. ▪ Experto(a) de Planificación Financiera.
21	Elaborar proyecto de memorando.	DGTP / DPFE	▪ Analista / Especialista de Planificación Financiera. ▪ Experto (a) de Planificación Financiera.

22	Revisar proyecto de memorando. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 23. b) No: Ir a la actividad 21.	DGTP / DPFE	▪ Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia.
23	Emitir memorando adjuntando la estructura financiera. La estructura financiera contiene la siguiente información: Programación de servicio de la deuda, Requerimientos de financiamiento Multianual, Programación de colocación de bonos, Programación de desembolsos por fuente de financiamiento, Contrapartidas de las operaciones de endeudamiento interno y externo. Remitir a la DGPMACDF, con copia a la DGPP. FIN de la Fase.	DGTP	▪ Director(a) General de la DGTP.
Formulación y Aprobación de la Ley de Endeudamiento			
24	Inicios de año para que la formulación del proyecto de la Ley de Endeudamiento se realiza todos los años hasta junio de cada año. Solicitar propuestas de articulados y sustentos a través de correo electrónico a las Unidades Orgánicas de la DGTP. Unidades Orgánicas de la DGTP envían propuestas de articulados y sustentos correspondientes.	DGTP / DN	▪ Director(a) de la DN.
25	Consolidar propuestas en versión preliminar del proyecto de Ley de Endeudamiento.	DGTP / DN	▪ Especialista de la DN.
26	Revisar versión preliminar con las UO de la DGTP del proyecto de Ley de Endeudamiento. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 27. b) No: Ir a la actividad 25.	DGTP / DN	▪ Director(a) de la DN. ▪ Especialista de la DN.
27	Elaborar proyecto de informe normativo del proyecto de Ley, se adjunta proyecto de Ley de Endeudamiento, Exposición de Motivos y AM con los sustentos de los Articulados.	DGTP / DN	▪ Especialista de la DN.
28	Revisar proyecto de informe normativo del proyecto de Ley de Endeudamiento. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 29. b) No: Ir a la actividad 27.	DGTP / DN	▪ Director(a) de la DN.

29	Suscribir Informe normativo y remitir para aprobación de proyecto de Ley de Endeudamiento, se adjunta Exposición de Motivos y AM con los sustentos de los Articulados, lleva el visto de los Directivos de la DGTP. Ir al Subproceso M01.03.03 Aprobación de Instrumentos Normativos. Congreso de la República del Perú aprueba la Ley de Endeudamiento del Sector Público.	DGTP	▪ Director(a) General de la DGTP.

FIN:
- **Estructura financiera del presupuesto multianual del Sector Público aprobada.**
- **Anteproyecto de la Ley de Endeudamiento del Sector Público.**

Indicadores

- Estructura Financiera para el Marco Macroeconómico Multianual (MMM), que se aprueba en Sesión de Consejo de Ministros, hasta el 31 de agosto de cada año.

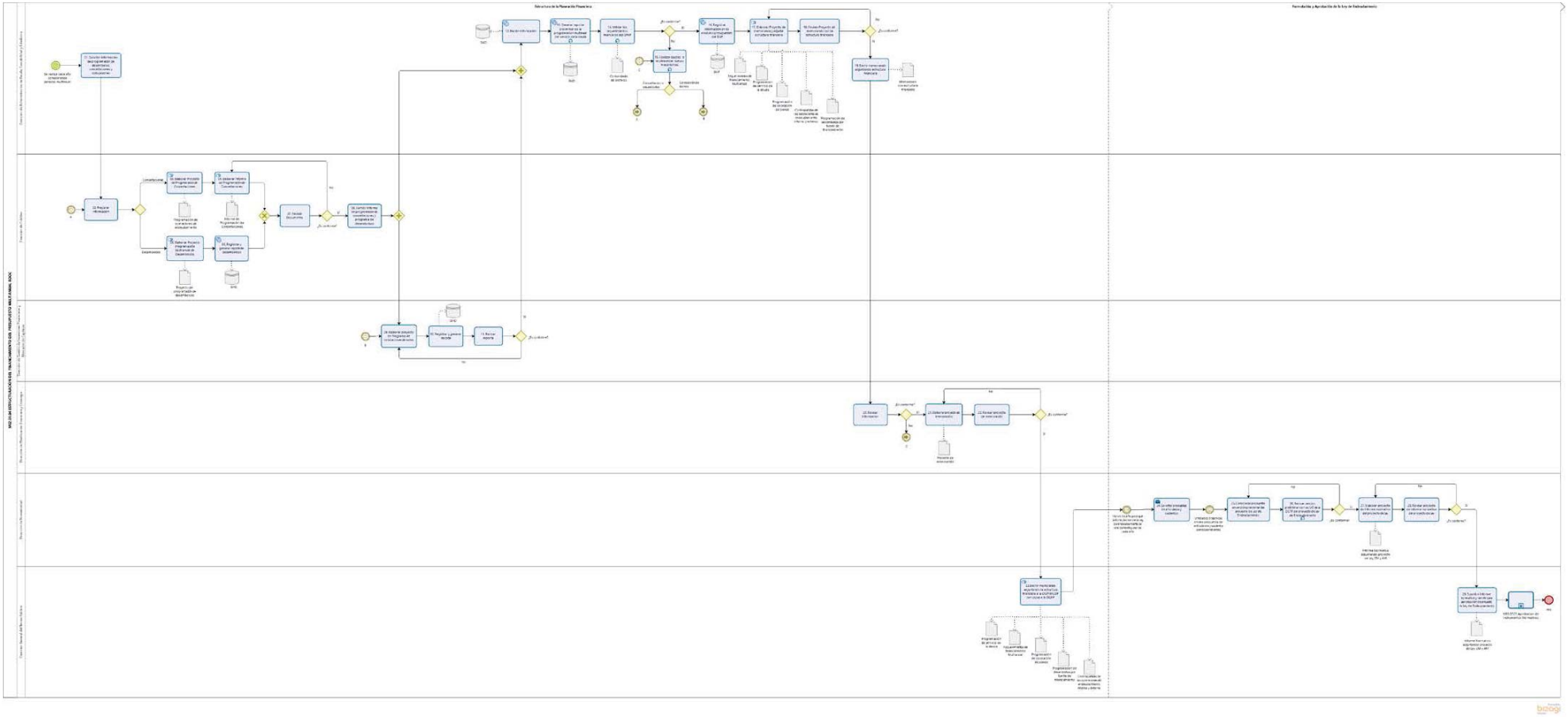
Nivel de soporte tecnológico

- Sistema Integrado de Gestión y Administración de la Deuda (SIAD).
- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Página Web Institucional.

Documentos generados

- Consolidado de archivos.
- Programación de desembolsos.
- Informe.
- Memorando.
- Programación de servicio de deuda.
- Requerimiento de financiamiento multianual.
- Programación de colocación de bonos.
- Programación de desembolsos por fuente de financiamiento.
- Contrapartidas de las operaciones de endeudamiento interno y externo.

Gráfico Nº 06
Flujograma "M02.01.04 Estructuración del Financiamiento del Presupuesto Multianual ROOC"



8.1.5 M02.01.05 Programación Multianual, Formulación y Aprobación Presupuestaria

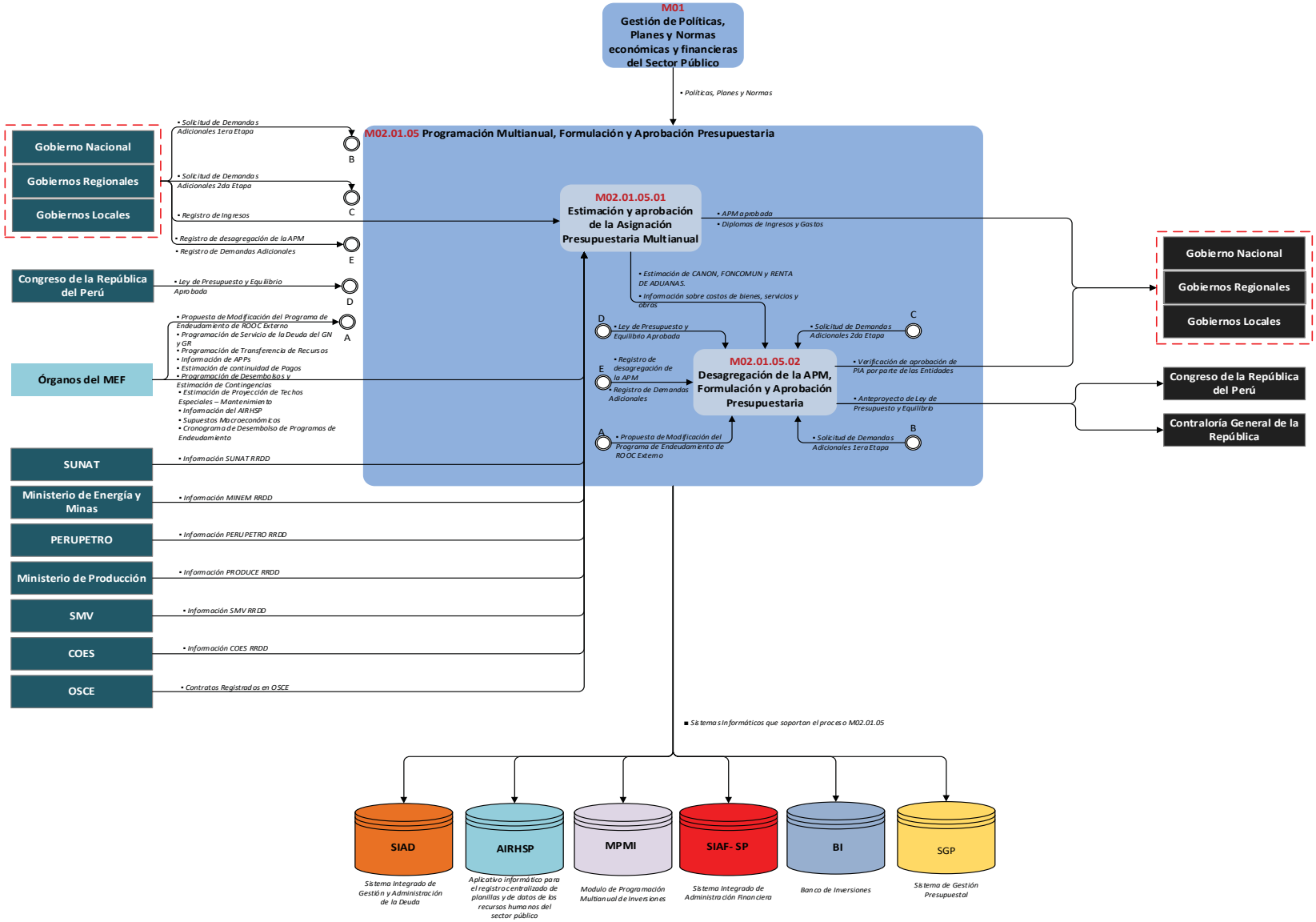
FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO						
PROCESO	Programación de Recursos Públicos					
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Programación Multianual, Formulación y Aprobación Presupuestaria					
CÓDIGO	M02.01.05			**TIPO DE PROCESO**	Misional	
OBJETIVO DEL PROCESO	Efectuar la Programación Multianual a través de la estimación y aprobación de la Asignación Presupuestaria Multianual (APM), así como la Desagregación de la APM, Formulación y Aprobación Presupuestaria a fin de contribuir con la programación de recursos públicos.			**BASE LEGAL**	▪ Decreto Legislativo Nº 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.	
ALCANCE	Desde la estimación y aprobación de la Asignación Presupuestaria Multianual (APM) hasta la desagregación de la APM, Formulación y Aprobación Presupuestaria.			**DUEÑO DEL SUBPROCESO**	▪ Director(a) General de la Dirección General de Presupuesto Público.	
PROVEEDORES	**ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)**	**CÓDIGO**	**SUBPROCESOS**	**DUEÑO DEL SUBPROCESO**	**SALIDAS (PRODUCTOS)**	**USUARIOS**
▪ DGPP. ▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales. ▪ Órganos del MEF. ▪ SUNAT. ▪ Ministerio de Energía y Minas. ▪ PERUPETRO. ▪ Ministerio de Producción. ▪ SMV. ▪ COES.	▪ Registro de ingresos. ▪ Programación de Servicio de la Deuda del GN y GR. ▪ Programación de Transferencia de Recursos. ▪ Información de APPs. ▪ Estimación de continuidad de Pagos. ▪ Programación de Desembolsos y Estimación de Contingencias.	M02.01.05.01	Estimación y aprobación de la Asignación Presupuestaria Multianual	Director(a) de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal	▪ APM aprobada. ▪ Diplomas de Ingresos y Gastos. ▪ Estimación de CANON, FONCOMUN y RENTA DE ADUANAS. ▪ Información sobre costos de bienes, servicios y obras.	▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales. ▪ DGPP.

▪ OSCE.	▪ Estimación de Proyección de Techos Especiales – Mantenimiento. ▪ Información del AIRHSP. ▪ Supuestos Macroeconómicos. ▪ Cronograma de Desembolso de Programas de Endeudamiento. ▪ Información SUNAT RRDD. ▪ Información MINEM RRDD. ▪ Información PERUPETRO RRDD. ▪ Información PRODUCE RRDD. ▪ Información SMV RRDD. ▪ Información COES RRDD. ▪ Contratos Registrados en OSCE.					
▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales. ▪ Órganos del MEF. ▪ Congreso de la República del Perú. ▪ DGPP.	▪ Registro de desagregación de la APM. ▪ Registro de Demandas Adicionales. ▪ Solicitud de Demandas Adicionales 1era Etapa. ▪ Solicitud de Demandas Adicionales 2da Etapa. ▪ Propuesta de Modificación del Programa de Endeudamiento de ROOC Externo. ▪ Ley de Presupuesto y Equilibrio aprobada. ▪ Estimación de CANON, FONCOMUN Y RENTA DE ADUANAS.	M02.01.05.02	Desagregación de la APM, Formulación y Aprobación Presupuestaria	Director(a) de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal	▪ Verificación de aprobación de PIA por parte de las entidades. ▪ Anteproyecto de la Ley de Presupuesto. ▪ Anteproyecto de la Ley de Equilibrio Financiero.	▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales. ▪ Congreso de la República del Perú. ▪ Contraloría General de la República.

	▪ Información sobre costos de bienes, servicios y obras. ▪ Directiva de Programación Multianual Presupuestaria vigente.					

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO	
SISTEMAS INFORMÁTICOS	**INDICADORES**
▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD). ▪ BD del Sistema de Gestión Presupuestal (SGP). ▪ BD del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). ▪ Módulo de Programación Multianual de Gastos. ▪ Módulo Complementario - Demandas Adicionales – 1era Etapa y 2da Etapa.	▪ APM aprobada hasta el 31 de mayo. ▪ Anteproyecto de la Ley de Presupuesto y Equilibrio remitido hasta el 30 de agosto.

Gráfico Nº 07
Diagrama de Interrelación "M02.01.05 Programación Multianual, Formulación y Aprobación Presupuestaria"



8.1.5.1 M02.01.05.01 Estimación y aprobación de la Asignación Presupuestaria Multianual

Ficha de Procedimiento Estimación y Aprobación de la Asignación Presupuestaria Multianual[4]			
Código del Subproceso	M02.01.05.01	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Determinar las actividades para la estimación y aprobación de la APM.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo Nº 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal.		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M01 ▪ M02.01.05	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de Políticas, Planes y Normas económicas y financieras del Sector Público. ▪ Programación Multianual, Formulación y Aprobación Presupuestaria.
Código del Subproceso	▪ M02.01.05.02	**Nombre de Subproceso**	▪ Desagregación de la APM, Formulación y Aprobación Presupuestaria.

[4] Protocolos incluidos en el procedimiento:
- Programación de Ingresos.
- Estimación de Inversiones.
- Estimación de Remuneraciones.
- Estimación de Bienes y Servicios.
- Estimación de Servicio a la Deuda.
- Estimación de Recursos Determinados.
- Estimación de Gobiernos Locales.
- Estimación de Ingresos.
- Procesamiento de Equilibrio.
- Elaboración de comparativos de información histórica y equilibrios.
- Generación de Diplomas.

Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales. ▪ Órganos del MEF. ▪ SUNAT. ▪ Ministerio de Energía y Minas. ▪ PERUPETRO. ▪ Ministerio de Producción. ▪ SMV. ▪ COES. ▪ OSCE.	▪ Registro de ingresos. ▪ Programación de Servicio de la Deuda del GN y GR. ▪ Programación de Transferencia de Recursos. ▪ Información de APPs. ▪ Estimación de continuidad de Pagos. ▪ Programación de Desembolsos y Estimación de Contingencias. ▪ Estimación de Proyección de Techos Especiales – Mantenimiento. ▪ Información del AIRHSP. ▪ Supuestos Macroeconómicos. ▪ Cronograma de Desembolso de Programas de Endeudamiento. ▪ Información SUNAT de Recursos Determinados. ▪ Información MINEM de Recursos Determinados. ▪ Información PERUPETRO de Recursos Determinados. ▪ Información PRODUCE de Recursos Determinados. ▪ Información SMV de Recursos Determinados. ▪ Información COES de Recursos Determinados. ▪ Contratos Registrados en el OSCE.	▪ APM aprobada. ▪ Diplomas de Ingresos y Gastos. ▪ Estimación de CANON, FONCOMUN y RENTA DE ADUANAS. ▪ Información sobre costos de bienes, servicios y obras.	▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales. ▪ DGPP.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
Programación de Ingresos			
01	**INICIO: Directiva de Programación Multianual Presupuestaria Publicada.** Analizar información para programación de ingresos. En el mes noviembre y diciembre del último año previo al inicio de la Programación Multianual Presupuestaria se evalúa de información disponible para plantear mejoras al subproceso correspondiente al subproceso de programación de ingresos. Ir al Subproceso Programación de Ingresos.	DGPP	▪ Equipos de la DGPP.

02	Validar Fuentes de Información. Todos los equipos de DPSP realizan la validación de las fuentes de información necesarias para realizar la Estimación de la Asignación Presupuestaria Multianual.	DGPP	▪ Equipos de la DGPP.
Solicitud de Información			
03	Solicitar información, la cual es solicitada mediante memorandos, a través del Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD). Dirección de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal (DGPMACDF) • Estimación de los recursos públicos por Fuente de Financiamiento para el periodo de la PMP. • Estimación de los ingresos por Recursos Ordinarios para el periodo de la PMP. • Proyección de supuestos macroeconómicos para el periodo de la PMP. • Límite de gasto corriente y gasto no financiero presupuestal en consistencia con las reglas fiscales vigentes. • Límite de gasto por Gobierno Regional y Gobiernos Locales consistentes con sus reglas fiscales en el marco del periodo de la PMP. • Escenarios de riesgos sobre desviaciones en las proyecciones de ingresos en el marco del periodo de la PMP. • Información de la programación de las deudas por REPRO AFP y SIDEA – ONP y EsSalud por pliego. Dirección de General del Tesoro Público • Estructura de financiamiento del Presupuesto Público. • Previsiones de gasto del servicio de la deuda pública de GN, GR y GL para el periodo de la PMP. • Programa de desembolsos de las operaciones de endeudamiento externo e interno, detallado por programa y/o proyecto de inversión para el periodo de la PMP. • Contrapartidas de las operaciones de endeudamiento externo e interno, detallado por programa y/o proyecto de inversión para el periodo de la PMP. • Monto del endeudamiento interno de los Gobiernos Regionales y Locales. • Financiamiento del FONDES para primer año de la PMP. • Proyecciones de endeudamiento para financiar proyectos APP y megaproyectos para los próximos 10 años. • Revisión del marco legal en la programación de ingresos. Órganos del MEF remiten información.	DGPP	▪ Equipos de la DGPP.

	¿Se tiene Información de la DGPMACDF-SUNAT-MINEM? a) Sí: Ir al Subproceso Estimación de Recursos Determinados. b) No: Ir a la actividad 04.		
04	Derivar información a la DPSP. Se organiza y se deriva la información remitida por los órganos del MEF a la DPSP	DGPP	▪ Equipos de la DGPP.
Estimación de Ingresos y Gastos			
05	Derivar Información a Equipos. La DPSP recibe la información y se deriva a los equipos de gasto e ingreso, según corresponda.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP-DGPP.
06	Generar Input de información histórica, la cual es generada mediante la BD del SGP. El equipo de ECI de DPSP elabora una base de datos con información histórica que es remitida a los equipos de DPSP para que puedan realizar sus estimaciones. Después de esa generación se inician los subprocesos en cada equipo. En paralelo, ir a los Subprocesos: • Estimación de Inversiones. • Estimación de Remuneraciones. • Estimación de Bienes y Servicios. • Estimación de Servicio a la Deuda. • Estimación de Recursos Determinados. • Estimación de Gobiernos Locales. • Estimación de Ingresos. ¿Requiere Modificar Script de Equilibrio? a) Sí: Ir a la actividad 07. b) No: Ir al Subproceso Procesamiento de Equilibrio. Luego, ir al Subproceso Elaboración de Comparativos de Información Histórica y Equilibrios.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP-DGPP.
Equilibrio de APM			
07	Coordinar Variables. El Especialista en Equilibrio coordina las variables que mínimamente solicitará a cada equipo de la DPSP para efectuar el script.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP-DGPP.
08	Modificar Script. Ir al Subproceso Procesamiento de Equilibrio. Luego, ir al Subproceso Elaboración de Comparativos de Información Histórica y Equilibrios.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP-DGPP.

Aprobación de APM			
09	Revisar APM-Equipos. El producto del proceso de Equilibrio es la estimación de la APM equilibrada entre Ingresos y Gastos. Dichos resultados son revisados por los equipos de la DPSP.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP-DGPP.
10	Solicitar revisión a otras Direcciones de DGPP. Las otras direcciones de la DGPP revisan los resultados y envían sus observaciones en un formato que propone la DPSP. Asimismo, se realizan reuniones entre los especialistas de las otras direcciones de la DGPP y los equipos de la DPSP.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP-DGPP.
11	Revisar APM - Otras Direcciones. ¿Conforme? a) Sí: Ir a la actividad 12. b) No: Ir a los Subprocesos: • Estimación de Inversiones. • Estimación de Remuneraciones. • Estimación de Bienes y Servicios. • Estimación de Servicio a la Deuda. • Estimación de Recursos Determinados. • Estimación de Gobiernos Locales. • Estimación de Ingresos.	DGPP / DGCP / DPT / DAPT	▪ Equipo de la DGPP.
12	Preparar presentación para el/la Director(a) General de la DGPP, Viceministro(a), Ministro(a) y Presidente de la República	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP-DGPP.
13	Presentar al/a la Director(a) General de la DGPP. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 14. b) No: Ir a los Subprocesos: • Estimación de Inversiones. • Estimación de Remuneraciones. • Estimación de Bienes y Servicios. • Estimación de Servicio a la Deuda. • Estimación de Recursos Determinados. • Estimación de Gobiernos Locales. • Estimación de Ingresos.	DGPP / DPSP	▪ Director(a) de la DPSP.

14	Presentar al/a la Viceministro(a) de Hacienda. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 15. b) No: Ir a los Subprocesos: • Estimación de Inversiones. • Estimación de Remuneraciones. • Estimación de Bienes y Servicios. • Estimación de Servicio a la Deuda. • Estimación de Recursos Determinados. • Estimación de Gobiernos Locales. • Estimación de Ingresos.	DGPP	▪ Director(a) General de la DGPP.
15	Presentar al/a la Ministro(a). ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 16. b) No: Ir a los Subprocesos: • Estimación de Inversiones. • Estimación de Remuneraciones. • Estimación de Bienes y Servicios. • Estimación de Servicio a la Deuda. • Estimación de Recursos Determinados • Estimación de Gobiernos Locales. • Estimación de Ingresos.	VMH	▪ Viceministro(a) de Hacienda. ▪ Director(a) General de la DGPP.
16	Presentar al Presidente de la República ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 17. b) No: Ir a los Subprocesos: • Estimación de Inversiones. • Estimación de Remuneraciones. • Estimación de Bienes y Servicios. • Estimación de Servicio a la Deuda. • Estimación de Recursos Determinados. • Estimación de Gobiernos Locales. • Estimación de Ingresos.	DM	▪ Ministro(a) de Economía y Finanzas. ▪ Viceministro(a) de Hacienda.
17	Presentar a PCM. Se elabora un informe y Presentación de la APM para Consejo de Ministros. De acuerdo al Decreto Legislativo N° 1440, El Ministerio de Economía y Finanzas, a propuesta de la Dirección General de Presupuesto Público, presenta la APM anualmente al Consejo de Ministros, a más tardar el 31 de mayo del año fiscal respectivo, para su aprobación.	DM	▪ Ministro(a) de Economía y Finanzas. ▪ Viceministro(a) de Hacienda.

	Una vez, aprobado la APM en Consejo de Ministros se procede a iniciar la distribución formal de los montos a los pliegos. ¿Es conforme? a) Sí: Ir al Subproceso generación de diplomas. b) No: Ir a los Subprocesos: • Estimación de Inversiones. • Estimación de Remuneraciones. • Estimación de Bienes y Servicios. • Estimación de Servicio a la Deuda. • Estimación de Recursos Determinados • Estimación de Gobiernos Locales. • Estimación de Ingresos.		
Comunicación de APM			
18	Consolidar la información de ingresos y gastos (APM). De acuerdo al último proceso de equilibrio el equipo de Centro de Información de la DPSP, procede a consolidar la información de ingresos y gastos para todos los pliegos de GN, GR y GL, esta consolidación se realiza en la Base de Datos.	DGPP/DPSP	▪ Equipo de la DPSP-DGPP.
19	Cargar Información al SIAF. El equipo de Centro de Información de la DPSP, realiza un proceso de carga al SGP, como parte del proceso se tiene la validación de ciertos aspectos (registros duplicados, nombres de campos, montos negativos o menores a 50 soles, y equilibrio entre los ingresos y gastos en fuentes distintas a RO). Una vez cargada y validada la información, se procede a transmitir los datos al SIAF (previamente se debe transmitir todos los maestros de información que se utilizaran para la formulación del presupuesto del siguiente año: lista de UE, clasificadores, programas presupuestales, entre otros). Luego de terminar la carga y transferencia de información al SIAF, se procede a imprimir los diplomas y anexos desde el sistema SGP. Esta impresión abarca a todos los pliegos de GN y GR. Los responsables de la impresión es el equipo de Centro de Información de la DPSP. Esta impresión debe contener el visto bueno del Director(a) General de la DGPP.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP-DGPP.

20	Comunicar APM a Pliegos. El equipo de Centro de Información de la DPSP, propone la primera versión del Oficio Circular, esta propuesta debe ser revisada por la Dirección de Normatividad y pasar para visto bueno de la Dirección General de la DGPP. Se debe tener en cuenta que la impresión de los documentos anexos al Oficio (Diplomas) deben contener también el visto bueno digitalizado de la Dirección General de la DGPP. La lista de destinatarios e impresión se encuentra cargo de la Secretaria de la DPSP. La DPSP (secretaria) se comunica con los responsables de recoger los Oficios Circulares de cada Pliego, y estos se entregan previa firma del recargo respectivo. Finalmente, los cargos son escaneados y se guarda una copia en una ruta del servidor de archivos del MEF. Para los casos de los Gobiernos Locales la información de la APM no se informa vía oficio sino por el sistema de la Programación Multianual Presupuestaria.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP-DGPP.

FIN:
- **APM aprobada.**
- **Diplomas de Ingresos y Gastos.**
- **Estimación de CANON, FONCOMUN y RENTA DE ADUANAS.**
- **Información sobre costos de bienes, servicios y obras.**

Indicadores

- APM aprobada hasta el 31 de mayo.

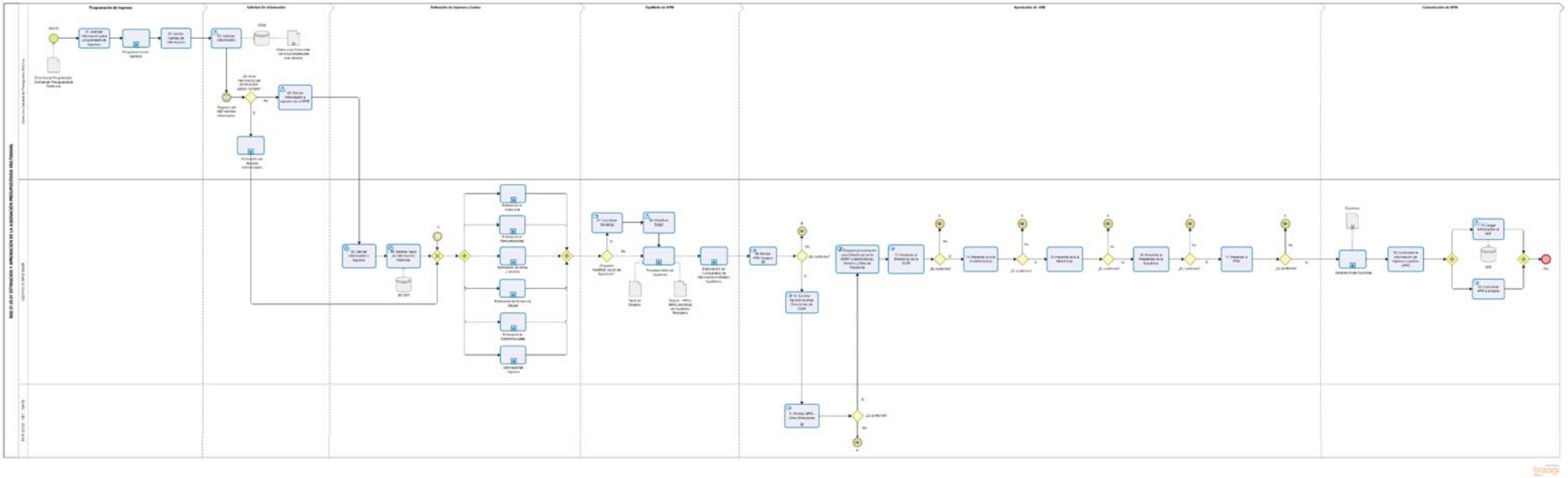
Nivel de soporte tecnológico

- Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD).
- BD del Sistema de Gestión Presupuestal (SGP).
- BD del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

Documentos generados

- Diplomas.
- APM.
- Presentación e informe de la APM.
- Metodología de estimación de APM actualizada.

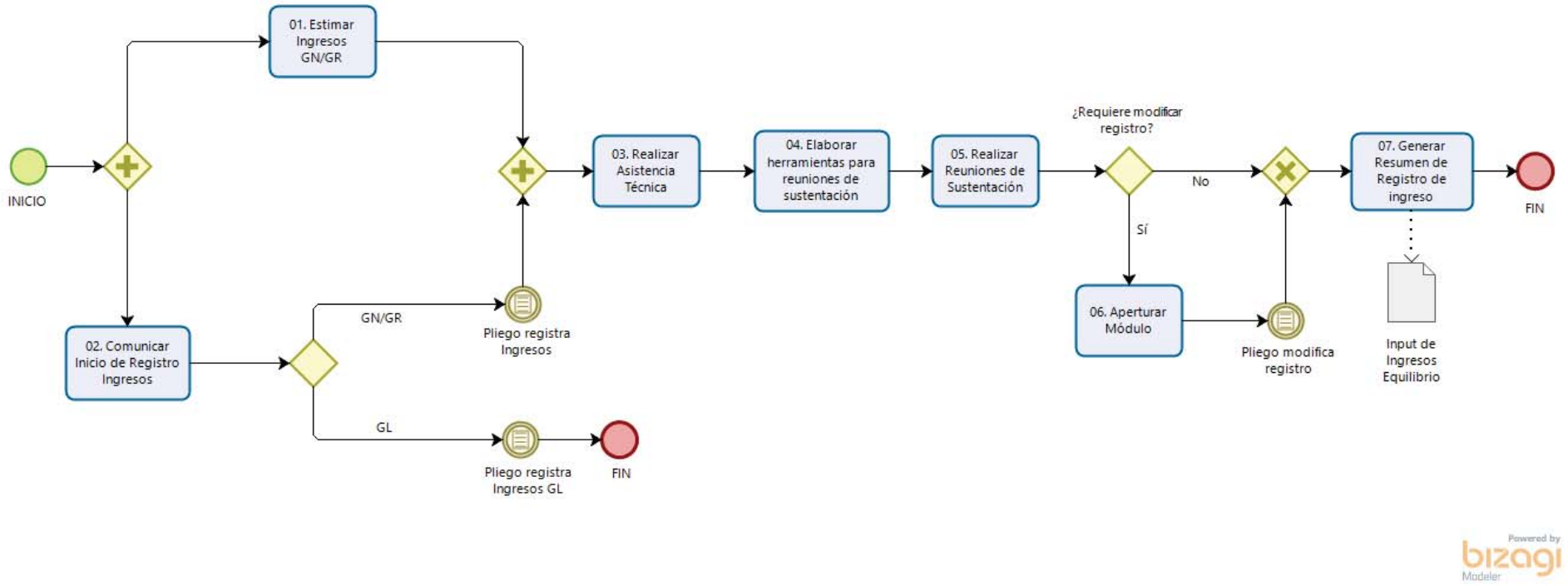
Gráfico Nº 08
Flujograma "M02.01.05.01 Estimación y aprobación de la Asignación Presupuestaria Multianual"



Ficha de Protocolo Programación de Ingresos			
Código y Nombre de Procedimiento	▪ **M02.01.05.01 Estimación y aprobación de la Asignación Presupuestaria Multianual**		
N°	**Actividades**	**Órgano/Unidad Orgánica**	**Ejecutor de la Actividad**
01	**INICIO:** Estimar ingresos Gobierno Nacional (GN) / Gobierno Regional (GR). El equipo de Ingresos de DPSP realiza una estimación de la recaudación de ingresos públicos de las fuentes de financiamiento: Recursos Directamente Recaudados, Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito (sin garantía del Gobierno Nacional), Donaciones y Transferencias y Recursos Determinados, solo lo correspondiente a: contribuciones de fondos, impuesto municipal y saldos de balance.	DGPP	▪ Especialista de la DGPP.
02	Comunicar inicio de registro de ingresos. La etapa de Programación de Ingresos se inicia en el mes de enero y se formaliza vía oficio de la DGPP a los Pliegos Presupuestarios del Gobierno Nacional, Regional y Local. En dicho oficio se detalla, a modo de guía, lo que se debe considerar para el registro en el Módulo de la Programación Multianual. a) En caso de Gobierno Nacional (GN)/Gobierno Regional (GR), Pliego registra ingresos. Ir a la actividad 03. b) En caso de Gobierno Local (GL), Pliego registra ingresos de GL. Ir al FIN.	DGPP	▪ Especialista de la DGPP.
03	Realizar asistencia técnica. El equipo de Ingresos de DPSP elabora una asistencia técnica dirigida a los Sectoristas de la DGPP para explicarles los siguientes puntos: Ingresos públicos en la Programación Multianual • Objetivos de la Programación de Ingresos. • Marco legal: Directiva de Programación Presupuestaria. Hitos de la Programación de Ingresos • Cronograma de Hitos de la Programación de Ingresos. • Registro de estimaciones por parte de pliegos. • Metodología de estimación del MEF. • Reuniones de sustentación. • Responsabilidades y plazos de los actores.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de Ingresos.

04	Elaborar herramientas para reuniones de sustentación. El Equipo de Ingresos de DPSP elabora herramientas, cuantitativas y cualitativas, para facilitar el análisis a los Sectoristas sobre las variaciones entre los registros de estimados de los Pliegos, respecto de nuestros estimados internos DGPP y de la información histórica; además de facilitar información normativa de interés. Las herramientas son las siguientes: • Base de datos comparativa Estimaciones y Registros en módulo. • Base de datos comparativa Registros de base legal. • Documento y PPT Lineamientos para las reuniones de sustentación. • Guía de Operaciones de Endeudamiento. • Base de datos listado de Clasificadores presupuestarios habilitados. • Normas legales relacionadas.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de Ingresos.
05	Realizar reuniones de sustentación. Las reuniones de sustentación convocan a pliegos del Gobierno Nacional y Regional priorizados. El cronograma de reuniones se presenta en la Directiva de Programación y es cada dirección de línea de la DGPP (DPT/DAPT) quien lidera dichas reuniones. Para que los Sectoristas puedan desarrollar una adecuada reunión de Sustentación recibe pautas y recomendaciones de parte del Equipo de Ingresos de DPSP. ¿Requiere modificar registro? a) Sí: Ir a la actividad 06. b) No: Ir a la actividad 07.	DGPP	▪ Especialista de la DGPP.
06	Aperturar módulo. En la reunión de sustentación los Pliegos presupuestarios sustentan el registro realizado respecto a la Estimación de Ingresos, para ello pueden sustentar la necesidad de realizar correcciones a su registro inicial, para ello solicitan la apertura del módulo de la Programación Multianual Presupuestaria - Módulo Ingresos, para que puedan efectuar dicha corrección. Esta solicitud la realiza el Sectorista, siguiendo el protocolo establecido por el equipo de Ingresos de DPSP. Pliego modifica registro.	DGPP	▪ Especialista de la DGPP.
07	Generar resumen de registro de ingreso. Posteriormente al registro de la recaudación de Ingresos por parte de los Pliegos y la modificación de dicho registro, de ser necesario, el equipo de Ingresos de DPSP realiza un resumen del Registro de Ingresos, dicho insumo se utilizará para elaborar el insumo para el Proceso Equilibrio Presupuestario.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de Ingresos.
FIN: Ingresos de equilibrio.			

Gráfico Nº 09
Flujograma "Programación de Ingresos"



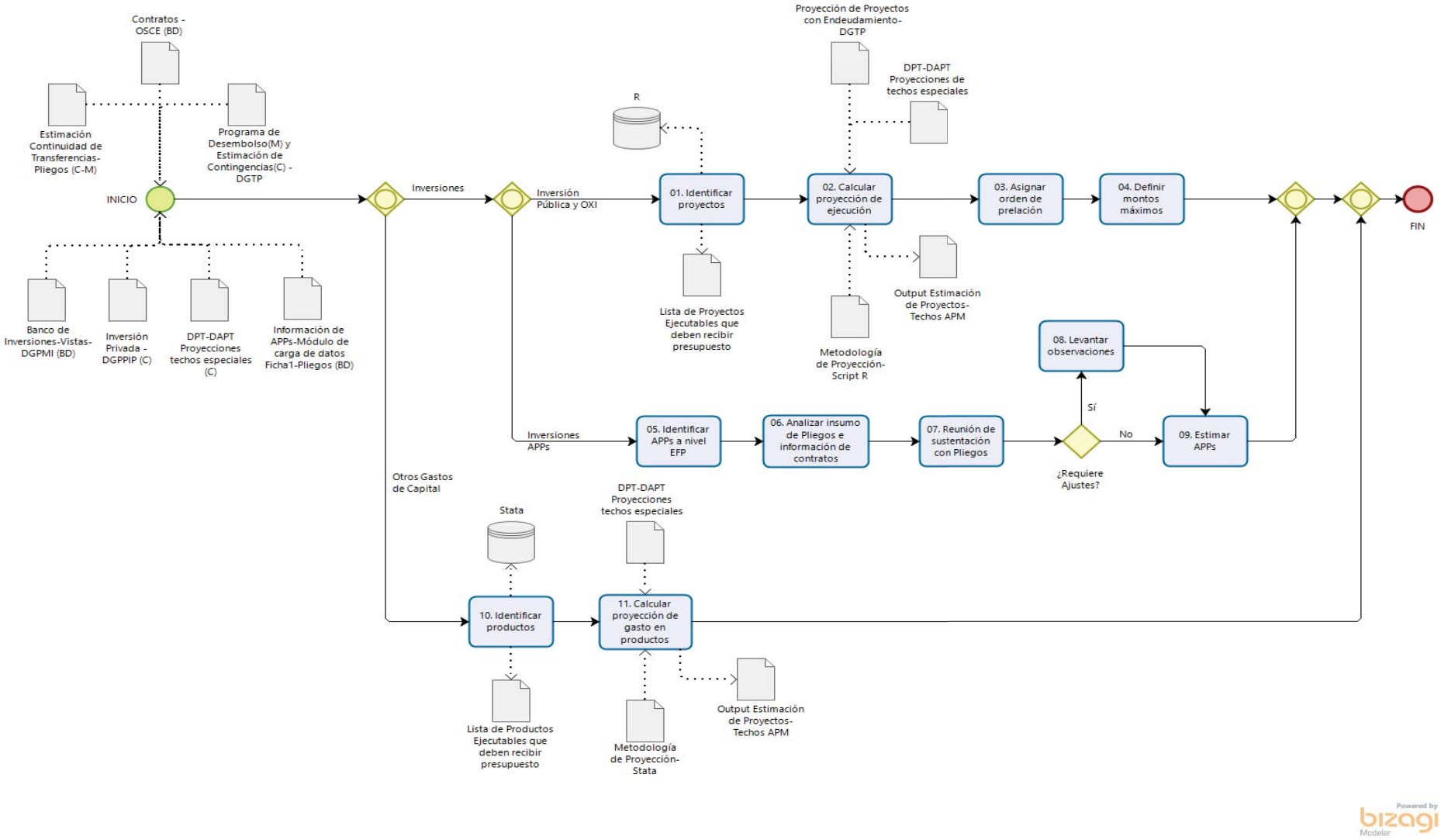
Ficha de Protocolo Estimación de Inversiones			
Código y Nombre de Procedimiento	▪ **M02.01.05.01 Estimación y aprobación de la Asignación Presupuestaria Multianual**		
N°	**Actividades**	**Órgano/Unidad Orgánica**	**Ejecutor de la Actividad**
01	**INICIO:** Para iniciar el proceso de Estimación de la Asignación Presupuestaria Multianual de gasto en Inversiones, se solicita información necesaria para realizar dichos cálculos a diferentes direcciones del MEF y a una entidad externa (OSCE). A continuación, se detallan: Dirección General de Tesoro Público (DGTP) • Programas de endeudamiento. • Programa de desembolsos de las operaciones de endeudamiento externo e interno y contrapartidas. Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada (DGPPIP) • Estado de cartera de proyectos de inversión bajo modalidad APP y OxI. • Registro Nacional de Contratos (RNC). • Estimación de compromisos firmes y contingentes para la ejecución de proyectos APP y OxI. Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) • Programación Multianual de Inversiones (PMI). • Identificación de carteras priorizadas (PNIC, PEIP, GtoG, PMO, Reactivación, entre otras). • Identificación de cartera de inversiones según modalidades de ejecución • Banco de inversiones (vistas). • Estado de PIP. Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) • BD de contratos. Direcciones de Línea de la DGPP • Estimación de costeos estratégicos (Prioridades – Techos especiales). Información del Módulo de Carga de Datos • Información registrada por los Pliegos en la Ficha de “Programación Financiera de Asociaciones Público Privadas (APP) para el periodo 2021 – 2030”.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP.

	La Estimación de la Asignación Presupuestaria Multianual de gasto en Inversiones se compone de tres elementos: 1. Estimación de Inversión Pública y OXI (Proyectos). 2. Estimación de APPs. 3. Estimación Otros Gastos de Capital (Productos). a) En caso de inversiones • En caso de ser Inversión Pública y OXI, ir a la actividad 01. • En caso de inversiones de APPs, ir a la actividad 05. b) En caso de otros gastos de capital, ir a la actividad 10. Identificar Proyectos. Para el caso de proyectos de inversión pública y OXI, la actividad se inicia con la identificación de proyectos en la lista de proyectos ejecutables que deben recibir presupuesto.		
02	Calcular la proyección de ejecución Se proyecta la ejecución de proyectos para los años 2021 – 2023 a partir de información histórica y cronogramas de ejecución reportados. También se considera la información sobre Proyectos con Endeudamiento provista por la DGTP y las Proyecciones de costeos estratégicos (techos especiales remitidas por DPT y DAPT). La Asignación Presupuestaria Multianual se determina para: a. Cartera de proyectos financiable de ejecución directa por el pliego. b. Cartera de proyectos mediante transferencias. La metodología de proyección se viabiliza a través de un script del Programa R, esto permite generar un “output de estimación de proyectos”, el cual contiene la Asignación Presupuestaria Multianual para dichos proyectos de inversión.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP.
03	Asignar orden de prelación Los proyectos que ingresan a la Asignación Presupuestaria Multianual (APM) se definen por orden de prelación. El objetivo de la APM es financiar los proyectos que se encuentran en ejecución física y/o tienen expediente técnico (continuidad). El proyecto que ingresa al techo se define por el orden de prelación establecido en la Directiva de Programación: i. Proyectos en ejecución física que terminen el año 1, 2 o 3 de la PMG. ii. Proyectos en ejecución física que terminen en los años posteriores a la PMG. iii. Proyectos viables con expediente técnico sin ejecución. iv. Proyectos viables en proceso de elaboración del expediente técnico. v. Proyectos viables sin expediente técnico. vi. Estudios de pre-inversión.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP.

04	Definir montos máximos. La asignación de los montos máximos por entidad se define a partir de la capacidad de ejecución de la UE para el Gobierno Nacional y del pliego para los Gobiernos Regionales. El techo máximo que podrá recibir cada pliego o Unidad Ejecutora para proyectos de ejecución directa se asigna en función a la capacidad de ejecución del PIA.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP.
05	Identificar APPs a nivel EFP.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP.
06	Analizar insumo de Pliegos e información de contratos. Se realiza un análisis de la información remitida por la Dirección General de Inversión Privada: • Estado de cartera de proyectos de inversión bajo modalidad APP y OxI. • Registro Nacional de Contratos (RNC). • Estimación de compromisos firmes y contingentes para la ejecución de proyectos APP y OxI. Asimismo, se contrasta la información recolectada en el Módulo de Carga de Datos • Información registrada por los Pliegos en la Ficha de "Programación Financiera de Asociaciones Público Privadas (APP) para el periodo 2021 – 2030". Dichos insumos permiten contar con información sostenible para elaborar una ayuda memoria respecto a la proyección de gasto de inversión correspondiente a proyectos APP. Esto permitirá plantear una posición a nivel de MEF frente a las reuniones que se sostendrán con los pliegos presupuestarios.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP.
07	Reunión de sustentación con Pliegos ¿Requiere ajustes? a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: Ir a la actividad 09.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP.
08	Levantar observaciones. En los casos se requiera ajustes a la información levantada a través del módulo de carga de datos y a la información presentada a nivel de MEF en las reuniones de sustentación, se otorga plazo de levantamientos de observaciones al Pliego.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP.

09	Estimar APPs. Posteriormente al levantamiento de observaciones y remisión de información adicional, en los casos necesarios, se realiza la estimación de la Asignación Presupuestaria Multianual de los gastos de proyectos de inversión APP. Ir al FIN.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP.
10	Identificar la Lista de Productos Ejecutables que deben recibir presupuesto. Los productos se encuentran en el marco de “Otros gastos de capital” los cuales se identifican para proceder estimarlos (APM).	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP.
11	Calcular proyección de gasto en productos. La proyección de gastos en productos se realiza mediante una metodología que se realiza a través del programa Stata. Asimismo, se considera las proyecciones de costeos estratégicos (techos especiales remitidos por DPT y DAPT). Se utiliza dichas fuentes de información para generar la estimación de Asignación Presupuestaria Multianual de Gasto de Productos.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP.
FIN: Estimación de Inversiones.			

Gráfico Nº 10
Flujograma "Estimación de Inversiones"



Ficha de Protocolo Estimación de Remuneraciones			
Código y Nombre de Procedimiento	▪ **M02.01.05.01 Estimación y aprobación de la Asignación Presupuestaria Multianual**		
N°	**Actividades**	**Órgano/Unidad Orgánica**	**Ejecutor de la Actividad**
01	**INICIO:** Estimar el componente de gasto de planilla. Para la estimación del componente de gasto de planilla se solicita información a las direcciones generales. Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos • Información registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP). • Estimación de los conceptos remunerativos que no se registran en el AIRHSP. • Sostenibilidad de medidas remunerativas aprobadas en el 2020 y que requieren continuidad en el 2021. • Costo de nuevas medidas remunerativas que tendrían impacto en el 2021 – 2023. Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal • Información sobre el Régimen de Reprogramación de Aportes al Fondo de Pensiones (REPRO-AFP I) y Régimen de Sinceramiento de Deuda por ONP y ESSALUD (SIDEA). • Información sobre el Régimen de Reprogramación de Pago de Aportes Previsionales a los Fondos de Pensiones del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones Adeudados por Entidades Públicas (REPRO AFP II). Sin embargo, la información que efectivamente se remitió oportunamente por parte de las Direcciones Generales para la Programación Multianual Presupuestaria 2021-2023 fue la siguiente: • Información registrada en el AIRHSP al corte del 31 de enero, 29 de febrero y 31 de marzo por parte de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos. • Cronograma de Pagos del REPRO AFP I y SIDEA por parte de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP.

	Debido a la remisión no oportuna de la información por parte de las Direcciones Generales, se solicitó a los pliegos presupuestarios el registro de información sobre la sostenibilidad de medidas remunerativas aprobadas en el 2020 y que tendrán continuidad en el 2021 y la inclusión de nuevas medidas remunerativas que se tenían programado implementarse entre el 2021-2023, según correspondiese. Esto se llevó a cabo a través del Módulo de Recolección de Datos mediante las siguientes fichas: • Ficha N° 02-GNyR- Sostenibilidad de las medidas remunerativas con marco legal vigente. • Ficha N° 03-GNyR- Financiamiento de nuevas medidas remunerativas. Asimismo, se obtiene información histórica sobre el Presupuesto Institucional de Apertura, el Presupuesto Institucional Modificado y el Devengado según nivel programático, funcional y de gastos de la totalidad de los Pliegos. Dicha información histórica es recogida en el SIAF y es provista por el Equipo de Centro de Información al equipo de Remuneraciones, ambos de la DPSP. • Insumo de Información Histórica-ECI. Para obtener un parámetro de comparación se toma en consideración el PIM al 31 de marzo del 2020 y se le realiza modificaciones a fin de retirar el presupuesto vinculado a las modificaciones en el nivel institucional que no tengan continuidad en el 2021, de esta forma se genera lo que en adelante llamaremos el PIM modificado. La estimación de la Asignación Presupuestaria Multianual para los conceptos de gasto vinculados a Remuneraciones está compuesta por la suma de dos instrumentos: i) Línea Base de Asignación Presupuestal (LBAP) y ii) Asignación Presupuestaria Diferencial (APD). La LBAP se divide en: i) estimación de los conceptos permanentes y ocasionales (Conceptos AIRHSP), el cual es la estimación del conjunto de específicas de gasto que se encuentran relacionado al costo del personal registrado en el AIRHSP, ii) estimación de los conceptos eventuales (Conceptos No AIRHSP), el cual es la estimación del conjunto de específicas de gasto de aquellos que no se encuentran relacionados al costo del personal registrado en el AIRHSP. En ambos casos, se utiliza la información de los insumos presentados anteriormente. Para efectos de realizar la estimación de los conceptos permanentes se utiliza la información del costo anualizado del AIRHSP, al cual no se le considera los conceptos remunerativos que se financian con transferencias de partidas desde el Sector (Como son las Asignaciones Temporales en las Unidades Ejecutoras de Educación de los Gobiernos Regionales, la Bonificación por Docente Investigador en las Universidades Públicas). De igual manera, se utiliza la información del SIAF histórico y se procede a realizar la misma acción de modificación.		

<table>
<tr><td>02</td><td>Estimar el costo anualizado del AIRHSP.

Para determinar el costo de la Asignación Presupuestaria Multianual relacionada a los conceptos permanentes se utilizan dos fuentes de información: PIM año t Modificado y AIRHSP Modificado.

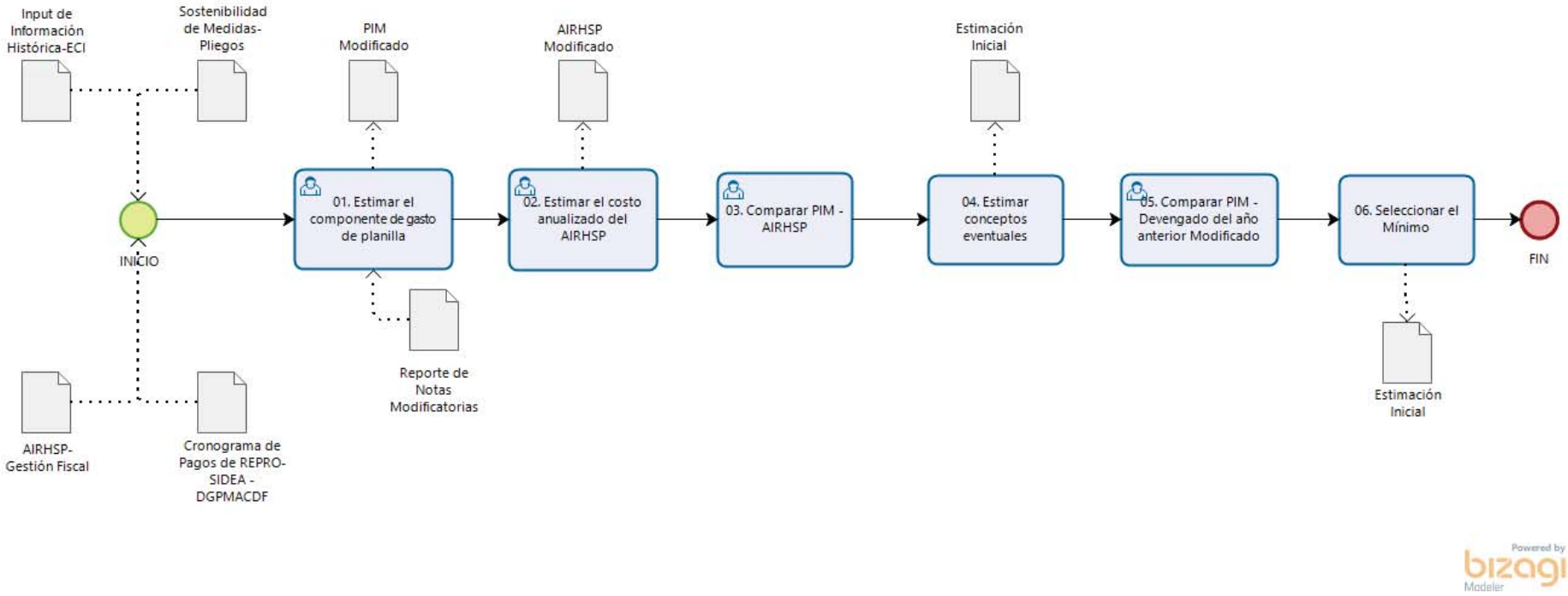
Como primer paso se asigna al AIRHSP la estructura SIAF. Esto se realiza a través de una asociación entre los clasificadores del gasto del SIAF y los conceptos remunerativos del AIRHSP utilizando una equivalencia en base a las características del AIRHSP, tales como tipo de persona, régimen laboral, grupo ocupacional, entre otros. El producto de este proceso es una base de datos con la estructura SIAF que contiene el costo anualizado del AIRHSP.</td><td>DGPP / DPSP</td><td>▪ Equipo de la DPSP.</td></tr>
<tr><td>03</td><td>Comparar PIM-AIRHSP.

Se realiza una comparación entre el PIM año t Modificado asociado a los conceptos AIRHSP y el AIRHSP Modificado con estructura SIAF a nivel de Unidad Ejecutora, Partida de Gasto y Rubro y se asigna el mínimo (esta asignación la llamaremos APM Base).
$$APM_{base} = Mín(AIRHSP^{MOD}\ ;\ PIM_{MOD}^{t-1})$$
Cuando el PIM año t Modificado sea mayor al costo anualizado del AIRHSP Modificado, se asigna el diferencial tomando en consideración la fuente de financiamiento y la ejecución del año anterior de la siguiente manera:
<table><tr><th>Recursos Ordinarios</th><th>No Recursos Ordinarios</th></tr><tr><td>Restringida = DEV_{t-1} - PMG_{base}
Bolsa = PIM_t^{MOD} - DEV_{t1}</td><td>Restringida = PIM_t^{MOD} -PMG_{base}
No hay Bolsa</td></tr></table></td><td>DGPP / DPSP</td><td>▪ Equipo de la DPSP.</td></tr>
<tr><td>04</td><td>Estimar conceptos eventuales.

Se identifica la ejecución histórica del año anterior y el presupuesto institucional modificado del año anterior de los conceptos eventuales, que se encuentran relacionado al pago de bonos únicos, asignaciones, beneficios sociales, entre otros. Es preciso mencionar que para el PIM del año anterior se descuenta los montos vinculados a transferencias de partidas.</td><td>DGPP / DPSP</td><td>▪ Equipo de la DPSP.</td></tr>
</table>

05	Comparar PIM-Devengado del año anterior modificado. Para efectos de estimar la Asignación Presupuestaria Multianual de los conceptos eventuales se toma en consideración el PIM del año t Modificado, el PIM del año t-1 Modificado y el devengado del año anterior.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP.
06	Seleccionar el Mínimo generando la Estimación Inicial.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP.
FIN: Estimación de Remuneraciones Permanente y Eventual			

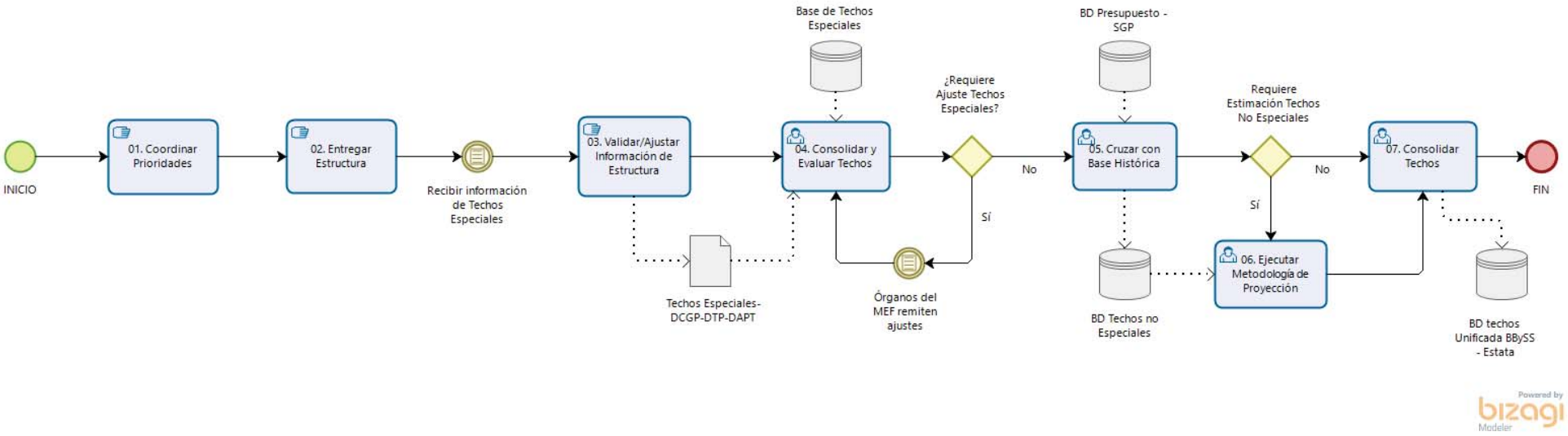
Gráfico Nº 11
Flujograma "Estimación de Remuneraciones"



Ficha de Protocolo Estimación de Bienes y Servicios			
Código y Nombre de Procedimiento	▪ **M02.01.05.01 Estimación y aprobación de la Asignación Presupuestaria Multianual**		
N°	**Actividades**	**Órgano/Unidad Orgánica**	**Ejecutor de la Actividad**
01	**INICIO:** Coordinar prioridades. La estimación de la Asignación Presupuestaria Multianual (APM) del componente de gasto: bienes y servicio, se realiza bajo los siguientes criterios: a. Costeo Estratégico (Prioridades). Es un proceso que se desarrolla en la DGPP desde hace unos años, el cual se aterriza en la estimación de los Techos Especiales. Detrás de cada estimación se cuenta con una priorización de temas que son estimados por los especialistas de las direcciones de línea de la DGPP. A continuación, se comparte las siguientes prioridades principales periodo de la Programación Multianual Presupuestaria para los tres años siguientes: i) Insumos críticos (directos y variables) de los Programas Presupuestales de Salud, ii) Provias Nacional. iii) PPoR DIT. iv) PPoR Violencia. v) Intervenciones Pedagógicas. vi) Programas Sociales del MIDIS. b. Costeo no estratégico (según grado de ejecución). Se coordina las prioridades que se considerarán para el periodo en el que se efectúa la Programación Multianual Presupuestaria, según lo indicado anteriormente.	DGPP / DPSP	▪ Especialista de la DPSP.
02	Entregar estructura. El costeo estratégico (Prioridades) son elaboradas por los especialistas de la Dirección General de Presupuesto Público, para ello desde la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuesta pone a disposición un documento con la estructura que requerirá la información (documento excel).	DGPP / DPSP	▪ Especialista de la DPSP.

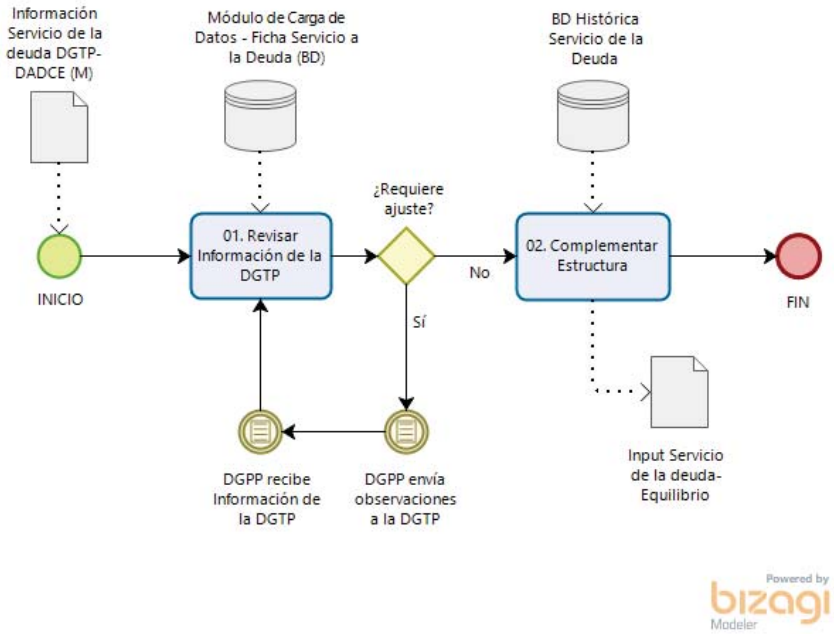
03	Validar/Ajustar información de estructura. El equipo de Bienes y Servicios de DPSP recibe los insumos el costeo estratégico (prioridades) en el formato disponible y realiza la validación correspondiente.	DGPP / DPSP	▪ Especialista de la DPSP.
04	Consolidar y evaluar techos. De requerir ajustes a la información remitida por los Especialistas de la DGPP se solicita en esta actividad. ¿Requiere ajuste techos especiales? a) Sí: Los órganos del MEF remiten ajustes. Ir a la actividad 04. b) No: Ir a la actividad 05.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de Bienes y Servicios
05	Cruzar con base histórica. La información correspondiente a los costeos estratégicos (prioridades o también llamados techos especiales) se cruza con la información histórica. Frente a ello se identifica a que cadenas presupuestarias se aplicará el costeo no estratégico. Se utiliza la BD Presupuesto – SGP, y se genera la BD Techos no Especiales. ¿Requiere estimación techos no especiales? a) Sí: Ir a la actividad 06. b) No: Ir a la actividad 07.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de Bienes y Servicios
06	Ejecutar metodología de proyección. La metodología de proyección del costeo no estratégico (según grado de ejecución) es un proceso que considera la ejecutabilidad a todo nivel con respecto a los últimos tres respecto al cual se está realizando la Programación Multianual, tomando en cuenta el mínimo del devengado ponderado de estos últimos tres años y el PIA actual.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de Bienes y Servicios
07	Consolidar Techos. Se genera la Base de Datos de techos - Unificada BBySS – Stata. Los techos estratégicos (prioridades) y no estratégicos (según grado de ejecución) se consolidan y se arma la base de datos que de techos o asignación presupuestaria multianual unificada para el componente de gasto de bienes y servicios. Se utiliza el programa Stata para generar dicha base de datos.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de Bienes y Servicios
FIN: Base de Datos de Techos.			

Gráfico Nº 12
Flujograma "Estimación de Bienes y Servicios"



Ficha de Protocolo Estimación Servicio a la Deuda			
Código y Nombre de Procedimiento	▪ **M02.01.05.01 Estimación y aprobación de la Asignación Presupuestaria Multianual**		
N°	**Actividades**	**Órgano/Unidad Orgánica**	**Ejecutor de la Actividad**
01	**INICIO:** En el marco del proceso de Estimación de la Asignación Presupuestaria Multianual se estima el concepto de gasto de servicio de la deuda considerando como principal fuente de información lo registrado por los Pliegos en el módulo de servicio de la deuda que administra la Dirección General de Tesoro Público. Asimismo, desde la DGPP se solicitó información del servicio de deuda con estructura presupuestal a través del módulo de carga de datos mediante la "Ficha Nº 02 - Programación del pago del servicio de la deuda". Se considera la información del Servicio de la deuda de la DGTP – Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística (M). Revisar información de la DGTP en el Módulo de Carga de Datos – Ficha N° 02 Servicio de la Deuda (BD). ¿Requiere Ajuste? Los ajustes se requieren al contrastar la información provista de DGTP y la información que la DGPP recoge a través del módulo de Carga de Datos. La validación de dicha información se trabaja coordinadamente con las direcciones de línea de la DGPP como: DPT y DAPT. a) No: Ir a la actividad 02. b) Sí: • DGPP envía observaciones a DGTP. • DGPP recibe información de DGTP, ir a la actividad 01.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP-DGPP.
02	Complementar Estructura. Se completa la estructura utilizando la base de datos del SIAF correspondiente al concepto servicio de la deuda.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP-DGPP.
FIN: Estimación de Servicio de la deuda			

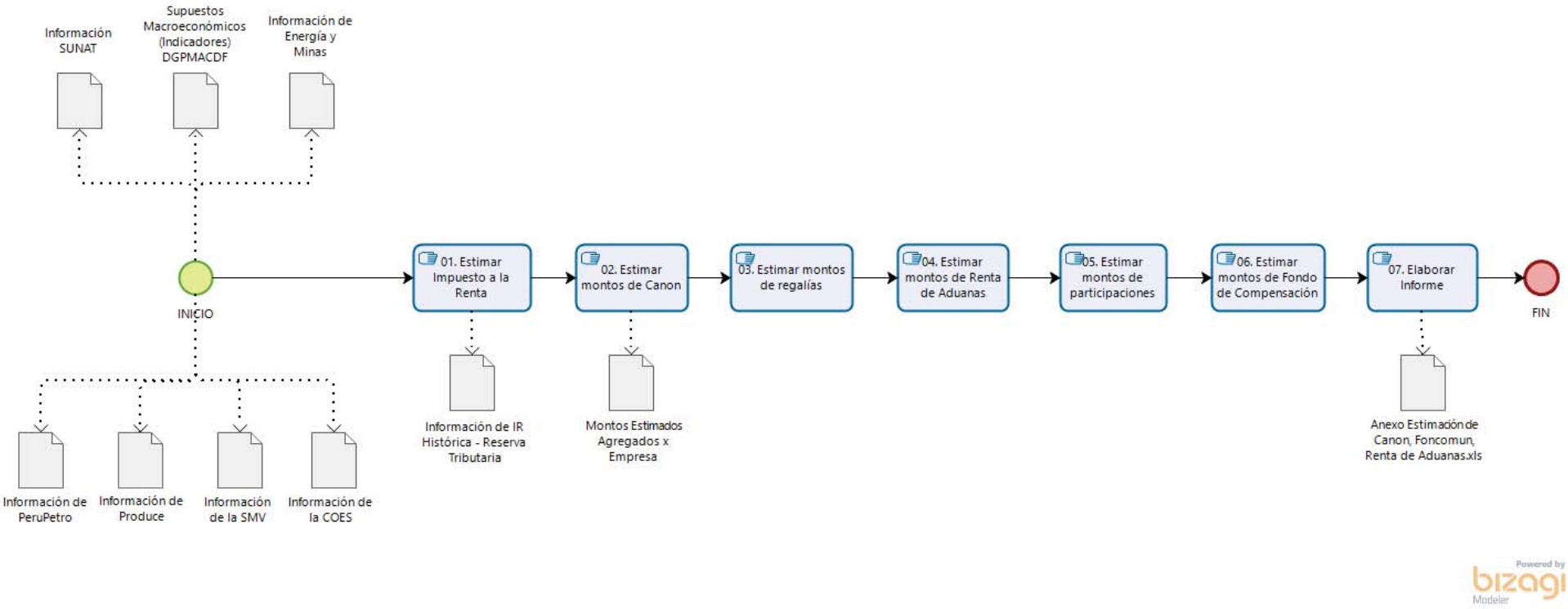
Gráfico Nº 13
Flujograma "Estimación de Servicio de la Deuda"



Ficha de Protocolo Estimación de Recursos Determinados			
Código y Nombre de Procedimiento	▪ **M02.01.05.01 Estimación y aprobación de la Asignación Presupuestaria Multianual**		
N°	**Actividades**	**Órgano/Unidad Orgánica**	**Ejecutor de la Actividad**
01	**INICIO:** Se recibe la siguiente información: i) Impuesto a la renta de SUNAT, ii) Supuestos Macroeconómicos – DGPMACDF, iii) Información de producción de energía – MINEM, iv) Información de PeruPetro, v) Información de Produce, vi) Información de la SMV, y vii) Información de COES. ¿Qué tipo de información se estimará? a) Canon: Ir a la actividad 02. b) Regalías: Ir a la actividad 03. c) Renta de aduanas: Ir a la actividad 04. d) Participaciones: Ir a la actividad 05. e) Fondo de compensación: Ir a la actividad 06. Estimar impuesto a la renta.	DGPP / DPSP	▪ Especialista de Equipo de Recursos Determinados
02	Estimar montos del Canon (APM), para lo cual se realiza la estimación del impuesto a la renta utilizando información histórica. Se precisa que dicha información es de Reserva Tributaria. El canon es la participación del total de ingresos y rentas obtenidos por el Estado (impuesto a la renta, participación en contratos, derechos de aprovechamiento y permisos) por la explotación económica de los recursos mineros (metálicos y no metálicos). Definir actualizaciones de índices de distribución del canon, **s**e debe revisar y establecer ajustes en los criterios de distribución, lo cuales se establecen a partir de la ubicación geográfica, población, pobreza (Necesidades básicas insatisfechas - NBI), entre otros. El canon que se estima corresponde a los siguientes conceptos: 1. Canon minero. 2. Canon hidroenergético. 3. Canon gasífero. 4. Canon pesquero. 5. Canon forestal. 6. Canon y sobrecanon petrolero.	DGPP / DPSP	▪ Especialista de Equipo de Recursos Determinados

03	Estimar montos de regalías (APM). Constituye fondos intangibles compuestos a partir de los ingresos que recibe el Estado por concepto de regalías, destinados a contribuir al desarrollo sostenible de los departamentos productores. Definir actualizaciones de índices de distribución del canon. Se debe revisar y establecer ajustes en los criterios de distribución, lo cuales se establecen a partir de la ubicación geográfica de las circunscripciones, población, pobreza (Necesidades básicas insatisfechas – NBI), superficie entre otros. Las regalías que se estiman son los siguientes: 1. Regalía minera. 2. Fondo de Desarrollo Socioeconómico de Camisea– Regalías FOCAM. 3. Regalía Contractual.	DGPP / DPSP	▪ Especialista de Equipo de Recursos Determinados
04	Estimar montos de Renta de Aduanas (APM). Constituye un recurso que se transfiere a las municipalidades provinciales y distritales, a partir de las rentas de Aduanas Marítimas, Aéreas, Postales, Fluviales, Lacustres y Terrestres ubicadas en la jurisdicción respectiva. Únicamente en el caso de la Provincia Constitucional del Callao, el Gobierno Regional del Callao y el Fondo Educativo creado con la Ley 27613 participan de las rentas recaudadas por las aduanas ubicadas en esa Provincia.	DGPP / DPSP	▪ Especialista de Equipo de Recursos Determinados
05	Estimar montos de Participaciones (APM). Corresponde a la estimación de las Eliminaciones por exoneraciones e incentivos tributarios, señaladas en la Ley Nº 30896, Ley Nº 30897, Ley Nº 28575 y Ley Nº 30712, y modificatorias.	DGPP / DPSP	▪ Especialista de Equipo de Recursos Determinados
06	Estimar montos de Fondo de Compensación (APM). Corresponde a la estimación del FONCOMUN: fondo establecido para las municipalidades, a partir principalmente del Impuesto de Promoción Municipal (IPM), con un criterio redistributivo en favor de las zonas más alejadas y con menor desarrollo. Se debe revisar y establecer ajustes en los criterios de distribución, lo cuales se establecen a partir de la población, carencias, pobreza (Necesidades básicas insatisfechas – NBI), ruralidad, gestión municipal y extensión territorial.	DGPP / DPSP	▪ Especialista de Equipo de Recursos Determinados
07	Elaborar informe.	DGPP / DPSP	▪ Especialista de Equipo de Recursos Determinados
FIN: Estimación de Recursos determinados.			

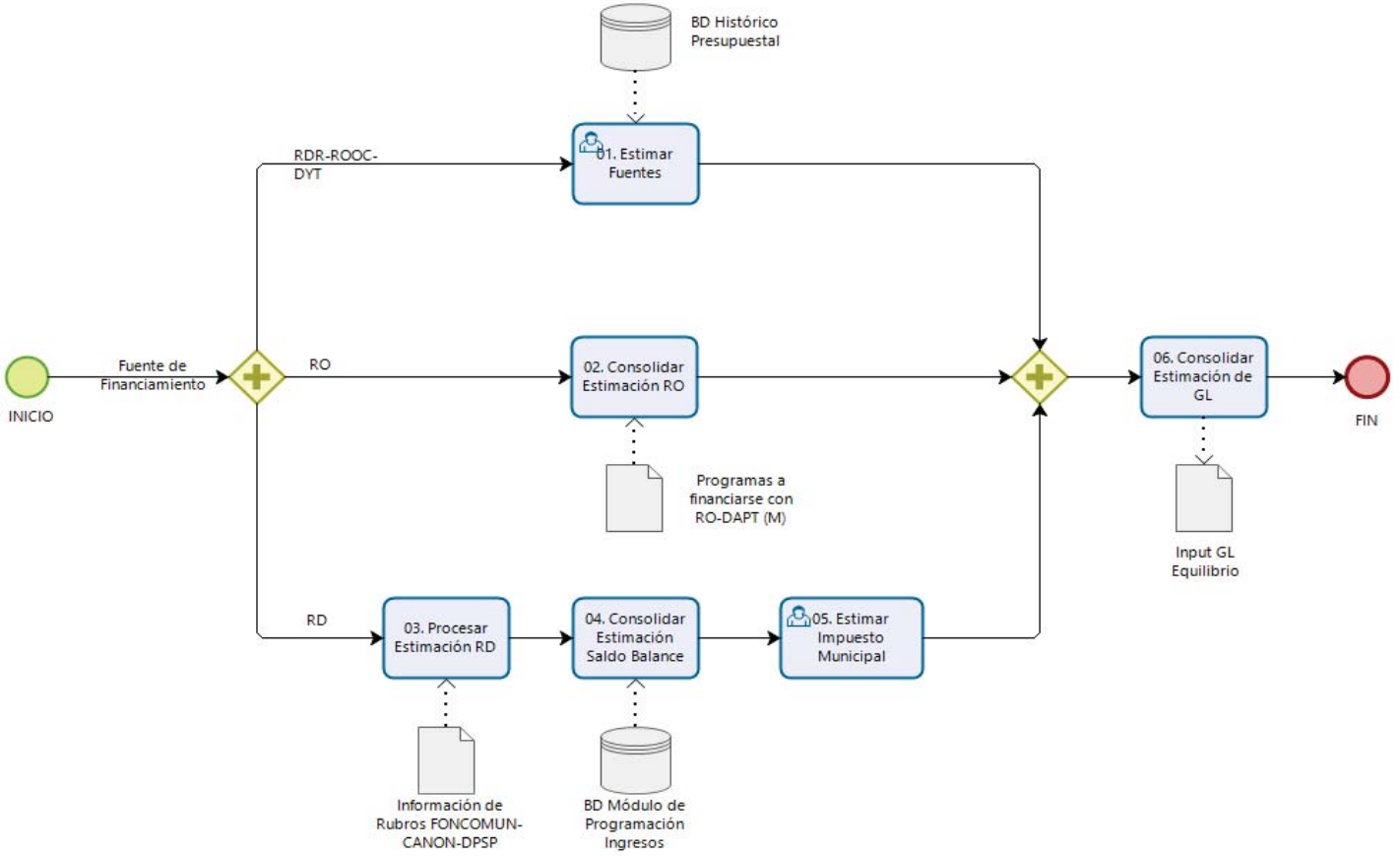
Gráfico Nº 14
Flujograma "Estimación de Recursos Determinados"



Ficha de Protocolo Estimación de Gobiernos Locales			
Código y Nombre de Procedimiento	▪ **M02.01.05.01 Estimación y aprobación de la Asignación Presupuestaria Multianual**		
N°	**Actividades**	**Órgano/Unidad Orgánica**	**Ejecutor de la Actividad**
01	**INICIO:** La estimación de la Asignación Presupuestaria Multianual de los Gobiernos Locales se realiza a nivel de fuentes de financiamiento. En paralelo ir a la actividad 01, 02 y 03. Estimar Fuentes. En esta actividad se realiza la estimación de la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados (RDR), Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito (ROOC) y Donaciones y Transferencias (DYT) considerando la fuente de información histórica.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP-DGPP.
02	Consolidar Estimación RO, considerando los Programas a financiarse con RO-DAPT (M). La Dirección de Articulación Territorial (DAPT) es la encargada de coordinar con los Sectores para que puedan remitir la Asignación Presupuestaria Multianual de los conceptos que se financiarán por Recursos Ordinarios. A continuación, se lista los conceptos que dicha dirección coordina: ▪ Programa del Vaso de Leche. ▪ Programa de Complementación Alimentaria, para las modalidades de Comedores Populares, hogares – albergues, adultos en riesgo y trabajo comunal. ▪ Modalidad de PCA: Programa de Alimentación y Nutrición para el Paciente con Tuberculosis y Familia – PANTBC. ▪ Programa de Mantenimiento Rutinario de Caminos Vecinales. ▪ Asignación de acuerdo con lo establecido por el Decreto Legislativo Nº 622 y los Decretos Ley N° 25702 y 25988, los cuales establecen la ejecución de inversiones que deberán ser financiarse en la genérica de gasto 6. Adquisición de activos no financieros o en la genérica de gasto 4. Donaciones y Transferencias, para los casos donde las inversiones se darán por parte de las municipalidades distritales de su jurisdicción.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP-DGPP.

	▪ Asignación correspondiente al pago de pensiones que atienden a los beneficiarios del Decreto Supremo N° 051-88-PCM. ▪ Asignación correspondiente a la continuidad de financiamiento de los conceptos transferidos mediante Decreto Supremo N° 021-2012-EF.		
03	Procesar estimación de Recursos Determinados (RD), para ello se considerará la información provista por el Equipo de Recursos Determinados de la DPSP. La programación de recursos comprende lo siguiente: • Estimación de Canon. ✓ Canon Minero. ✓ Canon Hidroenergético. ✓ Canon Gasifero. ✓ Canon Pesquero. ✓ Canon Forestal. ✓ Canon y Sobrecanon Petrolero. • Fondos de Compensación. ✓ Foncomun (Fondo de compensación municipal). • Regalías. ✓ Regalía Minera. ✓ Regalía FOCAM (Fondo de desarrollo socioeconómico). ✓ Regalía contractual. • Renta de Aduanas. • Eliminación de Exoneraciones a Incentivos Tributarios.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP-DGPP.
04	Consolidar Estimación Saldo Balance utilizando la BD Módulo de Programación Ingresos. En el mes de enero y febrero los pliegos del gobierno local realizaron el registro de la recaudación de ingresos tanto de flujos como de saldo de balance. En esta actividad se utiliza la información del saldo de balance.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP-DGPP.
05	Estimar Impuesto Municipal considerando la fuente de información histórica.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP-DGPP.
06	Consolidar Estimación de Gobiernos Locales. Se realiza la consolidación de los distintos insumos para estimar la Asignación Presupuestaria Multianual correspondiente a Gobiernos Locales	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP-DGPP.
FIN: Estimación de Gobiernos Locales			

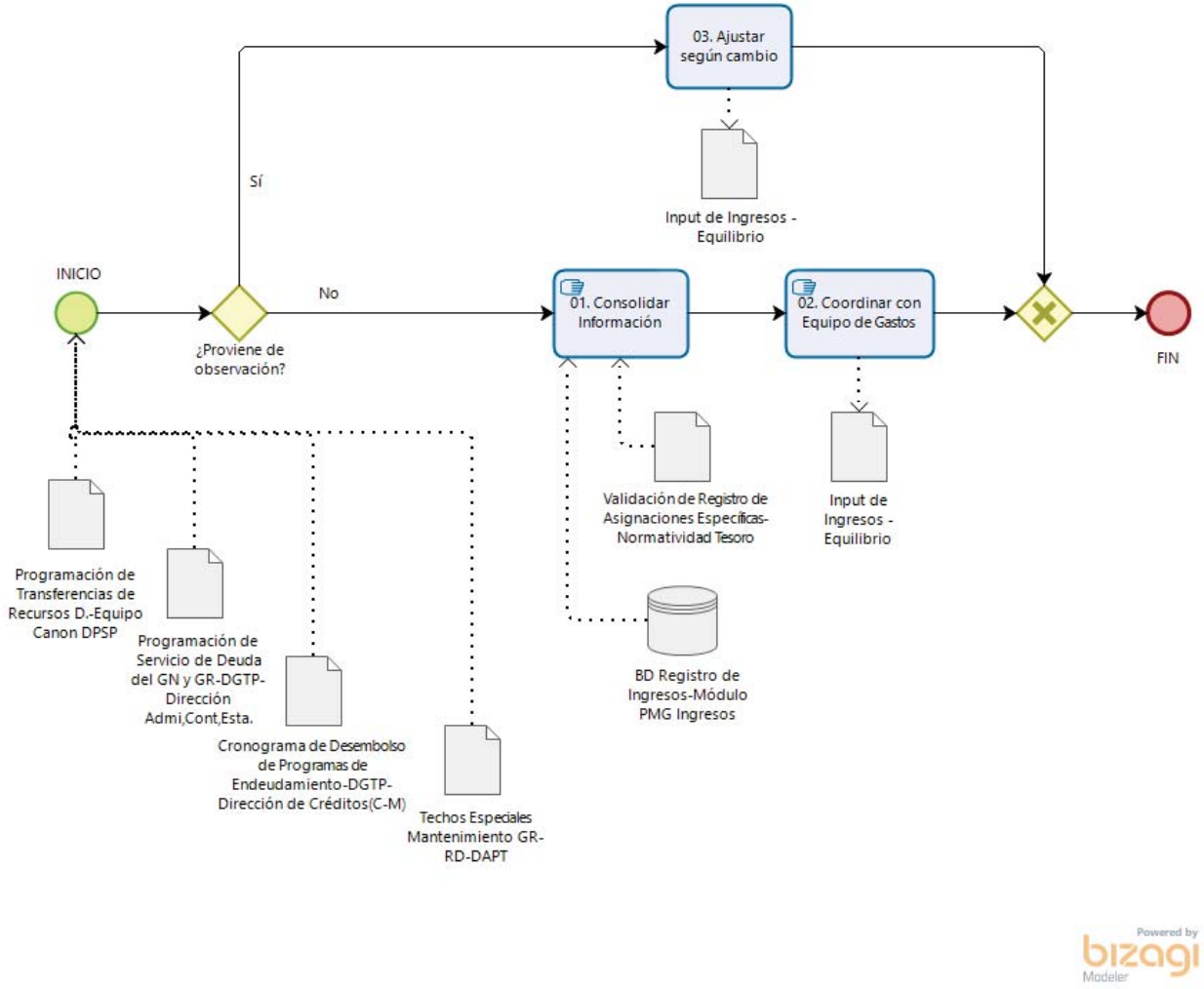
Gráfico Nº 15
Flujograma "Estimación de Gobiernos Locales"



Ficha de Protocolo Estimación de Ingresos			
Código y Nombre de Procedimiento	▪ **M02.01.05.01 Estimación y aprobación de la Asignación Presupuestaria Multianual**		
N°	**Actividades**	**Órgano/Unidad Orgánica**	**Ejecutor de la Actividad**
01	**INICIO: Se tiene como entradas los siguientes documentos** a) Programación de Transferencias de Recursos Determinados – Elaborado por el Equipo de Recursos Determinados de DPSP. La programación de recursos comprende lo siguiente: • Estimación de Canon. ▪ Canon Minero. ▪ Canon Hidroenergético. ▪ Canon Gasífero. ▪ Canon Pesquero. ▪ Canon Forestal. ▪ Canon y Sobrecanon Petrolero. • Fondos de Compensación. ▪ Foncomun (Fondo de compensación municipal). ▪ Foncor (Fondo de compensación regional). • Regalías. ▪ Regalía Minera. ▪ Regalía FOCAM (Fondo de desarrollo socioeconómico). ▪ Regalía contractual. • Renta de Aduanas. • Eliminación de Exoneraciones a Incentivos Tributarios. b) Programación de Servicio de Deuda del GN y GR – Provisto por la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística de la Dirección General de Tesoro Público (DGTP). c) Cronograma de Desembolso de Programas de Endeudamiento – Provisto por la Dirección de Créditos de la Dirección General de Tesoro Público (DGTP). d) Asignaciones presupuestarias específicas para gasto en mantenimiento de los Gobiernos Regionales. Dicha información es estimada por la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial (DAPT) de la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP).	DGPP / DPSP	▪ Equipo de Ingresos.

	e) Base de datos de los estimados de ingresos elaborada por los Pliegos en el Módulo de Estimación Multianual de Ingresos. Dicha información es la registrada por los Pliegos presupuestarios de los tres niveles de gobierno, correspondiente a las siguientes fuentes de financiamiento: ▪ Recursos Directamente Recaudados, Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito (sin garantía del Gobierno Nacional). ▪ Donaciones y Transferencias. ▪ Recursos Determinados, solo lo correspondiente a: contribuciones de fondos, impuesto municipal y saldos de balance. ¿Proviene de una observación? a) Sí: Ir a la actividad 03. b) No: Ir a la actividad 01. Consolidar información, se debe considerar la validación de registro de asignaciones especificas según base legal. La información de "Asignación Específicas según Base Legal" proviene del registro realizado por los Pliegos en el módulo de la Programación Multianual Presupuestaria – Etapa: Estimación Multianual de Ingresos. Esta información permite identificar cuáles serán aquellos ingresos que cuentan con un uso definido y que estos están sustentados en documentos legales. Para poder realizar esa validación se cuenta con el apoyo de la Dirección de Normatividad de la Dirección General de Tesoro Público (DGTP).		
02	Coordinar con el equipo de gastos. Se genera el Input de Ingresos – Equilibrio. Se remite el input de ingresos (base de datos) a los equipos de gastos para que puedan revisarlo preliminarmente al proceso de Equilibrio Presupuestario. Ir al FIN.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de Ingresos.
03	Ajustar según cambio. Se genera el Input de Ingresos – Equilibrio, de ser necesario se realizan ajustes al input de ingresos (base de datos).	DGPP / DPSP	▪ Equipo de Ingresos.
FIN: Ingresos – Equilibrio.			

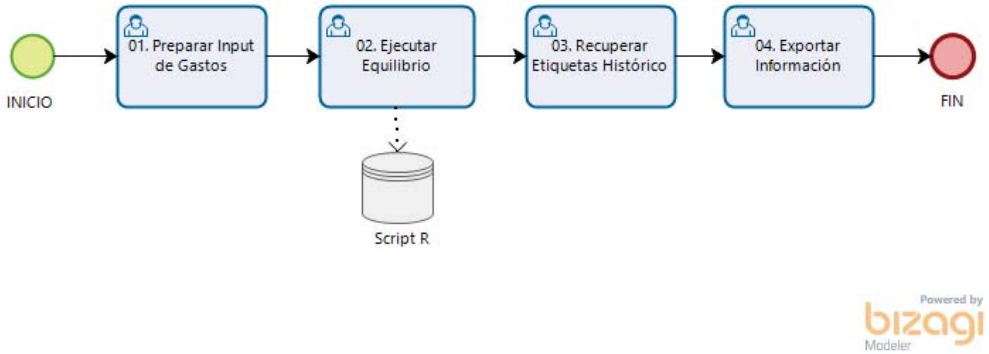
Gráfico Nº 16
Flujograma "Estimación de Ingresos"



Ficha de Protocolo Procesamiento de Equilibrio			
Código y Nombre de Procedimiento	▪ **M02.01.05.01 Estimación y aprobación de la Asignación Presupuestaria Multianual**		
N°	**Actividades**	**Órgano/Unidad Orgánica**	**Ejecutor de la Actividad**
01	**INICIO:** Preparar Input de Gastos. Luego de recibir los inputs de cada equipo se procede a generar las siguientes Bases: • BD para Equilibrio. • BD para etiquetas de equilibrio. • BD para histórico de equilibrio. • BD para RO Inamovible. • BD No Programada.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP-DGPP
02	Ejecutar Equilibrio. Para procesar el equilibrio se sigue la siguiente metodología, la cual engloba diversas estrategias de priorización que pueden ser agrupadas en cuatro fases consecutivas de financiamiento: <u>Primera Fase</u> A esta fase entran todos los ingresos y gastos programados a nivel ejecutora. Teniendo en cuenta las priorizaciones descritas en los Anexos, inicia un proceso iterativo de búsqueda de fondos. De este proceso se generan tres outputs: - Ingresos Sobrantes • Correspondientes a la fuente de financiamiento de Recursos por Operaciones Oficiales de crédito y Recursos Determinados (A). • Otros (B). - Gastos Financiados (C). - Gastos sin Financiar. • Correspondientes al componente bienes y servicios (i.e., genérica 3) y proyectos (D). • Otros (E). <u>Segunda Fase</u> A esta fase entran todos los ingresos programados a nivel pliego (i.e, ingresos por la fuente de financiamiento de Recursos Determinados) y los gastos de la parte D de los Gastos sin Financiar de la Primera Fase. De este proceso se generan tres outputs:	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP-DGPP

	- Ingresos Sobrantes (F). - Gastos Financiados (G). - Gastos sin Financiar. - Proyectos Etiquetados (H). - Otros (I). <u>Tercera Fase</u> A esta fase entran un flujo de endeudamiento y los gastos de la parte H de los Gastos sin Financiar de la Segunda Fase. De este proceso se generan tres outputs: - Ingresos Sobrantes (J). - Gastos Financiados (K). - Gastos sin Financiar (M). <u>Cuarta Fase</u> En esta fase se determina cuáles son los gastos que serán financiados por la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios. Éstos corresponden a la parte E, I y M de los gastos sin financiar de la primera, segunda y tercera fase. Finalmente, la parte A y F de los ingresos sobrantes de la primera y segunda fase son colocadas en una bolsa para el componente Proyectos.		
03	Recuperar etiquetas histórico. Luego de procesar el equilibrio se procede a recuperar las etiquetas, generadas en la actividad inicial.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP-DGPP
04	Exportar Información. Finalmente se exporta el resultado del procesamiento del equilibrio estructurados en las siguientes carpetas: · 01_DIPLOMAS (contiene las bases para generación de diplomas). · 02_PPTX (contiene un base resumen para visualizaciones). · 03_TEMPLATE (base plantilla utilizada el año pasado). · 04_SECTORISTAS (base para validación de sectoristas). · 05_INGRESOS (base para validación de ingresos).	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP-DGPP
FIN: Información de ingresos de equilibrio e información para la Ley de Equilibrio Financiero			

Gráfico Nº 17
Flujograma "Procesamiento de Equilibrio"

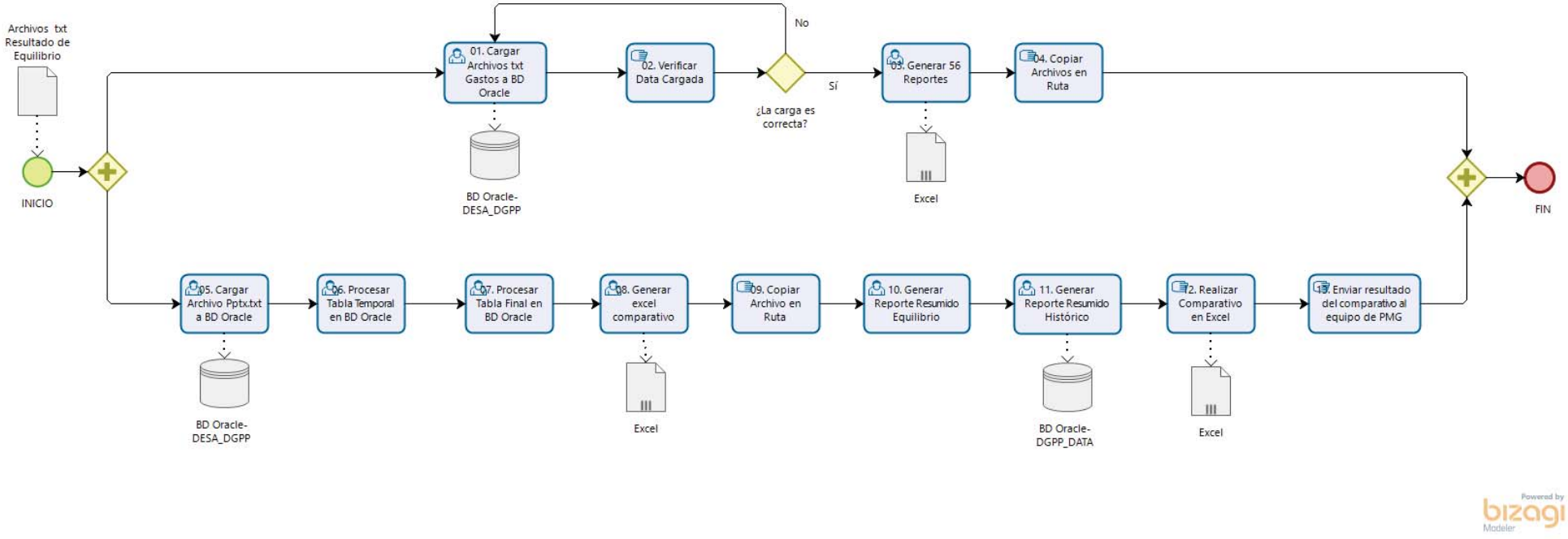


Ficha de Protocolo Elaboración de comparativos de información histórica y equilibrios			
Código y Nombre de Procedimiento	▪ **M02.01.05.01 Estimación y aprobación de la Asignación Presupuestaria Multianual**		
N°	**Actividades**	**Órgano/Unidad Orgánica**	**Ejecutor de la Actividad**
01	**INICIO: Archivos txt Resultado de Equilibrio.** Cargar archivos txt de gastos a BD – Oracle, previamente se debe haber obtenido de la ruta compartida por el equipo que procesó el equilibrio, los archivos txt. Luego se procede a cargar a la BD Oracle instancia DESA_DGPP la información detallada del resultado de la PMG, en las siguientes tablas: TMP_DEUDA. TMP_GCAPITAL_PRODUCTOS. TMP_GCAPITAL_PROYECTOS. TMP_GOBIERNOS_LOCALES. TMP_OTROSCORRIENTES. TMP_REMUNERACIONES. TMP_RESERVA_CONTINGENCIA.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP-DGPP.
02	Verificar data cargada, en la cual se debe considerar lo siguiente: · La estructura que se remite en los archivos txt. · Tener cuidado en la conversión de las variables, sobre todo las variables con montos que por lo general pueden venir con varios decimales (y solo se debería trabajar con un redondeo en los históricos del devengado a 2 dígitos, y para el resto de los montos solo se trabaja con redondeos a valores enteros). · *Tener cuidado con los saltos de línea y las dobles comillas “”.* ¿La carga es correcta? a) Sí: Ir a la actividad 03. b) No: Ir a la actividad 01.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP-DGPP.
03	Generar 56 reportes. En esta actividad se generan los archivos detallados en Excel con información por sector y para los gobiernos Nacional y regional. Se puede realizar desde el SQL Developer o mediante Talend. El script para generar dichos reportes se adjunta.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP-DGPP.
04	Copiar archivos en ruta. La ruta debe definirse con la coordinadora de la PMG. Ir al FIN.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP-DGPP.

05	Cargar archivo pptx.txt., previamente se debe verificar que exista en la BD de desarrollo (Desa_DGPP) una tabla temporal para la PMG del periodo correspondiente, de no existir se debe crear. Luego de verificar la existencia de la tabla se procede a realizar los siguientes pasos: 1. Borramos el contenido de la tabla temporal. 2. Importamos los datos del Excel: PPTX.TXT utilizando el Oracle SQL, Developer o Talend.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP-DGPP.
06	Procesar tabla temporal en BD Oracle, procediendo a normalizar la información cargada en la tabla temporal y a generar la llave para el match con la tabla final.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP-DGPP.
07	Procesar tabla final en BD Oracle, cargando la información de la tabla temporal a la tabla final donde se tendrá la evolución del equilibrio al igual que la información histórica.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP-DGPP.
08	Generar Excel comparativo. En esta actividad se genera el reporte en Excel con el comparativo de equilibrios, el reporte también muestra la información histórica de PIA, PIM, DEV.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP-DGPP.
09	Copiar archivo en ruta. El archivo Excel generado (comparativoresumenequilibrio_fecha) con la información comparativa se cargará en una ruta compartida, se debe coordinar con la coordinadora de la PMG para identificar la carpeta donde colocar dicho archivo.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP-DGPP.
10	Generar reporte resumido equilibrio. Con la información obtenida en las actividades anteriores (Producto 2) se debe realizar un comparativo a nivel de información histórica, para ello se requiere contar con una vista resumida de la tabla del ultimo equilibrio nivel de gobierno y componente de gasto y sumarizando los valores históricos.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP-DGPP.
11	Generar reporte resumido histórico. En esta actividad se debe obtener la información histórica que fue entregada a los equipos para su estimación, dicha información se encuentra en el esquema DGPP_DATA y el reporte que se genera tiene la misma estructura que se generó en el reporte de la actividad anterior.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP-DGPP.

12	Realizar comparativo en Excel. Con la información obtenida en la actividad 10 y 11 se procede a completar el excel resumen, donde se puede identificar si la información histórica ha sido alterada producto del procesamiento realizado por los equipos. El archivo excel generado con la información comparativa del histórico se cargará en una ruta compartida, se debe coordinar con la coordinadora de la PMG para identificar la carpeta donde colocar dicho archivo. Adicionalmente se genera otro archivo que permita identificar en qué punto se genera la variación de la información histórica, para ello se compara la información histórica de los distintos puntos: - Input de información histórica que reciben equipos para su estimación. - Input de información histórica que recibe Paolo de los equipos. - Input de información histórica luego de procesado el equilibrio. - Input de información histórica luego del procesamiento para la revisión de ECI. Se debe coordinar con el/la Coordinador(a) de la PMG para identificar la ruta donde se compartirá dicho archivo.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP-DGPP.
13	Enviar resultado del comparativo al equipo de PMG. A manera de alerta se notifica por correo a los distintos equipos los archivos de comparativos de históricos y equilibrios para su revisión.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP-DGPP.
FIN: Reportes comparativos de información histórica y equilibrios.			

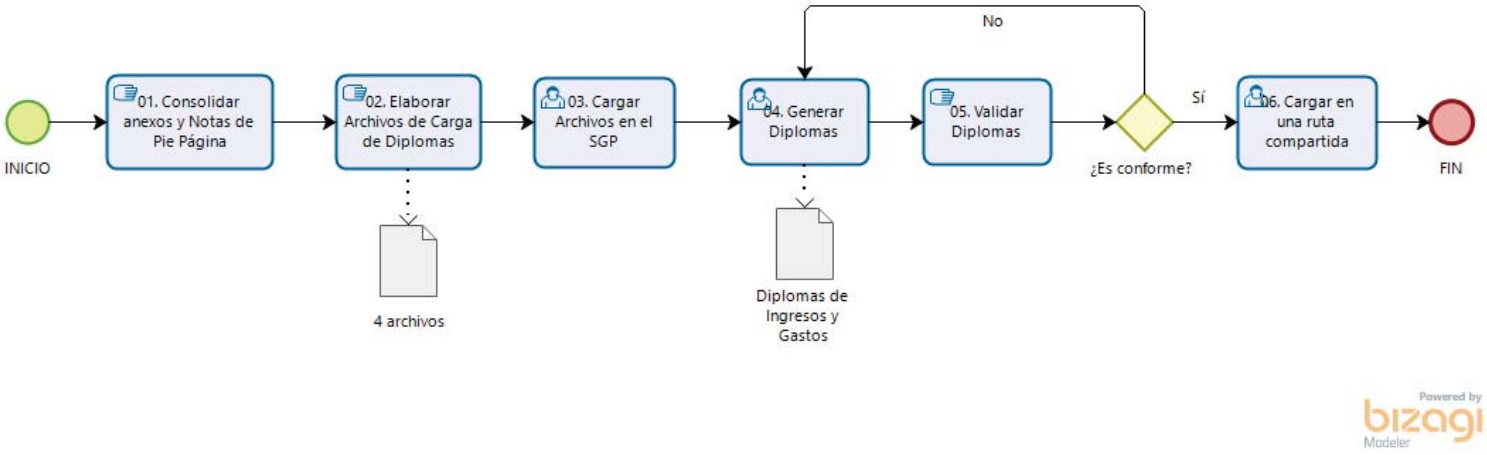
Gráfico Nº 18
Flujograma "Elaboración de comparativos de información histórica y equilibrios"



Ficha de Protocolo Generación de diplomas			
Código y Nombre de Procedimiento	▪ **M02.01.05.01 Estimación y aprobación de la Asignación Presupuestaria Multianual**		
N°	**Actividades**	**Órgano/Unidad Orgánica**	**Ejecutor de la Actividad**
01	Consolidar anexos y notas de pie de página. En esta actividad el centro de información consolida los formatos de anexos y notas al pie que cada equipo de la DPSP elabora, como parte de la consolidación se valida que contenga la estructura correcta y que no exista inconsistencias en la data.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP-DGPP.
02	Elaborar archivos de carga de diplomas. En esta actividad el centro de información genera los archivos excel que serán cargados a la BD del SGP para que se generen las diplomas con la información de la APM, dichos archivos son: • Archivo de Diploma de Ingresos. • Archivo de Diploma de Gastos. • Archivo de Anexos. • Archivo de Notas al Pie.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP-DGPP.
03	Cargar archivos en el SGP. El centro de información carga los archivos a la BD del SGP, dicho proceso contempla distintas validaciones que aseguren la consistencia de la data, entre ellas se encuentran: • No existan Programas Presupuestales cerrados. • No existan Estructuras Funcionales Programáticas no habilitadas. • Que los gastos no superen la asignación.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP-DGPP.
04	Generar diplomas. Luego de procesada la carga de datos se procede a generar diplomas de ingresos, gastos y anexos para Gobierno Nacional y Regional en formato pdf, para ello el centro de información ejecuta el proceso de generación de diplomas haciendo uso del sistema SGP, previamente se debieron realizar los ajustes respectivos a la funcionalidad de generación de reportes para que ésta cumpla con las reglas de negocio de la PMG actual.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP-DGPP.

05	Validar diplomas. Una vez generado los pdf's de diplomas de ingresos, gastos y anexos, éstos son validados por los equipos de la DPSP y sectoristas a fin de identificar inconsistencias en los montos u otro dato que se incluye en los diplomas. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 06. b) No: Ir a la actividad 04.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP-DGPP.
06	Cargar en una ruta compartida para que se procedan a firmar y sellar y luego se envíe a las entidades, de igual forma se genera una base en Excel con la información de los diplomas como fuente de consulta.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP-DGPP.
FIN: Diplomas generados			

Gráfico Nº 19
Flujograma "Generación de Diplomas"



8.1.5.2 M02.01.05.02 Desagregación de la APM, Formulación y Aprobación Presupuestaria

Ficha de Procedimiento Desagregación de la APM, Formulación y Aprobación Presupuestaria[5]			
Código del Subproceso	M02.01.05.02	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Desarrollar procedimientos para garantizar la Desagregación de la APM, Formulación y Aprobación de la Ley de Presupuesto Público.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal.		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M01 ▪ M02.01.05	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de Políticas, Planes y Normas económicas y financieras del Sector Público. ▪ Programación Multianual, Formulación y Aprobación Presupuestaria.
Código del Subproceso	▪ M02.01.05.01	**Nombre de Subproceso**	▪ Estimación y aprobación de la Asignación Presupuestaria Multianual.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**

[5] Protocolos incluidos en el procedimiento:
- Modificación de APM - Programa de Endeudamiento Externo.
- Evaluación de Modificación de APM.
- Gestión de Demandas Adicionales 1era etapa.
- Gestión de Demandas Adicionales 2da etapa.
- Elaboración y modificación de Plantillas para el Anteproyecto de Ley de Presupuesto.
- Verificación de la aprobación del PIA de las entidades.

▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales. ▪ Órganos del MEF. ▪ Congreso de la República del Perú. ▪ DGPP.	▪ Registro de desagregación de la APM. ▪ Registro de Demandas Adicionales. ▪ Solicitud de Demandas Adicionales 1era Etapa. ▪ Solicitud de Demandas Adicionales 2da Etapa. ▪ Propuesta de Modificación del Programa de Endeudamiento de ROOC Externo. ▪ Ley de Presupuesto y Equilibrio aprobada. ▪ Estimación de CANON, FONCOMUN Y RENTA DE ADUANAS. ▪ Información sobre costos de bienes, servicios y obras.	▪ Verificación de aprobación de PIA por parte de las entidades. ▪ Anteproyecto de la Ley de Presupuesto. ▪ Anteproyecto de la Ley de Equilibrio Financiero.	▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales. ▪ Congreso de la República del Perú. ▪ Contraloría General de la República.
N°	**Actividades**	**Órgano/Unidad Orgánica**	**Ejecutor de la Actividad**
Desagregación del APM			
01	**INICIO:** Coordinar Habilitación del Módulo. En paralelo: a) GN y GR registra desagregación. Se realiza mediante el Módulo de Programación Multianual de Gastos. b) Gobiernos Locales apertura y registra desagregación. Se realiza mediante el Módulo de Programación Multianual de Gastos.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP.
02	Migrar información de PMG a SGP. ¿Existen observaciones? a) Sí: Ir a la compuerta paralela de la actividad 01. b) No: En paralelo, ir a la actividad 03, al Subproceso Modificación de APM-Programa de Endeudamiento Externo, y al Subproceso Evaluación de Modificación de APM.	DGPP / DPT / DAPT	▪ Equipo de la DPT. ▪ Equipo de la DAPT.
Formulación Presupuestaria			

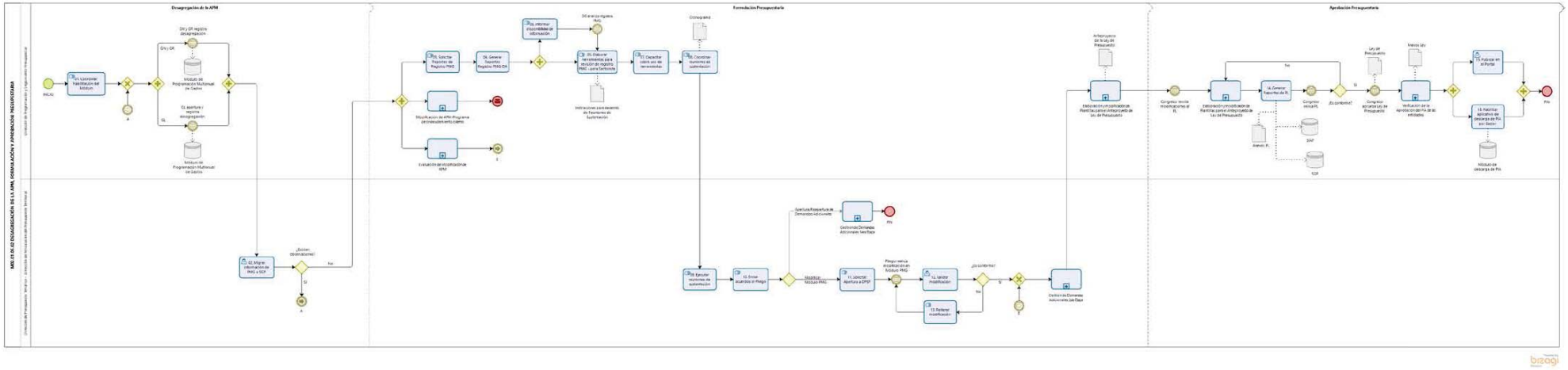
03	Solicitar Reportes de Registro PMG. El/La Coordinador(a) de la PMG solicita al centro de información de la DPSP, mediante correo, que se generen los reportes de seguimiento del registro desagregado de ingresos y gastos que realizan los pliegos en el módulo de programación multianual del SIAF-SP. En dicho pedido indica la ruta y la frecuencia con la que se deben generar dichos reportes.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP.
04	Generar Reportes Registro PMG-DA. El centro de información genera los reportes solicitados, mediante una herramienta ETL (Extracción, Transformación y Carga) – Talend, la cual permite generar reportes automatizados en Excel y colocarlos en una ruta compartida según la frecuencia indicada. En paralelo, ir a la actividad 05 y 06.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP.
05	Informar disponibilidad de información. El/La Coordinador(a) de la PMG comunica mediante correo a las otras direcciones de la DGPP la disponibilidad de los reportes generados para que procedan a analizarlos. DG analiza Registros PMG. Previo a las reuniones de sustentación las diversas direcciones del MEF deben de revisar el registro realizado por los pliegos, de manera que se puedan consolidar los comentarios y ser enviados a los pliegos previos al inicio de las reuniones.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP.
06	Elaborar herramientas para revisión de registro PMG - para Sectorista. Los equipos de la DPSP (Inversiones, Bienes y Servicios, Remuneraciones e Ingresos) elaboran y cargan a una ruta compartida herramientas (reportes, ayudas de memoria, plantillas, BDs, guías) que ayudarán a los sectoristas en las reuniones de sustentación.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP.
07	Capacitar sobre uso de herramientas. La DPSP capacita a los sectoristas sobre el uso de las herramientas que servirán para las reuniones de sustentación.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP.
08	Coordinar reuniones de sustentación. En la Directiva de Programación Multianual se encuentran los anexos correspondientes a los cronogramas de reuniones de sustentación con los Pliegos del Gobierno Nacional y Regional. Frente a ello, desde la DPSP se coordina con las direcciones de línea de la DGPP la realización de dichas reuniones y se garantiza la participación de los especialistas y asistentes.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP.

09	Ejecutar reuniones de sustentación. Las reuniones de sustentación se llevan a cabo según el cronograma establecido, luego de la reunión con cada pliego los sectoristas deben de completar una ayuda de memoria en la cual se definen los acuerdos.	DGPP / DPT / DAPT	▪ Equipo de la DPT. ▪ Equipo de la DAPT.
10	Enviar acuerdos al Pliego. a) En caso de Apertura/reapertura de demandas adicionales, Ir al Subproceso Gestión de Demandas Adicionales 1era Etapa**.** Ir al FIN. b) En caso de modificar el módulo de PMG, Ir a la actividad 11.	DGPP / DPT / DAPT	▪ Equipo de la DPT. ▪ Equipo de la DAPT.
11	Solicitar Apertura a la DPSP. En caso se haya acordado durante la reunión que el pliego debe de realizar un ajuste a su programación, el sectorista deberá solicitar a la DPSP mediante correo se habilite el módulo de programación con el objetivo de que el pliego corrija. La DPSP es la dirección a cargo de hacer el seguimiento a la apertura y cierre del sistema. Pliego Realiza Modificación en el Módulo PMG. Una vez aperturado el módulo cada pliego deberá realizar el ajuste de su programación.	DGPP / DPT / DAPT	▪ Equipo de la DPT. ▪ Equipo de la DAPT.
12	Validar modificación. Luego de que cada Pliego realiza los ajustes a su programación, el sectorista lo valida y determina si es conforme o requiere reiterar al pliego para que realice el ajuste. ¿Es conforme? a) Sí: Ir al Subproceso Gestión de Demandas Adicionales 2da Etapa. Luego, ir al subproceso Elaboración y modificación de Plantillas para el proyecto de Ley de Presupuesto. b) No: Ir a la actividad 13.	DGPP / DPT / DAPT	▪ Equipo de la DPT. ▪ Equipo de la DAPT.
13	Reiterar modificación. El sectorista se comunica con el pliego para reiterar la modificación de su programación en el módulo, según lo acordado en la reunión de sustentación. Ir a la actividad 12.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP-DGPP.
Aprobación Presupuestaria			

14	La Comisión de Presupuesto del Congreso formula observaciones en torno a la asignación presupuestal y estas son discutidas con los representantes del MEF, en el caso se consideren válidos, se procede a solicitar su actualización al MEF. La DGPP recibe las observaciones aprobadas para que éstas puedan ser ingresadas a la propuesta del presupuesto en revisión por la Comisión de Presupuesto del Congreso. Ir al Subproceso Elaboración y modificación de Plantillas para el proyecto de Ley de Presupuesto Para poder procesar los ajustes provenientes de la comisión de presupuesto del congreso, el centro de información de la DPSP utiliza el proceso de modificación de plantillas utilizado en etapas anteriores. Para ello los sectoristas de la DPT y DAPT en coordinación con los analistas de la DPSP registran las modificaciones en las plantillas del SGP y dichas plantillas se procesan. Generar Reportes de Proyecto de Ley de Presupuesto. El centro de información de la DPSP vuelve a generar mediante el SGP los anexos en PDF y excel, esta versión actualizada del proyecto de ley del presupuesto se envía nuevamente al Congreso para su revisión y aprobación. Congreso revisa Proyecto de Ley de Presupuesto. Una vez aprobado el presupuesto por el Congreso, se procede a generar los reportes finales de la Ley de Presupuesto. ¿Es conforme? a) Sí: El Congreso aprueba la Ley de Presupuesto. Ir al Subproceso Verificación de la aprobación del PIA de las entidades. Luego, ir de manera paralela a las actividades 15 y 16. b) No: Ir al Subproceso Elaboración y modificación de Plantillas para el Anteproyecto de Ley de Presupuesto.	DGPP / DPSP	▪ Especialista de la DPSP ▪ Centro de Información de la DPSP
15	Publicar en el Portal Institucional. El centro de información de la DPSP publica en el portal de presupuesto público los anexos de la Ley de Presupuesto.	DGPP / DPSP	▪ Centro de Información de la DPSP
16	Habilitar aplicativo de descarga del PIA por Sector. El centro de información de la DPSP habilita el módulo de descargas para que cada sector pueda descargar su PIA en excel.	DGPP / DPSP	▪ Centro de Información de la DPSP

FIN: ▪ **Verificación de aprobación de PIA por parte de las entidades.** ▪ **Anteproyecto de la Ley de Presupuesto.** ▪ **Anteproyecto de la Ley de Equilibrio Financiero.**
Indicadores
▪ Anteproyecto de la Ley de Presupuesto y Equilibrio remitido hasta el 30 de agosto.
Nivel de soporte tecnológico
▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD). ▪ Módulo de Programación Multianual de Gastos. ▪ Módulo Complementario - Demandas Adicionales – 1era Etapa y 2da Etapa.
Documentos generados
▪ Desagregación de la APM y Formulación Presupuestaria.

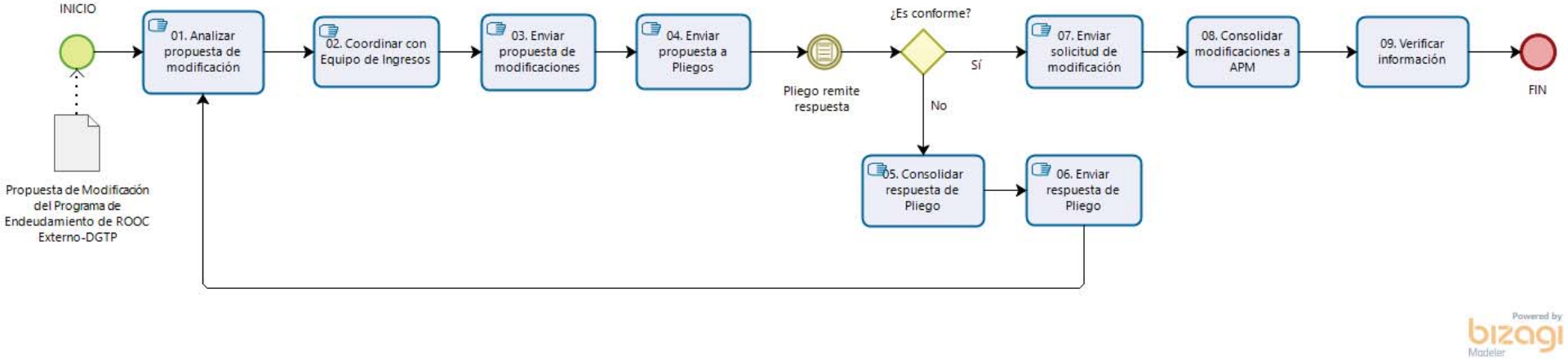
Gráfico Nº 20
Flujograma "M02.01.05.02 Desagregación de la APM, Formulación y Aprobación Presupuestaria"



Ficha de Protocolo Modificación de APM - Programa de Endeudamiento Externo			
Código y Nombre de Procedimiento	▪ **M02.01.05.02 Desagregación de la APM, Formulación y Aprobación Presupuestaria**		
N°	**Actividades**	**Órgano/Unidad Orgánica**	**Ejecutor de la Actividad**
01	**INICIO: Propuesta de modificación.** Analizar propuesta de modificación. La Dirección General de Tesoro Público presenta una propuesta de modificación de los programas de endeudamiento externo correspondiente en la Asignación Presupuestaria Multianual, ya que la información remitida a la DGPP inicialmente, para la estimación de la APM, no consideró posibles actualizaciones a los estimados debido a coordinaciones posteriores con los entes cooperantes y los pliegos. Por ello, durante el proceso de evaluación de modificaciones a la APM se considera este proceso a ser trabajado con la DGTP, en coordinación con el equipo de Ingresos, Inversiones y los Sectoristas de DAPT y DPT.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de Inversiones.
02	Coordinar con el equipo de Ingresos.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de Inversiones.
03	Enviar propuesta de modificaciones. La información remitida por la DGTP es gestionada por el equipo de Ingresos de la DPSP y es remitida a los Sectoristas para que puedan solicitar la validación de los Pliegos.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de Ingresos.
04	Enviar propuesta a Pliegos, cuya respuesta es remitida por estos. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 07. b) No: Ir a la actividad 05.	DGPP / DPT / DAPT	▪ Especialista de la DPT y DAPT. ▪ Analista de la DPT y DAPT.
05	Consolidar respuesta de Pliego. Los pliegos evalúan la propuesta remitida por los Sectoristas y plantean su posición respecto a dichos cambios.	DGPP / DPT / DAPT	▪ Especialista de la DPT y DAPT. ▪ Analista de la DPT y DAPT.
06	Enviar respuesta de Pliego. Ir a la actividad 01. En los casos los Pliegos no estén conformes con dichos cambios el proceso se re-inicia el proceso y se empieza a evaluar los casos conjuntamente con la DGTP con el objetivo de plantear una modificación que estén de acuerdos ambas partes (DGTP y Pliegos).	DGPP / DPT / DAPT	▪ Especialista de la DPT y DAPT. ▪ Analista de la DPT y DAPT.

07	Enviar solicitud de modificación. Los Sectoristas consolidan todas las observaciones recibidas y las envían al equipo de Ingresos de DPSP pueda puedan realizar las gestiones de modificaciones con ECI y esta con la OGTI.	DGPP / DPT / DAPT	▪ Especialista de la DPT y DAPT. ▪ Analista de la DPT y DAPT.
08	Consolidar modificaciones a APM.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de Ingresos.
09	Verificar información. El equipo de Ingresos realiza la verificación de la información cargada en el sistema.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de Ingresos.
FIN: Modificación de APM - Programa de Endeudamiento Externo			

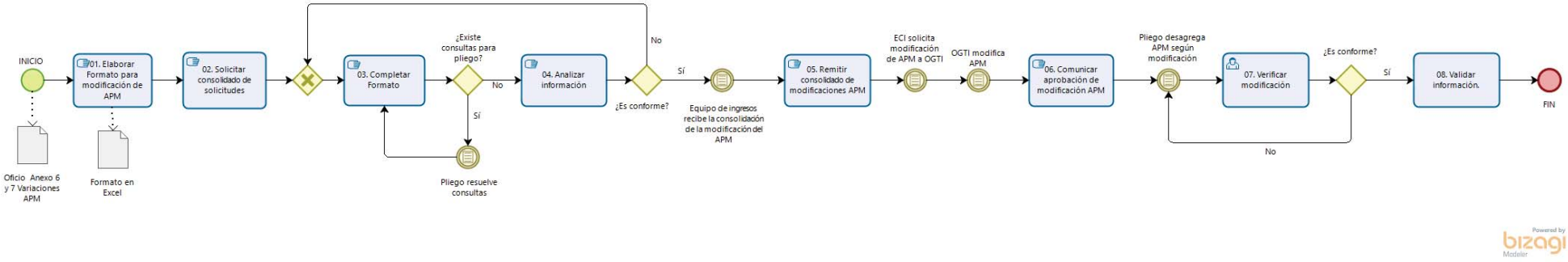
Gráfico Nº 21
Flujograma "Modificación de APM - Programa de Endeudamiento Externo"



Ficha de Protocolo Evaluación de modificación de APM			
Código y Nombre de Procedimiento	▪ **M02.01.05.02 Desagregación de la APM, Formulación y Aprobación Presupuestaria**		
N°	**Actividades**	**Órgano/Unidad Orgánica**	**Ejecutor de la Actividad**
01	Elaborar Formato para Modificación APM. La Asignación Presupuestaria Multianual (APM) son los límites máximos de los créditos presupuestarios que le corresponde a cada Pliego para que puedan realizar el proceso de la desagregación del presupuesto en el marco de la Programación Multianual Presupuestaria. La APM es estimada por la DGPP según los criterios establecidos en la directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria y son comunicados a los pliegos del gobierno nacional y regional vía oficio. Los pliegos del gobierno nacional y regional podrán plantear modificaciones a dicha APM en el momento que remiten la desagregación de la programación realizada, para ello podrán adjuntar los siguientes anexos: - Anexo Nº 6-GNyR - Variación de la Asignación Presupuestaria Multianual de Gastos. - Anexo Nº 7-GNyR - Variación de la Asignación Presupuestaria Multianual de Ingresos. El equipo de Ingresos elabora un formato que permita consolidar todas las propuestas de modificaciones de la APM.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de Ingresos.
02	Solicitar consolidado de solicitudes. Los oficios que los pliegos presentan al MEF con la información del proceso de la programación multianual presupuestaria son asignados a cada Sectorista de la DAPT o DPT. Por ello, se les solicita a ellos el consolidado de los anexos de las variaciones de la APM que acompañan a dichos oficios.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de Ingresos.
03	Completar formato. Los Sectoristas (Especialista o analistas) de la DAPT y DPT completan dicho formato para ser remitido al Equipo de Ingresos de la DPSP. En el momento de la consolidación que realiza cada Sectorista puede haber casos que la información revisada no es conforme, para ello los Sectoristas podrá realizar	DGPP / DPT / DAPT	▪ Especialista de la DPT / DAPT. ▪ Analista de la DPT / DAPT.

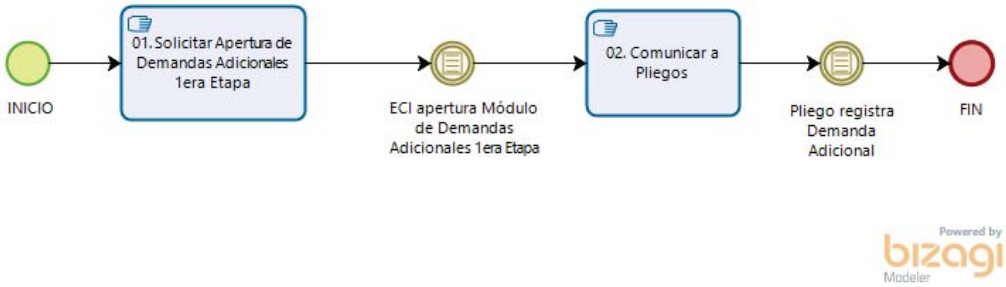
	consultas en los casos sea necesario previo a la entrega de los consolidados de las solicitudes. Asimismo, podría haber consultas de los Pliegos, los cuales podrán ser absueltas en coordinación con el Sectorista correspondiente. ¿Existe consultas para pliego? a) Sí: Pliego resuelve consultas. Ir a la actividad 03. b) No: Ir a la actividad 04.		
04	Analizar información. ¿Es conforme? a) Sí: Equipo de ingresos recibe la consolidación de la modificación del APM. Ir a la actividad 05. b) No: Ir a la actividad 03.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de Ingresos.
05	Remitir consolidado de modificaciones APM. El equipo de ingresos realiza el consolidado de todos los envíos remitidos por cada Sectorista de DPT y DAPT, brinda formato adecuado a la base de datos y recopila los sustentos necesarios en una carpeta compartida. Posteriormente envía la base de datos al Equipo de Centro de Información de la DPSP para gestionar con OGTI los cambios en el sistema. ECI solicita Modificación de la APM a la OGTI. OGTI modifica la APM.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de Ingresos.
06	Comunicar aprobación de modificación APM. El equipo de Ingresos de DPSP informa a los Sectoristas de la DAPT y DPT que los cambios en el sistema se han realizado para que informen a los Pliegos e inicien a realizar la desagregación de la APM con los cambios aceptados. Pliego Desagrega APM según modificación	DGPP / DPT / DAPT	▪ Especialista de la DPT / DAPT. ▪ Analista de la DPT / DAPT.
07	Verificar modificación. Los sectoristas realizan la verificación de la modificación y desagregación realizada por los pliegos. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: Ir al evento de Pliego desagrega APM según modificación.	DGPP / DPT / DAPT	▪ Especialista de la DPT / DAPT. ▪ Analista de la DPT / DAPT.
08	Validar información.	DGPP / DPT / DAPT	▪ Especialista de la DPT / DAPT. ▪ Analista de la DPT / DAPT.
FIN: Evaluación de Modificación de APM			

Gráfico Nº 22
Flujograma "Evaluación de modificación de APM"



Ficha de Protocolo Gestión de Demandas Adicionales 1era etapa			
Código y Nombre de Procedimiento	▪ **M02.01.05.02 Desagregación de la APM, Formulación y Aprobación Presupuestaria**		
N°	**Actividades**	**Órgano/Unidad Orgánica**	**Ejecutor de la Actividad**
01	**INICIO:** Solicitar Apertura de Demandas Adicionales 1era Etapa. Las direcciones de línea de la DGPP (DPT y DAPT) luego de autorizar la apertura del módulo de demandas adicionales solicitan a la DPSP habilite el módulo de demandas adicionales según los lineamientos y plan de trabajo establecido. La DPSP a su vez solicita al centro de información (ECI) habilite el módulo de demandas adicionales – I Etapa (Módulo Complementario) ECI apertura Módulo de Demandas Adicionales 1era Etapa. ECI mediante BD habilita el módulo complementario – demandas adicionales según la programación definida.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP.
02	Comunicar a Pliegos. Una vez habilitado el módulo los sectoristas comunican a los pliegos de tal forma que junto a sus ejecutoras proceda a registrar sus demandas adicionales en una primera etapa. Pliego registra Demanda Adicional. Los registros de demandas adicionales son ingresados por los pliegos y sus unidades ejecutoras. Se debe tomar en cuenta que previamente la cadena presupuestal debe ser registrada en el SIAF durante la formulación de la APM.	DGPP / DPT / DAPT	▪ Equipo de la DPT. ▪ Equipo de la DAPT.
FIN: Gestión de Demandas Adicionales 1era era Etapa			

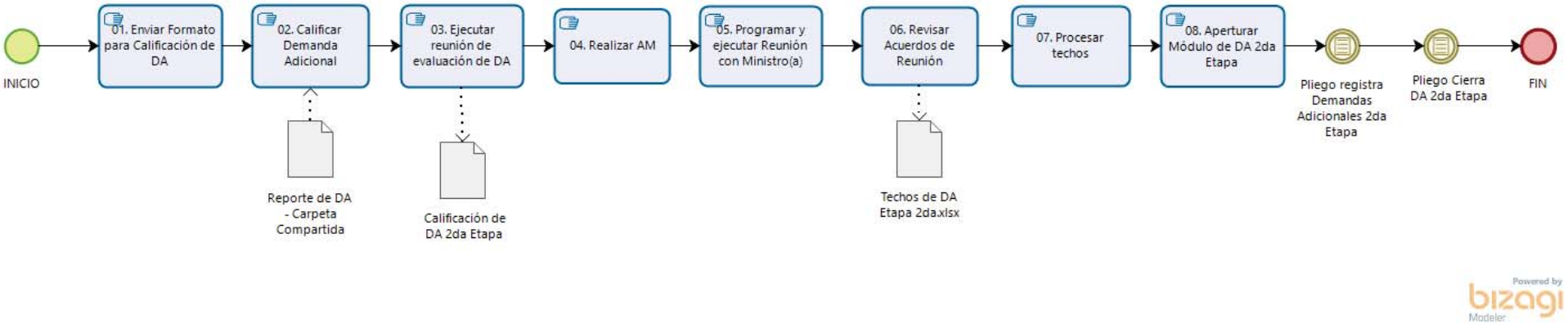
Gráfico Nº 23
Flujograma "Gestión de Demandas Adicionales 1era etapa"



Ficha de Protocolo Gestión de Demandas Adicionales 2da etapa			
Código y Nombre de Procedimiento	▪ **M02.01.05.02 Desagregación de la APM, Formulación y Aprobación Presupuestaria**		
N°	**Actividades**	**Órgano/Unidad Orgánica**	**Ejecutor de la Actividad**
01	**INICIO:** Enviar Formato para calificación de DA. La DPSP elabora y envía el formato en Excel que los sectoristas usarán para calificar las demandas adicionales, la estructura del formato contiene información de las demandas adicionales registradas por los pliegos (módulo de demandas adicionales) al igual que las variables que recogen la calificación que realizan los sectoristas.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de DPSP
02	Calificar Demanda Adicional, utilizando el Reporte de DA-Carpeta Compartida. En esta actividad cada sectorista evalúa las demandas adicionales de su Pliego usando como herramientas el formato en Excel de la actividad anterior al igual que la BD de demandas adicionales que la DPSP facilitó en una ruta compartida.	DGPP / DPT / DAPT	▪ Equipo de DPT ▪ Equipo de DAPT
03	Ejecutar reunión de evaluación de DA, generando la calificación de DA 2da Etapa. En esta actividad se reúnen los directores de la DGPP (DPSP, DAPT, DPT y DGCP) y cada sectorista para evaluar las demandas precalificadas en la actividad anterior, producto de la reunión se genera una nueva versión del archivo de calificación de demandas adicionales. En el caso de Gobiernos Regionales, se comunica al GR con el resultado de su solicitud, no hay otras negociaciones.	DGPP	▪ Equipo de DGPP
04	Realizar Ayuda Memoria. En esta actividad el sectorista elabora una Ayuda de Memoria que contiene información de la Programación Multianual Presupuestaria (Asignación y demandas adicionales) y que servirá para la reunión con el titular del sector.	DGPP / DPT / DAPT	▪ Equipo de DPT ▪ Equipo de DAPT
05	Programar y ejecutar reunión con el/la Ministro(a). El/la Director(a) General de la DGPP en coordinación con el/la Ministro(a) del MEF programan las reuniones de evaluación con el titular de cada sector (Ministro(a)). Resultado de la reunión se obtienen los techos de las demandas adicionales de cada sector.	DGPP	▪ Equipo de DGPP

06	Revisar acuerdos de reunión En esta actividad se consolida en un archivo Excel los techos de las demandas adicionales que serán enviados a la DPSP para que se carguen al módulo y en función a ellos los pliegos puedan programar a un nivel más detallado sus demandas adicionales.	DGPP	▪ Equipo de DGPP
07	Procesar techos. El/La Coordinador(a) de la PMG en la DPSP envía el Excel consolidado de los techos de demandas adicionales y solicita al centro de información se cargue al módulo complementario – demandas adicionales 2da Etapa a fin de que los pliegos puedan continuar con el registro.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de DPSP
08	Aperturar Módulo de DA 2da Etapa. El centro de información de la DPSP luego de cargar los techos procede a aperturar la aplicación para que cada pliego inicie su registro de demandas adicionales 2da etapa. Pliego registra Demandas Adicionales 2da Etapa. El pliego registra en el módulo, el detalle de las demandas adicionales (Gastos e Ingresos) considerando los techos cargados para esta segunda etapa. Pliego Cierra DA 2da Etapa. Culminado el registro detallado de las demandas adicionales el pliego procede a cerrar su registro de demandas adicionales en el módulo, y la aplicación realiza las respectivas validaciones a fin de controlar errores o falta de información en el registro.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de DPSP
FIN: Cierre de demandas en 2da etapa.			

Gráfico Nº 24
Flujograma "Gestión de Demandas Adicionales 2da etapa"



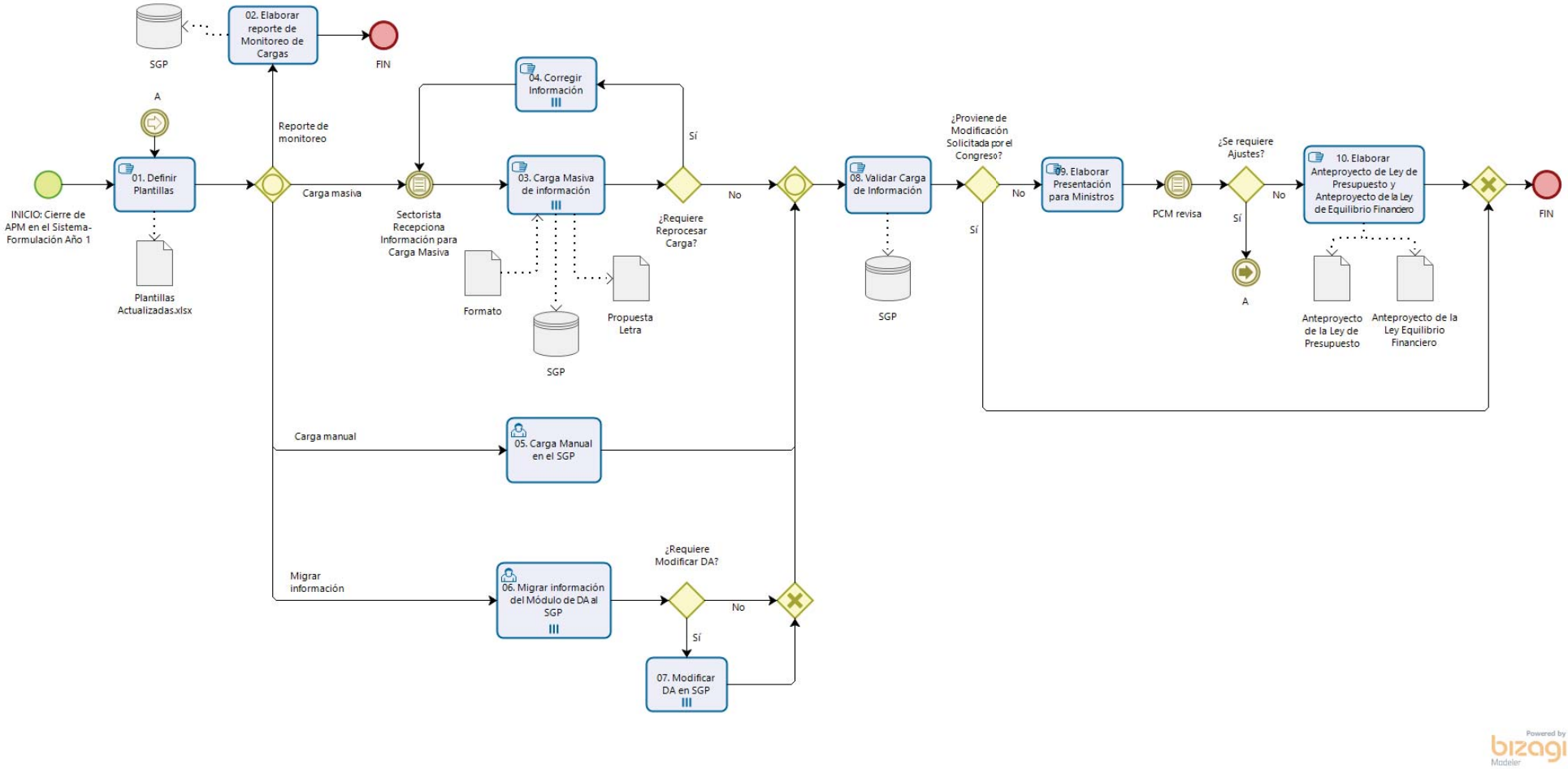
Ficha de Protocolo Elaboración y modificación de Plantillas para el Anteproyecto de Ley de Presupuesto			
Código y Nombre de Procedimiento	▪ **M02.01.05.02 Desagregación de la APM, Formulación y Aprobación Presupuestaria**		
N°	**Actividades**	**Órgano/Unidad Orgánica**	**Ejecutor de la Actividad**
01	**INICIO:** DPSP, cierre de APM en el Sistema-Formulación Año 1. Previo al inicio de la modificación del presupuesto mediante plantillas, se cierra el módulo de programación de gastos y de demandas adicionales a fin de realizar un corte para la formulación del año 1, dicho cierre lo coordina el centro de información y se genera una versión del presupuesto (Propuesta (letra)). Definir Plantillas. Un Excel de Plantillas Actualizadas. Para realizar esa actividad la coordinadora del centro de información se reúne con los directores de línea de la DGPP para definir las plantillas que serán consideradas, el mecanismo (carga manual, migración de demandas adicionales, carga masiva), los responsables y las consideraciones respectivas. a) En caso de Reporte de monitoreo, ir a la actividad 02. b) En caso de carga masiva, recepción de Información para Carga Masiva. Ir a la actividad 03. c) En caso de carga manual, ir a la actividad 05. d) En caso de migrar información, Ir a la actividad 06.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP.
02	Elaborar reportes de Monitoreo de Cargas. Esta actividad es realizada por el centro de información de la DPSP y consiste en implementar reportes automatizados para el monitoreo de las modificaciones del presupuesto mediante plantillas, para ello se utiliza una herramienta ETL (extracción, transformación y carga) que genera los reportes (consolidados y desagregados) y los coloca en una ruta compartida con todos los interesados. Ir al FIN.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP (Centro de Información).
03	Cargar de forma masiva en el SGP. Cuando la cantidad de información a modificar supera los 50 cambios, entonces los sectoristas y equipos de la DPSP entregan al centro de información de la DPSP la data de modificaciones (plantillas) en Excel, para que se proceda a cargar dicha información al SGP de forma masiva mediante un procedimiento en BD el cual valida la consistencia de la información.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP (Centro de Información).

	¿Requiere Reprocesar Carga? Luego de procesar la carga masiva el responsable de la plantilla verifica y determina si es conforme o requiere una reprocesamiento. Por lo general se requiere reprocesar por errores, producto de inconsistencias en la data de plantillas entregada por el responsable. a) Sí: Ir a la actividad 04. b) No: Ir a la actividad 08.		
04	Corregir Información. En esta actividad el responsable de la plantilla vuelve a generar el archivo con la data asociada a la plantilla y la envía al centro de información para su reprocesamiento. Recepción de Información para Carga Masiva.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP. ▪ Equipo de la DPT. ▪ Equipo de la DAPT.
05	Cargar de forma Manual en el SGP. El sectorista puede modificar el registro de los pliegos en el SGP de forma manual, por lo general cuando la modificación es de pocos registros (menos de 50 cambios).	DGPP / DPT / DAPT	▪ Equipo de la DPT. ▪ Equipo de la DAPT.
06	Migrar información del Módulo de DA al SGP. En este mecanismo el sectorista migra la información del módulo de demandas adicionales al SGP. Esta actividad se realiza de forma simultánea por los sectoristas. ¿Requiere Modificar DA? El sectorista tiene la opción de indicar si se requiere alguna modificación de la demanda adicional. a) Sí: Ir a la actividad 07. b) No: Ir a la actividad 08.	DGPP / DPT / DAPT	▪ Equipo de la DPT. ▪ Equipo de la DAPT.
07	Modificar DA en SGP. De considerar modificar la demanda adicional el sectorista registra dicha modificación en el SGP.	DGPP / DPT / DAPT	▪ Equipo de la DPT. ▪ Equipo de la DAPT.
08	Validar carga de información. Una vez terminado el procesamiento y carga de las plantillas mediante todos los mecanismos, la directora de la DPSP validaba el presupuesto modificado (Se usan los reportes de monitoreo de plantillas) asegurándose que los montos cuadren según lo definido. También se validaba el equilibrio entre ingresos y gastos.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP.

	¿Proviene de Modificación Solicitada por el Congreso? Esta validación tiene como objetivo determinar si este proceso de modificación mediante plantillas se origina producto de los cambios realizados por el congreso, de ser así se obvia las actividades de presentación para ministros y elaboración de anteproyecto de ley de presupuesto. a) Sí: Ir al Subproceso M01.03.03 Aprobación de Instrumentos Normativos. b) No: Ir a la actividad 09.		
09	Elaborar Presentación para Ministros. La DGPP elabora lo siguiente: - Presentación en PowerPoint que presentará el Ministro(a) en el Consejo de Ministros. - Los proyectos de Ley y la Exposición de Motivos de la Ley de Equilibrio Financiero lo envía la Dirección de Normatividad. La Exposición de Motivos del Proyecto de Ley de Presupuesto lo remite la Dirección de Calidad de Gasto. La DPSP elabora el Informe que sustenta la remisión de los Proyectos de Ley de Presupuesto y Equilibrio Financiero del Sector Público. Este informe se remite al VMH e incluye los anexos del PL en formato electrónico También se elabora el documento adjunto a los proyectos de Ley con las respectivas Exposiciones de Motivos. Desde la DPSP se genera la siguiente documentación: 1. File Especial (6 juegos) Son para: Presidente, Premier, Ministro(a) de Economía y Finanzas, Viceministro(a) de Hacienda, Director(a) General de Presupuesto y Director(a) de Programación y Seguimiento Presupuestal. Contenido: - File Manila: • Proyecto de Ley de Presupuesto. • Proyecto de Ley de Equilibrio. - Anillado: • Anexo I. • Anexo II. • Anexo III. • Anexo IV. • Anexo V.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP

	• Resumen del presupuesto por sector pliego fuente de financiamiento (SGP). • Resumen del presupuesto por sector pliego categoría y genérica de gasto (SGP). • Resumen del presupuesto por sector pliego categoría y genérica de gasto y fuente de financiamiento (SGP). • Proyectos de Inversión a nivel de pliego-fuente de financiamiento (SGP). 2. File Ministros (18 juegos, incluye al MEF) - Proyecto de Ley de Presupuesto (lo hace normatividad y lo lleva en otro file) - Proyecto de Ley de Equilibrio (lo hace normatividad y lo lleva en otro file) - Resumen del presupuesto por sector pliego fuente de financiamiento (de su sector) - Resumen del presupuesto por sector pliego categoría y genérica de gasto (de su sector) - Resumen del presupuesto por sector pliego categoría y genérica de gasto y fuente de financiamiento (de su sector) - Proyectos de Inversión a nivel de pliego-fuente de financiamiento (de su sector si tuviese) PCM revisa. Producto de la revisión de la PCM se determina si se realizarán ajustes al presupuesto, de requerirse ajustes se definen las plantillas y se procede con el procesamiento a fin de obtener el presupuesto modificado. ¿Se requiere ajustes? a) Sí: Ir a la actividad 01. b) No: Ir a la actividad 10.		
10	Elaborar Anteproyecto de Ley de Presupuesto y Anteproyecto de la Ley de Equilibrio Financiero. Una vez culminado los ajustes, se elabora el Anteproyecto de Ley de Presupuesto y Anteproyecto ce la Ley de Equilibrio y se envía al Congreso. Ir al Subproceso M01.03.03 Aprobación de Instrumentos Normativos.	DGPP / DPSP	▪ Equipo de la DPSP.
FIN: ▪ **Anteproyecto de la Ley de Presupuesto.** ▪ **Anteproyecto de la Ley de Equilibrio Financiero.**			

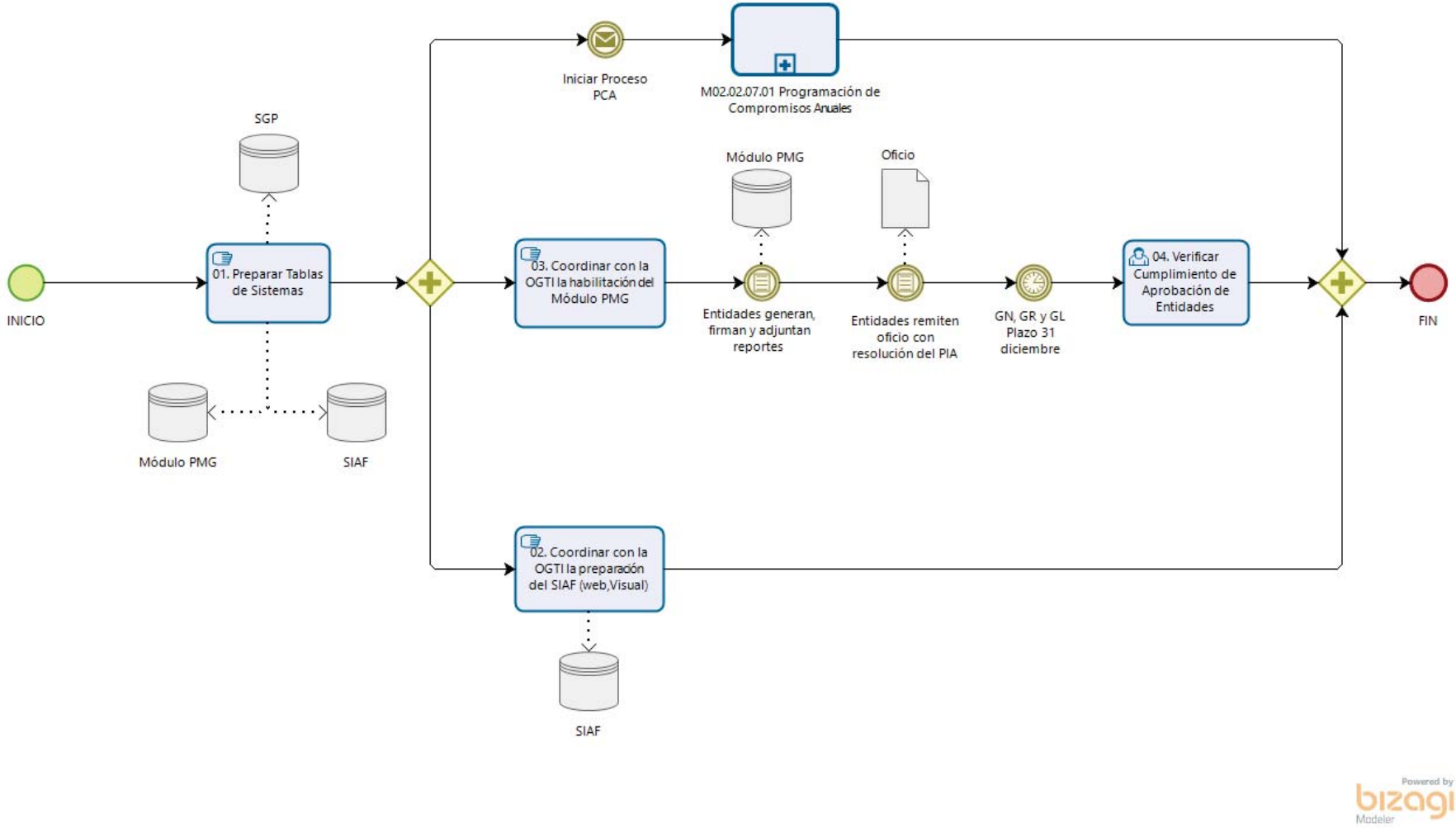
Gráfico Nº 25
Flujograma "Elaboración y modificación de Plantillas para el Anteproyecto de Ley de Presupuesto"



Ficha de Protocolo Verificación de la aprobación del PIA de las entidades			
Código y Nombre de Procedimiento	▪ **M02.01.05.02 Desagregación de la APM, Formulación y Aprobación Presupuestaria**		
N°	**Actividades**	**Órgano/Unidad Orgánica**	**Ejecutor de la Actividad**
01	**INICIO:** Preparar Tablas de Sistemas. Luego que se aprueba la Ley del Presupuesto, el centro de información de la DPSP prepara las tablas con información del nuevo PIA, dicha data será cargada a las bases de datos de los sistemas de información del SIAF (Ejecución Presupuestal) y el módulo de la PMG (Etapa de Aprobación). De forma paralela, Iniciar Proceso PCA, ir a la actividad 02 y a la actividad 03. Luego de cargar los montos del nuevo presupuesto y en paralelo a la habilitación de los sistemas de información, se inicia el Subproceso M02.02.07.01 Programación de Compromisos Anuales (PCA) inicial a cargo de la DPSP y que tiene como fin definir los montos de la PCA, una vez definido se aprueba mediante Resolución Directoral y se entrega al centro de información la base de datos de los montos de PCA para que se cargue al SIAF.	DGPP / DPSP	▪ Centro de Información de la DPSP.
02	Coordinar con la OGTI la preparación de SIAF (web, Visual). Ir al FIN. En esta actividad el centro de información de la DPSP coordina con la OGTI la preparación de la Base de datos del SIAF con información del nuevo presupuesto, OGTI para visual utiliza transmisión de datos y para el SIAF web habilita.	DGPP / DPSP	▪ Especialista de la DPSP.

03	Coordinar con la OGTI la habilitación de Módulo PMG. Para ello, el centro de información de la DPSP coordina con OGTI la carga de data del nuevo presupuesto para las entidades y la habilitación de la etapa de aprobación en el módulo de la PMG, en dicha etapa las entidades podrán visualizar la información de su presupuesto y a la vez podrán generar sus reportes, luego de ello los firman y lo vuelven a cargar al sistema. Entidades generan, firman y adjuntan Reportes mediante el módulo PMG. Entidades remiten oficio con resolución del PIA. GN, GR y GL Plazo 31 diciembre.	DGPP / DPSP	▪ Especialista de la DPSP.
04	Verificar cumplimiento de Aprobación de Entidades. Los sectoristas realizan la verificación del cumplimiento del proceso de aprobación por parte de las entidades mediante el módulo de aprobación del SIAF y reportes que la DPSP genera, verifican que se hayan cargado los documentos firmados y anexos respectivos.	DGPP	▪ Sectoristas.
FIN: Verificación de la Aprobación del PIA de las entidades.			

Gráfico Nº 26
Flujograma "Verificación de la aprobación del PIA de las entidades"



8.1.6 M02.01.06 Administración de la Tabla de Operaciones

Ficha de Procedimiento Administración de la Tabla de Operaciones			
Código del Subproceso	M02.01.06	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Procedimiento	Mantener la Tabla de Operaciones y Plan Contable Gubernamental actualizados que permitan un registro confiable de las operaciones ejecutadas por las entidades del GN, GR y GL.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo Nº 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo Nº 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Procedimiento	▪ Director(a) General de la Dirección General de Contabilidad Pública.		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.01 ▪ M03.03 ▪ S03.02	**Nombre del Proceso**	▪ Programación de Recursos Públicos. ▪ Asistencia Técnica Especializada. ▪ Gestión de las Soluciones de Tecnologías de Información.
Código del Subproceso	▪ M02.01.05 ▪ M03.03.02 ▪ S03.02.01	**Nombre de Subproceso**	▪ Programación Multianual, Formulación y Aprobación Presupuestaria. ▪ Asistencia Técnica de los Sistemas de Información en el marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Desarrollo y mantenimiento de soluciones de Tecnologías de la Información.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ Dirección General de Presupuesto Público. ▪ Dirección General de Tesoro Público. ▪ Entidades Públicas.	▪ Clasificador económico de ingresos y/o gastos nuevos, modificados y/o inactivados. ▪ Tipo de Operación. ▪ Tipo de recurso. ▪ Concepto para las operaciones contables de la DGTP. ▪ Solicitud de las Entidades relacionadas al Plan Contable Gubernamental.	▪ Tabla de Operaciones actualizada. ▪ Plan Contable Gubernamental actualizado.	▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales. ▪ DGA. ▪ DGTP. ▪ Organismos constitucionalmente autónomos.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO: Solicitud de actualización de la Tabla de Operaciones** Analizar la solicitud - Si es de la DGTP para la creación de un concepto para su propia contabilidad: Ir a la actividad 02. El Equipo de Contabilidad y Presupuesto de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística (DADCE), envía la solicitud a través de correo electrónico, detallando lo siguiente: a) Fase. b) Nombre del concepto. c) Procedimiento contable. - Si la solicitud es de una Entidad: Ir a la actividad 04.	DGCP / DN	▪ Especialista Administrativo II
02	Registrar y el procedimiento contable para la Contabilidad de la DGTP en la Tabla de Operaciones, definiendo el ámbito "Tesoro".	DGCP / DN	▪ Especialista Administrativo II.
03	Confirmar a la DGTP vía correo electrónico, sobre el registro y/o actualización del concepto en la Tabla de Operaciones, indicando la siguiente información: a) Código (Id) de la operación. b) Nombre del concepto. c) Procedimiento contable. Ir al FIN.	DGCP / DN	▪ Especialista Administrativo II.
04	Verificar el Plan Contable Gubernamental ¿Se aprueba la solicitud de la Entidad Pública? a) Sí: - En caso sea una nueva cuenta contable: Ir a la actividad 06 - En caso sea un nuevo procedimiento contable: Ir a la actividad 11 b) No: Ir a la actividad 05.	DGCP / DN	▪ Especialista Administrativo II.
05	Notificar a la Entidad la desaprobación de su solicitud, a través de correo electrónico, informando el motivo de la misma. Ir al FIN.	DGCP / DN	▪ Especialista Administrativo II.

06	**INICIO: En diciembre de cada año, la DGPP confirma los nuevos clasificadores económicos de ingresos y/o gastos para el siguiente periodo.** El Equipo de Centro de Información de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal de la DGPP enviará a través de Memorando el Listado de los Clasificadores económicos de ingresos y/o de gastos nuevos, modificados e inactivos para el nuevo periodo a los entes rectores del MEF (DGTP, DGA y DGCP), bajo un formato que contemple los siguientes campos: 1. Clasificador(es) del año vigente: Incluye el Código del Clasificador, la descripción corta del mismo (nombre) y descripción detallada (aplicación o descripción del alcance y/o uso). La descripción del clasificador debe incluir la Genérica y Sub-genérica del mismo. 2. Comparación: Indica si se trata de un clasificador nuevo, modificado o inactivado. *Para el caso de Modificación de un clasificador: resaltar en negrita el texto modificado para el siguiente periodo*. 3. Clasificador(es) del nuevo periodo: Incluye el Código del Clasificador para el nuevo periodo, la descripción corta del mismo (nombre) y descripción detallada (aplicación o descripción de alcance y/o uso). La descripción del clasificador debe incluir la Genérica y Sub-genérica del mismo. **INICIO: La DGPP incorpora nuevo clasificador económico de ingresos y/o gastos durante el periodo de ejecución presupuestal.** El Equipo de Centro de Información de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal de la DGPP comunica a través de correo electrónico a los entes rectores del MEF (DGTP, DGA y DGCP), y adjuntando el Comunicado, el cual se publicará en la WEB del MEF. Este comunicado debe indicar el código del clasificador económico, descripción y específica a la cual corresponde; así como también, a qué niveles de gobierno o entidades va dirigido. Registrar una nueva cuenta en el Plan Contable Gubernamental, a través del aplicativo de la Tabla de Operaciones. Ir a la actividad 07 y a la actividad 09.	DGCP / DN	▪ Especialista Administrativo II.
07	Vincular la(s) familias del Catálogo de Bienes/Servicios/Obras con el clasificador económico de gastos y la cuenta contable correspondiente en el aplicativo “Producción de Catálogo de bienes/servicios/obras” de la DGA, cuya información migra al SIGA.	DGCP / DN	▪ Especialista Administrativo IV.
08	Comunicar vía correo electrónico al Responsable de Catalogación de la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación de la DGA. Ir al FIN.	DGCP / DN	▪ Especialista Administrativo IV.

09	Configurar la(s) nueva(s) cuenta(s) contable(s) para la emisión de los Estados Financieros y Estados Presupuestarios, en el aplicativo "Tabla de Operaciones", luego del registro de una nueva cuenta contable.	DGCP / DN	▪ Especialista Administrativo II.
10	**INICIO: DGTP (Equipo de Notas de pago de la Dirección de Operaciones de Tesorería) vincula el Clasificador económico de ingresos y gastos con el Tipo de Operación.** Y comunica a la DGCP vía correo electrónico, adjuntando el listado en el Formato "Tipo de Operación Vs. Clasificador". El cual debe contener los siguientes campos: • Nro.: Número correlativo • Tipo: Indica si es una operación de ingreso o gasto • Tipo de Operación: Código y nombre del tipo de operación • Código del clasificador: Indicar los seis (6) dígitos que conforman el identificador del clasificador • Descripción • Descripción detallada • Fecha de registro Insertar una operación vinculando Clasificador económico - Tipo de Operación - Cuenta Contable, una vez que se haya realizado lo siguiente: - Vinculación del Clasificador económico de ingresos y/o de gastos con el Tipo de Operación por la DGTP. - Registro de la cuenta contable por la DGCP.	DGCP / DN	▪ Especialista Administrativo II.
11	**INICIO: DGTP (Equipo de operaciones de la Dirección de Operaciones de Tesorería) registro de un nuevo Tipo de Recurso.** Registrar el procedimiento contable (debe/haber) en el aplicativo "Tabla de Operaciones", Cuando se trata de un nuevo Tipo de Recurso, se configura las operaciones de ingreso (en la Fase recaudado), vinculando el Rubro - Tipo de recurso con la cuenta contable de caja y bancos por el lado del DEBE, y para el lado del haber, el sistema lo vincula con las cuentas registradas por la DGTP. ¿Se realizará la réplica de la Tabla de Operaciones para el siguiente periodo? a) Sí: Ir a la actividad 12. b) No: Ir a la actividad 16.	DGCP / DN	▪ Especialista Administrativo II.
12	Revisar las operaciones y las cuentas contables.	DGCP / DN	▪ Especialista Administrativo II.

13	Realizar réplica de la Tabla de Operaciones para el siguiente periodo, y a través del "Reporte de Réplica" obtenido del sistema, verificar lo siguiente: - Las Tablas que fueron cargadas satisfactoriamente. - Las Tablas que no fueron cargadas. Las Operaciones que no fueron replicadas para el nuevo periodo por tener un clasificador y/o cuenta contable inactiva.	DGCP / DN	▪ Especialista Administrativo II.
14	Revisar todas las tablas para el siguiente periodo. ¿La tabla de Operaciones está lista para el siguiente periodo? a) No: Ir a la actividad 15. Hasta que todas las tablas del nuevo periodo se hayan replicado. b) Sí: Ir a la actividad 16.	DGCP / DN	▪ Especialista Administrativo II.
15	Informar vía correo electrónico a la Oficina de Arquitectura y Consolidación (Oficina de Sistemas de Información) de OGTI los errores de la réplica. Ir al Subproceso S03.02.01 Desarrollo y mantenimiento de soluciones de Tecnologías de la Información. OGTI levanta las observaciones y confirma vía correo electrónico a la DGCP Ir a la actividad 14.	DGCP / DN	▪ Especialista Administrativo II.
16	Solicitar a oficina de Soporte (Oficina de Sistemas de Información) de OGTI, vía correo electrónico, la actualización de la Tabla de Operaciones en la base de datos de las Entidades. Ir al Subproceso M03.03.02 Asistencia Técnica de los Sistemas de Información en el marco de la AFSP. La Oficina de Implantación y Capacitación (Oficina de Sistemas de Información) de la OGTI, difunden la información a las entidades poniendo a disposición la Tabla de Operaciones actualizada. OGTI confirma, vía correo electrónico, la actualización de la Tabla de Operaciones de la(s) Entidad(es), adjuntando el link con la ruta del FTP.	DGCP / DN	▪ Especialista Administrativo II.

17	Verificar actualización de la Tabla de Operaciones. A través de la corroboración de la recepción el link con la ruta del FTP. ¿Es una incorporación de un nuevo clasificador a lo largo del periodo de ejecución presupuestal? a) Sí: Ir a la actividad 18. b) No: La actualización de la tabla de operaciones es: - Para una o pocas entidades: Ir a la actividad 19. - Para todas las entidades: Ir a la actividad 20.	DGCP / DN	▪ Especialista Administrativo II.
18	Solicitar a la OGTI vía correo electrónico, la publicación del comunicado de la DGPP en la página web del MEF. OGTI publica el comunicado de la DGPP en la página WEB del MEF/ Presupuesto Público, en dos secciones: Clasificadores Presupuestarios y Normatividad/Directivas. Si la actualización de la Tabla de Operaciones es: a) Una o pocas entidades: Ir a la actividad 19. b) Todas las entidades: Ir a la actividad 20.	DGCP / DN	▪ Especialista Administrativo II.
19	Confirmar a la Oficina de Contabilidad de la Entidad sobre la actualización de la Tabla de Operaciones, adjuntando el link con la ruta del FTP. Ir al FIN: Tabla de Operaciones actualizada.	DGCP / DN	▪ Especialista Administrativo II.
20	Comunicar a todos los sectoristas de la DGCP sobre la actualización de la Tabla de Operaciones de las Entidades, adjuntando el link con la ruta del FTP. Ir al FIN: Tabla de Operaciones actualizada.	DGCP / DN	▪ Especialista Administrativo II.

FIN:
- **Tabla de Operaciones actualizada.**
- **Plan Contable Gubernamental actualizado.**

Indicadores

- Incidencias recibidas relacionadas a la actualización de la Tabla de Operaciones y/o formulación de los EEFF y anexos en el periodo.
- Porcentaje de incidencias levantadas en el periodo.

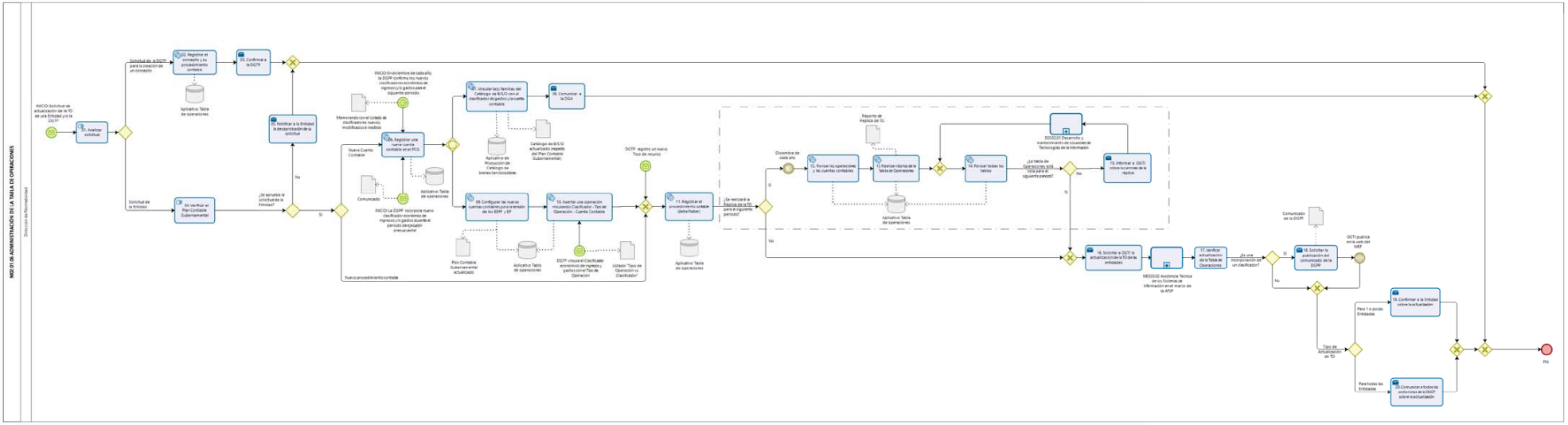
Nivel de soporte tecnológico

- Aplicativo Tabla de Operaciones de la DGCP.
- Aplicativo Producción de Catálogo de bienes/servicios/obras de la DGA.

Documentos generados

- Reporte de réplica de la Tabla de Operaciones.
- Tabla de Operaciones actualizada.
- Plan Contable Gubernamental actualizado.

Gráfico Nº 27
Flujograma "M02.01.06 Administración de la Tabla de Operaciones"



8.2 M02.02 Gestión de Recursos Públicos

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO			
PROCESO	Administración Financiera del Sector Público		
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Gestión de Recursos Públicos		
CÓDIGO	M02.02	**TIPO DE PROCESO**	Misional
OBJETIVO DEL PROCESO	Apoyar la gestión de las actividades económicas del Sector Público con los principios de Sostenibilidad Fiscal y Responsabilidad Fiscal.	**BASE LEGAL**	▪ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ▪ Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público. ▪ Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública. ▪ Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. ▪ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. ▪ Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. ▪ Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
ALCANCE	Inicio desde la Gestión de la Inversión Pública hasta la Gestión de Ejecución Presupuestaria.	**DUEÑO DEL SUBPROCESO**	▪ Director(a) General de la Dirección General de Presupuesto Público. ▪ Director(a) General de la Dirección General del Tesoro Público. ▪ Director(a) General de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.

					▪ Director(a) General de la Dirección General de Abastecimiento. ▪ Director(a) General de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.	
PROVEEDORES	**ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)**	**CÓDIGO**	**SUBPROCESOS**	**DUEÑO DEL SUBPROCESO**	**SALIDAS (PRODUCTOS)**	**USUARIOS**
▪ UEIs. ▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobiernos Regionales.	▪ Registro de formatos en Banco de Inversiones. ▪ Información de programación financiera y física, hitos de inversión y otros.	M02.02.01	Gestión de la Inversión Pública	Director(a) General de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones	▪ Reporte de seguimiento a cartera de inversiones priorizada.	▪ Presidencia de Consejo de Ministros.
▪ Entidades Públicas.	▪ Solicitudes de creación o modificación de usuario. ▪ Solicitud de habilitación o modificación de registro.	M02.02.02	Gestión del Gasto del Ingresos de Personal	Director(a) General de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos	▪ Creación de usuario en el Módulo CAS. ▪ Habilitación o Modificación de registro en el AIRHSP. ▪ Creación de usuario en el AIRHSP.	▪ Entidades Públicas.
▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales.	▪ Información sobre Bienes Inmuebles de propiedad del Estado.	M02.02.03	Gestión de Bienes Inmuebles[6]	Director(a) General de la Dirección General de Abastecimiento	▪ Reporte de distribución de Bienes Inmuebles.	▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales.
▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales. ▪ Congreso de la República del Perú. ▪ Poder Ejecutivo. ▪ Entidades del Sector Público. ▪ Empresas. ▪ Banco de la Nación / BCRP.	▪ Solicitudes para trámites y autorizaciones en ingresos, líquidos y pagos. ▪ Registros e información para trámites en ingresos, liquidez o pagos. ▪ Ley de Presupuesto del Sector Público. ▪ Norma Legal que aprueba la Transferencia de Partidas. ▪ Solicitudes para trámites y autorizaciones en ingresos, liquides y pagos.	M02.02.04	Gestión de Tesorería	Director(a) General de la Dirección General de Tesoro Público	▪ Redistribución, extorno o rebaja de asignación financiera otorgada en el SIAF. ▪ CIPRL y/o CIPGN electrónico emitido en el MDV. ▪ Autorizaciones, aprobaciones, giros, notas electrónicas en el SIAF. ▪ Autorizaciones, aprobaciones, giros, notas electrónicas en el SIAF. ▪ Apertura o cierre de cuentas bancarias. ▪ Documento electrónico valorado o cancelatorio emitido.	▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales. ▪ Mancomunidades Regionales y Locales. ▪ Entidades del Sector Público. ▪ Empresas. ▪ Proveedores. ▪ Banco de la Nación / BRCP. ▪ VMH / DGTP / Comité de Caja.

[6] *La DGA, como ente rector, se encuentra fortaleciendo la interacción del Sistema Nacional de Abastecimiento, luego de lo cual establecerá los procedimientos AS-IS de la referida Dirección General.*

	▪ Registros e Información para trámites en Ingresos, liquidez o pagos. ▪ Solicitudes para trámites y autorizaciones en ingresos, liquides y pagos. ▪ Información Financiera registrada en el banco de la Nación y BCRP. ▪ Información sobre ingresos, liquidez y pagos.				▪ Oficios de instrucciones para transferencia de recursos y para habilitación de fondos. ▪ Depósito judicial acreditado. ▪ Reportes de saldos de la liquidez.	
▪ Gobierno Nacional ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales. ▪ Entidades Públicas y Privadas. ▪ Empresas del SPNF. ▪ Organismos Multilaterales. ▪ BCRP / SBS. ▪ VMH / DGPP / DGTP / DGPMACDF / Directorio del FEF. ▪ Congreso de la República del Perú.	▪ Solicitud de autorizaciones o trámites relacionado a la Gestión de Pasivos ▪ Información económica y financiera ▪ Solicitud de aumento de capital para la suscripción de acciones o aportes. ▪ Tipo de Cambio y Tasas de Interés. ▪ Información financiera. ▪ Variables macroeconómicas y financieras. ▪ Lineamientos de Inversión del FEF. ▪ Información Económica y financiera. ▪ Información de activos y pasivos. ▪ Subastas del TP, operaciones de Títulos del TP en el mercado secundario. ▪ Ley de Presupuesto del Sector Público. ▪ Ley de Endeudamiento del Sector Público.	M02.02.05	Gestión Integral de Activos y Pasivos Financieros del Sector Público No Financiero	Director(a) General de la Dirección General de Tesoro Público	▪ Autorizaciones o respuestas a trámites relacionado a la Gestión de Pasivos. ▪ Reportes, registros y valorizaciones de interés Nacional. ▪ Autorizaciones o respuestas a trámites relacionado a la Gestión de Pasivos. ▪ Estrategia de Gestión Integral de Activos y Pasivos. ▪ Reportes, Boletines e informes vinculados a la Gestión de Activos y Pasivos financieros. ▪ Reportes, Boletines e informes vinculados a la Gestión de Activos y Pasivos financieros. ▪ Lineamientos de Gestión de Activos y Pasivos. ▪ Documento de activos y pasivos financieros. ▪ Pago de préstamos, suscripciones y bonos. ▪ Informe de Operaciones Realizadas de CB Mercado Local e Internacional.	▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales. ▪ Entidades Públicas y Privadas. ▪ Académicos e Inversionistas. ▪ Agencias Calificadoras. ▪ Acreedores Externos. ▪ Congreso de la República del Perú. ▪ Contraloría General de la República del Perú. ▪ BCRP / BN / Entidades del Sistema Financiero. ▪ Órganos del MEF. ▪ DGPP / DGTP / Directorio del FEF. ▪ Comité de Asuntos Fiscales.

	▪ Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público. ▪ Marco Macroeconómico Multianual.				▪ Informe de resultados de la operación de administración de deuda. ▪ Rentabilización de excedentes temporales de liquidez del Tesoro Público. ▪ Reportes, Boletines e informes vinculados a la Gestión de Activos y Pasivos financieros.	
▪ Concedentes. ▪ COFIDE. ▪ FONAFE. ▪ PCM. ▪ Órganos de Línea.	▪ Actualización de las Contingencias y compromisos. ▪ Información sobre la cartera de créditos garantizados. ▪ Riesgos de las empresas del Sector Público Financiero y No Financiero. ▪ Riesgos por desastres ante fenómenos naturales. ▪ Propuesta de Contrato. ▪ Información asociada a garantías, avales y otros. ▪ Riesgos macroeconómicos y fiscales identificados por los Órganos de Línea.	M02.02.06	Gestión de Riesgos Fiscales	Director(a) General de la Dirección General de Tesoro Público	▪ Reporte de garantías y otros. ▪ Reporte de garantías y compromisos por los contratos de APPs ▪ Reporte de riesgos fiscales	▪ DGPPIP. ▪ Alta Dirección. ▪ Comité de Asuntos Fiscales. ▪ Órganos de Línea.

▪ Presidencia de la República. ▪ Congreso de la República del Perú. ▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales. ▪ Gobierno Subnacional. ▪ Fuente Cooperante. ▪ Alta Dirección. ▪ DGPP / DGTP / DGPMACDF / OGTI.	▪ Solicitudes de Autorizaciones de PCA. ▪ Solicitud de modificación presupuestaria. ▪ Norma con rango de ley que autoriza la modificación. ▪ Información de proyecciones entregada por los pliegos. ▪ Presentación de metas de PI y REI. ▪ Solicitud en el sistema de Entidades para efectuar Modificación Presupuestaria en el Nivel Funcional Programático. ▪ Donaciones. ▪ Estrategias priorizadas del MEF. ▪ Información para la Gestión de la Ejecución Presupuestaria. ▪ RD de Resultados y de Resultados complementarios para PI (DGPP). ▪ Asignación de Recursos ordinarios (DGPP).	M02.02.07	Gestión de Ejecución Presupuestaria	Director(a) General de la Dirección General de Presupuesto Público	▪ Proyecto de DS que autoriza la transferencia. ▪ Proyecto de DS de Metas e Indicadores. ▪ Autorización de PCA. ▪ RD de resultados. ▪ RD de resultados complementarios. ▪ Modificación presupuestaria en el nivel funcional y programático en el sistema. ▪ Convenio suscrito. ▪ Informe de verificación del cumplimiento del convenio. ▪ Informe de verificación del cumplimiento del convenio ▪ Convenio suscrito. ▪ Informe de verificación del cumplimiento del convenio. ▪ Asignación de monto para transferencia financiera. ▪ Reporte de Análisis de Ejecución Presupuestal.	▪ Presidencia de la República. ▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales. ▪ Gobiernos Subnacionales. ▪ Fuente Cooperante. ▪ Entidades Beneficiarias. ▪ Alta Dirección. ▪ DGTP / DGPP.

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO	
SISTEMAS INFORMÁTICOS	**INDICADORES**
▪ Página Web del MEF. ▪ Banco de Inversiones. ▪ Aplicativo FONIE. ▪ Módulo de Registro – CAS. ▪ Aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del SP. ▪ Sistema Integrado de Gestión y Administración de la Deuda (SIAD). ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). ▪ Plataformas Financieras. ▪ Sistema Electrónico de Negociación. ▪ Wari (Cavali). ▪ Bloomberg y Reuters. ▪ DATATEC. ▪ Módulo de Inversiones Financieras. ▪ Módulo de Subasta de Fondos Públicos. ▪ Módulo de Colocaciones e Inversiones de Fondos Públicos en Entidades Financieras. ▪ Módulo de cheques pendiente de autorización. ▪ TELNET. ▪ EXTRA (Aplicativo del Banco de la Nación). ▪ Módulo de documento valorado. ▪ Módulo de Convenios. ▪ Sistema de Gestión Presupuestal. ▪ Sistema de Gestión de Base de Datos (Privado).	▪ Porcentaje de reporte de seguimiento de la cartera de inversiones elaborados. ▪ Porcentaje de atención de solicitudes de creación de usuarios aprobadas. ▪ Porcentaje de atención de solicitudes de habilitación o modificación de registros en el AIRHSP. ▪ Porcentaje de atención oportuna de la habilitación mensual de fondos a las cuentas de devoluciones por redención de notas de créditos negociables. ▪ Porcentaje de atención de asignaciones financieras. ▪ Porcentaje de atención de solicitudes de redistribución, rebaja de saldo o extorno de la entidad. ▪ Porcentaje de cumplimiento de elaboración de reportes diarios de saldos en soles y en dólares elaborados en fecha. ▪ Porcentaje de atención de solicitudes de acreditación de los depósitos judiciales. ▪ Reporte de cálculo de intereses elaborado en los primeros días de cada mes. ▪ Reporte de saldo de cuentas virtuales actualizado. ▪ Reporte de saldo de libre disponibilidad elaborado al 15 de abril de cada año fiscal. ▪ Tasa de atención de operación con cheque. ▪ Tasa de lotes atendidos. ▪ Tasa de aprobación de giros. ▪ Porcentaje de solicitud de giro excepcional aprobado. ▪ Porcentaje de lotes generados diarios. ▪ Porcentaje de atención de solicitudes de Notas Modificatorias y actualizaciones en el registro SIAF. ▪ Porcentaje de atención de solicitudes de la emisión de CIPRL y/o CIPGN. ▪ Porcentaje de atención de solicitudes de canje de documento valorado. ▪ Porcentaje de atención de solicitudes de emisión de documentos cancelatorios. ▪ Porcentaje de cumplimiento de remisión de reportes de programación de caja diaria. ▪ Porcentaje de atención de solicitudes de apertura o cierre de cuentas bancarias. ▪ Porcentaje de atención de solicitudes de autorización electrónica del registro de firmas en el SIAF. ▪ Reporte 18K registrado. ▪ Contratos suscritos. ▪ Ejecución de desembolsos. ▪ Informe de Gestión de Operaciones de Endeudamiento y Operaciones de Administración de Deuda elaborado. ▪ Informe de la Evaluación de la Programación de la ejecución del pago del servicio de la deuda elaborado. ▪ Reporte presentado de los EE.FF y EE.PP de la Deuda.

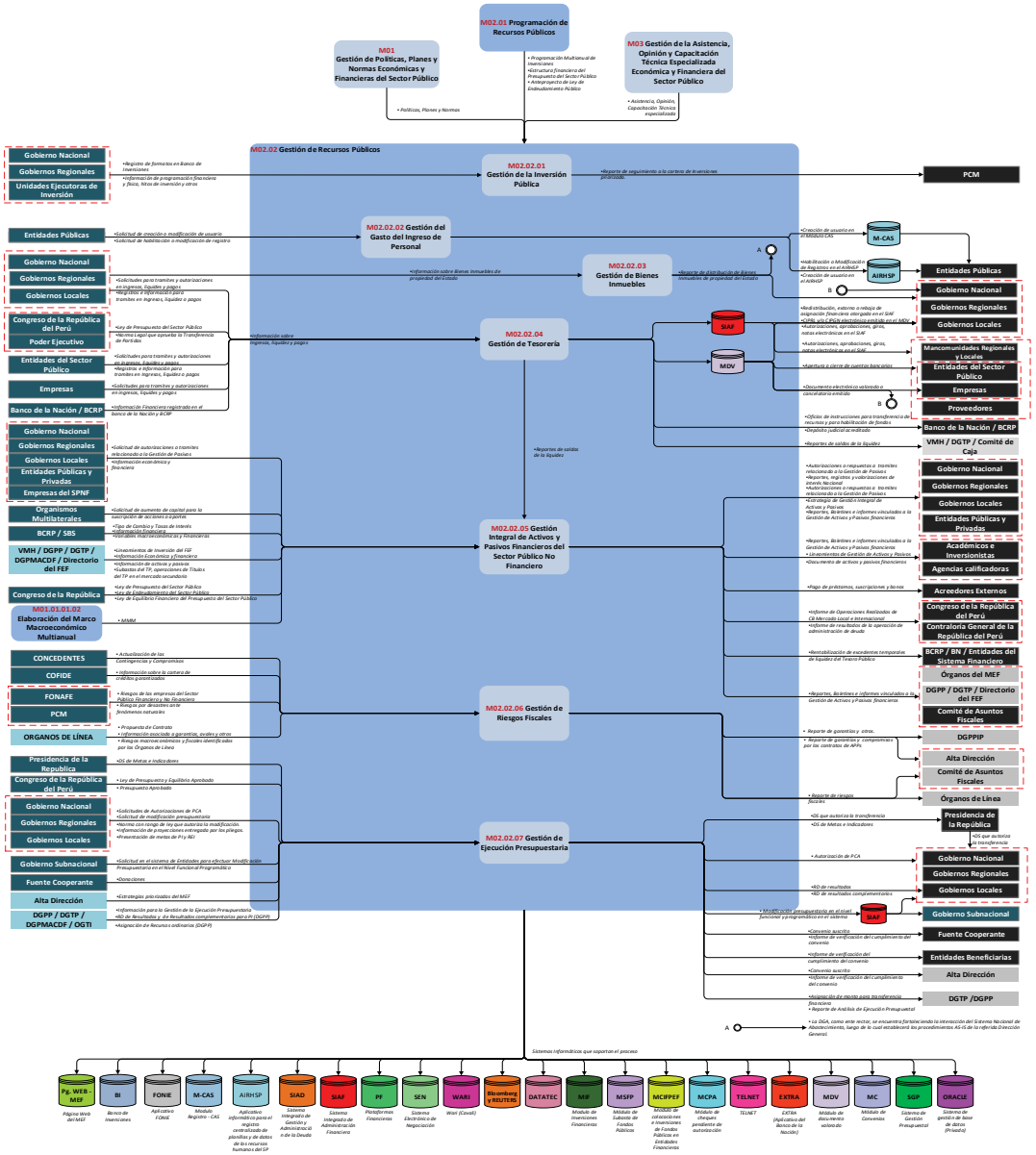
	▪ Contratos suscritos[7]. ▪ Informe sobre implementación de financiamiento contingente elaborado[8]. ▪ Informe presentado de Gestión de Operaciones de Endeudamiento y Operaciones de Administración de Deuda. ▪ Garantías otorgadas o contratadas. ▪ Porcentaje de atención de solicitud de asunciones de deuda. ▪ Convenios suscritos. ▪ Porcentaje de reporte de valorización de pasivos elaborados. ▪ Porcentaje de boletines trimestrales de deuda pública elaborados. ▪ Porcentaje de documentos internos de análisis de activos financieros elaborados. ▪ Reporte Trimestral de Gestión de Activos Financieros del Tesoro Público y del Sector Público No Financiero elaborado. ▪ Informe trimestral y anual del FEF presentado. ▪ Informe del Fondo de Deuda Soberana mensual elaborado. ▪ Reporte de contabilización de información de la valorización de fondos elaborado. ▪ Acciones o aportes suscritos. ▪ Reportes de indicadores globales intraday publicados. ▪ Porcentaje de avance de los Informe de Seguimiento del Financiamiento del Presupuesto del Sector Público elaborado para el año fiscal correspondiente. ▪ Porcentaje de informes de condiciones financieras elaborados. ▪ Porcentaje de documentos internos de análisis de los activos y pasivos financieros elaborados. ▪ Documento EGIAP elaborado y publicado. ▪ Porcentaje de Informes mensuales de Utilización y Restitución de la RSL realizados. ▪ Porcentaje de Informes de Disponibilidad de Fondos Públicos elaborados. ▪ Porcentaje de Reportes de Garantías y Compromisos por los contratos de APPs y Otros elaborados al año. ▪ Reportes de Riesgos Fiscales elaborados. ▪ Tiempo promedio de aprobación/rechazo de una solicitud de PCA por parte de la DGPP[9]. ▪ Observaciones identificadas en la actividad validar Reporte. ▪ Porcentaje de recursos transferidos por Ingresos de recursos ordinarios y endeudamiento. ▪ Porcentaje de atención de solicitud de modificaciones presupuestarias. ▪ Porcentaje de recursos transferidos en el marco de la continuidad de inversiones. ▪ RD de resultados complementarios publicado. ▪ Porcentaje de atención de oficio de solicitud de transferencia atendidas.

[7] A cargo de la Dirección de Créditos.

[8] A cargo de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales.

[9] SLA 2 días

Gráfico Nº 28
Diagrama de Interrelación "M02.02 Gestión de Recursos Públicos"



8.2.1 M02.02.01 Gestión de la Inversión Pública

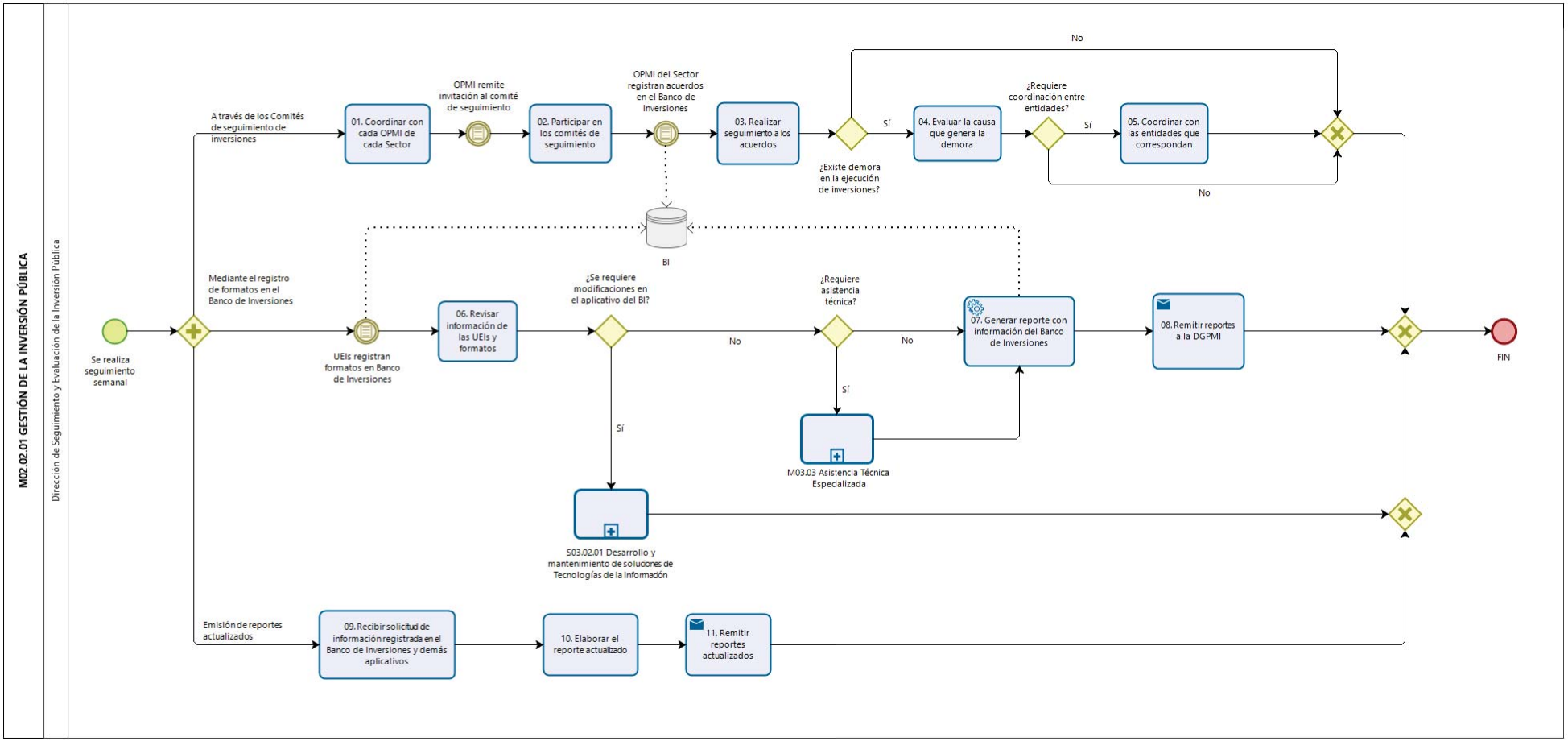
Ficha de Procedimiento Gestión de la Inversión Pública			
Código del Subproceso	M02.02.01	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Procedimiento	Lograr una efectiva gestión de la cartera de inversiones de las UEIs, del Gobierno Nacional, Regional y Local a fin de contribuir al cierre de brechas en infraestructura y otros servicios.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo N° 1432, que modifica el Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Procedimiento	▪ Director(a) General de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones		

Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.02 ▪ M03	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de Recursos Públicos. ▪ Gestión de la Asistencia, Opinión y Capacitación Técnica Especializada económica y financiera del Sector Público.
Código del Subproceso	▪ M02.02.01 ▪ M03.03	**Nombre de Subproceso**	▪ Gestión de la Inversión Pública. ▪ Asistencia Técnica Especializada.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ UEIs. ▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobiernos Regionales.	▪ Registro de formatos en Banco de Inversiones. ▪ Información de programación financiera y física, hitos de inversión y otros.	▪ Reporte de seguimiento a cartera de inversiones priorizada.	▪ Presidencia de Consejo de Ministros.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO: Se realiza seguimiento semanal.** - En caso de seguimiento a través de los Comités de seguimiento de inversiones. Ir a la actividad 01. - En caso de seguimiento Mediante el registro de formatos en el Banco de Inversiones. Las UEIs registran formatos en el Banco de Inversiones. Luego, ir a la actividad 06. - En caso de seguimiento mediante la Emisión de reportes actualizados ir a la actividad 09. Coordinar con cada Oficina de Programación Multianual de Inversiones de cada Sector. OPMI remite invitación al comité de seguimiento.	DGPMI / DSEIP	▪ Especialista de la DSEIP.
02	Participar en los comités de seguimiento. Oficina de Programación Multianual de Inversiones del Sector registran acuerdos en el Banco de Inversiones.	DGPMI / DSEIP	▪ Director(a) de la DSEIP.
03	Realizar seguimiento a los acuerdos. ¿Existe demora en la ejecución de inversiones? a) Sí: Ir a la actividad 04. b) No: Ir al FIN.	DGPMI / DSEIP	▪ Especialista de la DSEIP.
04	Evaluar la causa que genera la demora. ¿Requiere coordinación entre entidades? a) Sí: Ir a la actividad 05. b) No: Ir al FIN.	DGPMI / DSEIP	▪ Especialista de la DSEIP.
05	Coordinar con las entidades que correspondan. Las coordinaciones son con Pliegos, Ministerios, u otras Entidades. Si es por tema de contrataciones se coordina con el OSCE.	DGPMI / DSEIP	▪ Especialista de la DSEIP.
06	Revisar información de las Unidades Ejecutoras de Inversiones y formatos. Se revisa los Formato 12-B, Formato 9 y Check List. ¿Se requiere modificaciones en el aplicativo del BI? a) Sí: Ir al Subproceso “S03.02.01 Desarrollo y mantenimiento de soluciones de Tecnologías de la Información”, luego Fin. b) No: Ir a la Siguiente pregunta.	DGPMI / DSEIP	▪ Especialista de la DSEIP.

	¿Requiere asistencia técnica? a) Sí: Ir al Subproceso de "M03.03 Asistencia Técnica Especializada. La Asistencia Técnica Especializada" se puede realizar en cualquier momento del proceso, y este se realiza a través de una solicitud de la Entidad. b) No: Ir a la actividad 07.		
07	Generar reporte con información del Banco de Inversiones. Reportes semanales: Los lunes reporte de los Formatos N° 12-B, los martes de los Check List. y los miércoles de Formato N° 9. Generar reporte mensual con información del Formato N° 12-B.	DGPMI / DSEIP	▪ Especialista de la DSEIP.
08	Remitir reportes a la DGPMI. Ir al FIN.	DGPMI / DSEIP	▪ Especialista de la DSEIP.
09	Recibir solicitud de información registrada en el Banco de Inversiones y demás aplicativos	DGPMI / DSEIP	▪ Especialista de la DSEIP.
10	Elaborar el reporte actualizado	DGPMI / DSEIP	▪ Especialista de la DSEIP.
11	Remitir reportes actualizados	DGPMI / DSEIP	▪ Especialista de la DGI.
FIN: Reporte de seguimiento a cartera de inversiones priorizada.			
Indicadores			
▪ Porcentaje de reporte de seguimiento de la cartera de inversiones elaborados.			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Banco de Inversiones (BI). ▪ Aplicativo de seguimiento interno. ▪ Aplicativo de seguimiento interno o en el drive.			
Documentos generados			
▪ Cuadro Comparativo. ▪ Presentación de ejecución de inversiones. ▪ Reporte Mensual de seguimiento de inversiones. ▪ Reporte semanal del Formato N° 12-B. ▪ Reporte de cartera de inversiones.			

Gráfico Nº 29
Flujograma "M02.02.01 Gestión de la inversión Pública"



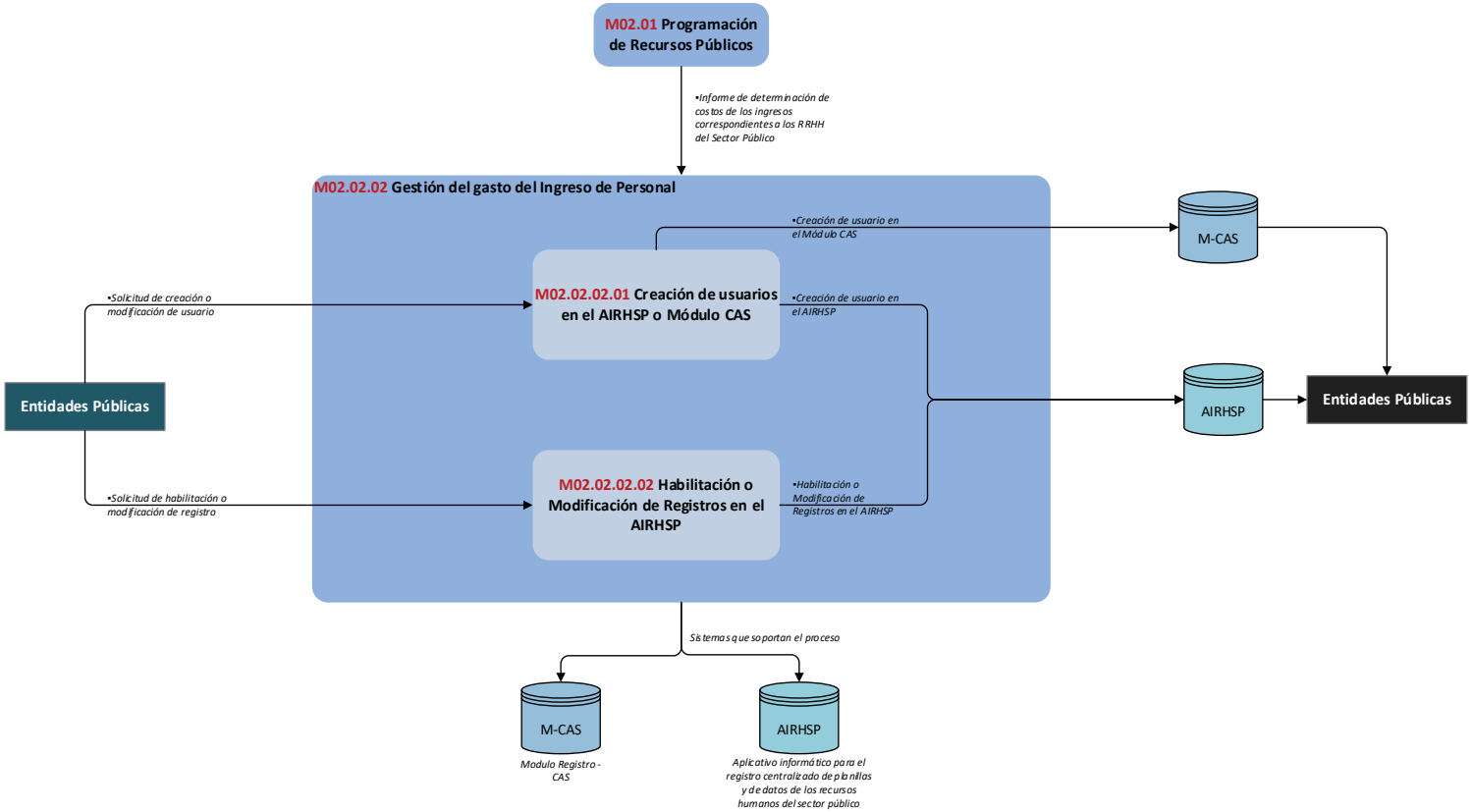
8.2.2 M02.02.02 Gestión del gasto del Ingreso de Personal

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO						
PROCESO	Gestión de Recursos Públicos					
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Gestión del gasto del Ingreso de Personal					
CÓDIGO	M02.02.02			**TIPO DE PROCESO**	Misional	
OBJETIVO DEL PROCESO	Gestionar el gasto de Ingreso de personal a través de la creación de usuario en el AIRHSP o Módulo CAS; así como la habilitación o modificación de registro en el AIRHSP correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Público.			**BASE LEGAL**	▪ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. ▪ Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral Nº 349-2016-EF/53.01, que aprueba la Directiva Nº 001-2016-EF/53.01 "Directiva para el Uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público". Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.	
ALCANCE	Inicio desde la creación de usuarios en el AIRHSP o Módulo CAS hasta la habilitación o Modificación de Registros en el AIRHSP.			**DUEÑO DEL SUBPROCESO**	▪ Director(a) General de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos	
PROVEEDORES	**ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)**	**CÓDIGO**	**SUBPROCESOS**	**DUEÑO DEL SUBPROCESO**	**SALIDAS (PRODUCTOS)**	**USUARIOS**
▪ Entidades Públicas.	▪ Solicitud de creación o modificación de usuario	M02.02.02.01	Creación de usuarios en el AIRHSP o Módulo CAS	Director(a) de la Dirección de Técnica y de Registro de información.	▪ Creación de usuario en el AIRHSP o Módulo CAS.	▪ Entidades Públicas.

▪ Entidades Públicas.	▪ Solicitud de habilitación o modificación de registro.	M02.02.02.02	Habilitación o Modificación de Registros en el AIRHSP	Director(a) de la Dirección de Técnica y de Registro de información.	▪ Habilitación o Modificación de Registros en el AIRHSP.	▪ Entidades Públicas.

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO	
SISTEMAS INFORMÁTICOS	**INDICADORES**
▪ Módulo de Registros CAS. ▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD) ▪ Aplicativo Informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).	▪ Porcentaje de atención de solicitudes de creación de usuarios aprobadas. ▪ Porcentaje de atención de solicitudes de habilitación o modificación de registros en el AIRHSP.

Gráfico Nº 30
Diagrama de Interrelación "M02.02.02 Gestión del gasto del Ingreso de Personal"

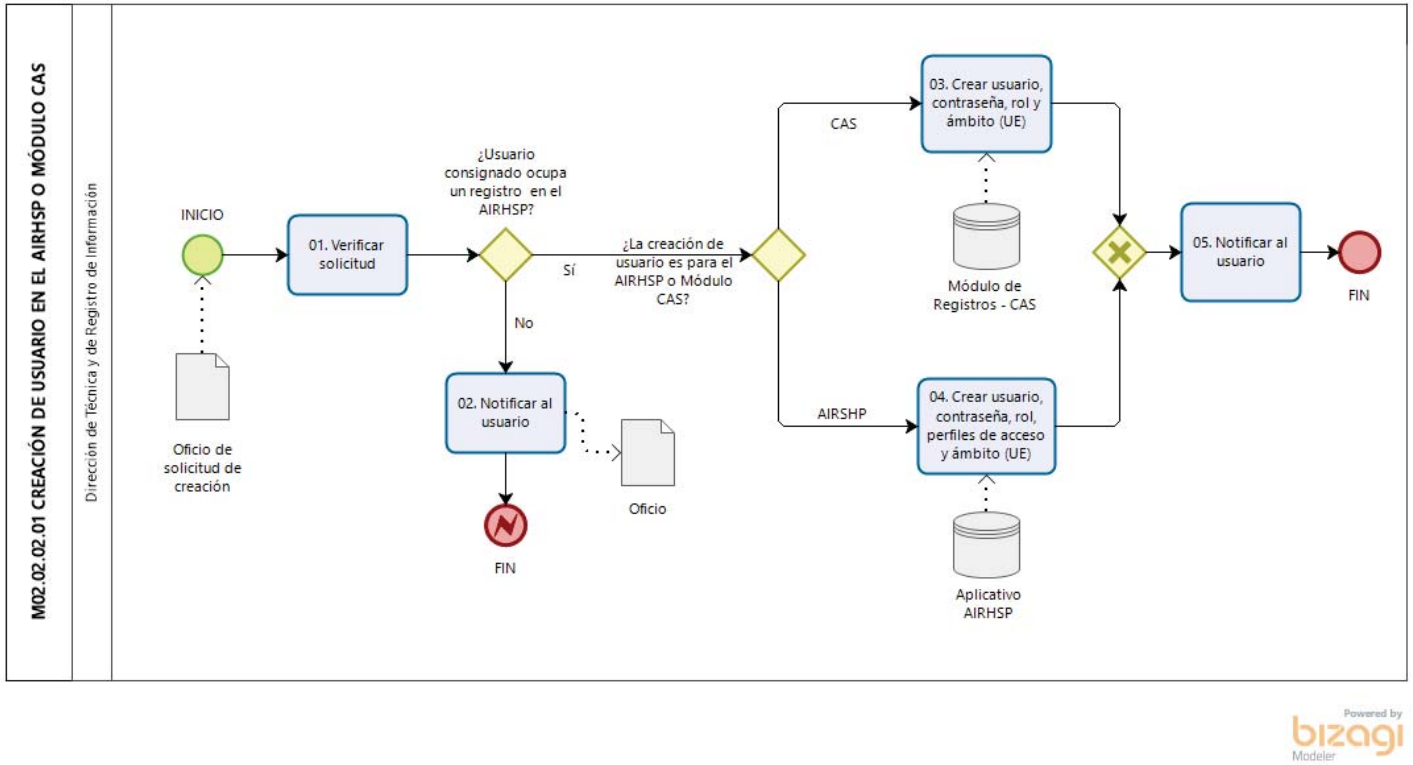


8.2.2.1 M02.02.02.01 Creación de usuarios en el AIRHSP o Módulo CAS

Ficha de Procedimiento Creación de Usuario en el AIRHSP o Módulo CAS			
Código del Subproceso	M02.02.02.01	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Determinar la creación de usuario en el AIRHSP o Módulo CAS correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Público.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. ▪ Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral Nº 349-2016-EF/53.01, que aprueba la Directiva Nº 001-2016-EF/53.01 "Directiva para el Uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público". Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) de la Dirección de Técnica y de Registro de información.		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02 ▪ M02.02	**Nombre del Proceso**	▪ Administración Financiera del Sector Público. ▪ Gestión de Recursos Públicos.
Código del Subproceso	▪ M02.01 ▪ M02.02.02	**Nombre de Subproceso**	▪ Programación de Recursos Públicos. ▪ Gestión del gasto del Ingreso de Personal.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ Entidades Públicas.	▪ Solicitud de creación o modificación de usuario.	▪ Creación de usuario en el AIRHSP o Módulo CAS.	▪ Entidades Públicas.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO: Solicitud de creación/modificación de usuario** Verificar solicitud. - Ficha de registro de usuario Anexo 2 para AIRHSP. - Ficha de registro de usuario Anexo 3 para Módulo CAS. ¿Usuario consignado ocupa un registro en el AIRHSP? a) Sí: Ir a la siguiente pregunta. b) No: Ir a la actividad 02. ¿La creación de usuario es para el AIRHSP o Módulo CAS? a) En caso de CAS, Ir a la actividad 03. b) En caso de AIRHSP, Ir a la actividad 04.	DGGFRH / DTRI	▪ Especialista/analista de la DTRI.
02	Notificar al Usuario mediante Oficio/correo electrónico. Ir al FIN.	DGGFRH / DTRI	▪ Especialista/analista de la DTRI.
03	Crear usuario, contraseña, rol y ámbito (Unidad Ejecutora) a través del Módulo de Registros – CAS. Ir a la actividad 05.	DGGFRH / DTRI	▪ Especialista/analista de la DTRI.
04	Crear usuario, contraseña, rol, perfiles de acceso y ámbito (Unidad Ejecutora) a través del Aplicativo AIRHSP.	DGGFRH / DTRI	▪ Especialista/analista de la DTRI.
05	Notificar al Usuario. a) En caso del Aplicativo AIRSHP, se notifica a través de correo electrónico. b) En caso del Módulo de Registros – CAS, se envía automáticamente el correo electrónico con credenciales de acceso.	DGGFRH / DTRI	▪ Especialista/analista de la DTRI.
FIN: Creación de usuario en el AIRHSP o Módulo CAS.			
Indicadores			
▪ Porcentaje de atención de solicitudes de creación de usuarios aprobadas.			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Módulo de Registros CAS. ▪ Aplicativo Informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).			
Documentos generados			
▪ Correo electrónico. ▪ Oficio. ▪ Ficha Anexo 2 y Anexo 3.			

Gráfico Nº 31
Flujograma "M02.02.02.01 Creación de usuarios en el AIRHSP o Módulo CAS"



8.2.2.2 M02.02.02.02 Habilitación o Modificación de Registros en el AIRHSP

Ficha de Procedimiento Habilitación o Modificación de Registros en el AIRHSP [10]			
Código del Subproceso	M02.02.02.02	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Determinar la habilitación o modificación de registro en el AIRHSP correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Público.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. ▪ Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral Nº 349-2016-EF/53.01, que aprueba la Directiva Nº 001-2016-EF/53.01 "Directiva para el Uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público". Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) de la Dirección de Técnica y de Registro de información.		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02 ▪ M02.02 ▪ M03	**Nombre del Proceso**	▪ Administración Financiera del Sector Público. ▪ Gestión de Recursos Públicos. ▪ Gestión de la Asistencia, Opinión y Capacitación Técnica Especializada económica y financiera del Sector Público.
Código del Subproceso	▪ M02.01 ▪ M02.02.02 ▪ M03.02	**Nombre de Subproceso**	▪ Programación de Recursos Públicos. ▪ Gestión del gasto del Ingreso de Personal. ▪ Emisión de Opinión Técnica Especializada.

[10] Protocolos incluidos en el procedimiento:

- Creación, modificación o desactivación de conceptos.

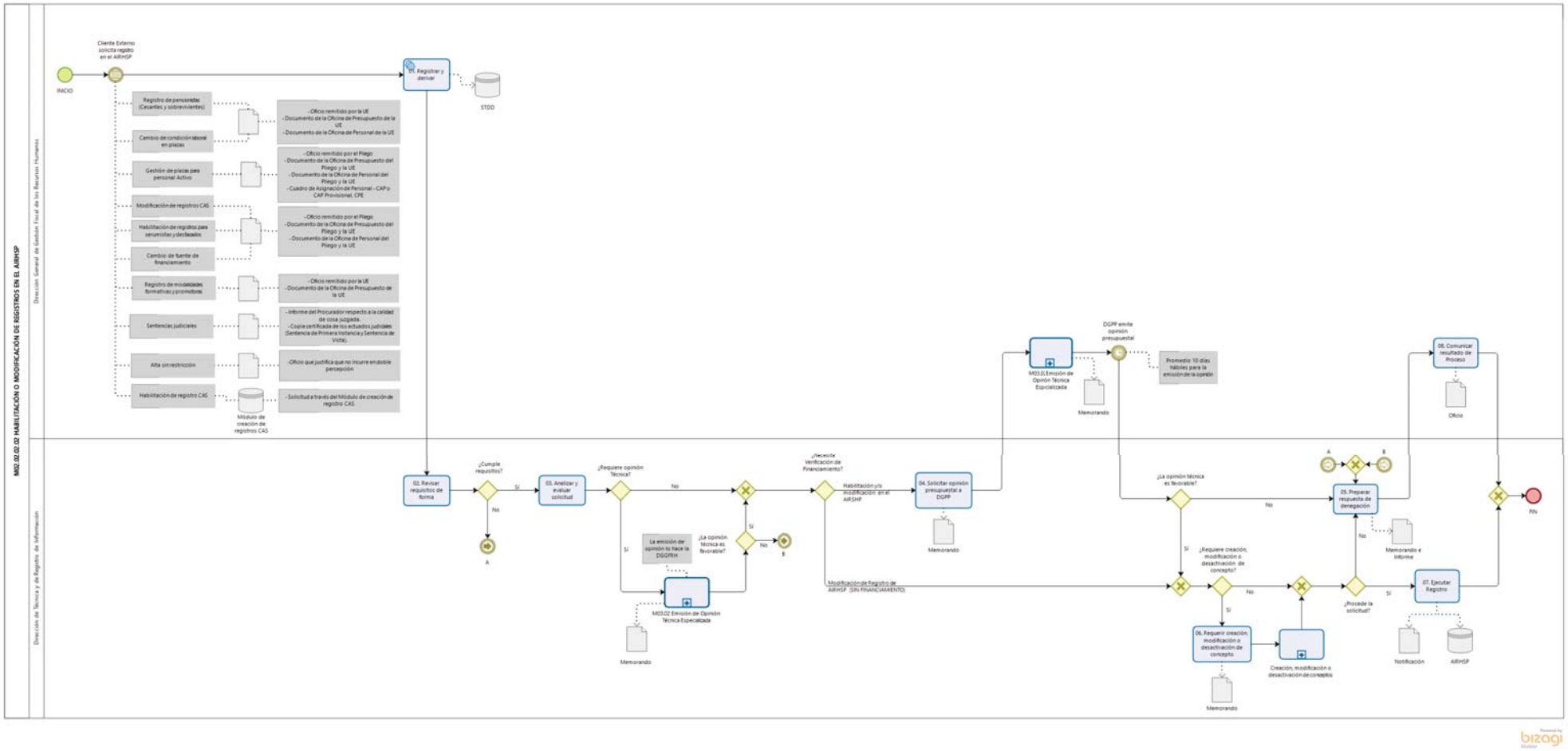
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
▪ Entidades Públicas.	▪ Solicitud de habilitación o modificación de registro	▪ Habilitación o Modificación de Registros en el AIRHSP.	▪ Entidad Pública.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO:** Cliente Externo solicita registro en el AIRHSP. Las solicitudes de registro pueden ser las siguientes: 1. Registro de pensionistas (Cesantes y sobrevivientes). 2. Cambio de condición laboral en plazas. Con los siguientes requisitos: - Oficio remitido por la UE. - Documento de la Oficina de Presupuesto de la UE. - Documento de la Oficina de Personal de la UE. 3. Gestión de plazas para personal Activo. Con los siguientes requisitos: - Oficio remitido por el Pliego - Documento de la Oficina de Presupuesto del Pliego y la UE - Documento de la Oficina de Personal del Pliego y la UE - Cuadro de Asignación de Personal - CAP o CAP Provisional, CPE - Informe de SERVIR - CAP Provisional - Presupuesto Analítico de Personal - PAP 4. Modificación de registros CAS. 5. Habilitación de registros para serumistas y destacados. 6. Cambio de fuente de financiamiento. Con los siguientes requisitos: - Oficio remitido por el Pliego - Documento de la Oficina de Presupuesto del Pliego y la UE - Documento de la Oficina de Personal del Pliego y la UE 7. Registro de modalidades formativas y promotoras. Con los siguientes requisitos: - Oficio remitido por la UE. - Documento de la Oficina de Presupuesto de la UE.	DGGFRH	▪ Especialista/Analista de la DGGFRH.

	8. Sentencias judiciales. Con los siguientes requisitos: - Informe del Procurador respecto a la calidad de cosa juzgada. - Copia certificada de los actuados judiciales (Sentencia de Primera Instancia y Sentencia de Vista). - Documentos pertinentes al tipo de registro. 9. Alta sin restricción. Con los siguientes requisitos: - Oficio que justifica que no incurre en doble percepción 10. Habilitación de registro CAS La solicitud se realiza a través del Módulo de creación de registros CAS. Registrar y derivar a través del STDD.		
02	Revisar requisitos de forma. ¿Cumple requisitos? a) Sí: Ir a la actividad 03. b) No: Ir a la actividad 06.	DGGFRH / DTRI	▪ Especialista/Analista de la DTRI.
03	Analizar y evaluar solicitud. ¿Requiere opinión Técnica? a) Sí: Ir al Subproceso M03.02 Emisión de Opinión Técnica Especializada. Ir a la siguiente pregunta: ¿La opinión técnica es favorable? a) Sí: Ir a la siguiente pregunta. b) No: Ir a la actividad 05. b) No: Ir a la siguiente pregunta. ¿Necesita verificación de financiamiento? - En caso de Habilitación y/o modificación en el AIRHSP. Ir a la actividad 04. - En caso de Modificación de Registro de AIRHSP (Sin Financiamiento). Ir a la siguiente pregunta. ¿Requiere creación o modificación o desactivación de concepto? a) Sí: Ir a la actividad 06. b) No: Ir a la siguiente pregunta.	DGGFRH / DTRI	▪ Especialista/Analista de la DTRI.

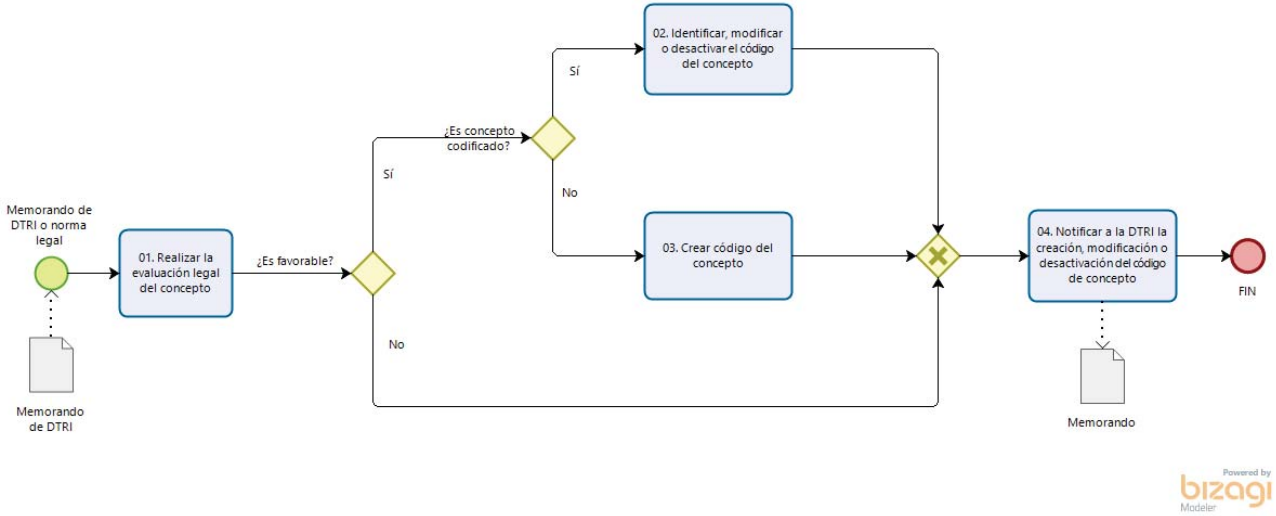
	¿Procede la solicitud? a) Sí: Ir a la actividad 07. b) No: Ir a la actividad 05.		
04	Solicitar opinión presupuestal mediante memorando. Ir al Subproceso M03.02 Emisión de Opinión Técnica Especializada. DGPP emite opinión presupuestal. En promedio 10 días hábiles para la emisión de la opinión. ¿La opinión técnica es favorable? a) Sí: Ir a la siguiente pregunta. b) No: Ir a la actividad 05. ¿Requiere creación, modificación o desactivación de concepto? a) Sí: Ir a la actividad 06. b) No: Ir a la siguiente pregunta. ¿Procede la solicitud? a) Sí: Ir a la actividad 07. b) No: Ir a la actividad 05.	DGGFRH	▪ Director(a) General de la DGGFRH. ▪ Especialista/Analista de la DGGFRH.
05	Preparar respuesta de denegación mediante memorando e informe. Ir a la actividad 08.	DGGFRH / DTRI	▪ Especialista/Analista de la DTRI.
06	Requerir creación, modificación o desactivación de concepto. Ir al Subproceso Creación, modificación o desactivación de conceptos.	DGGFRH / DTRI	▪ Especialista/Analista de la DTRI.
07	Ejecutar Registro en el AIRHSP. Ir al FIN.	DGGFRH / DTRI	▪ Especialista/Analista de la DTRI.
08	Comunicar resultado de proceso mediante oficio. Ir al FIN.	DGGFRH	▪ Director(a) General de la DGGFRH. ▪ Especialista/Analista de la DGGFRH.
FIN: Habilitación o Modificación de Registros en el AIRHSP.			
Indicadores			
▪ Porcentaje de atención de solicitudes de habilitación o modificación de registros en el AIRHSP.			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD). ▪ Aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público (AIRHSP).			
Documentos generados			
▪ Informe. ▪ Memorando. ▪ Oficio.			

Gráfico Nº 32
Flujograma "M02.02.02.02 Habilitación o Modificación de Registros en el AIRHSP"



Ficha de Protocolo Creación, modificación o desactivación de conceptos			
Código y Nombre de Procedimiento	▪ **M02.02.02.02 Habilitación o Modificación de Registros en el AIRHSP**		
N°	**Actividades**	**Órgano/Unidad Orgánica**	**Ejecutor de la Actividad**
01	**INICIO: Memorando de DTRI y/o Norma Legal** Realizar la evaluación legal del concepto ¿Es favorable? a) Sí: Ir a la siguiente pregunta. b) No: Ir a la actividad 04. ¿Es concepto codificado? a) Sí: Ir a la actividad 02. b) No: Ir a la actividad 03.	DGGFRH / DGPA / DGP	▪ Especialista/Analista de la DGPA. ▪ Especialista/Analista de la DGP.
02	Identificar, modificar o desactivar el código del concepto. Ir a la actividad 04.	DGGFRH / DGPA / DGP	▪ Especialista/Analista de la DGPA. ▪ Especialista/Analista de la DGP.
03	Crear código del concepto. Ir a la actividad 04.	DGGFRH / DGPA / DGP	▪ Especialista/Analista de la DGPA. ▪ Especialista/Analista de la DGP.
04	Notificar a la DTRI la creación, modificación o desactivación del código de concepto.	DGGFRH / DGPA / DGP	▪ Especialista/Analista de la DGPA. ▪ Especialista/Analista de la DGP.
FIN: Creación de código de concepto, modificación o desactivación.			

Gráfico Nº 33
Flujograma "Creación, modificación o desactivación de conceptos"



8.2.3 M02.02.03 Gestión de Bienes Inmuebles

La DGA, como ente rector, se encuentra fortaleciendo la interacción del Sistema Nacional de Abastecimiento, luego de lo cual establecerá los procedimientos AS-IS de la referida Dirección General.

8.2.4 M02.02.04 Gestión de Tesorería

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO						
PROCESO	Gestión de Recursos Públicos					
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Gestión de Tesorería					
CÓDIGO	M02.02.04			**TIPO DE PROCESO**	Misional	
OBJETIVO DEL PROCESO	Efectuar el manejo eficiente de los Fondos Públicos a través de la gestión de ingresos, de liquidez y de pagos, sobre la base del flujo de caja.			**BASE LEGAL**	▪ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.	
ALCANCE	Inicia desde la Gestión de los Ingresos hasta la Gestión de los Pagos.			**DUEÑO DEL SUBPROCESO**	▪ Director(a) General de la Dirección General del Tesoro Público	
PROVEEDORES	**ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)**	**CÓDIGO**	**SUBPROCESOS**	**DUEÑO DEL SUBPROCESO**	**SALIDAS (PRODUCTOS)**	**USUARIOS**
▪ Gobierno Regional. ▪ PROINVERSION. ▪ SUNAT. ▪ Comité de Caja.	▪ Correo electrónico de transferencia de recursos a la Cuenta Liquidadora del MEF. ▪ Extracto Bancario de la Cuenta Liquidadora. ▪ Solicitud de habilitación de fondos. ▪ Estado de Cuenta. ▪ Memorando u oficio del acuerdo de los montos proyectados para las 5 cuentas.	M02.02.04.01	Gestión de los Ingresos	Director(a) General de la Dirección General del Tesoro Público	▪ Oficio de instrucciones para transferencia de recursos. ▪ Oficio de instrucciones de habilitación de fondos.	▪ BCRP. ▪ Banco de la Nación.

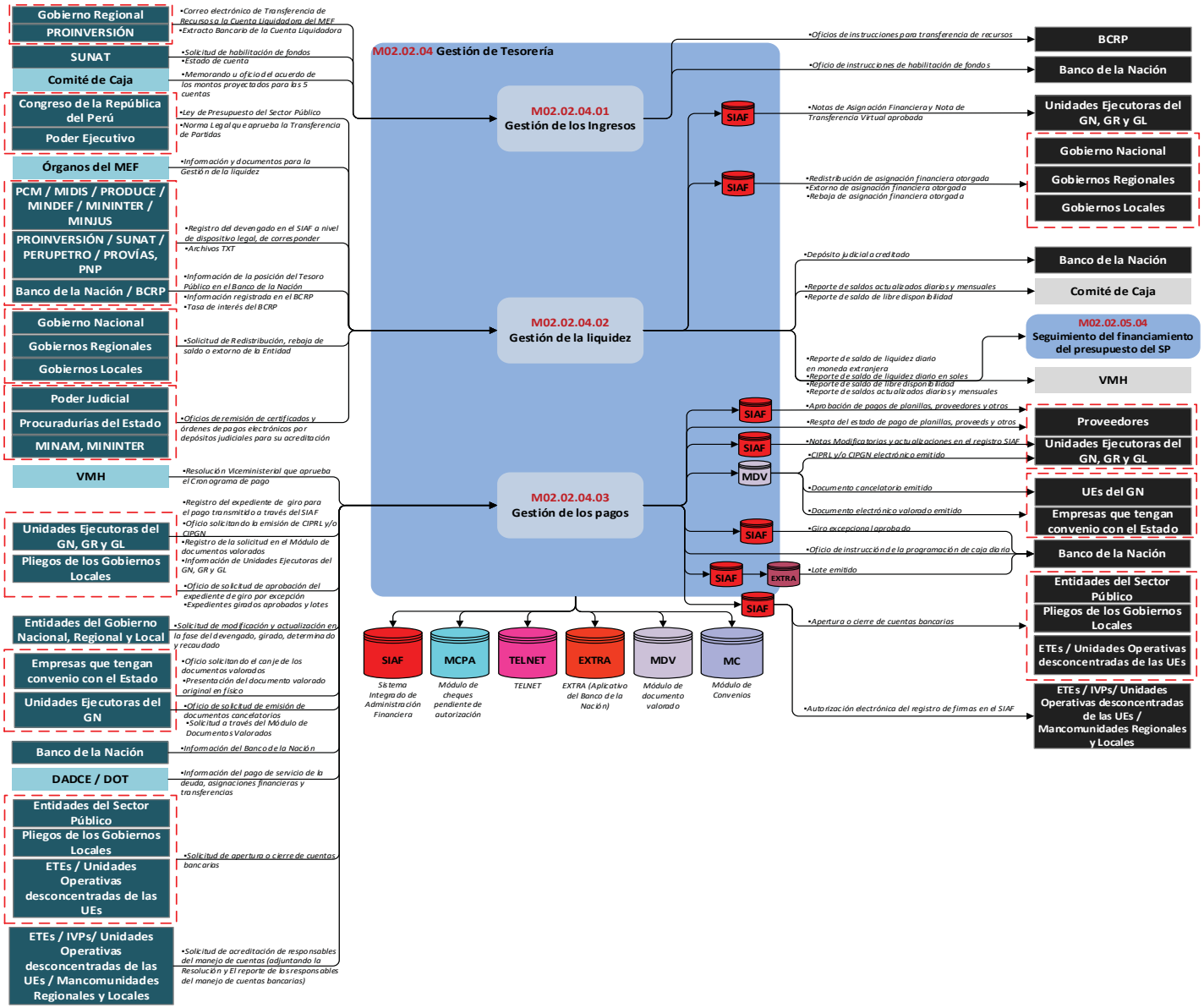
▪ Congreso de la República del Perú. ▪ Poder Ejecutivo. ▪ Órganos del MEF. ▪ PCM. ▪ MIDIS. ▪ PRODUCE ▪ MINDEF. ▪ MININTER. ▪ MINJUS. ▪ PROINVERSION. ▪ SUNAT. ▪ PERUPETRO. ▪ PROVÍAS. ▪ PNP. ▪ Banco de la Nación. ▪ BCRP. ▪ Activos Mineros S.A.C. ▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobierno Regional. ▪ Gobierno Local. ▪ Poder Judicial. ▪ Procuradurías del Estado ▪ MINAM - MININTER.	▪ Ley de Presupuesto del Sector Público. ▪ Norma legal que aprueba la Transferencia de Partidas. ▪ Información y documentos para la Gestión de la liquidez ▪ Registro del devengado en el SIAF a nivel de dispositivo legal, de corresponder. ▪ Archivos TXT con instrucción de asignación. ▪ Información de la posición del Tesoro Público en el Banco de la Nación. ▪ Información registrada en el BCRP. ▪ Tasa de interés del BCRP. ▪ Solicitud de redistribución, rebaja de saldo o extorno de la entidad. ▪ Información de la posición del Tesoro Público en el Banco de la Nación. ▪ Información registrada en el BCRP. ▪ Tasa de interés del BCRP. ▪ Oficios de remisión de certificados y órdenes de pagos electrónicos por depósitos judiciales para su acreditación.	M02.02.04.02	Gestión de la Liquidez	Director(a) General de la Dirección General del Tesoro Público	▪ Notas de Asignación Financiera aprobada. ▪ Notas de Transferencia virtual aprobada. ▪ Redistribución de asignación financiera otorgada. ▪ Extorno de asignación financiera otorgada. ▪ Rebaja de asignación financiera otorgada. ▪ Depósito judicial acreditado. ▪ Reporte de saldos actualizados diarios y mensuales. ▪ Reporte de saldo de libre disponibilidad. ▪ Reporte de saldo de liquidez diario en soles. ▪ Reporte de saldo de liquidez diario en moneda extranjera.	▪ Unidades Ejecutoras del GN, GR y GL. ▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales. ▪ Banco de la Nación ▪ Comité de Caja ▪ VMH. ▪ DGTP.

▪ VMH. ▪ Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional. ▪ Unidades Ejecutoras de Gobiernos Regionales. ▪ Unidades Ejecutoras de Gobiernos Locales. ▪ Empresas que tengan convenio con el Estado. ▪ Banco de la Nación. ▪ DADCE / DOT. ▪ Entidades del Sector Público. ▪ Pliegos de los Gobiernos Locales. ▪ Empresas de Tratamiento Empresarial – ETEs. ▪ Unidades Operativas desconcentradas de las UEs. ▪ Instituto Vial Provincial – IVPs. ▪ Mancomunidades egionales y Locales.	▪ Resolución Viceministerial que aprueba el cronograma de pago. ▪ Registro del expediente de giro para el pago Transmitido a través del SIAF. ▪ Oficio solicitando la emisión de CIPRL y/o CIPGN. ▪ Registro de la solicitud en el Módulo de documentos valorados. ▪ Información de Unidades Ejecutoras del GN, GR y GL. ▪ Oficio de solicitud de aprobación del expediente de giro por excepción. ▪ Expedientes girados aprobados. ▪ Lotes. ▪ Solicitud de modificación y actualización en la fase del devengado, girado, determinado y recaudado. ▪ Oficio solicitando el canje de los documentos valorados. ▪ Presentación del documento valorado original en físico. ▪ Oficio de solicitud de emisión de documentos cancelatorios. ▪ Solicitud a través del Módulo de Documentos Valorados. ▪ Información del Banco de la Nación.	M02.02.04.03	Gestión de los Pagos	Director(a) General de la Dirección General del Tesoro Público	▪ Aprobación de pagos de planillas, proveedores y otros. ▪ Respuesta del estado de pago de planillas, proveedores y otros. ▪ Notas Modificatorias y actualizaciones en el registro SIAF. ▪ CIPRL y/o CIPGN Electrónico Emitido. ▪ Documento cancelatorio emitido. ▪ Documento electrónico valorado emitido. ▪ Giro excepcional aprobado ▪ Lote emitido. ▪ Oficio de instrucción de la programación de caja diaria. ▪ Apertura o cierre de cuentas bancarias. ▪ Autorización electrónica del registro de firmas en el SIAF.	▪ Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional. ▪ Unidades Ejecutoras de Gobiernos Regionales. ▪ Unidades Ejecutoras de Gobiernos Locales. ▪ Proveedores. ▪ Empresas que tengan convenio con el Estado. ▪ Banco de la Nación. ▪ Entidades del Sector Público. ▪ Pliegos de los Gobiernos Locales. ▪ Empresas de Tratamiento Empresarial – ETEs. ▪ Unidades Operativas desconcentradas de las UEs. ▪ Instituto Vial Provincial – IVPs. ▪ Mancomunidades Regionales y Locales.

	▪ Información del pago de servicio de la deuda, asignaciones financieras y transferencias. ▪ Solicitud de apertura o cierre de cuentas bancarias. ▪ Solicitud de acreditación de responsables del manejo de cuentas (adjuntando la Resolución y el reporte de los responsables del manejo de cuentas bancarias).					

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO	
SISTEMAS INFORMÁTICOS	**INDICADORES**
▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD). ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP). ▪ Sistema de Pagos y Valores – Consulta BCRP. ▪ Aplicativo TELNET. ▪ Aplicativo EXTRA. ▪ Módulo de cheques pendiente de autorización (SIAF Operaciones en línea). ▪ Módulo de Documento Valorado. ▪ Módulo de Convenios. ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-RP).	▪ Porcentaje de atención oportuna de la habilitación mensual de fondos a las cuentas de devoluciones por redención de notas de créditos negociables. ▪ Porcentaje de atención de asignaciones financieras. ▪ Porcentaje de atención de solicitudes de redistribución, rebaja de saldo o extorno de la entidad. ▪ Porcentaje de cumplimiento de elaboración de reportes diarios de saldos en soles y en dólares elaborados en fecha. ▪ Porcentaje de atención de solicitudes de acreditación de los depósitos judiciales. ▪ Reporte de cálculo de intereses elaborado en los primeros días de cada mes. ▪ Reporte de saldo de cuentas virtuales actualizado. ▪ Reporte de saldo de libre disponibilidad elaborado al 15 de abril de cada año fiscal. ▪ Tasa de atención de operación con cheque. ▪ Tasa de lotes atendidos. ▪ Tasa de aprobación de giros. ▪ Porcentaje de solicitud de giro excepcional aprobado. ▪ Porcentaje de lotes generados diarios. ▪ Porcentaje de atención de solicitudes de Notas Modificatorias y actualizaciones en el registro SIAF. ▪ Porcentaje de atención de solicitudes de la emisión de CIPRL y/o CIPGN. ▪ Porcentaje de atención de solicitudes de canje de documento valorado. ▪ Porcentaje de atención de solicitudes de emisión de documentos cancelatorios. ▪ Porcentaje de cumplimiento de remisión de reportes de programación de caja diaria. ▪ Porcentaje de atención de solicitudes de apertura o cierre de cuentas bancarias. ▪ Porcentaje de atención de solicitudes de autorización electrónica del registro de firmas en el SIAF.

Gráfico Nº 34
Diagrama de Interrelación "M02.02.04 Gestión de Tesorería"



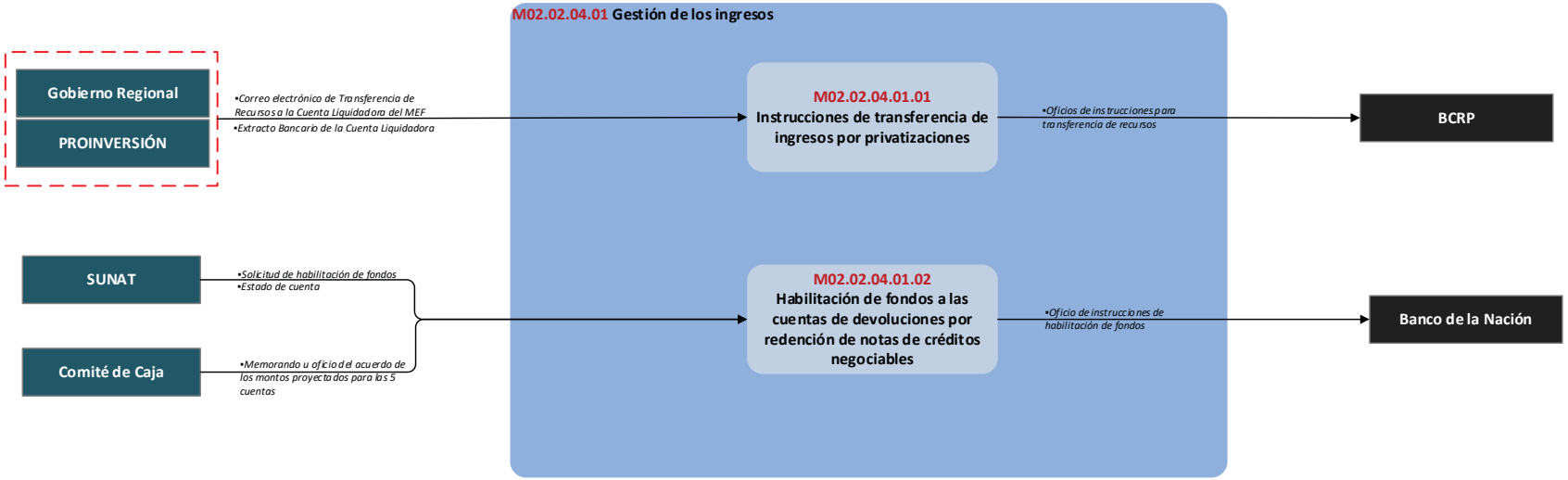
8.2.4.1 M02.02.04.01 Gestión de los ingresos

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO						
PROCESO	Gestión de Tesorería					
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Gestión de los Ingresos					
CÓDIGO	M02.02.04.01			**TIPO DE PROCESO**	Misional	
OBJETIVO DEL PROCESO	Establecer los lineamientos y disposiciones sobre aspectos operativos, de procedimiento o de registro, para la acreditación oportuna de los Fondos Públicos en la CUT.			**BASE LEGAL**	▪ Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización. ▪ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.	
ALCANCE	Inicia desde las Instrucciones de transferencias de ingresos por privatizaciones hasta la Habilitación de fondos a las cuentas de devoluciones por redención de notas de créditos negociables.			**DUEÑO DEL SUBPROCESO**	▪ Director(a) General de la Dirección General del Tesoro Público	
PROVEEDORES	**ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)**	**CÓDIGO**	**SUBPROCESOS**	**DUEÑO DEL SUBPROCESO**	**SALIDAS (PRODUCTOS)**	**USUARIOS**
▪ Gobierno Regional. ▪ PROINVERSION.	▪ Correo electrónico de transferencia de recursos a la Cuenta Liquidadora del MEF. ▪ Extracto Bancario de la Cuenta Liquidadora.	M02.02.04.01.01	Instrucciones de transferencias de ingresos por privatizaciones	Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería	▪ Oficio de instrucciones para transferencia de recursos.	▪ BCRP.

▪ SUNAT. ▪ Comité de Caja.	▪ Solicitud de habilitación de fondos ▪ Estado de Cuenta. ▪ Memorando u oficio del acuerdo de los montos proyectados para las 5 cuentas.	M02.02.04.01.02	Habilitación de fondos a las cuentas de devoluciones por redención de notas de créditos negociables	Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería	▪ Oficio de instrucciones de habilitación de fondos.	▪ Banco de la Nación.

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO	
SISTEMAS INFORMÁTICOS	**INDICADORES**
▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). ▪ Sistema de Pagos y Valores – Consulta BCRP. ▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD).	▪ Porcentaje de atención oportuna de la habilitación mensual de fondos a las cuentas de devoluciones por redención de notas de créditos negociables.

Gráfico Nº 35
Diagrama de Interrelación "M02.02.04.01 Gestión de los ingresos"



8.2.4.1.1 M02.02.04.01.01 Instrucciones de transferencia de ingresos por privatizaciones

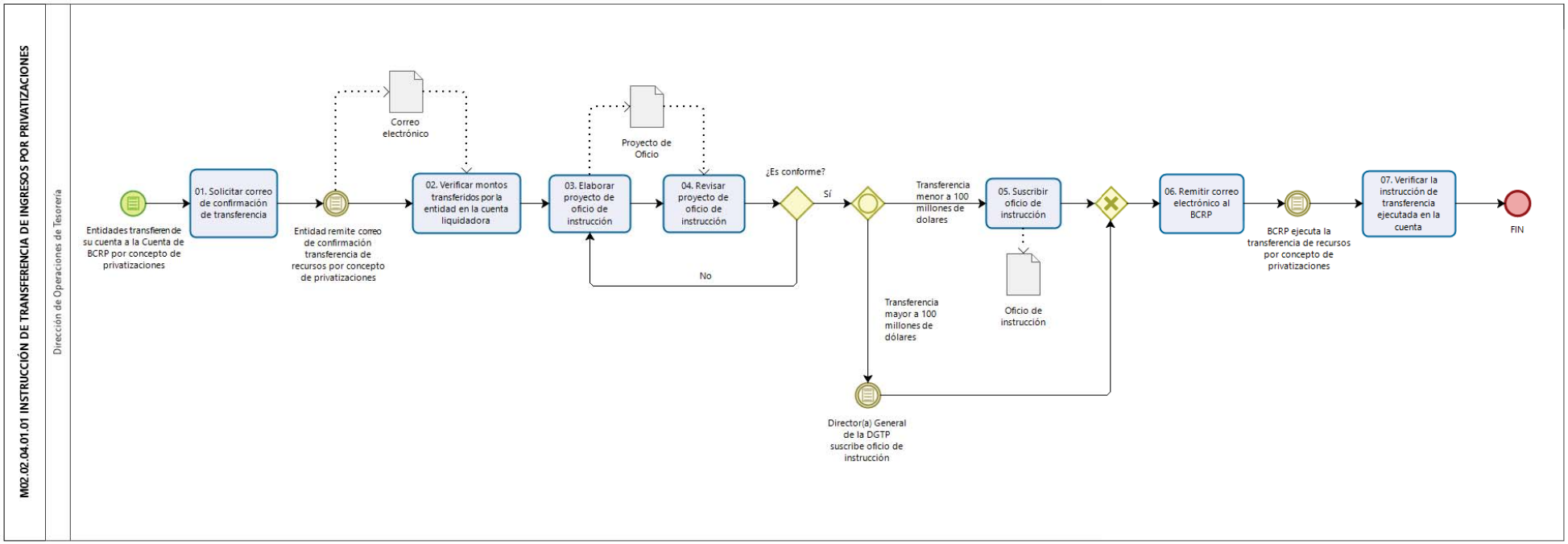
Ficha de Procedimiento Instrucción de transferencia de ingresos por privatizaciones			
Código del Subproceso	M02.02.04.01.01	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Instruir al Banco Central de Reserva del Perú la ejecución de las transferencias de los ingresos por privatizaciones.	**Base Legal**	▪ Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización. ▪ Decreto Legislativo Nº 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo Nº 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería		

Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.02.04	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de Tesorería.
Código del Subproceso	▪ M02.02.04.01	**Nombre de Subproceso**	▪ Gestión de los Ingresos.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ Gobiernos Regionales. ▪ Proinversión.	▪ Correo electrónico de Transferencia de Recursos a la Cuenta Liquidadora del MEF. ▪ Extracto Bancario de la Cuenta Liquidadora.	▪ Oficio de instrucciones para transferencia de recursos.	▪ BCRP.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO: Entidades transfieren de su cuenta a la Cuenta de BCRP por concepto de privatizaciones** Solicitar correo de confirmación de transferencia. La Entidad remite correo de confirmación de transferencia de recursos por concepto de privatizaciones.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Administración en Administración de Cuentas.
02	Verificar montos transferidos por la entidad en la cuenta liquidadora.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Administración en Administración de Cuentas.
03	Elaborar proyecto de oficio de instrucciones.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Administración en Administración de Cuentas.
04	Revisar proyecto de oficio de instrucciones ¿Es conforme? a) Sí: - En caso la transferencia sea menor a 100 millones de dólares. Ir a la actividad 05. - En caso la transferencia sea mayor a 100 millones de dólares, el/la Director(a) General de la DGTP suscribe el oficio de instrucción. Ir a la actividad 06. b) No: Ir a la actividad 03.	DGTP / DOT	▪ Director(a) de la DOT.
05	Suscribir oficio de instrucción.	DGTP / DOT	▪ Director(a) de la DOT.
06	Remitir correo electrónico al BCRP. El BCRP realiza la transferencia de recursos por concepto de privatizaciones.	DGTP / DOT	▪ Asistente Administrativo.
07	Verificar la instrucción de transferencia ejecutada en la cuenta. Tipos de cuenta: - Cuenta del Tesoro Público. - Cuenta FONCOR. - Cuenta del FEF. - Cuenta del FIDT.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Administración en Administración de Cuentas.
FIN: Oficio de instrucciones de transferencia de recursos.			

Indicadores
▪ No aplica.
Nivel de soporte tecnológico
▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). ▪ Sistema de Pagos y Valores – Consulta BCRP.
Documentos generados
▪ Oficio de instrucción. ▪ Correo electrónico.

Gráfico Nº 36
Flujograma "M02.02.04.01.01 Instrucciones de transferencia de ingresos por privatizaciones"



8.2.4.1.2 M02.02.04.01.02 Habilitación de fondos a las cuentas de devoluciones por redención de notas de créditos negociables

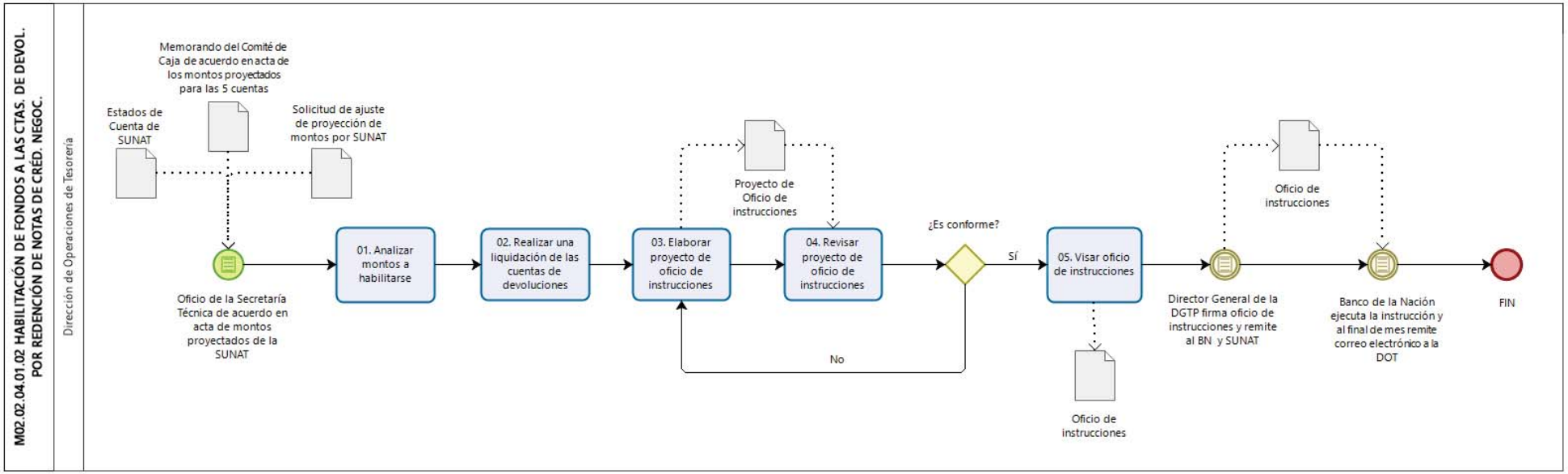
Ficha de Procedimiento Habilitación de fondos a las cuentas de devoluciones por redención de notas de créditos negociables			
Código del Subproceso	M02.02.04.01.02	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Instruir al Banco de la Nación la ejecución de la habilitación de fondos de la cuenta de devoluciones por redención de notas de créditos negociables.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo Nº 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo Nº 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Decreto Supremo N° 126-94-EF, que aprueba el Reglamento de Notas de Crédito Negociables. ▪ Decreto Supremo N° 051-2008-EF, que regula la devolución de pagos indebidos o en exceso de deudas tributarias cuya administración está a cargo de la SUNAT mediante Órdenes de Pago del Sistema Financiero. ▪ Decreto Supremo N° 155-2011-EF, que regula la devolución de pagos indebidos o en exceso de deudas tributarias cuya administración está a cargo de la SUNAT, del saldo a favor materia del beneficio, del reintegro tributario para la Región Selva y del reintegro tributario, mediante abono en cuenta corriente o de ahorros. ▪ Decreto Supremo N° 104-95-EF, que aprueba el Reglamento de Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios y sus modificatorias. ▪ Decreto Supremo N° 066-2006-EF, que aprueba normas para devoluciones por pagos realizados en forma indebida o en exceso. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería.		

Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.02.04	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de Tesorería.
Código del Subproceso	▪ M02.02.04.01	**Nombre de Subproceso**	▪ Gestión de los Ingresos.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ SUNAT. ▪ Comité Caja.	▪ Solicitud de habilitación de fondos. ▪ Estados de cuenta. ▪ Memorando u oficio del acuerdo de los montos proyectados para las 5 cuentas.	▪ Oficio con la instrucción de habilitación de fondos	▪ Banco de la Nación.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO: Oficio de la Secretaría Técnica de acuerdo en acta de montos proyectados de la SUNAT** Analizar montos a habilitarse. Los montos proyectados por SUNAT, son aprobados por el Comité de Caja y se tramita a través de la Secretaria Técnica del Comité de Caja. Se elabora tabla en Excel para el control de los montos a habilitarse y montos de saldos.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Administración de Cuentas
02	Realizar una liquidación de las cuentas de devoluciones.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Administración de Cuentas
03	Elaborar proyecto de oficio de instrucciones.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Administración de Cuentas
04	Revisar proyecto de oficio de instrucciones. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 05. b) No: Ir a la actividad 03.	DGTP / DOT	▪ Director(a) de la DOT.

05	Visar oficio de instrucciones El/La Director(a) General de la DGTP firma oficio de instrucciones y remite al Banco de la Nación y SUNAT. El Banco de la Nación ejecuta la instrucción y al final de mes remite correo electrónico a la DOT.	DGTP / DOT	▪ Director(a) de la DOT.
FIN: Oficio al Banco de la Nación con la instrucción de habilitación de fondos.			
Indicadores			
▪ Porcentaje de atención oportuna de la habilitación mensual de fondos a las cuentas de devoluciones por redención de notas de créditos negociables.			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Ninguno.			
Documentos generados			
▪ Oficio de instrucción. ▪ Correo electrónico.			

Gráfico Nº 37
Flujograma "M02.02.04.01.02 Habilitación de fondos a las cuentas de devoluciones por redención de notas de créditos negociables"



8.2.4.2 M02.02.04.02 Gestión de la liquidez

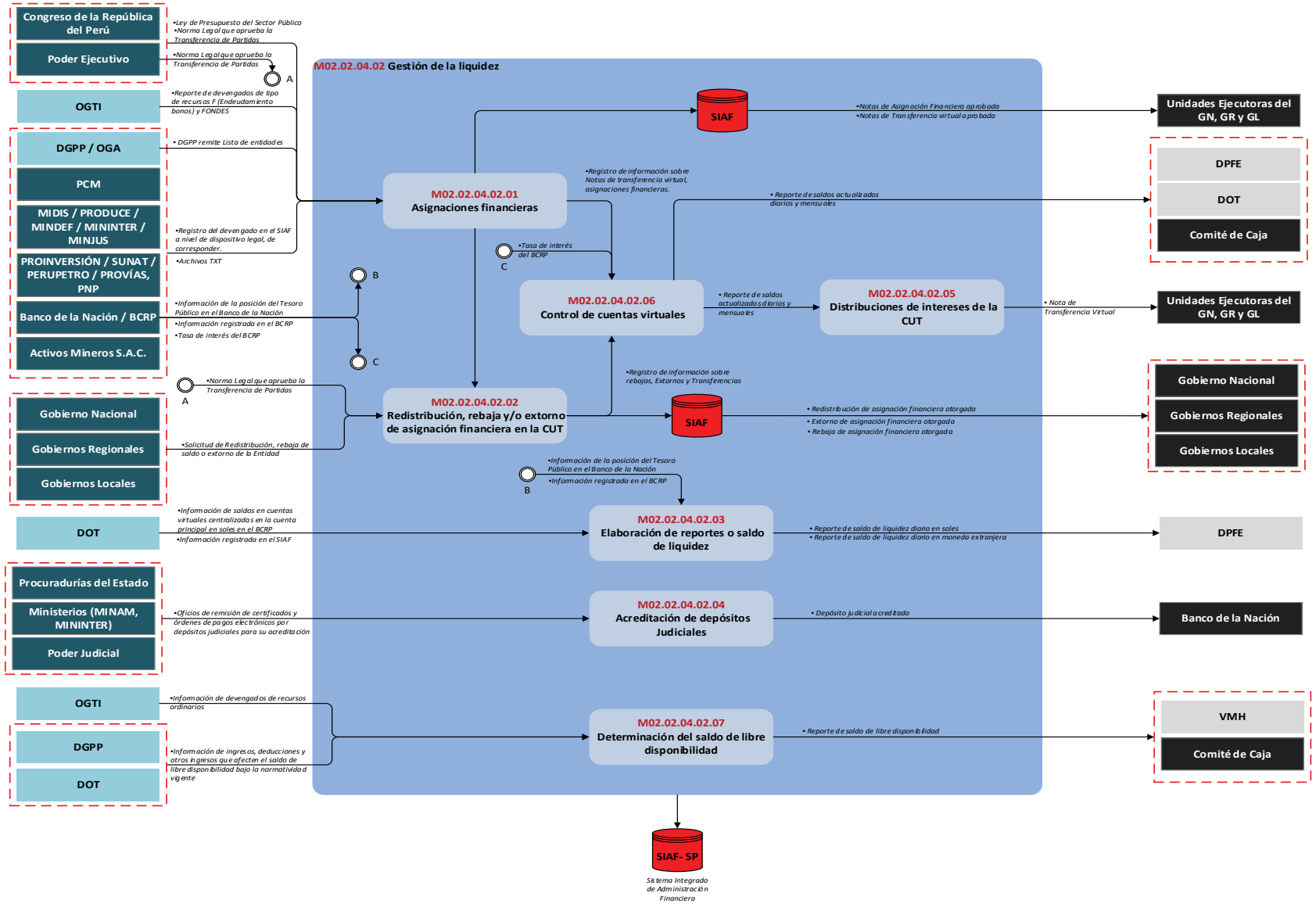
FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO						
PROCESO	Gestión de Tesorería					
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Gestión de la Liquidez					
CÓDIGO	M02.02.04.02			**TIPO DE PROCESO**	Misional	
OBJETIVO DEL PROCESO	Gestionar el flujo financiero que incluye la estructuración del financiamiento del presupuesto del Sector Público, la gestión de activos financieros del Sector Público no financiero y los riesgos fiscales del Sector Público, garantizando la disponibilidad necesaria de los Fondos Públicos recaudados o percibidos, para el pago oportuno de las obligaciones contraídas de acuerdo a ley.			**BASE LEGAL**	▪ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. ▪ Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.	
ALCANCE	Inicio desde las Asignaciones Financieras hasta la Determinación del saldo de libre disponibilidad.			**DUEÑO DEL SUBPROCESO**	▪ Director(a) General de la Dirección General del Tesoro Público	
PROVEEDORES	**ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)**	**CÓDIGO**	**SUBPROCESOS**	**DUEÑO DEL SUBPROCESO**	**SALIDAS (PRODUCTOS)**	**USUARIOS**
▪ Congreso de la República. ▪ Poder Ejecutivo. ▪ OGTI. ▪ DGPP / OGA. ▪ PCM. ▪ MIDIS. ▪ PRODUCE. ▪ MINDEF. ▪ MININTER. ▪ MINJUS. ▪ PROINVERSION. ▪ SUNAT.	▪ Ley de Presupuesto del Sector Público. ▪ Norma legal que aprueba la Transferencia de Partidas. ▪ Reporte de devengados de tipo de recursos F (Endeudamiento bonos) y FONDES. ▪ DGPP remite Lista de entidades. ▪ Registro del devengado en el SIAF a nivel de	M02.02.04.02.01	Asignaciones Financieras	Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería.	▪ Registro de información sobre Notas de transferencia virtual, asignaciones financieras. ▪ Notas de Asignación Financiera aprobada. ▪ Notas de Transferencia virtual aprobada.	▪ Unidades Ejecutoras del GN, GR y GL.

▪ PERUPETRO. ▪ PROVÍAS. ▪ PNP. ▪ Banco de la Nación. ▪ BCRP. ▪ Activos Mineros S.A.C	dispositivo legal, de corresponder. ▪ Archivos TXT.					
▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales. ▪ Poder Ejecutivo.	▪ Archivos TXT con instrucción de asignación. ▪ Norma legal que aprueba la Transferencia de Partidas.	M02.02.04.02.02	Redistribución, rebaja y/o extorno de asignación financiera en la CUT	Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería	▪ Redistribución de asignación financiera otorgada. ▪ Extorno de asignación financiera otorgada. ▪ Rebaja de asignación financiera otorgada.	▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales.
▪ DOT. ▪ Banco de la Nación / BCRP.	▪ Información de saldos en cuentas virtuales centralizadas en la cuenta principal en soles en el BCRP. ▪ Información registrada en el SIAF. ▪ Información de la posición del Tesoro Público en el Banco de la Nación. ▪ Información registrada en el BCRP.	M02.02.04.02.03	Elaboración de reportes o saldo de liquidez	Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería	▪ Reporte de saldo de liquidez diario en soles. ▪ Reporte de saldo de liquidez diario en moneda extranjera.	▪ DPFE.
▪ Procuradurías del Estado. ▪ MINAM. ▪ MININTER. ▪ Poder Judicial.	▪ Oficios de remisión de certificados y órdenes de pago electrónico por depósitos judiciales para su acreditación.	M02.02.04.02.04	Acreditación de depósitos judiciales	Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería	▪ Depósito judicial acreditado	▪ Banco de la Nación.
▪ DOT.	▪ Reporte de saldos actualizados diarios y mensuales.	M02.02.04.02.05	Distribuciones de intereses de la CUT	Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería	▪ Nota de Transferencia Virtual	▪ Unidades Ejecutoras del GN, GR y GL.
▪ DOT. ▪ BCRP.	▪ Registro de información sobre Notas de transferencia virtual, asignaciones financieras. ▪ Registro de información sobre rebajas, extornos y transferencias. ▪ Tasa de interés del BCRP.	M02.02.04.02.06	Control de cuentas virtuales	Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería	▪ Reporte de saldos actualizados diarios y mensuales	▪ DPFE. ▪ DOT. ▪ Comité de Caja.

▪ OGTI. ▪ DGPP. ▪ DOT.	▪ Información de devengados de recursos ordinarios. ▪ Información de ingresos, deducciones y otros ingresos que afecten el saldo de libre disponibilidad bajo la normatividad vigente.	M02.02.04.02.07	Determinación del saldo de libre de disponibilidad	Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería	▪ Reporte de saldo de libre disponibilidad	▪ VMH. ▪ Comité de Caja.

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO	
SISTEMAS INFORMÁTICOS	**INDICADORES**
▪ Sistema Integrado de Administración Financiera. ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera - Módulo de recaudaciones. ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera - Módulo de cuentas virtuales. ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera - Módulo de Consulta de Bancos. ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera - Módulo de Consultas Movimiento de cuentas. ▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD). ▪ Aplicativo Web Sistema de Pago y Valores de BCRP. ▪ Portal de Transparencia MEF. ▪ Consulta Amigable Web ejecución del gasto. ▪ Aplicativo Telmex. ▪ Módulo de la CUT.	▪ Porcentaje de atención de asignaciones financieras. ▪ Porcentaje de atención de solicitudes de redistribución, rebaja de saldo o extorno de la entidad. ▪ Porcentaje de cumplimiento de elaboración de reportes diarios de saldos en soles y en dólares elaborados en fecha. ▪ Porcentaje de atención de solicitudes de acreditación de los depósitos judiciales. ▪ Reporte de cálculo de intereses elaborado en los primeros días de cada mes. ▪ Reporte de saldo de cuentas virtuales actualizado. ▪ Reporte de saldo de libre disponibilidad elaborado al 15 de abril de cada año fiscal.

Gráfico Nº 38
Diagrama de Interrelación "M02.02.04.02 Gestión de la liquidez"



8.2.4.2.1 M02.02.04.02.01 Asignaciones Financieras

Ficha de Procedimiento Asignaciones Financieras[11]			
Código del Subproceso	M02.02.04.02.01	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Realizar la asignación financiera de recursos que de acuerdo a Ley corresponden a los pliegos a nivel nacional, regional y local en el SIAF, mediante la generación de instrucciones y Notas de Asignación Financiera Virtual con la finalidad de que dichas entidades tengan disponibilidad financiera para la ejecución de sus gastos a través del SIAF SP.	**Base Legal**	▪ Ley 27506, Ley del Canon. ▪ Decreto Legislativo Nº 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo Nº 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería ▪ Decreto Supremo N° 008-2007-EF, que aprueba Lineamientos para la Distribución y Ejecución de los Fondos Públicos de los Gobiernos Locales provenientes de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral 013-2008-EF/77.15, que establece procedimiento para la centralización progresiva de fondos del Rubro 18 Canon y Sobrecanon, Regalías, Rentas de Aduanas y Participaciones en la Cuenta Principal de la Dirección Nacional del Tesoro Público. ▪ Resolución Directoral N° 060-2019-EF/52.03, que establece normas que regulan Programación de Pagos por parte de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y las Municipalidades; para efectos del seguimiento de la ejecución del gasto público y la Autorización de la Asignación Financiera. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.

[11] Protocolos incluidos en el procedimiento:
- Compra y venta de moneda extranjera.
- Contabilización de Operaciones del Tesoro Público.

Dueño del Subproceso	▪ Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería.		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.02.04.02	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de la Liquidez
Código del Subproceso	▪ M02.02.04.02.02 ▪ M02.02.04.02.06	**Nombre de Subproceso**	▪ Redistribución, rebaja y/o extorno de asignación financiera en la CUT. ▪ Control de cuentas virtuales.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ Congreso de la República del Perú. ▪ Poder Ejecutivo. ▪ OGTI ▪ DGPP. ▪ OGA – MEF. ▪ Secretaria de Descentralización de la PCM. ▪ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS. ▪ Ministerio de la Producción. ▪ Ministerio de Defensa. ▪ Ministerio del Interior. ▪ Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. ▪ PROINVERSIÓN. ▪ SUNAT. ▪ PERUPETRO. ▪ PROVIAS. ▪ PNP. ▪ Banco de la Nación. ▪ Banco Central de Reserva del Perú. ▪ Activos Mineros SAC.	▪ Ley de Presupuesto del Sector Público ▪ Norma legal que aprueba Transferencia de Partidas ▪ Lista de entidades. ▪ Archivos TXT ▪ Reporte de devengados de tipo de recursos F (Endeudamiento bonos) y FONDES. ▪ Registro del devengado en el SIAF a nivel de dispositivo legal, de corresponder. ▪ Memorandos, Oficios, correos electrónicos.	▪ Notas de Asignación Financiera aprobada. ▪ Nota de Transferencia virtual aprobada. ▪ Instrucción de asignación financiera en el SIAF SP.	▪ Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional, Regional y Local.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO: Norma legal con rango de Ley. Asignaciones Financieras en caso de FONDES y por endeudamiento de Bonos.** La DGPP remite formato TXT. La Unidad Ejecutora registra devengado en el SIAF a nivel de dispositivo legal, de corresponder, en un día t-1. La OGTI remite reporte de devengados de tipo de recursos F (Endeudamiento de bonos) y FONDES, en un día t. De forma paralela, ir a la actividad 01 y 02. Evaluar los registros del SIAF. El reporte de Devengados corresponde a el día t-1. Se debe entender que las entidades no necesitan asignación financiera para poder registrar el devengado.	DGTP / DOT	▪ Analista en Programación Financiera.
02	Atender consultas de entidades. Se atiende las consultas respecto a las asignaciones financieras y registro de devengados.	DGTP / DOT	▪ Analista en Programación Financiera.
03	Identificar entidades que corresponde Asignación Financiera. Se considera la Asignación Financiera = Asignación Financiera Acumulada - Devengado Acumulado (Parámetro que establece la norma vigente). a) En caso de endeudamiento de bonos (Tipo de Recurso F), la Asignación Financiera se realiza en base a los devengados a nivel de tipo de recurso. b) En caso de FONDES la Asignación Financiera se realiza en base de los devengados por dispositivo legal. Es responsabilidad de la Entidad la correcta imputación de los registros en SIAF.	DGTP / DOT	▪ Analista en Programación Financiera.
04	Elaborar Nota de Asignación Financiera.	DGTP / DOT	▪ Analista en Programación Financiera.
05	Elaborar archivos TXT de la Nota de Asignación Financiera.	DGTP / DOT	▪ Analista en Programación Financiera.
06	Remitir Nota de Asignación Financiera y archivos TXT. ¿Existen recursos en la cuenta? a) Sí: Ir a la actividad 10. b) No: Ir a la actividad 07.	DGTP / DOT	▪ Especialista de la DOT.

07	Solicitar habilitación de recursos.	DGTP / DOT	▪ Especialista de la DOT.
08	Aprobar habilitación de recursos.	DGTP / DOT	▪ Director(a) de la DOT.
09	Habilitar recursos en base a los pendientes de asignación en el SIAF.	DGTP / DOT	▪ Especialista de la DOT.
10	**INICIO: En caso de Asignación Financiera por COVID debe emitirse una Norma Legal. Luego, la DGPP remite archivos TXT y memorando.** **INICIO: En caso de Asignaciones Financieras regulares, las entidades responsables de determinar los montos a asignar; remiten dichos montos en archivos TXT: Canon y Sobrecanon, Regalía Minera, FOCAM, Renta de Aduanas (para GR y GL Secretaría de Descentralización de la PCM), Participaciones (DGPP, MINDEF, PNP, MINJUSDH), Regalías Contractuales (PROINVERSIÓN), Casinos y Tragamonedas (SUNAT) Programas Sociales, Transferencias Proyectos Transportes Rurales PROVIAS (DGPP, OGA, MIDIS, PROVIAS).** Cargar archivos TXT en el SIAF. i. En caso de Asignación Financiera por endeudamiento de bonos y Asignación Financiera del FONDES, ir a la actividad 11. ii. En caso de Asignaciones Financieras regulares. Ir a la actividad 13. iii. En caso de Asignación Financiera por COVID. Ir a la siguiente pregunta: ¿Existen recursos en la cuenta? a) No: Ir a la actividad 16. b) Sí: Ir a la actividad 17.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Finanzas.
11	Verificar archivos TXT y Nota de Asignación Financiera. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 12. b) No: Ir a la actividad 10.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Finanzas.
12	Aprobar Nota de Asignación Financiera. Ir al Subproceso de Contabilización de Operaciones del Tesoro Público. **Ir al FIN.**	DGTP / DOT	▪ Director(a) de la DOT.
13	Verificar recursos en la cuenta. ¿Son Asignaciones Financieras Regulares? a) Sí: Ir a la siguiente pregunta. "¿Es asignación Financiera a Programas Sociales?" b) No: Ir a la siguiente pregunta "¿Son recursos en dólares?". ¿Es Asignación Financiera a Programas Sociales?	DGTP / DOT	▪ Especialista en Finanzas.

	a) Sí: Ir a la actividad 19. En caso de Asignación Financiera a Programas Sociales se autoriza solo la instrucción. b) No: Ir a la siguiente pregunta "¿Es asignación Financiera de canon de renta?" ¿Es Asignación Financiera de canon de renta? a) Sí: Ir a la actividad 17. b) No: Ir a la actividad 14. ¿Son recursos en dólares? a) Sí: **INICIO: En caso de Asignación Financiera a Entidades con RDR CUT, Regalías contractuales, Asignación de Fondo para las Fuerzas Armadas y PNP, UE 002-47: MEF - Administración de la Deuda con tenencia de dólares que solicita monetización.** Ir al Subproceso Compra y venta de moneda extranjera. Se realiza con el fin de trasladar los recursos en dólares una vez monetizados a la cuenta en soles. Luego, ir a la actividad 20. b) No: De forma paralela ir a la actividad 14 y 15.		
14	Elaborar Oficio con instrucción al BN. Se envía la instrucción para traslado de recursos a la cuenta CUT. BN ejecuta traslado de recursos a la cuenta CUT. Ir a la actividad 17.	DGTP / DOT	▪ Director(a) de la DOT. ▪ Especialista en Finanzas.
15	Validar instrucción en el Módulo de recaudaciones, Ir a la actividad 17.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Finanzas.
16	Aprobar habilitación de recursos (Nota de Transferencia Virtual).	DGTP / DOT	▪ Director(a) de la DOT.
17	Generar Nota de Transferencia Virtual.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Finanzas.
18	Verificar Nota de Transferencia Virtual e instrucción de asignación financiera. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 19. b) No: Ir a la actividad 17.	DGTP / DOT	▪ Coordinador(a) del Equipo Administración de Cuentas.
19	Autorizar instrucción de asignación financiera en el SIAF-SP y Nota de Transferencia Virtual en el Módulo Recaudaciones. En caso de Asignación Financiera a Programas Sociales se autoriza solo la instrucción. Ir al Subproceso de Contabilización de Operaciones del Tesoro Público. Ir al FIN.	DGTP / DOT	▪ Coordinador(a) del Equipo Administración de Cuentas.

20	Elaborar Oficio al BCRP o BN detallando la liquidación de la operación. BCRP o BN informa que se hizo efectiva la operación. a) En caso de Asignación Financiera a Unidades Ejecutoras / UE 002-47: MEF-Administración de la Deuda. Ir a la actividad 17. b) En caso de asignación de fondos a entidad con RDR-CUT, Ir a la actividad 21. Preparar oficio al BCR o al BN para la confirmación de la venta o compra de moneda.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Finanzas III.
21	Informar tipo de cambio y operación a la entidad. Se remite mediante correo electrónico. Se remite correo electrónico a la entidad indicándole el Tipo de Cambio. Ir al Subproceso de Contabilización de Operaciones del Tesoro Público.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Finanzas III.

FIN:
- **Nota de Asignación Financiera.**
- **Nota de Transferencia Virtual.**

Indicadores

- Porcentaje de atención de asignaciones financieras.

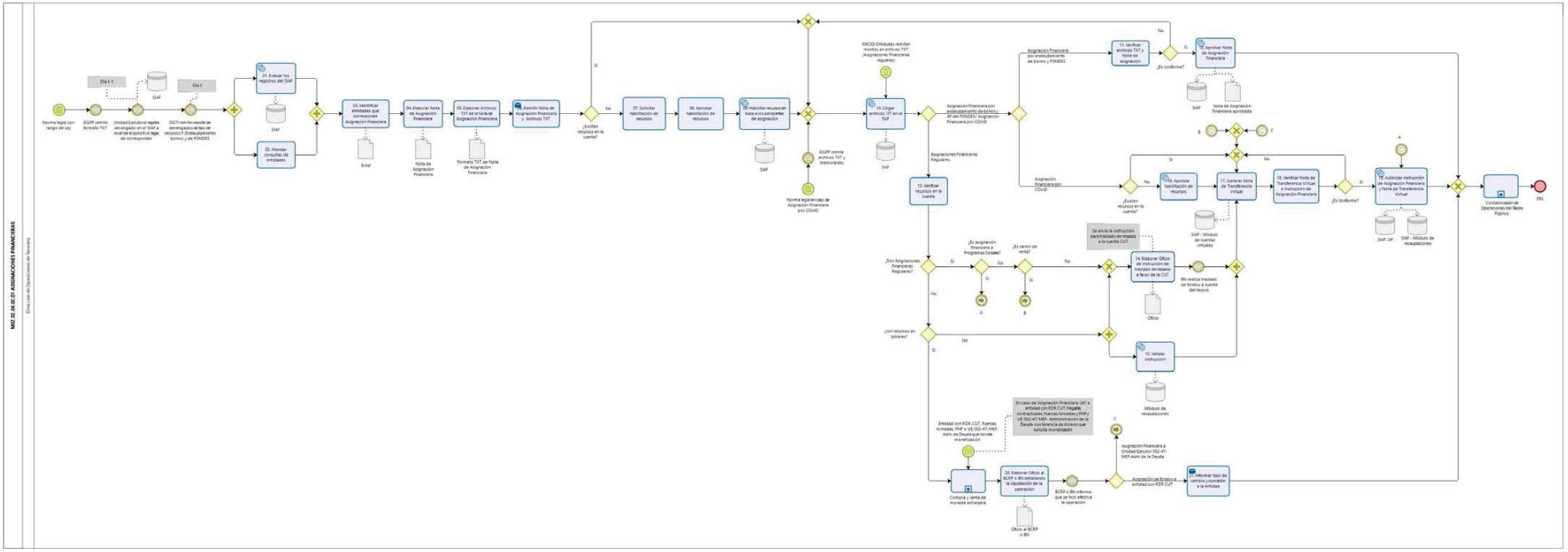
Nivel de soporte tecnológico

- Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD).
- Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) - Módulo de recaudaciones.
- Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) - Módulo de cuentas virtuales.

Documentos generados

- Notas de Asignación Financiera aprobada.
- Nota de Transferencia virtual aprobada.
- Memorando.
- Oficio.

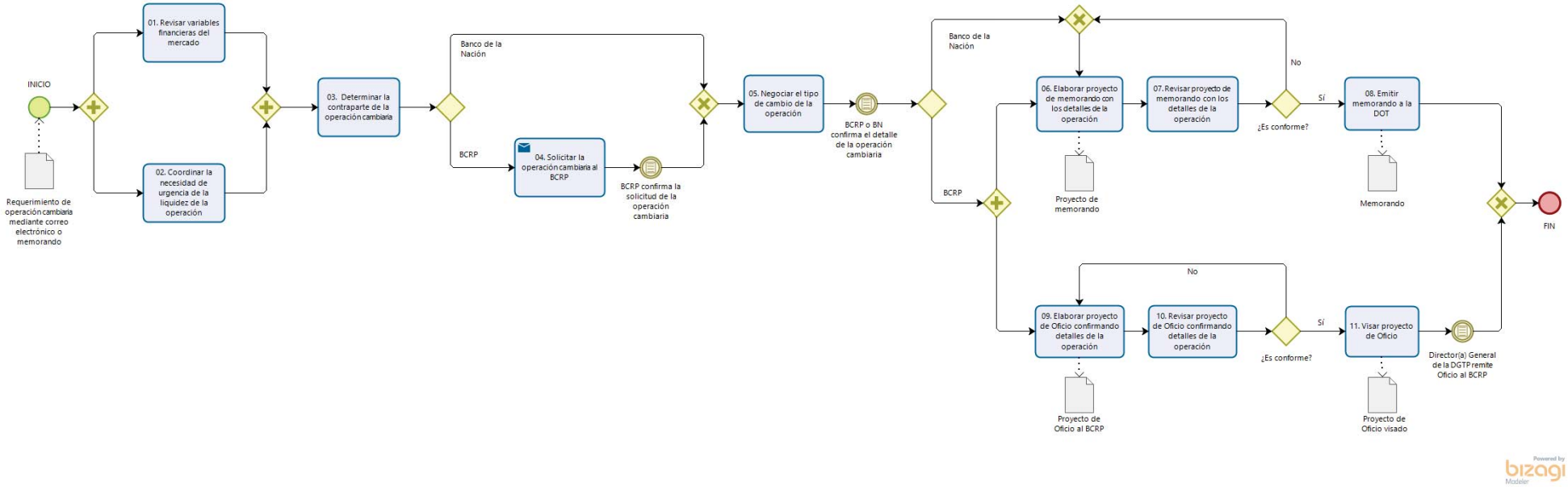
Gráfico Nº 39
Flujograma "M02.02.04.02.01 Asignaciones Financieras"



Ficha de Protocolo Compra y venta de moneda extranjera			
Código y Nombre de Procedimiento	▪ **M02.02.04.02.01 Asignaciones Financieras**		
N°	**Actividades**	**Órgano/Unidad Orgánica**	**Ejecutor de la Actividad**
01	**INICIO: Requerimiento de operación cambiaria mediante correo electrónico o memorando** En paralelo, ir a la actividad 01 y 02. Revisar variables financieras del mercado. Revisar información en Plataformas Financieras (Bloomberg, Refinitive, Datatec, entre otros) y reportes de investigación sobre Mercados de Capitales. Obtener información del mercado, opiniones y cotizaciones referenciales por parte de los participantes del mercado de acuerdo al tipo de operación. Coordinar y definir rangos esperados de ejecución de acuerdo al tipo de operación a realizar.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Inversiones Financieras
02	Coordinar la necesidad de urgencia de la liquidez de la operación.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Inversiones Financieras
03	Determinar la contraparte de la operación cambiaria. Se define con qué entidad realizar la operación: BCRP o BN. a) En caso del BCRP, ir a la actividad 04. b) En caso de Banco de la Nación, ir a la actividad 05.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Inversiones Financieras
04	Solicitar la operación cambiaria al BCRP. BCRP confirma la solicitud de la operación cambiaria.	DGTP / DGIFMC	▪ Especialista/Responsable de Inversiones Financieras
05	Negociar el tipo de cambio de la operación. El BCRP o BN confirma el detalle de la operación cambiaria. a) En caso del BCRP, de forma paralela, ir a la actividad 06 y 09. b) En caso del BN, ir a la actividad 06.	DGTP / DGIFMC	▪ Especialista/Responsable de Inversiones Financieras
06	Elaborar proyecto de memorando con los detalles de la operación. El responsable de equipo revisa el proyecto de memorando.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Inversiones Financieras

07	Revisar proyecto de memorando con los detalles de la operación. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 08 b) No Ir a la actividad 06.	DGTP / DGIFMC	▪ Director(a) de la DGIFMC
08	Emitir memorando a la DOT.	DGTP / DGIFMC	▪ Director(a) de la DGIFMC
09	Elaborar proyecto de Oficio confirmando detalles de la operación. El responsable de equipo revisa el proyecto de oficio.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Inversiones Financieras
10	Revisar proyecto de Oficio confirmando detalles de la operación. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 11. b) No: Ir a la actividad 09.	DGTP / DGIFMC	▪ Director(a) de la DGIFMC
11	Visar proyecto de Oficio. El Director(a) General de la DGTP remite Oficio al BCRP.	DGTP / DGIFMC	▪ Director(a) de la DGIFMC
FIN: Compra o venta de moneda extranjera.			

Gráfico Nº 40
Flujograma "Compra y venta de moneda extranjera"



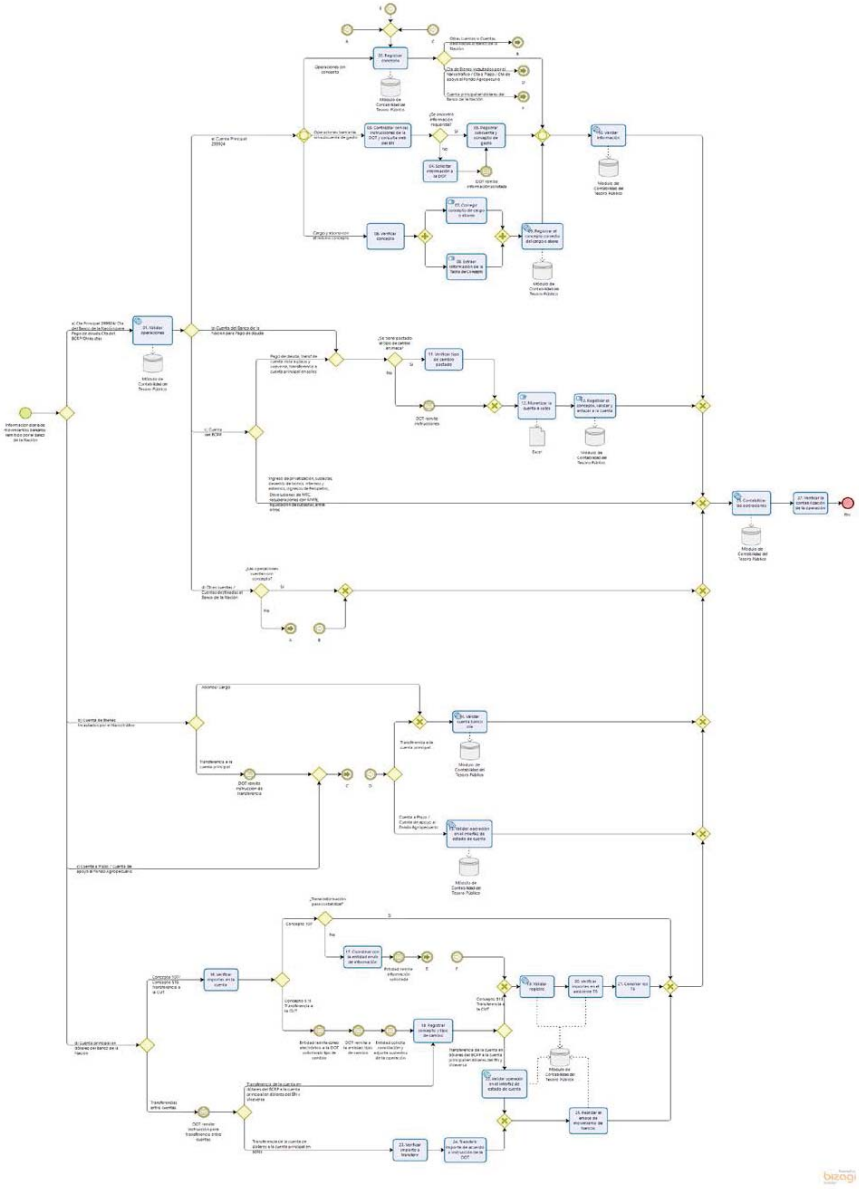
Ficha de Protocolo Contabilización de Operaciones del Tesoro Público			
Código y Nombre de Procedimiento	▪ **M02.02.04.02.01 Asignaciones Financieras**		
N°	**Actividades**	**Órgano/Unidad Orgánica**	**Ejecutor de la Actividad**
01	**INICIO: Información diaria de movimiento bancarios remitido por el Banco de la Nación** a) En caso de la Cuenta Principal 299924, Cuenta del Banco de la Nación para Pago de deuda, Cuenta del BCRP u Otras cuentas, ir a la actividad 01. b) En caso de la Cuenta de Bienes Incautados por el Narcotráfico: - En caso de abonos o cargos, ir a la actividad 14. - En caso de transferencia a la cuenta principal: DOT remite instrucción de transferencia, ir a la actividad 02. c) En caso de la Cuenta a Plazo o Cuenta de apoyo al Fondo Agropecuario, ir a la actividad 02. d) En caso de la Cuenta principal en dólares del Banco de la Nación: - En caso del Concepto 107 y Concepto 515 Transferencia a la CUT, ir a la actividad 16. - En caso de Transferencias entre cuentas: - DOT remite instrucción para transferencia entre cuentas, Luego: a) En caso Transferencia de la cuenta en dólares del BCRP a la cuenta principal en dólares del BN y Viceversa, ir a la actividad 18. b) En caso de Transferencia de la cuenta de dólares a la cuenta principal en soles, ir a la actividad 23. Validar operaciones a) En caso de la cuenta Principal 299924: - De tratarse de operaciones sin concepto, ir a la actividad 02. - De tratarse de Operaciones bancarias sin subcuenta de gasto, ir a la actividad 03. - De tratarse de Cargo y abono con el mismo concepto, ir a la actividad 06. b) En caso de la Cuenta del Banco de la Nación para Pago de deuda, ir a la siguiente pregunta.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.

	¿Se tiene pactado el tipo de cambio en mesa? - Sí: Ir a la actividad 11. - No: DOT remite instrucciones ir a la actividad 12. c) En caso de la Cuenta del BCRP. - De tratarse de Pago de deuda, transferencia de cuenta vista a plazo y viceversa, transferencia a cuenta principal en soles, ir a la siguiente pregunta ¿Se tiene pactado el tipo de cambio en mesa? Sí: Ir a la actividad 11. No: DOT remite instrucciones, ir a la actividad 12. - De tratarse de Ingreso de privatización, subastas, desembolso de bonos internos y externos, ingresos de Perupetro, Devoluciones de MTC, recuperaciones con MYPE, liquidación de subastas, entre otros, ir a la actividad 26. d) En caso de Otras cuentas o Cuentas destinadas al Banco de la Nación, ir a la siguiente pregunta: ¿Las operaciones cuentan con concepto? - Sí: Ir a la actividad 26. - No: Ir a la actividad 02.		
02	Registrar concepto. Se realiza de acuerdo a los documentos remitidos por DOT. Se realiza la consulta en el aplicativo Módulo de información bancarias de las entidades del Sector Público. a) En caso de Otras cuentas o Cuentas destinadas al Banco de la Nación que no cuenten con concepto, ir a la actividad 26. b) En caso de Transferencia a la cuenta principal de la Cuenta de Bienes Incautados por el Narcotráfico, ir a la actividad 14. c) En caso de Cuenta a Plazo / Cuenta de apoyo al Fondo Agropecuario ir a la actividad 15. d) En caso del concepto 107 de la Cuenta principal en dólares del Banco de la Nación, ir a la actividad 19.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
03	Contrastar con las instrucciones de la DOT y consulta web del BN. ¿Se encontró información requerida? a) Sí: Ir a la actividad 05. b) No: Ir a la actividad 04.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
04	Solicitar información a la DOT. DOT remite información solicitada. Ir a la actividad 05.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.

05	Registrar subcuenta y concepto de gasto. Ir a la actividad 10.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
06	Verificar concepto. De forma paralela, ir a la actividad 07 y actividad 08.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
07	Corregir concepto de cargo o abono.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
08	Extraer información de la Tabla de Concepto.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
09	Registrar el concepto correcto del cargo o abono.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
10	Validar información en el Módulo de Contabilidad del Tesoro Público. Ir a la actividad 26.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
11	Verificar tipo de cambio pactado.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
12	Monetizar la cuenta a soles. En caso no se haya pactado un tipo de cambio en mesa, se toma en cuenta los valores del tipo de cambio de la SBS, según instrucciones de la DOT.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
13	Registrar el concepto, validar y enlazar a la cuenta. Ir a la actividad 26.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
14	Validar cuenta banco día. Ir a la actividad 26. En caso de cargo de valida por la devolución de acuerdo a la instrucción de la DOT.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
15	Validar operación en el interfaz de estado de cuenta. Ir a la actividad 26.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
16	Verificar importes en la cuenta. a) En caso del concepto 107, ir a la siguiente pregunta ¿Tiene información para contabilizar? - Sí: Ir a la actividad 26. - No: Ir a la actividad 17. b) En caso de concepto 515 Transferencia a la CUT. - La Entidad remite correo electrónico a la DOT solicitando tipo de cambio. - DOT remite a la entidad tipo de cambio. - Entidad solicita conciliación y adjunta sustentos de la operación. Ir a la actividad 18.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.

17	Coordinar con la entidad envío de información. La entidad remite información solicitada. Ir a la actividad 02.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
18	Registrar concepto y tipo de cambio. a) En caso de Concepto 515 Transferencia a la CUT, ir a la actividad 19. b) En caso de Transferencia de la cuenta en dólares del BCRP a la cuenta principal en dólares del BN y Viceversa, ir a la actividad 22.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
19	Validar registro.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
20	Verificar importes en el ambiente T6. Se verifica que los montos coincidan.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
21	Conciliar los T6. Ir a la actividad 26. Se verifica que los importes sean iguales para el tesoro y la entidad.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
22	Validar operación en el interfaz de estado de cuenta. Ir a la actividad 25.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
23	Verificar importe a transferir.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
24	Transferir importe de acuerdo a instrucción de la DOT.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
25	Realizar el enlace de movimiento de bancos.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
26	Contabilizar las operaciones. En caso de cuentas diferentes a soles, al final del mes se realiza un ajuste por diferencia de cambio. Previo al ajuste se realiza una contabilización de transferencias.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
27	Verificar la contabilización de la operación. En caso de operaciones de desembolso, traspaso de cuentas del BCRP se verifica y cruza información con la cuenta de deuda	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
FIN: Contabilización de operaciones del Tesoro Público			

Gráfico Nº 41
Flujograma "Contabilización de Operaciones del Tesoro Público"



8.2.4.2.2 M02.02.04.02.02 Redistribución, rebaja y/o extorno de asignación financiera en la CUT

Ficha de Procedimiento Redistribución, rebaja y/o extorno de asignación financiera en la CUT			
Código del Subproceso	M02.02.04.02.02	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Realizar la redistribución, a fin que las unidades ejecutoras, receptoras de la asignación financiera, tengan disponibilidad financiera para la ejecución de sus gastos a través del SIAF SP. Asimismo, efectuar la rebaja, a solicitud de las entidades por culminación de la finalidad para la cual se realizó la asignación y puedan realizar sus registros contables de cierre; así como, realizar el extorno de la asignación financiera o corregir alguna asignación, a solicitud expresa de la entidad que generó la información.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo Nº 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo Nº 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral N° 013-2008-EF/77.15 que establecen procedimiento para la centralización progresiva de fondos del Rubro 18 Canon y Sobrecanon, Regalías, Rentas de Aduanas y Participaciones en la Cuenta Principal de la Dirección Nacional del Tesoro Público. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería.		

Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.02.04.02	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de la Liquidez
Código del Subproceso	▪ M02.02.04.02.01 ▪ M02.02.04.02.06	**Nombre de Subproceso**	▪ Asignaciones financieras ▪ Control de cuentas virtuales
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales. ▪ Poder Ejecutivo.	▪ Oficio de solicitud de redistribución, rebaja de saldo o extorno de la Entidad. ▪ Dispositivo legal que aprueba Transferencia de Partidas, en caso corresponda.	▪ Redistribución de asignación financiera otorgada. ▪ Extorno de asignación financiera otorgada. ▪ Rebaja de asignación financiera otorgada.	▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO: Oficio de solicitud de Redistribución, rebaja de saldo o extorno de la Entidad** Revisar solicitud de redistribución, rebaja de saldo o extorno. a) En caso de extorno y rebaja de saldo, ir a la actividad 02. b) En caso de redistribución, de forma paralela ir a la actividad 02 y 04.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Finanzas.
02	Verificar que la Entidad tenga saldo suficiente en la CUT. ¿Tiene saldo suficiente? a) Sí: - En caso de extorno de asignación, ir a la actividad 07. - En caso de redistribución, ir a la actividad 09 - En caso de rebaja de saldos, ir a la actividad 13. b) No: Ir a la actividad 03.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Finanzas.
03	Elaborar oficio y comunicar a la Entidad que no procede la solicitud de redistribución. **Ir al FIN.**	DGTP / DOT	▪ Especialista en Finanzas.
04	Verificar que la Entidad de destino tenga matriculada la cuenta en el tipo de recurso de redistribución. ¿Tiene cuenta matriculada? a) Sí: - En caso de extorno de asignación, ir a la actividad 07. - En caso de redistribución, ir a la actividad 09 - En caso de rebaja de saldos, ir a la actividad 13. b) No: Ir a la actividad 05.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Finanzas.
05	Enviar correo al equipo de operaciones para generar cuenta.	DGTP / DOT	▪ Coordinador(a) del Equipo de Administración de Cuentas.
06	Matricular cuenta de la entidad receptora del tipo de recurso de la redistribución. Ir a la actividad 04.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Finanzas.
07	Generar instrucción de Extorno.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Finanzas.

08	Autorizar instrucción de extorno**. Ir al FIN.**	DGTP / DOT	▪ Coordinador(a) del Equipo de Administración de Cuentas.
09	Generar instrucción de rebaja para redistribución. Se genera la rebaja de recursos a la entidad que dispone del recurso en la CUT.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Finanzas.
10	Autorizar instrucción de rebaja para la redistribución.	DGTP / DOT	▪ Coordinador(a) del Equipo de Administración de Cuentas.
11	Generar instrucción redistribución de recursos a la Entidad.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Finanzas.
12	Autorizar la redistribución de recursos a la Entidad. **Ir al FIN.**	DGTP / DOT	▪ Coordinador(a) del Equipo de Administración de Cuentas.
13	Generar instrucción de rebaja de saldos y nota de transferencia virtual.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Finanzas.
14	Autorizar instrucción de rebaja de saldos y nota de transferencia virtual.	DGTP / DOT	▪ Director(a) de la DOT. ▪ Coordinador(a) del Equipo de Administración de Cuentas.

FIN:
- **Redistribución de asignación financiera otorgada.**
- **Extorno de asignación financiera otorgada.**
- **Rebaja de asignación financiera otorgada.**

Indicadores

- Porcentaje de atención de solicitudes de redistribución, rebaja de saldo o extorno de la entidad.

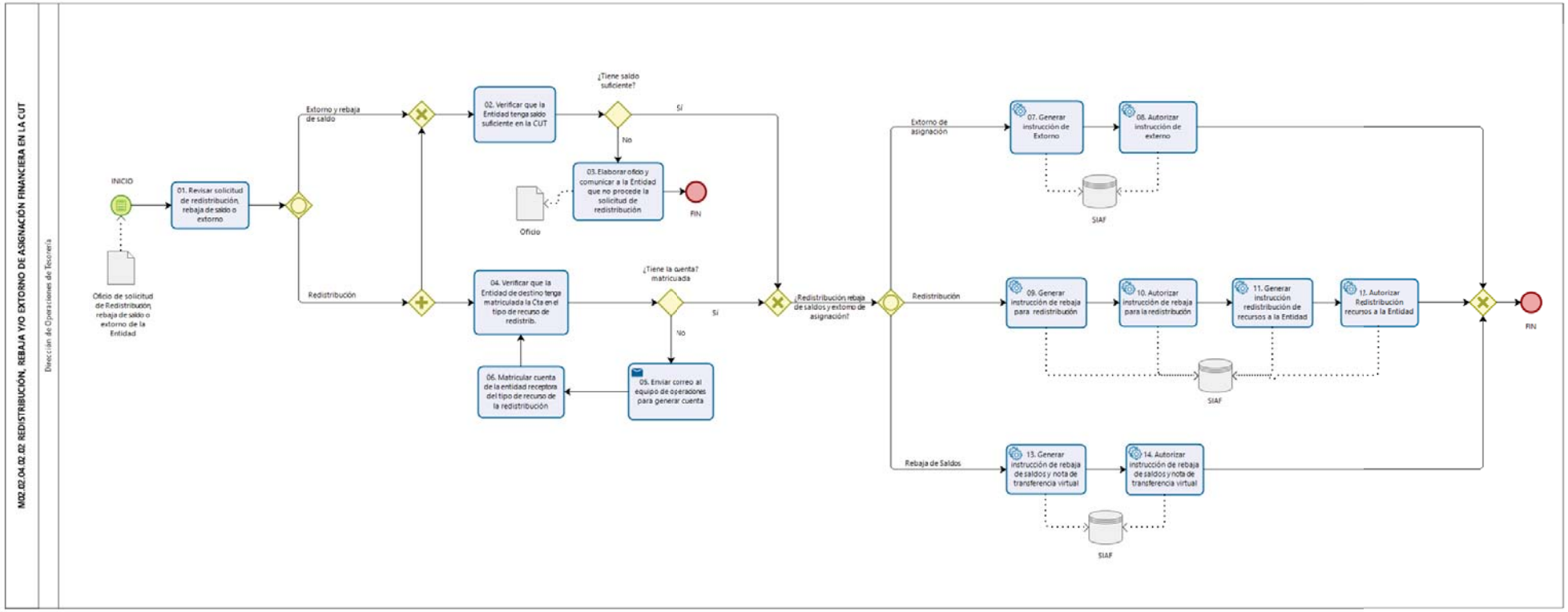
Nivel de soporte tecnológico

- Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD).
- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Aplicativo Telmex.
- Módulo de la CUT.

Documentos generados

- Nota de transferencia virtual.
- Oficio a la entidad solicitante, de darse el caso.

Gráfico Nº 42
Flujograma "M02.02.04.02.02 Redistribución, rebaja y/o extorno de asignación financiera en la CUT"



8.2.4.2.3 M02.02.04.02.03 Elaboración de reportes de saldo de liquidez

Ficha de Procedimiento Elaboración de reporte de saldo de liquidez			
Código del Subproceso	M02.02.04.02.03	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Elaborar el reporte diario de saldos de liquidez en soles y moneda extranjera, a fin de obtener el Stock diario de recursos de las cuentas en soles y en moneda extranjera en el BCRP, Banco de la Nación y Banca privada.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo Nº 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo Nº 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería.		

Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.02.04	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de Tesorería.
Código del Subproceso	▪ M02.02.04.02	**Nombre de Subproceso**	▪ Gestión de la Liquidez.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ DOT. ▪ Banco de la Nación. ▪ BCRP.	▪ Información de saldos en cuentas virtuales centralizados en la cuenta principal en soles en el BCRP. ▪ Información registrada en el SIAF. ▪ Información registrada en el BCRP. ▪ Información de la posición del Tesoro Público en el Banco de la Nación.	▪ Reporte diario de saldo de liquidez en soles. ▪ Reporte diario de saldo de liquidez en moneda extranjera.	▪ DPFE.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO: Información de saldo del día anterior** Extraer información de las cuentas del tesoro público a través de los aplicativos SIAF y el aplicativo de Sistema de Pago y Valores del BCRP.	DGTP / DOT	▪ Analista de Tesorería.

	Se considera la Información de la posición del Tesoro Público en el Banco de la Nación. Asimismo, se considera la información de saldos en cuentas virtuales centralizados en la cuenta principal en soles del BCRP.		
02	Ingresar los montos de las cuentas del tesoro al Excel.	DGTP / DOT	▪ Analista de Tesorería.
03	Elaborar reporte de saldo en soles y moneda extranjera. El reporte de saldos de moneda extranjera incluye información en soles y moneda extranjera.	DGTP / DOT	▪ Analista de Tesorería.
04	Remitir información de los saldos en soles y moneda extranjera a la DPFE.	DGTP / DOT	▪ Analista de Tesorería.

FIN:
- **Reporte diario de saldo de liquidez en soles.**
- **Reporte diario de saldo de liquidez en moneda extranjera.**

Indicadores

- Porcentaje de cumplimiento de elaboración de reportes diarios de saldos en soles y en dólares elaborados en fecha.

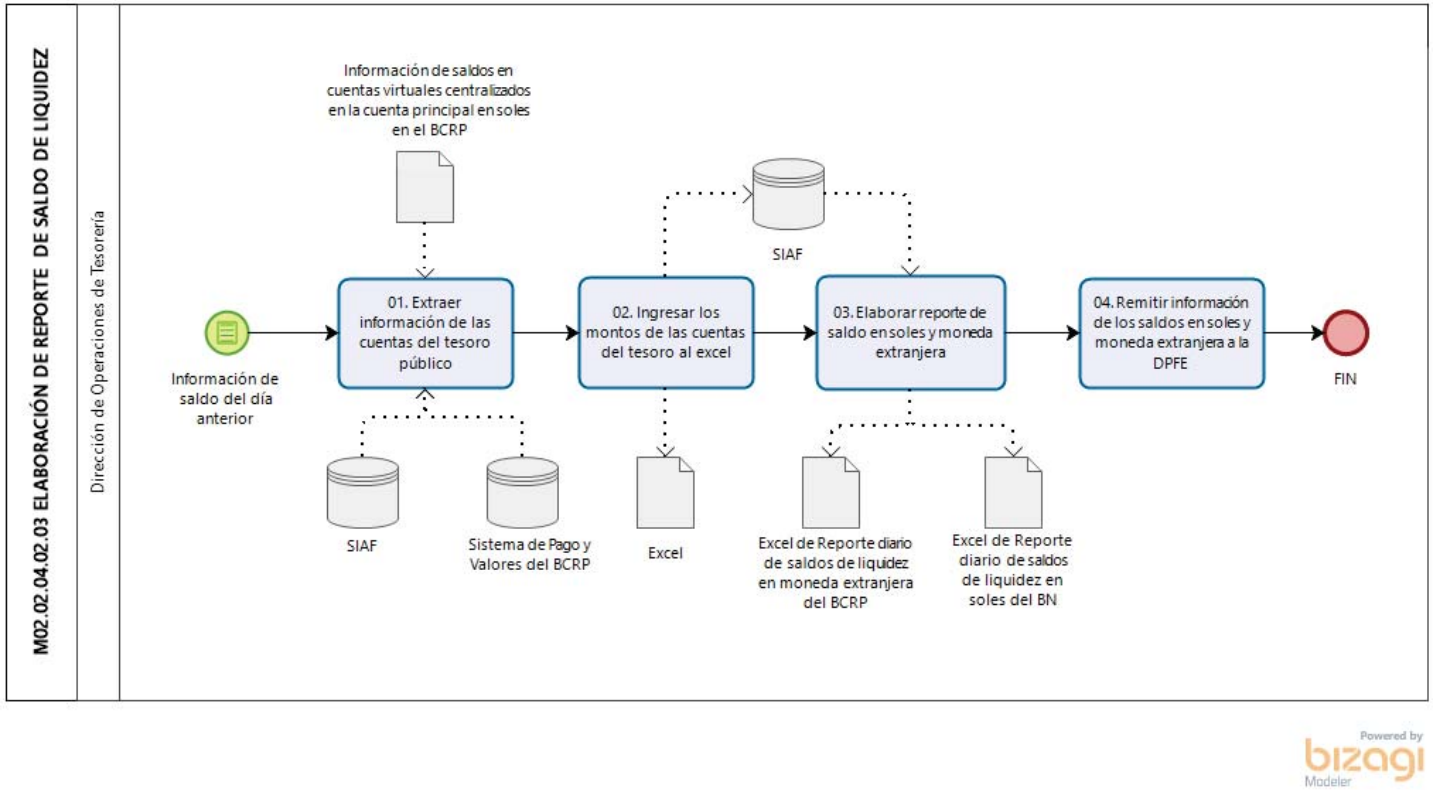
Nivel de soporte tecnológico

- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Aplicativo Web Sistema de Pago y Valores de BCRP.

Documentos generados

- Reporte de saldo de liquidez diario en soles.
- Reporte de saldo de liquidez diario en moneda extranjera.

Gráfico Nº 43
Flujograma "M02.02.04.02.03 Elaboración de reportes de saldo de liquidez"



8.2.4.2.4 M02.02.04.02.04 Acreditación de depósitos judiciales

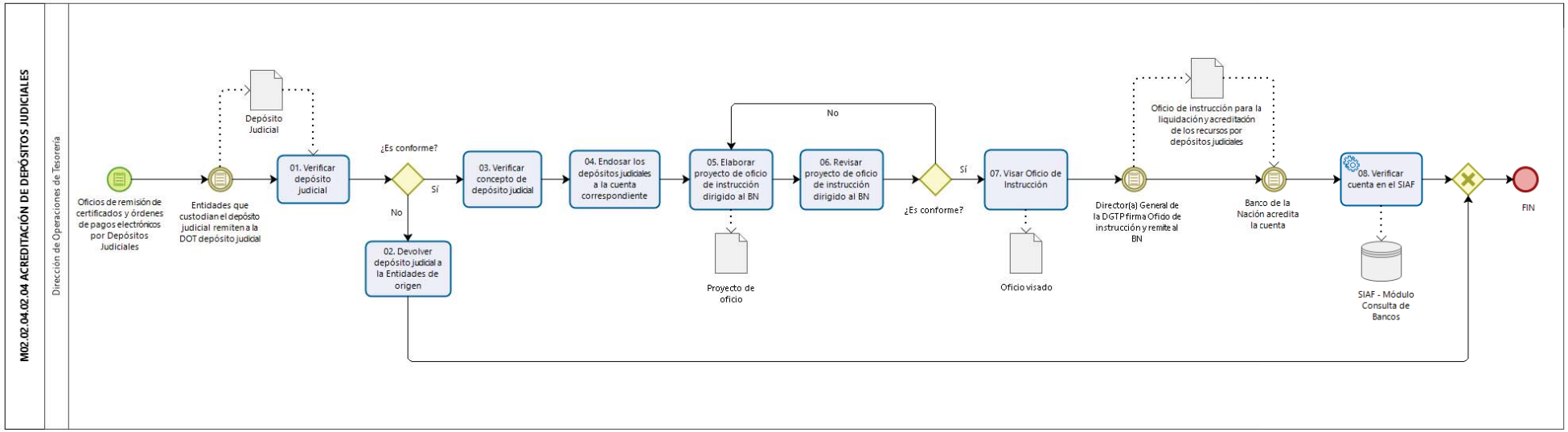
Ficha de Procedimiento Acreditación de depósitos judiciales			
Código del Subproceso	M02.02.04.02.04	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Realizar la acreditación de los certificados y órdenes de pago electrónicas por Depósitos Judiciales a favor del estado.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo Nº 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo Nº 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería.		

Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.02.04	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de Tesorería.
Código del Subproceso	▪ M02.02.04.02	**Nombre de Subproceso**	▪ Gestión de la Liquidez.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ Procuradurías del Estado. ▪ Ministerios (MINAM, MININTER). ▪ Poder Judicial.	▪ Oficios de remisión de certificados y órdenes de pagos electrónicos por Depósitos Judiciales para su acreditación.	▪ Depósito judicial acreditado	▪ Banco de la Nación

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO: Oficios de remisión de certificados y órdenes de pagos electrónicos por Depósitos Judiciales.** Entidades que custodian el depósito judicial remiten a la DOT depósito judicial. Verificar depósito judicial.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Administración de Cuentas

	¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 03. b) No: Ir a la actividad 02.		
02	Devolver depósito judicial a las Entidades de origen. Ir al FIN.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Administración de Cuentas
03	Verificar concepto de depósito judicial. Se verifica el concepto que se indica en el Oficio o en el depósito judicial.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Administración de Cuentas
04	Endosar los depósitos judiciales a la cuenta correspondiente.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Administración de Cuentas
05	Elaborar proyecto de oficio de instrucción dirigido al Banco de la Nación para la liquidación y acreditación de los recursos por depósitos judiciales.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Administración de Cuentas.
06	Revisar proyecto de oficio de instrucción dirigido al BN. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 07. b) No: Ir a la actividad 05.	DGTP / DOT	▪ Director(a) de la DOT.
07	Visar Oficio de Instrucción. Director(a) General de la DGTP firma Oficio de instrucción y remite al BN. El Banco de la Nación acredita la cuenta.	DGTP / DOT	▪ Director(a) de la DOT.
08	Verificar cuenta en el SIAF a través del Módulo Consulta de Bancos. Se verifica el depósito judicial acreditado.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Administración de Cuentas.
FIN: Depósito judicial acreditado			
Indicadores			
▪ Porcentaje de atención de solicitudes de acreditación de los depósitos judiciales.			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD) ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) - Módulo de Consulta de Bancos.			
Documentos generados			
▪ Oficio de instrucción. ▪ Tabla en Excel.			

Gráfico Nº 44
Flujograma "M02.02.04.02.04 Acreditación de depósitos judiciales"



8.2.4.2.5 M02.02.04.02.05 Distribuciones de intereses de la CUT

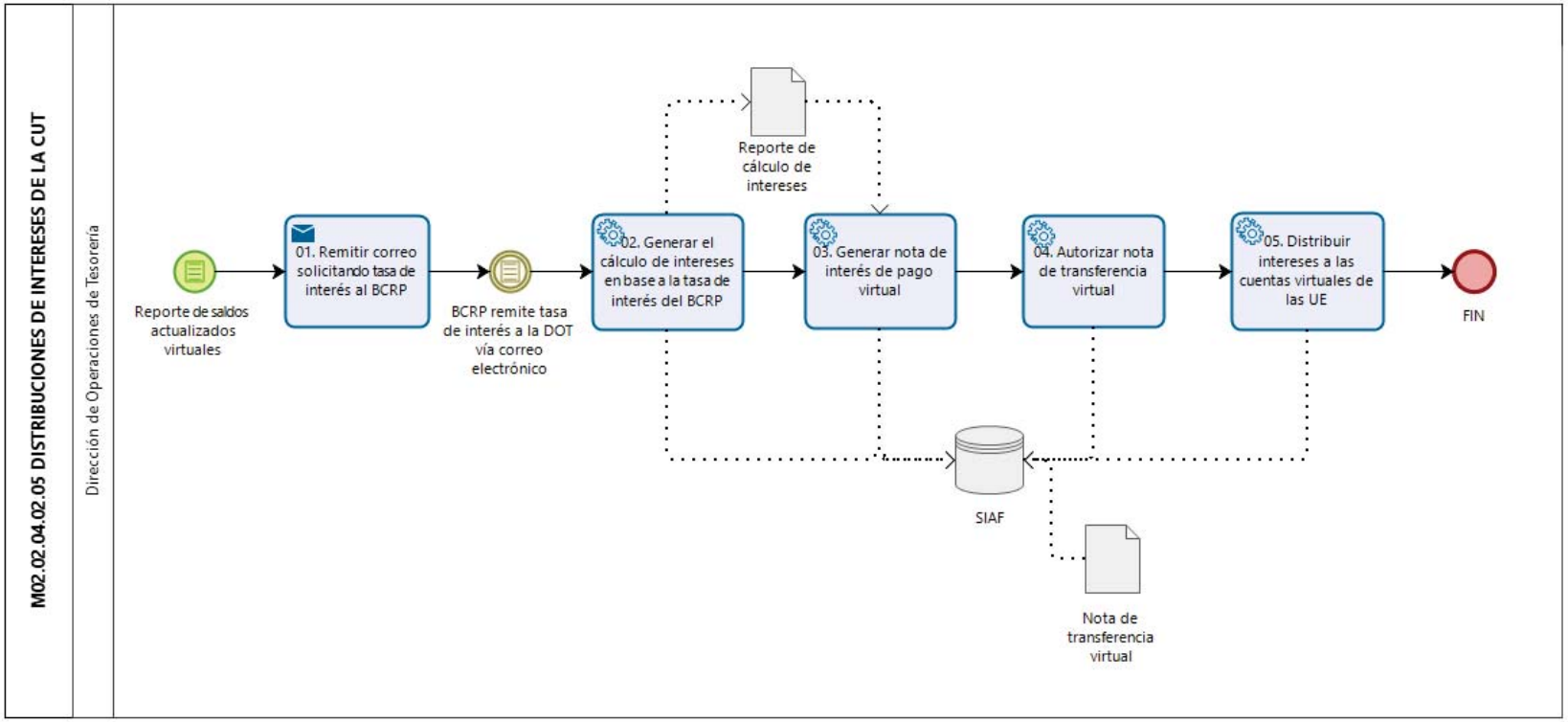
Ficha de Procedimiento Distribuciones de intereses de la CUT			
Código del Subproceso	M02.02.04.02.05	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Generar y autorizar la nota de transferencia virtual a través del cálculo de los intereses y transferencias a las cuentas virtuales para la posterior distribución a las Unidades Ejecutoras.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo Nº 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo Nº 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería.		

Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.02.04.02	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de la Liquidez.
Código del Subproceso	▪ M02.02.04.02.06	**Nombre de Subproceso**	▪ Control de cuentas virtuales.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ Dirección de Operaciones de Tesorería. ▪ BCRP.	▪ Reporte de saldos actualizados virtuales. ▪ Tasa de Interés del BCRP.	▪ Nota de Transferencia Virtual de distribución de intereses de la CUT	▪ Unidades Ejecutoras del GN, GR y GL.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO: Registro de saldos actualizados en el SIAF.** Remitir correo solicitando tasa de interés al BCRP. El BCRP remite tasa de interés a la DOT vía correo electrónico.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Administración de Cuentas.

02	Generar el cálculo de intereses en base a la tasa de interés del BCRP a través del SIAF.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Finanzas.
03	Generar nota de interés de pago virtual a través del SIAF.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Administración de Cuentas.
04	Autorizar nota de transferencia virtual. La autorización se realiza a través del Equipo de Administración de Cuentas.	DGTP / DOT	▪ Coordinador del Equipo de Administración de Cuentas.
05	Distribuir intereses a las cuentas virtuales de las Unidades Ejecutoras a través del SIAF. Las Unidades Ejecutoras están habilitadas para ejecutar el gasto de los recursos de las cuentas.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Finanzas.
FIN: Nota de Transferencia Virtual.			
Indicadores			
▪ Reporte de cálculo de intereses elaborado en los primeros días de cada mes.			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).			
Documentos generados			
▪ Correo electrónico al BCRP. ▪ Reporte de cálculo de intereses. ▪ Nota de transferencia virtual. ▪ Instrucciones SIAF de distribución.			

Gráfico Nº 45
Flujograma "M02.02.04.02.05 Distribuciones de intereses de la CUT"



8.2.4.2.6 M02.02.04.02.06 Control de cuentas virtuales

Ficha de Procedimiento Control de cuentas virtuales			
Código del Subproceso	M02.02.04.02.06	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Realizar el control de los saldos de las cuentas virtuales de la CUT y verificar las transferencias virtuales realizadas por el equipo de administración de cuentas a través del registro en el SIAF. Asimismo, realizar la generación de reportes diarios y mensuales actualizados.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo Nº 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo Nº 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral N° 055-2014-EF/52.03, que dicta disposiciones relativas a la implementación del Sistema de Cuentas de Registro en la Cuenta Única del Tesoro Público (CUT) de Recursos Ordinarios, de otras fuentes de financiamiento y recursos de Fondos Especiales. ▪ Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03, que establece disposiciones referidas al Procesamiento del Gasto Girado, el pago de tributos mediante transferencias electrónicas que corresponde efectuar por diversas entidades, y otros aspectos; y modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y la Resolución Directoral N° 005-2011-EF/52.03. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería.		

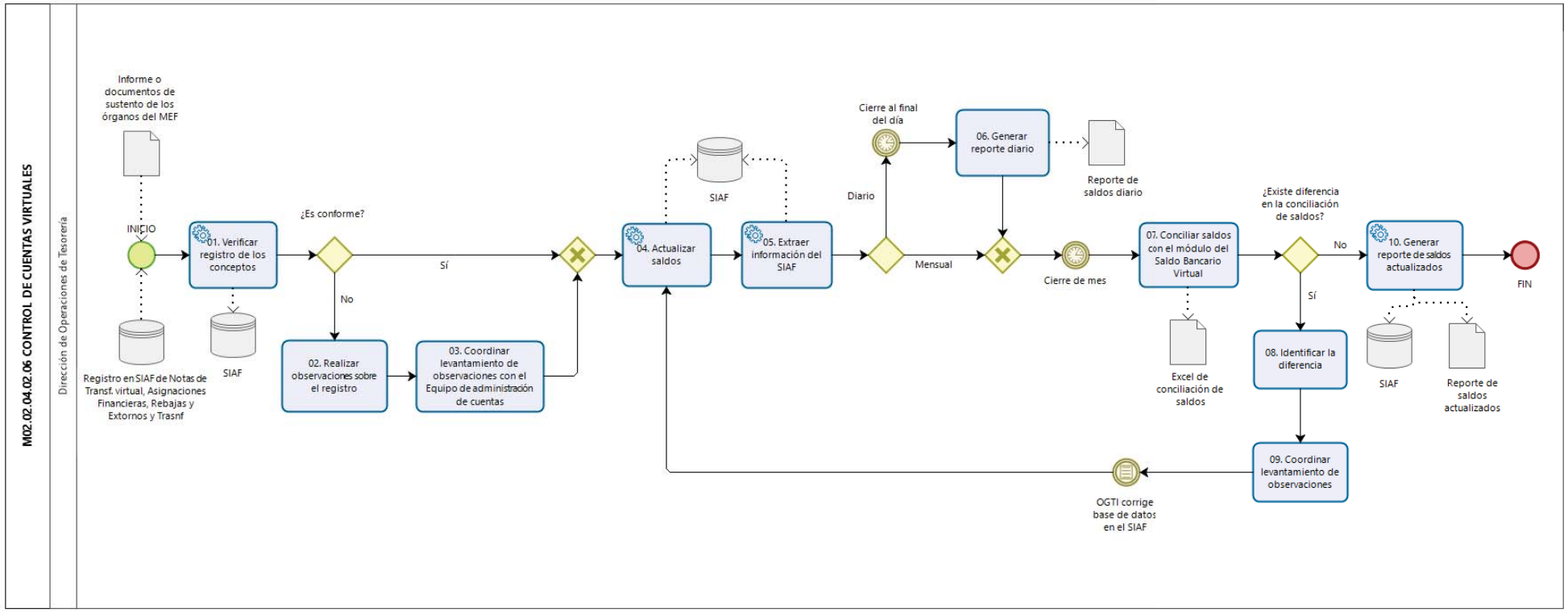
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.02.04.02	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de la Liquidez.
Código del Subproceso	▪ M02.02.04.02.01 ▪ M02.02.04.02.02	**Nombre de Subproceso**	▪ Asignaciones Financieras. ▪ Redistribución, rebaja y extorno de asignación financiera en la CUT.

Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
▪ DOT.	▪ Registro de información sobre Notas de transferencia virtual, asignaciones financieras. ▪ Registro de información sobre rebajas, Extornos y Transferencias.	▪ Reporte de saldos actualizados diarios y mensuales.	▪ DPFE. ▪ DOT. ▪ Comité de Caja.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO:** Verificar registro de conceptos a través del SIAF. Los conceptos que remiten son: - Notas de Transferencia Virtual - Asignaciones Financieras - Rebajas y Extornos - Transferencias. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 04. b) No: Ir a la actividad 02.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Administración de Cuentas.
02	Realizar observaciones sobre el registro.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Administración de Cuentas.
03	Coordinar levantamiento de observaciones con el Equipo de administración de cuentas. La coordinación se realiza vía telefónica, correo, presencial u otro.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Administración de Cuentas. ▪ Equipo de Administración de Cuentas.
04	Actualizar saldos. La actualización de saldo se realiza de manera automática, sin embargo, de encontrarse observaciones se realiza de manera manual. Asimismo, la actualización de saldos recoge información sobres netos pagados procedentes del módulo de saldo bancario virtual y las instrucciones SIAF, los cuales son sujetos a conciliaciones diarias y de forma mensual.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Administración de Cuentas.
05	Extraer información del SIAF a) En caso sea de forma mensual, se realiza al cierre de mes, ir a la actividad 07. b) En caso sea de forma diaria, se realiza al cierre del día, ir a la actividad 06.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Administración de Cuentas.

06	Generar reporte diario. El reporte diario es un insumo intermedio para la conciliación de saldos mensuales. El reporte diario es remitido junto a la posición del día a la DPFE y al Equipo de Administración de Cuentas.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Administración de Cuentas.
07	Conciliar saldos con el módulo del Saldo Bancario Virtual. La conciliación de saldos se realiza en formato Excel con información procedente del SIAF. ¿Existe diferencia en la conciliación de saldos? a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: Ir a la actividad 10.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Administración de Cuentas.
08	Identificar la diferencia.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Administración de Cuentas.
09	Coordinar levantamiento de observaciones. OGTI corrige base de datos en el SIAF. Ir a la actividad 04.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Administración de Cuentas. ▪ Analista de Tesorería.
10	Generar reporte de saldos actualizados a través del SIAF.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Administración de Cuentas.
FIN: Reporte de saldo actualizado diarios y mensuales.			
Indicadores			
▪ Reporte de saldo de cuentas virtuales actualizado.			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).			
Documentos generados			
▪ Excel de conciliación de saldos. ▪ Reporte de saldos diario. ▪ Reporte de saldo mensual actualizado.			

Gráfico Nº 46
Flujograma "M02.02.04.02.06 Control de cuentas virtuales"



8.2.4.2.7 M02.02.04.02.07 Determinación del saldo de libre disponibilidad

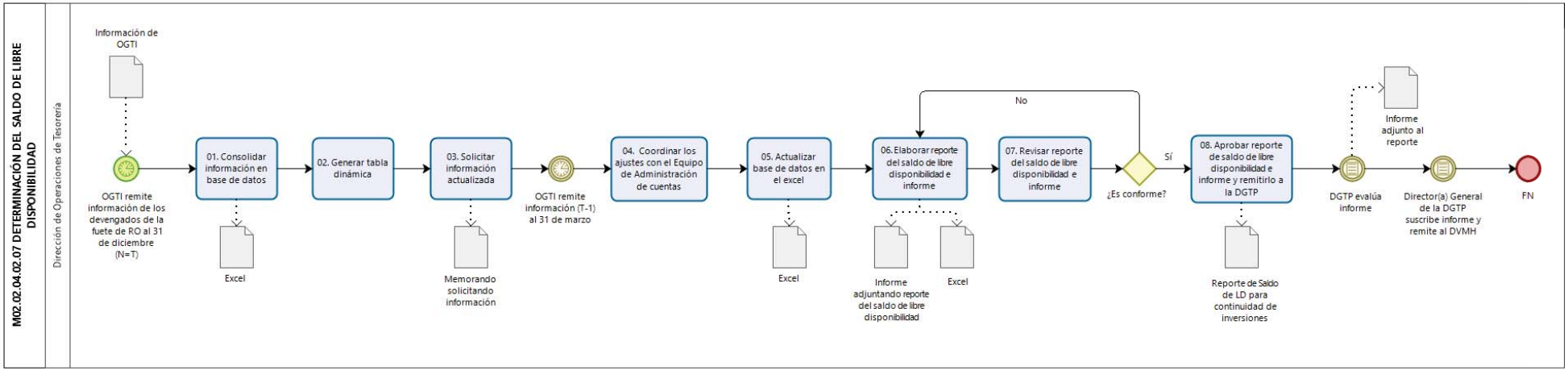
Ficha de Procedimiento Determinación del saldo de libre disponibilidad			
Código del Subproceso	M02.02.04.02.07	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Elaborar el reporte de saldo de libre disponibilidad de la fuente recursos ordinarios en cada año fiscal a través de la información de ingresos, deducciones y devengados de dicha fuente, que permita enfrentar situaciones que afecten la liquidez de recursos ordinarios.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo Nº 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo Nº 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. ▪ Decreto Legislativo Nº 1276, Decreto Legislativo que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal del Sector (Artículo 18° literal a)). ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Ministerial Nº 371-2008-EF-77, que aprueba el procedimiento para el depósito en el Fondo de Estabilización Fiscal (FEF) de recursos a que se refiere la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y modificatorias - Ley N° 27245. ▪ Resolución Ministerial N° 189-2015-EF/52, que establece criterios y regulaciones para el manejo de los saldos financieros de la Reserva Secundaria de Liquidez, así como el procedimiento para la utilización y restitución de sus recursos. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería.		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.02.04	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de Tesorería.
Código del Subproceso	▪ M02.02.04.02	**Nombre de Subproceso**	▪ Gestión de la Liquidez.

Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
▪ OGTI. ▪ DGPP. ▪ DOT (Equipo de Administración de Cuentas)	▪ Información de devengados de recursos ordinarios. ▪ Información de ingresos, deducciones y otros ingresos que afecten el saldo de libre disponibilidad bajo la normatividad vigente.	▪ Reporte de saldo de libre disponibilidad	▪ Viceministerio de Hacienda. ▪ Comité de Caja.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO: La OGTI remite información de los devengados de Recursos Ordinarios al 31 de diciembre de cada año fiscal.** Consolidar información en base de datos.	DGTP / DOT	▪ Analista de Tesorería.
02	Generar tabla dinámica de los ingresos (recaudación), otros ingresos en la fuente recursos ordinarios, deducciones y devengados en la fuente RO.	DGTP / DOT	▪ Analista de Tesorería.
03	Solicitar información actualizada. OGTI remite información (T-1) al 31 de marzo.	DGTP / DOT	▪ Analista de Tesorería.
04	Coordinar los ajustes con el Equipo de Administración de cuentas.	DGTP / DOT	▪ Analista de Tesorería.
05	Actualizar base de datos en Excel.	DGTP / DOT	▪ Analista de Tesorería.
06	Elaborar reporte del saldo de libre disponibilidad e informe al/a la Viceministro(a) de Hacienda.	DGTP / DOT	▪ Analista de Tesorería.
07	Revisar reporte e informe ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 09. b) No: Realizar observaciones, ir a la actividad 06.	DGTP / DOT	▪ Director(a) de la DOT.
08	Aprobar reporte de saldo de libre disponibilidad e informe y remitirlo al Director(a) General de la DGTP. DGTP evalúa informe. El Director(a) General de la DGTP suscribe informe y se remite al DVMH.	DGTP / DOT	▪ Director(a) de la DOT.
FIN: Reporte de saldo de libre disponibilidad			

Indicadores
▪ Reporte de saldo de libre disponibilidad elaborado al 15 de abril de cada año fiscal.
Nivel de soporte tecnológico
▪ Consultas Movimiento de cuentas en el SIAF-SP. ▪ Portal de Transparencia MEF. ▪ Consulta Amigable Web ejecución del gasto.
Documentos generados
▪ Informe. ▪ Memorando. ▪ Excel. ▪ Reporte de Saldo de Libre Disponibilidad. ▪ Correo Electrónico.

Gráfico Nº 47
Flujograma "M02.02.04.02.07 Determinación del saldo de libre disponibilidad"



8.2.4.3 M02.02.04.03 Gestión de los pagos

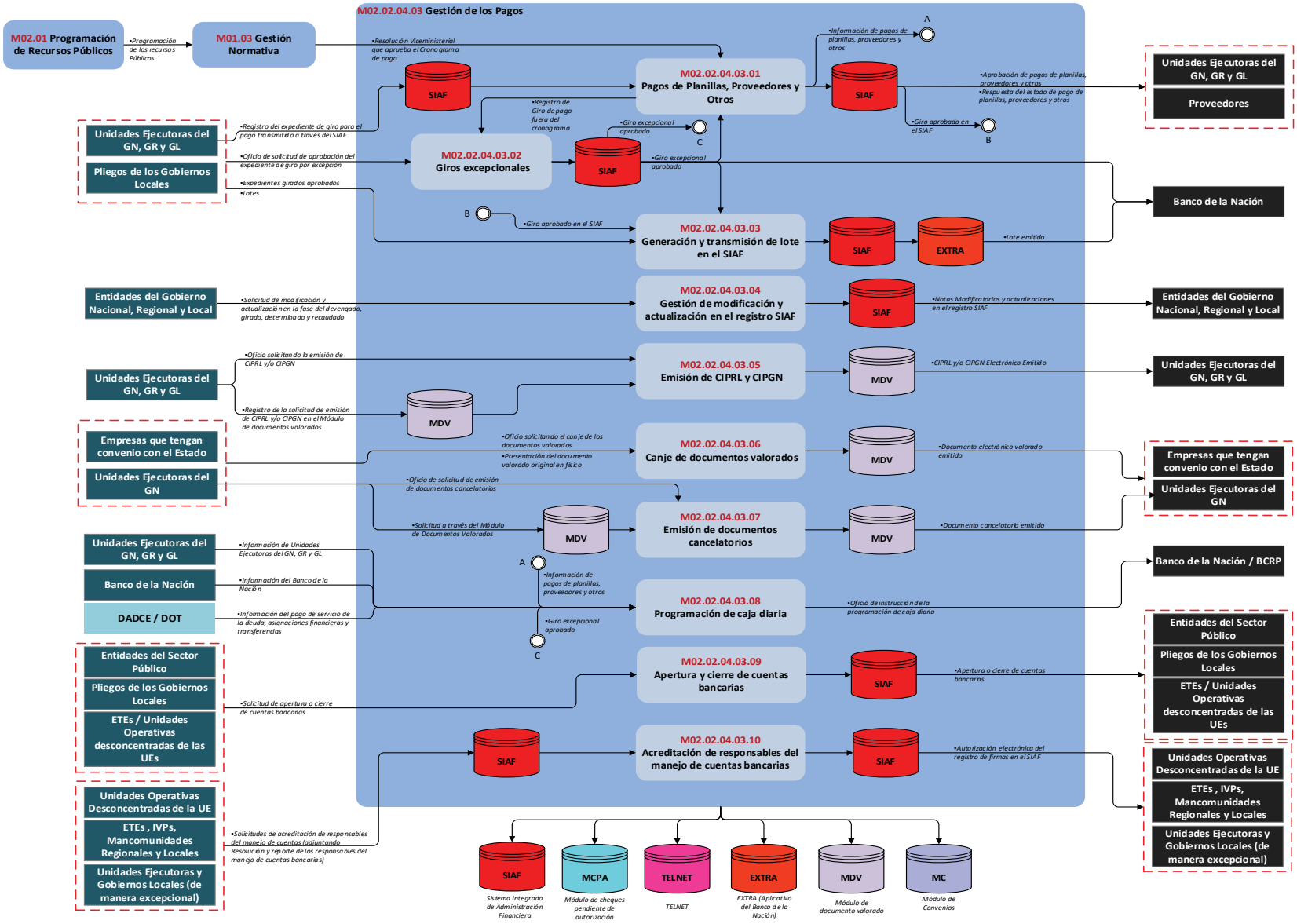
FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO						
PROCESO	Gestión de Tesorería					
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Gestión de los Pagos					
CÓDIGO	M02.02.04.03			**TIPO DE PROCESO**	Misional	
OBJETIVO DEL PROCESO	Gestionar el manejo del pago de las obligaciones con cargo a los Fondos Públicos centralizados en la CUT.			**BASE LEGAL**	▪ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. ▪ Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.	
ALCANCE	Inicio desde el Pago de Planillas, Proveedores y Otros hasta la Acreditación de responsables del manejo de cuentas bancarias.			**DUEÑO DEL SUBPROCESO**	▪ Director(a) General de la Dirección General del Tesoro Público.	
PROVEEDORES	**ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)**	**CÓDIGO**	**SUBPROCESOS**	**DUEÑO DEL SUBPROCESO**	**SALIDAS (PRODUCTOS)**	**USUARIOS**
▪ Programación de Recursos Públicos. ▪ Gestión Normativa. ▪ Unidades Ejecutoras del GN, GR y GL.	▪ Programación de los Recursos Públicos. ▪ RVM aprobando el Cronograma de pago. ▪ Registro del expediente de giro para el pago transmitido a través del SIAF.	M02.02.04.03.01	Pagos de Planillas, Proveedores y Otros	Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería.	▪ Aprobación de pagos de planillas, proveedores y otros. ▪ Respuesta del estado de pago de planillas, proveedores y otros.	▪ Unidades Ejecutoras del GN, GR y GL. ▪ Proveedores.

▪ Unidades Ejecutoras del GN, GR y GL. ▪ Pliegos de los GL.	▪ Oficio de solicitud de aprobación del expediente de giro por excepción.	M02.02.04.03.02	Giros excepcionales	Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería.	▪ Giro excepcional aprobado.	▪ Banco de la Nación.
▪ Unidades Ejecutoras del GN, GR y GL. ▪ Pliegos de los GL.	▪ Expedientes girados aprobados. ▪ Lotes.	M02.02.04.03.03	Generación y transmisión de lote en el SIAF	Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería.	▪ Lote emitido.	▪ Banco de la Nación.
▪ Entidades del GN, GR y GL.	▪ Solicitud de modificación y actualización en la Fase del devengado, girado, determinado y recaudado.	M02.02.04.03.04	Gestión de modificación y actualización en el registro SIAF	Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería.	▪ Notas Modificatorias y actualizaciones en el registro SIAF.	▪ Entidades del GN, GR y GL.
▪ Unidades Ejecutoras del GN, GR y GL.	▪ Oficio solicitando la emisión de CIPRL y/o CIPGN. ▪ Registro de la solicitud en el Módulo de documentos valorados.	M02.02.04.03.05	Emisión de CIPRL y CIPGN	Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería.	▪ CIPRL y/o CIPGN Electrónico Emitido.	▪ Unidades Ejecutoras del GN, GR y GL.
▪ Empresas que tengan convenio con el Estado. ▪ Unidades Ejecutoras del GN.	▪ Oficio solicitando el canje de los documentos valorados. ▪ Presentación del documento valorado original en físico.	M02.02.04.03.06	Canje de documentos valorados	Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería.	▪ Documento electrónico valorado emitido.	▪ Empresas que tengan convenio con el Estado. ▪ Unidades Ejecutoras del GN.
▪ Unidades Ejecutoras del GN.	▪ Oficio de solicitud de emisión de documentos cancelatorios. ▪ Solicitud a través del Módulo de Documentos Valorados.	M02.02.04.03.07	Emisión de documentos cancelatorios	Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería.	▪ Documento cancelatorio emitido.	▪ Unidades Ejecutoras del GN.
▪ Unidades Ejecutoras del GN, GR y GL. ▪ Banco de la Nación. ▪ DADCE / DOT.	▪ Información de Unidades Ejecutoras del GN, GR y GL. ▪ Información del Banco de la Nación. ▪ Información del pago de servicio de la deuda,	M02.02.04.03.08	Programación de caja diaria	Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería.	▪ Oficio de Instrucción de la programación de caja diaria.	▪ Banco de la Nación. ▪ BCRP.

	asignaciones financieras y transferencias. ▪ Giro excepcional aprobado. ▪ Información de pagos de planillas, proveedores y otros.					
▪ Entidades del Sector Público. ▪ Pliegos de los Gobiernos Locales. ▪ ETES / Unidades Operativas desconcentradas de las UEs.	▪ Solicitud de apertura o cierre de cuentas bancarias.	M02.02.04.03.09	Apertura y cierre de cuentas bancarias	Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería.	▪ Apertura o cierre de cuentas bancarias.	▪ Entidades del Sector Público. ▪ Pliegos de los Gobiernos Locales. ▪ ETES / Unidades Operativas desconcentradas de las UEs.
▪ Unidades Operativas Desconcentradas de la UE. ▪ ETES, IVPs, Mancomunidades Regionales y Locales. ▪ Unidades Ejecutoras y Gobiernos Locales (de manera excepcional).	▪ Solicitud de las entidades (adjuntando Resolución y reporte de los responsables del manejo de cuentas bancarias).	M02.02.04.03.10	Acreditación de responsables del manejo de cuentas bancarias	Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería.	▪ Autorización electrónica del registro de firmas en el SIAF.	▪ Unidades Operativas Desconcentradas de la UE. ▪ ETES, IVPs, Mancomunidades Regionales y Locales. ▪ Unidades Ejecutoras y Gobiernos Locales (de manera excepcional).

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO	
SISTEMAS INFORMÁTICOS	**INDICADORES**
▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). ▪ Módulo de cheques pendiente de autorización. ▪ TELNET. ▪ EXTRA (Aplicativo del Banco de la Nación). ▪ Módulo de documento valorado. ▪ Módulo de Convenios.	▪ Tasa de atención de operación con cheque. ▪ Tasa de lotes atendidos. ▪ Tasa de aprobación de giros. ▪ Porcentaje de solicitud de giro excepcional aprobado. ▪ Porcentaje de atención de solicitudes de Notas Modificatorias y actualizaciones en el registro SIAF. ▪ Porcentaje de lotes generados diarios. ▪ Porcentaje de atención de solicitudes de la emisión de CIPRL y/o CIPGN. ▪ Porcentaje de atención de solicitudes de canje de documento valorado. ▪ Porcentaje de atención de solicitudes de emisión de documentos cancelatorios. ▪ Porcentaje de cumplimiento de remisión de reportes de programación de caja diaria. ▪ Porcentaje de atención de solicitudes de apertura o cierre de cuentas bancarias. ▪ Porcentaje de atención de solicitudes de autorización electrónica del registro de firmas en el SIAF.

Gráfico Nº 48
Diagrama de Interrelación "M02.02.04.03 Gestión de los pagos"



8.2.4.3.1 M02.02.04.03.01 Pagos de Planillas, Proveedores y Otros

Ficha de Procedimiento Pagos de planillas, proveedores y otros			
Código del Subproceso	M02.02.04.03.01	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Atender requerimientos de pagos a través de la aprobación del pago de las Remuneraciones y Pensiones del personal de la Administración Pública, así como de las Pensiones correspondientes al Decreto Ley Nº 19990, financiadas con cargo al presupuesto institucional de la Oficina de Normalización Previsional. Asimismo, atender el pago a proveedores del estado a través de Transferencia Electrónica de fondos la cual permite enviar depósitos o realizar pagos, desde la cuenta bancaria de una UE a la cuenta autorizada del proveedor en cualquier Entidad Bancaria del Sistema Financiero Nacional.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo Nº 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo Nº 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resoluciones Viceministeriales anuales que aprueban el Cronograma Anual Mensualizado para el Pago de las Remuneraciones y Pensiones en la Administración Pública, así como de las Pensiones correspondientes al Decreto Ley N° 19990 financiadas con cargo al presupuesto institucional de la ONP. ▪ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 ▪ Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03 que establece disposiciones referidas al procesamiento del Gasto Girado, el pago de tributos mediante transferencias electrónicas que corresponde efectuar por diversas entidades, y otros aspectos; y modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y la Resolución Directoral N° 005-2011-EF/52.03. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería.		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M01 ▪ M02.02.04.03	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de Políticas, Planes y Normas Económicas y Financieras del Sector Público. ▪ Gestión de los Pagos.

Código del Subproceso		▪ M01.03 ▪ M02.02.04.03.02 ▪ M02.02.04.03.03 ▪ M02.02.04.03.08	Nombre de Subproceso	▪ Gestión Normativa. ▪ Giros Excepcionales. ▪ Generación y transmisión de lote en el SIAF. ▪ Programación de caja diaria.
Proveedor		**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional, Regional y Local. ▪ VMH. ▪ DOT.		▪ Registro del expediente de giro para el pago transmitido a través del SIAF. ▪ Resolución Viceministerial que aprueba el Cronograma de pagos. ▪ Giro excepcional aprobado.	▪ Aprobación de pagos de Planillas, Proveedores y otros. ▪ Respuesta del estado de pago de Planillas, Proveedores y otros. ▪ Información de pagos de planillas, proveedores y otros. ▪ Giro Aprobado en el SIAF. ▪ Registro de Giro de pago fuera del cronograma.	▪ Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional, Regional y Local. ▪ Proveedores. ▪ DOT.
N°	**Actividades**		**Órgano/Unidad Orgánica**	**Ejecutor de la Actividad**
Pago de planillas, proveedores y otros				
01	**INICIO: Entidades realizan registro de giro del pago** a) En caso de Pago de Planillas, ir a la siguiente pregunta: ¿Registro del giro está dentro del cronograma? • Sí: Ir a la actividad 01. • No: Ir al Subproceso M02.02.04.03.02 Giros Excepcionales. **Ir a la siguiente pregunta**. ¿Existen consultas sobre el procesamiento de pago? a) Sí: La Entidad realiza consulta sobre el procesamiento del pago. Ir a la actividad 14. b) No: Ir al FIN. b) En caso de pago de proveedores, ir a la actividad 02. c) En caso de otros pagos (Expropiación, garantías, penalidades, servicios públicos, ingresos diferidos, reversión a la CUT y otros), las entidades realizan giro a través del tipo de documento cheque. En caso de una autorización manual, el estado del giro que se transmite es en estado F. En caso de autorización automática del cheque, el estado del giro que se transmite es en estado V.		DGTP / DOT	▪ Especialista en Notas de Pagos ▪ Analista en Notas de Pagos

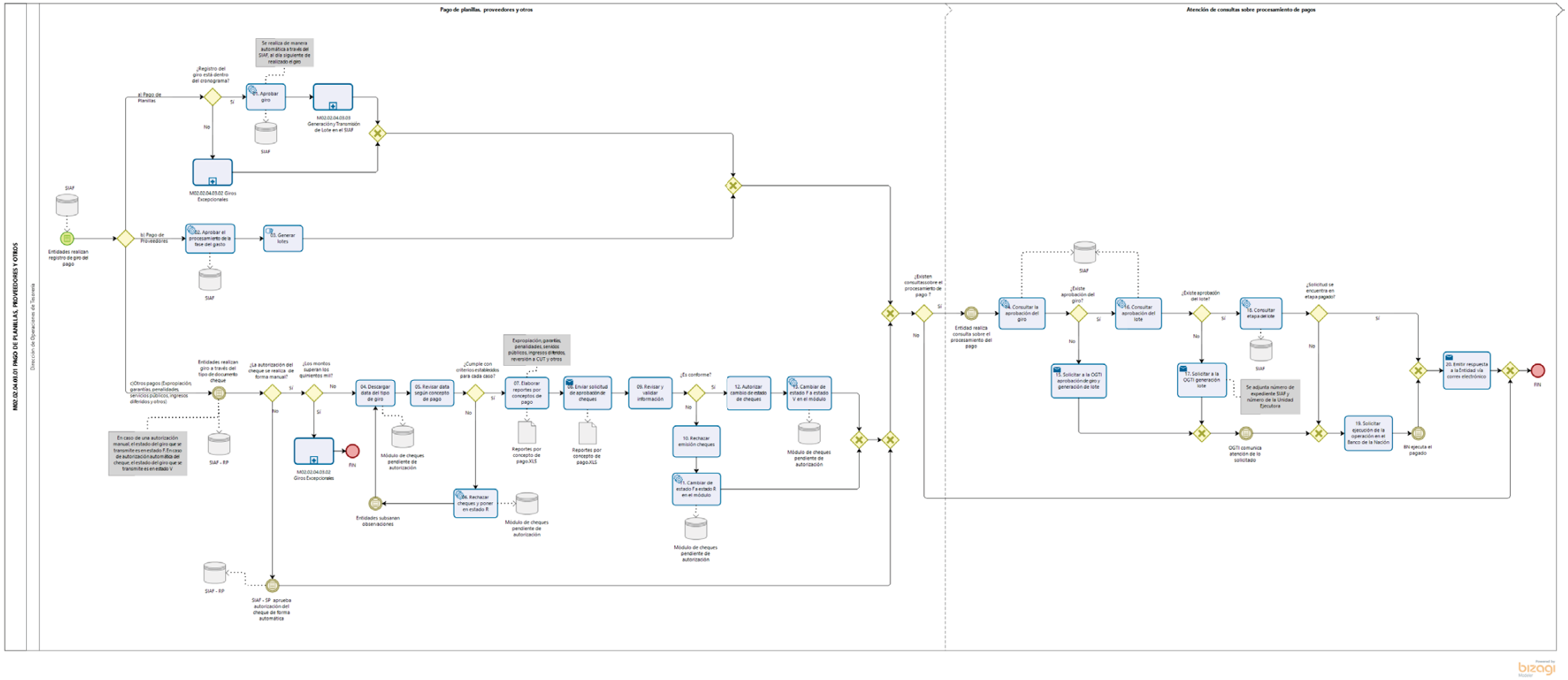
	¿La autorización del cheque se realiza de forma manual? a) Sí: Ir a la siguiente pregunta "¿Los montos superan los quinientos mil?" b) No: El SIAF - RP aprueba autorización del cheque de forma automática. Ir a la siguiente pregunta. ¿Existen consultas sobre el procesamiento de pago? a) Sí: La Entidad realiza consulta sobre el procesamiento del pago. Ir a la actividad 14. b) No: Ir al FIN. ¿Los montos superan los quinientos mil? a) Sí: Ir al Subproceso M02.02.04.03.02 Giros Excepcionales. b) No: Ir a la actividad 04. Aprobar giro a través del SIAF. Se realiza de manera automática a través del SIAF, al día siguiente de realizado el giro. Ir al Subproceso M02.02.04.03.03 Generación y Transmisión de lote en el SIAF. ¿Existen consultas sobre el procesamiento de pago? a) Sí: La Entidad realiza consulta sobre el procesamiento del pago. Ir a la actividad 14. b) No: Ir al FIN.		
02	Aprobar el procesamiento de la fase del gasto a través del SIAF.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Notas de Pagos. ▪ Analista en Notas de Pagos.
03	Generar lotes, de forma manual. ¿Existen consultas sobre el procesamiento de pago? a) Sí: La Entidad realiza consulta sobre el procesamiento del pago. Ir a la actividad 14. b) No: Ir al FIN.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Notas de Pagos. ▪ Analista en Notas de Pagos.
04	Descargar data del tipo de giro. Se realiza la descarga del Módulo de cheques pendiente de autorización.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Notas de Pagos. ▪ Analista en Notas de Pagos.
05	Revisar data según concepto de pago. ¿Cumple con criterios establecidos para cada caso? a) Sí: Ir al a actividad 07. b) No: Ir a la actividad 06. Criterios: campo beneficiario, justificación, clasificador de gasto, tipo de operación, entidad.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Notas de Pagos. ▪ Analista en Notas de Pagos.

06	Rechazar cheques y poner en estado R. Las entidades subsanan observaciones. Ir a la actividad 04.	D GTP / DOT	▪ Especialista en Notas de Pagos. ▪ Analista en Notas de Pagos.
07	Elaborar reportes por conceptos de pago. Se elabora reportes por tipos de conceptos de pago (Expropiación, garantías, penalidades, servicios públicos, ingresos diferidos, reversión a la CUT y otros).	DGTP / DOT	▪ Especialista en Notas de Pagos. ▪ Analista en Notas de Pagos.
08	Enviar solicitud de aprobación de cheques.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Notas de Pagos. ▪ Analista en Notas de Pagos.
09	Revisar y validar información. Se solicita la autorización del Coordinador(a) de Nota de Pagos**.** ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 12. b) No: Ir a la actividad 10.	DGTP / DOT	▪ Coordinador(a) de Notas de Pagos.
10	Rechazar emisión cheques.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Notas de Pagos. ▪ Analista en Notas de Pagos.
11	Cambiar de estado F a estado R en el módulo. ¿Existen consultas sobre el procesamiento de pago? a) Sí: La Entidad realiza consulta sobre el procesamiento del pago. Ir a la actividad 14. b) No: Ir al FIN.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Notas de Pagos. ▪ Analista en Notas de Pagos.
12	Autorizar cambio de estado de cheques.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Notas de Pagos. ▪ Analista en Notas de Pagos.
13	Cambiar de estado F a estado V en el Módulo de cheques pendiente de autorización. En caso de algunos conceptos el sistema permite la aprobación de manera particular y en otros de forma masiva. ¿Existen consultas sobre el procesamiento de pago? a) Sí: La Entidad realiza consulta sobre el procesamiento del pago. Ir a la actividad 14. b) No: Ir al FIN.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Notas de Pagos. ▪ Analista en Notas de Pagos.

Atención de consultas sobre procesamiento de pagos			
14	**INICIO: Consulta de las entidades sobre procesamiento de pago.** Consultar la aprobación del giro en el SIAF. ¿Existe aprobación del giro? a) Sí: Ir a la actividad 16. b) No: Ir a la actividad 15.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Notas de Pagos. ▪ Analista en Notas de Pagos.
15	Solicitar a la OGTI aprobación de giro y generación de lote. Se solicita mediante correo electrónico, adjuntando el número de expediente SIAF y número de la Unidad Ejecutora. OGTI comunica atención de lo solicitado. Ir al a actividad 19.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Notas de Pagos. ▪ Analista en Notas de Pagos.
16	Consultar aprobación del lote en el SIAF. ¿Existe aprobación del lote? a) Sí: Ir a la actividad 18. b) No: Ir a la actividad 17.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Notas de Pagos. ▪ Analista en Notas de Pagos.
17	Solicitar a la OGTI generación lote. Se solicita mediante correo electrónico y se adjunta número de expediente SIAF y número de la Unidad Ejecutora. OGTI comunica atención de lo solicitado. Ir al a actividad 19.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Notas de Pagos. ▪ Analista en Notas de Pagos.
18	Consultar etapa del lote en el SIAF. ¿Solicitud se encuentra en etapa pagado? a) Sí: Ir a la actividad 20. b) No: Ir a la actividad 19.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Notas de Pagos. ▪ Analista en Notas de Pagos.
19	Solicitar ejecución de la operación en el Banco de la Nación. BN ejecuta el pagado.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Notas de Pagos. ▪ Analista en Notas de Pagos.
20	Emitir respuesta a la Entidad vía correo electrónico.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Notas de Pagos. ▪ Analista en Notas de Pagos.
FIN: ▪ **Aprobación de pagos de Planillas y Proveedores y otros.** ▪ **Respuesta del estado de pago de planillas, proveedores y otros.** ▪ **Información de pagos de planillas, proveedores y otros.** ▪ **Giro Aprobado en el SIAF.** ▪ **Registro de Giro de pago fuera del cronograma.**			

Indicadores
▪ Tasa de atención de operación con cheque. ▪ Tasa de lotes atendidos. ▪ Tasa de aprobación de giros.
Nivel de soporte tecnológico
▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-RP). ▪ Aplicativo TELNET. ▪ Aplicativo EXTRA. ▪ Módulo de cheques pendiente de autorización (SIAF Operaciones en línea).
Documentos generados
▪ Reporte de cheque por concepto de pago. ▪ Registro de Lotes diarios. ▪ Lotes no procesados por el Banco de la Nación. ▪ Lotes no generados por el SIAF-SP.

Gráfico Nº 49
Flujograma "M02.02.04.03.01 Pagos de Planillas, Proveedores y Otros"



8.2.4.3.2 M02.02.04.03.02 Giros excepcionales

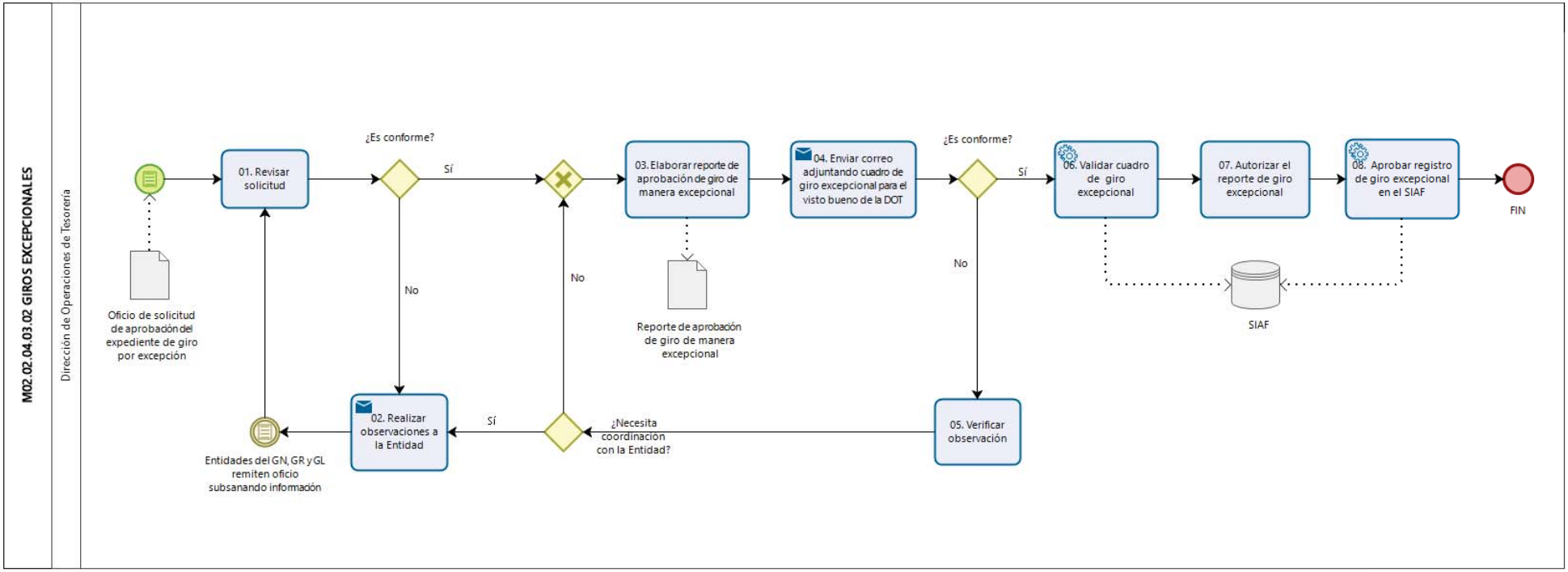
Ficha de Procedimiento Giros excepcionales			
Código del Subproceso	M02.02.04.03.02	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Atender solicitudes de giros de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y los Pliegos de los Gobiernos Locales a través de la aprobación del giro de manera excepcional.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo Nº 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo Nº 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03, que establece disposiciones referidas al Procesamiento del Gasto Girado, el pago de tributos mediante transferencias electrónicas que corresponde efectuar por diversas entidades, y otros aspectos; y modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y la R.D N° 005-2011-EF/52.03. ▪ Resolución Directoral N° 001-2007-EF/77.15 Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería.		

Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.02.04.03	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de los Pagos.
Código del Subproceso	▪ M02.02.04.03.01 ▪ M02.02.04.03.03 ▪ M02.02.04.03.08	**Nombre de Subproceso**	▪ Pago de Planillas, Proveedores y Otros. ▪ Generación y Transmisión de Lote en el SIAF. ▪ Programación de caja diaria.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales ▪ Pliegos de los Gobiernos Locales. ▪ DOT.	▪ Oficio de solicitud de aprobación del expediente de giro por excepción. ▪ Registro de Giro de pago fuera del cronograma.	▪ Giro excepcional aprobado.	▪ Banco de la Nación. ▪ DOT.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO: Oficio de solicitud de aprobación del expediente de giro por excepción.** Revisar solicitud. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 03. b) No: Ir a la actividad 02.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Nota de Pago.
02	Realizar observaciones a la Entidad. Las Entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales remiten oficio subsanando información. Ir a la actividad 01.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Nota de Pago.
03	Elaborar reporte de aprobación de giro de manera excepcional.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Nota de Pago.
04	Enviar correo adjuntando cuadro de giro excepcional para el visto bueno de la DOT. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 06. b) No: Ir a la actividad 05.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Nota de Pago.
05	Verificar observación. ¿Necesita coordinación con la Entidad? a) Sí: Ir a la actividad 02. b) No: Ir a la actividad 03.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Nota de Pago.
06	Validar cuadro de giro excepcional.	DGTP / DOT	▪ Responsable de Equipo de Notas de Pago.
07	Autorizar el reporte de giro excepcional.	DGTP / DOT	▪ Director(a) de la DOT.
08	Aprobar registro de giro excepcional en el SIAF.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Notas de Pago.
FIN: Giro excepcional aprobado.			
Indicadores			
▪ Porcentaje de solicitud de giro excepcional aprobado.			

Nivel de soporte tecnológico
▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). ▪ Aplicativo Extra.
Documentos generados
▪ Reportes Excel: Solicitudes aprobadas; Solicitudes no procesadas.

Gráfico Nº 50
Flujograma "M02.02.04.03.02 Giros excepcionales"



8.2.4.3.3 M02.02.04.03.03 Generación y transmisión de Lote en el SIAF

Ficha de Procedimiento Generación y transmisión de Lote en el SIAF			
Código del Subproceso	M02.02.04.03.03	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Comprobar la generación de Lotes originado por los expedientes de giros transmitidos a través del SIAF por las obligaciones de pagos de las Unidades Ejecutoras, así como de las Municipalidades y su envío al sistema del Banco de la Nación para su procesamiento y efectivización del pago.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo Nº 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo Nº 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03, que establece disposiciones referidas al procesamiento del gasto girado, el pago de tributos mediante transferencias electrónicas que corresponde efectuar por diversas entidades, y otros aspectos; y modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y la DR N° 005-2011-EF/52.03. ▪ Resolución Directoral N° 001-2007-EF/77.15 Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería.		

Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.02.04.03	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de los Pagos.
Código del Subproceso	▪ M02.02.04.03.01 ▪ M02.02.04.03.02	**Nombre de Subproceso**	▪ Pagos de Planillas, Proveedores y Otros. ▪ Giros excepcionales.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional, Gobierno Regional. ▪ Pliegos de los Gobiernos Locales. ▪ DOT.	▪ Expedientes girados aprobados. ▪ Giro Aprobado en el SIAF.	▪ Lote emitido.	▪ Banco de la Nación.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO:** a) En caso sea autorización de Lote Manual Excepcional. Ir a la actividad 01. b) En caso sea anulación, autorización, devolución y planillas de lote automático, ir a la actividad 08. Ingresar al Sistema SIAF.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Nota de Pago.
02	Aprobar expediente de giro transmitido por la Unidades Ejecutoras y Municipalidades en el SIAF.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Notas de Pago.
03	Generar Nota de Pago a través del SIAF.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Notas de Pago.
04	Comprobar la Generación del Lote a través del SIAF.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Notas de Pago.
05	Remitir al Sistema del Banco de la Nación, número de Lote a través del aplicativo Extra.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Notas de Pago.
06	Coordinar con el Banco de la Nación para procesar el número de Lote a través del aplicativo Extra.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Notas de Pago.
07	Verificar que se encuentre en Línea a través del aplicativo Extra. Ir al FIN.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Notas de Pago.
08	Recepcionar lotes a través del aplicativo TELNET.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Notas de Pago.
09	Pasar información a un bloc de notas.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Notas de Pago.
10	Ingresar al aplicativo EXTRA.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Notas de Pago.
11	Ingresar a la opción 2: Remisión de Lotes a través del aplicativo Extra.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Notas de Pago.
12	Ingresar números de lotes por cada tipo a través del aplicativo Extra.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Notas de Pago.

13	Comunicar al Banco de la Nación la finalización de remisión de los lotes. - **En caso sea anulación,** El Banco de la Nación envía respuesta ROSCOE (accionar J + Select) ¿Todos los lotes tienen envío de respuesta? a) Sí: Ir a la siguiente pregunta b) No: Ir a la actividad 14. ¿Se encuentran errores en el lote? a) Sí: Ir a la actividad 15. b) No: Ir al FIN. - **En caso sea autorización y devolución:** ¿Se encuentran errores en el lote? a) Sí: Ir a la actividad 15. b) No: Ir al FIN.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Notas de Pago.
14	Solicitar enviar respuesta al Banco de la Nación por correo. ¿Se encuentran errores en el lote? a) Sí: Ir a la actividad 15. b) No: Ir al FIN.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Notas de Pago.
15	Solicitar eliminar lote por correo indicando número de lote y tipo de lote.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Notas de Pago.

FIN: Lote emitido.

Indicadores

▪ Porcentaje de lotes generados diarios.

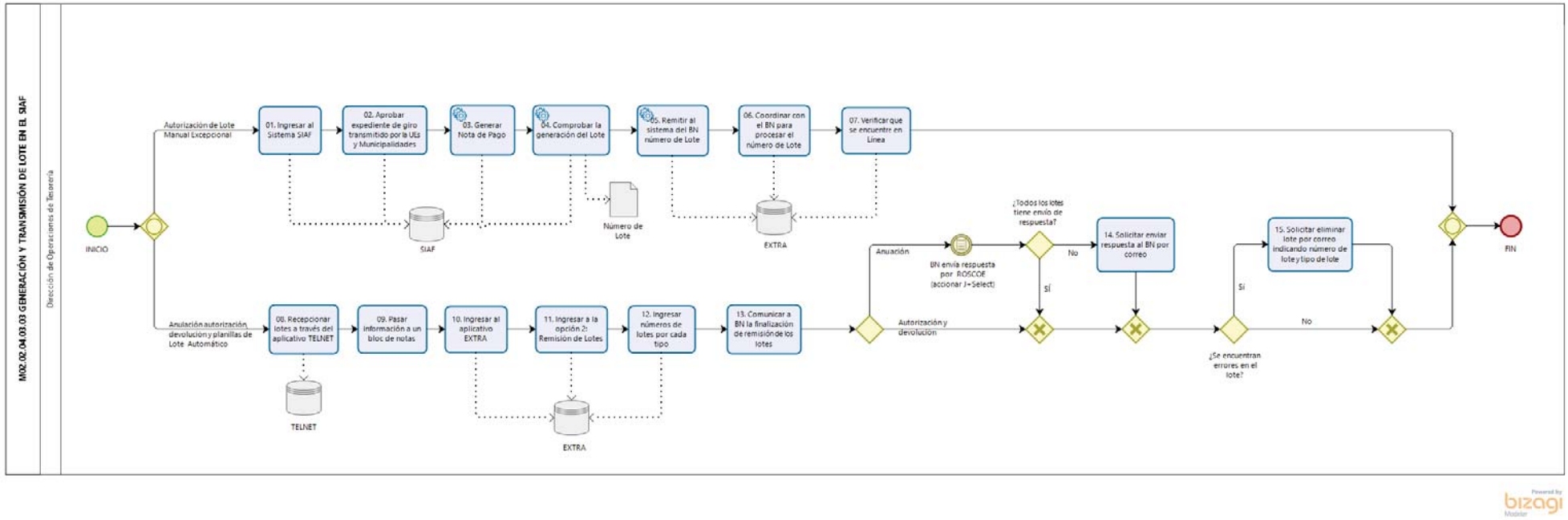
Nivel de soporte tecnológico

▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
▪ EXTRA (BN).
▪ TELNET (SIAF).
▪ Líneas de Comunicación SIAF con Sistema del BN.

Documentos generados

▪ Reporte del número de Lote.
▪ Reporte del número de Lotes puesto en Línea.
▪ Reporte del número de Lotes no procesados.

Gráfico Nº 51
Flujograma "M02.02.04.03.03 Generación y transmisión de Lote en el SIAF"



8.2.4.3.4 M02.02.04.03.04 Gestión de modificación y actualización en el registro SIAF

Ficha de Procedimiento Gestión de modificación y actualización en el registro SIAF			
Código del Subproceso	M02.02.04.03.04	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Coadyuvar a que los expedientes registrados en el SIAF por las entidades de los tres niveles de gobierno se encuentren armonizados con las normas legales presupuestales de tesorería y de contabilidad.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo Nº 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo Nº 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral N° 001-2007-EF/77.15 Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería.		

Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.02.04	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de Tesorería.
Código del Subproceso	▪ M02.02.04.03	**Nombre de Subproceso**	▪ Gestión de los Pagos.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local.	▪ Solicitud de modificación y actualización en la Fase del devengado, girado, determinado y recaudado.	▪ Notas Modificatorias y actualizaciones en el registro SIAF.	▪ Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO: Solicitud de modificación y actualización en la Fase del devengado y girado; así como, en las fases del Ingreso (Determinado y recaudado)** Revisar oficio de solicitud.	DGTP / DOT	▪ Especialista de Notas de Pago.

	Se verifica los datos consignados en el registro del expediente en el SIAF según detalle: • Unidad ejecutora, • expediente SIAF, • Año de ejecución, • Fase del gasto / ingreso, • Importe.		
02	Contrastar información en el SIAF con los datos consignado en el oficio, Carta o Memorando Se revisa, verifica y analiza la información del SIAF con los datos remitidos.	DGTP / DOT	▪ Especialista de Notas de Pago.
03	Evaluar requerimiento de la solicitud ¿Se consigna correctamente el requerimiento? a) Sí: Ir a la actividad 05. b) No: Ir a la actividad 04.	DGTP / DOT	▪ Especialista de Notas de Pago.
04	Solicitar ajuste del requerimiento. La coordinación se realiza vía correo electrónico o la entidad envía nuevo oficio con datos actualizado, referenciando hoja de ruta. Entidades del GN, GR y GL realizan ajustes del requerimiento. Ir a la actividad 03.	DGTP / DOT	▪ Especialista de Notas de Pago.
05	Elaborar y visar nota de modificación. Se generan archivos Excel de Notas de Modificación donde se incluye las Hojas de Ruta que se remite a la OGTI para que efectúe las modificaciones requeridas por las Entidades.	DGTP / DOT	▪ Especialista de Notas de Pago.

06	Elaborar y visar memorando. Revisado y visado por el/la Coordinador(a), visado por el/la Director(a) de la DOT y Director(a) General de la DGTP. Se genera el memorando en archivo PDF en el cual se encuentra insertado la Nota de Modificación; inicialmente el documento lo visa el Especialista, el/la Coordinador(a), luego el/la directora(a) de la DOT, finalmente el/la Director(a) General. El Memorando con todos los vistos y firma del DG, es enviado a la OGTI por la Secretaria de la DOT, a través del Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD). OGTI revisa la solicitud de modificación en el registro SIAF. a) En caso de ser un requerimiento viable, OGTI ejecuta requerimiento. b) En caso de ser un requerimiento inviable, OGTI deniega requerimiento. OGTI comunica modificación, actualización y/o inviabilidad del registro SIAF.	DGTP / DOT	▪ Especialista de Notas de Pago. ▪ Coordinador(a) de la DOT. ▪ Director(a) de la DOT. ▪ Director(a) General de la DGTP.

FIN: Notas Modificatorias y actualizaciones en el registro SIAF.

Indicadores

▪ Porcentaje de atención de solicitudes de Notas Modificatorias y actualizaciones en el registro SIAF.

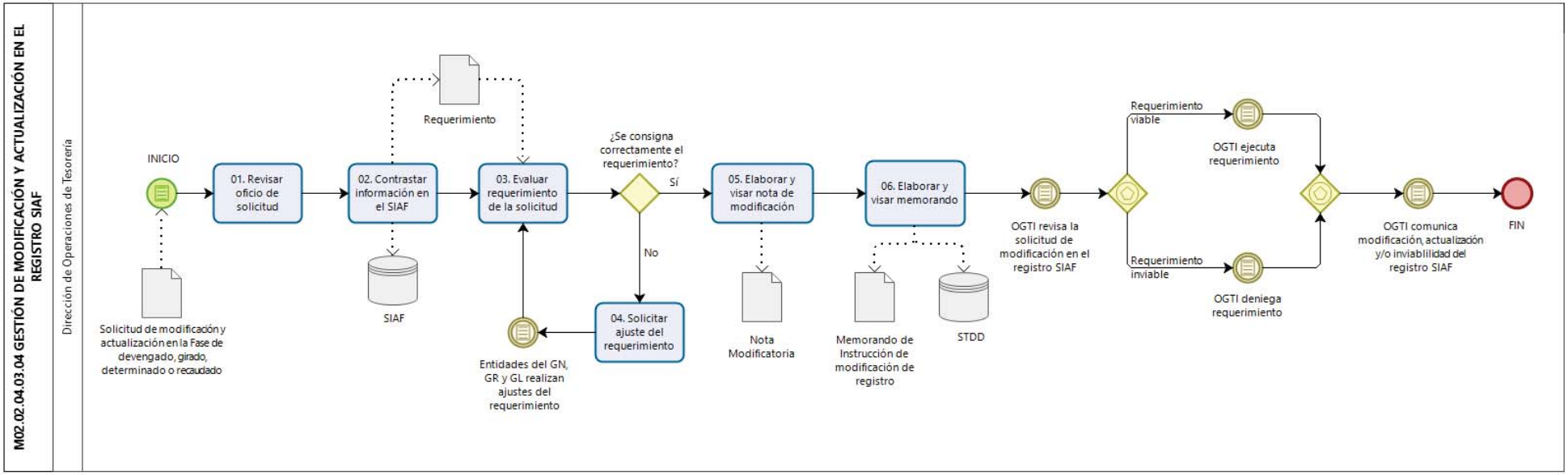
Nivel de soporte tecnológico

▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD).
▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
▪ Correo electrónico institucional.

Documentos generados

▪ Memorando de Instrucción de modificación de registro.
▪ Notas modificatorias y actualizaciones en el registro SIAF.

Gráfico Nº 52
Flujograma "M02.02.04.03.04 Gestión de modificación y actualización en el registro SIAF"



8.2.4.3.5 M02.02.04.03.05 Emisión de CIPRL y CIPGN

Ficha de Procedimiento Emisión de CIPRL y CIPGN			
Código del Subproceso	M02.02.04.03.05	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Emitir el documento valorado CIPRL (Certificado de Inversión Pública, Regional y Local – Tesoro Público) y CIPGN (Certificado de Inversión Pública del Gobierno Nacional – Tesoro Público) por el monto que invierta la empresa privada en la ejecución de proyectos de inversión bajo el mecanismo de obras por impuesto.	**Base Legal**	▪ Ley N° 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado. ▪ Decreto Legislativo Nº 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo Nº 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. ▪ Decreto Supremo N° 294-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado. ▪ Decreto Supremo N° 295-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado, aprobado por el Decreto Supremo N° 036-2017-EF. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral N° 003-2020-EF/52.06, que establece disposiciones para la emisión electrónica de los Certificados de Inversión Pública Regional, Local, Gobierno Nacional y Documentos Cancelatorios que soliciten las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional Gobiernos Regionales, Municipalidades Mancomunidades Municipales y Regionales y las Universidades Públicas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería.		

Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.02.04	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de Tesorería.

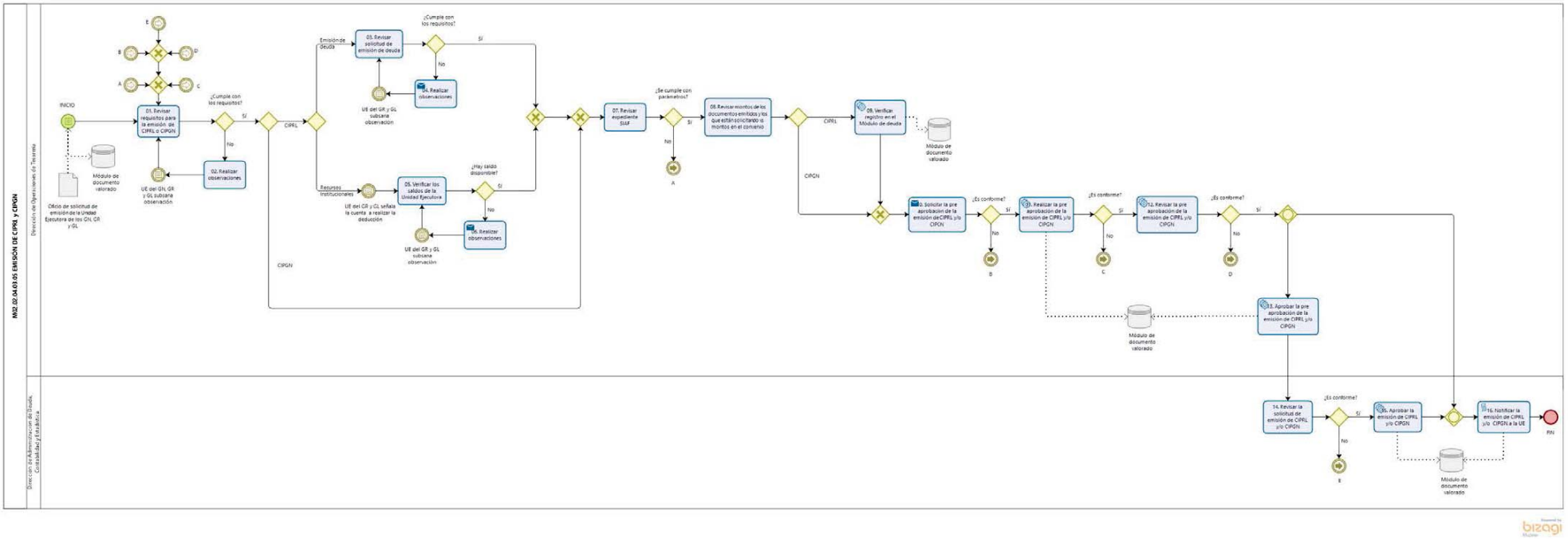
Código del Subproceso	▪ M02.02.04.03	Nombre de Subproceso	▪ Gestión de los Pagos.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ Unidad Ejecutora del GN, GR y GL.	▪ Oficio solicitando la emisión de CIPRL y/o CIPGN. ▪ Registro de la solicitud en el Módulo de documentos valorados.	▪ CIPRL y/o CIPGN Electrónico emitido.	▪ Unidad Ejecutora del GN, GR y GL

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO: Oficio y requerimiento de solicitud por el módulo de Documentos Valorados de emisión de las Unidades Ejecutoras de los GN, GR y GL.** Revisar requisitos para la emisión de CIPRL o CIPGN. Requisitos: - Conformidad. - Expediente SIAF. - Firma de Cargos de Convenios. - Devengado. - Características específicas. ¿Cumple con los requisitos? c) Sí: - En caso de CIPRL, hay dos (02) modalidades: a. Emisión de Deuda: Ir a la actividad 03. b. Recursos Institucionales: Las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional y Gobierno Local señala la cuenta a realizar la deducción. Ir a la actividad 05. - En caso de CIPGN, ir a la actividad 07 d) No: Ir a la actividad 02. La atención de las solicitudes tiene como plazo máximo 06 días hábiles.	DGTP / DOT	▪ Especialista del Equipo de Documentos Valorados.
02	Realizar observaciones. Las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local subsanan observación. Ir a la actividad 01.	DGTP / DOT	▪ Especialista del Equipo de Documentos Valorados.

03	Revisar solicitud de emisión de deuda ¿Cumple con los requisitos? a) Sí: Ir a la actividad 07. b) No: Ir a la actividad 04.	DGTP / DOT	▪ Especialista del Equipo de Documentos Valorados.
04	Realizar observaciones. Las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional y Gobierno Local subsanan observación y remiten mediante oficio los ajustes. Ir a la actividad 03.	DGTP / DOT	▪ Especialista del Equipo de Documentos Valorados.
05	Verificar los saldos de la Unidad Ejecutora. ¿Hay saldo disponible? a) Sí: Ir a la actividad 07. b) No: Ir a la actividad 06.	DGTP / DOT	▪ Especialista del Equipo de Documentos Valorados.
06	Realizar observaciones. Las observaciones realizadas se realizan mediante oficio o correo electrónico Las Unidad Ejecutoras del Gobierno Regional y Gobierno Local subsanan información y remiten mediante oficio la cuenta que tenga disponible saldo, ir a la actividad 05.	DGTP / DOT	▪ Especialista del Equipo de Documentos Valorados.
07	Revisar expediente SIAF. ¿Se cumple con los parámetros? a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: Ir a la actividad 03. Parámetros: Tipo de pago, tipo de recurso, devengado, fuente de financiamiento, clasificador de gasto.	DGTP / DOT	▪ Especialista del Equipo de Documentos Valorados.
08	Revisar montos de los documentos emitidos y los que están solicitando vs montos en el convenio. a) En caso de CIPRL, ir a la actividad 09. b) En caso de CIPGN, ir a la actividad 10.	DGTP / DOT	▪ Especialista del Equipo de Documentos Valorados.
09	Verificar registro en el módulo de deuda a través del Módulo de Documento Valorado.	DGTP / DOT	▪ Especialista del Equipo de Documentos Valorados.
10	Solicitar la pre aprobación de la emisión de CIPRL y/o CIPGN. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 11. b) No: Ir a la actividad 01.	DGTP / DOT	▪ Especialista del Equipo de Documentos Valorados.

11	Realizar la pre aprobación de la emisión de CIPRL y/o CIPGN a través del Módulo de Documento Valorado. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 12. b) No: Ir a la actividad 01.	DGTP / DOT	▪ Coordinador(a) del Equipo de Documentos Valorados.
12	Revisar la pre aprobación de la emisión de CIPRL y/o CIPGN. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 13. b) No: Ir a la actividad 01.	DGTP / DOT	▪ Director(a) de la DOT.
13	Aprobar la pre aprobación de la emisión de CIPRL y/o CIPGN.	DGTP / DOT	▪ Director(a) de la DOT.
14	Revisar la solicitud de emisión de CIPRL y/o CIPGN. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 15. b) No: Ir a la actividad 01.	DGTP / DADCE	▪ Director(a) de DADCE.
15	Aprobar la emisión de CIPRL y/o CIPGN a través del Módulo de Documento Valorado.	DGTP / DADCE	▪ Director(a) de DADCE.
16	Notificar la emisión de CIPRL y/o CIPGN a la UE a través del Módulo de Documento Valorado. En caso de emisión de CIPRL por Recursos Institucionales, se remite una nota al Equipo de Administración de Cuentas para que realicen la deducción correspondiente.	DGTP / DADCE DGTP / DOT	▪ Director(a) de DADCE. ▪ Director(a) de la DOT.
FIN: CIPRL y/o CIPGN Electrónico Emitido			
Indicadores			
▪ Porcentaje de atención de solicitudes de la emisión de CIPRL y/o CIPGN.			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Módulo de Documento Valorado.			
Documentos generados			
▪ Oficio. ▪ Correo Electrónico. ▪ Certificado Electrónico.			

Gráfico Nº 53
Flujograma "M02.02.04.03.05 Emisión de CIPRL y CIPGN"



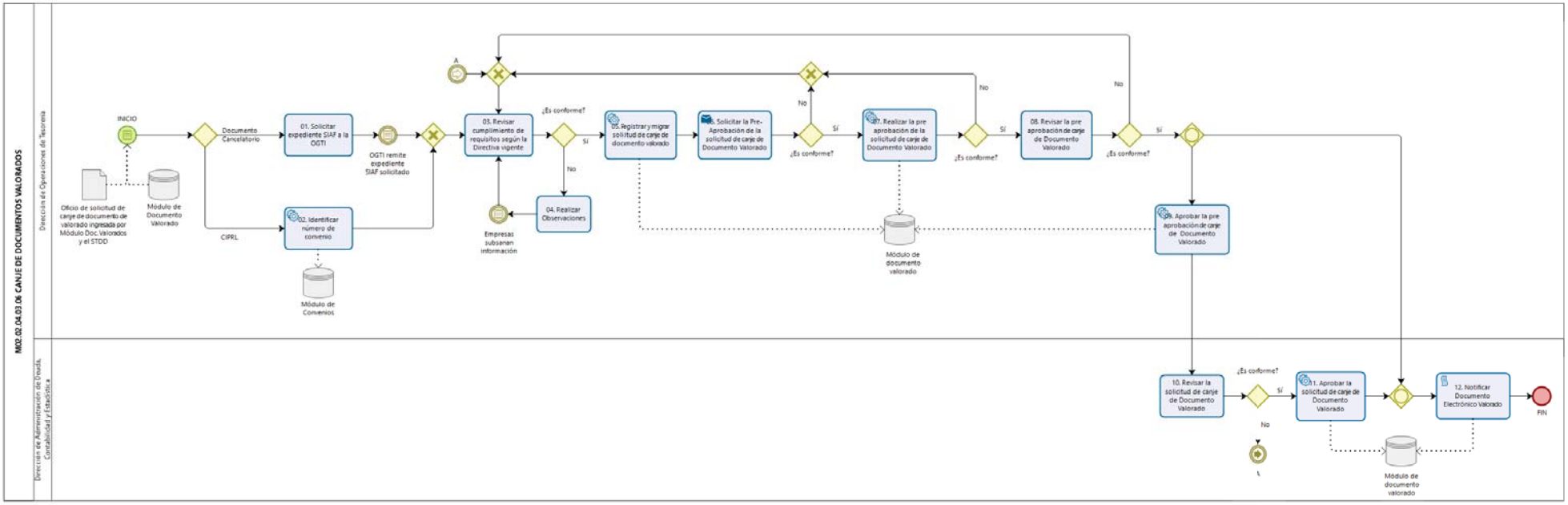
8.2.4.3.6 M02.02.04.03.06 Canje de documentos valorados

Ficha de Procedimiento Canje de documentos valorados			
Código del Subproceso	M02.02.04.03.06	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Efectuar el canje de documentos valorados de las empresas que tengan convenio con el Estado, que permitirá al beneficiario hacer uso del documento valorado para el pago de impuestos ante la SUNAT.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo Nº 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo Nº 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral N° 003-2020-EF/52.06, que establece disposiciones para la emisión electrónica de los Certificados de Inversión Pública Regional, Local, Gobierno Nacional y Documentos Cancelatorios que soliciten las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional Gobiernos Regionales, Municipalidades Mancomunidades Municipales y Regionales y las Universidades Públicas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería.		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.02.04	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de Tesorería.
Código del Subproceso	▪ M02.02.04.03	**Nombre de Subproceso**	▪ Gestión de los Pagos.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ Empresas que tengan convenio con el Estado. ▪ Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional.	▪ Oficio solicitando el canje de los documentos valorados. ▪ Presentación del Documento Valorado original en físico.	▪ Documento Electrónico Valorado Emitido.	▪ Empresas que tengan convenio con el Estado. ▪ Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO: Oficio de solicitud de Canje de Documento Valorado.** **Las empresas que tengan convenio con el estado remiten a través de oficio la solicitud de canje de documento valorado.** a) En caso de Documento Cancelatorios, ir a la actividad 01. b) En caso de CIPRL, ir a la actividad 02. Solicitar expediente SIAF a la OGTI. OGTI remite expediente SIAF solicitado. Ir a la actividad 03.	DGTP / DOT	▪ Especialista del Equipo de Documentos Valorados.
02	Identificar número de convenio a través del Módulo de Convenios.	DGTP / DOT	▪ Especialista del Equipo de Documentos Valorados.
03	Revisar cumplimiento de requisitos según la directiva vigente. La atención de las solicitudes tiene como plazo máximo 10 días hábiles ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 05. b) No: Ir a la actividad 04.	DGTP / DOT	▪ Especialista del Equipo de Documentos Valorados.
04	Realizar observaciones. Empresas subsanan información. Ir a la actividad 03.	DGTP / DOT	▪ Especialista del Equipo de Documentos Valorados.
05	Registrar y migrar solicitud de Canje de Documento Valorado a través del Módulo de Documentos Valorados.	DGTP / DOT	▪ Especialista del Equipo de Documentos Valorados.
06	Solicitar la pre aprobación de la solicitud de canje de Documento Valorado. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 07. b) No: Ir a la actividad 03.	DGTP / DOT	▪ Especialista del Equipo de Documentos Valorados.
07	Realizar la pre aprobación de la solicitud de canje de Documento Valorado a través del Módulo de Convenios Valorado. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: Ir a la actividad 03.	DGTP / DOT	▪ Coordinador del Equipo de Documentos Valorados.
08	Revisar la pre aprobación de canje de Documento Valorado. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 09. b) No: Ir a la actividad 03.	DGTP / DOT	▪ Director(a) de la DOT.

09	Aprobar la pre aprobación de Canje de Documento Valorado a través del Módulo de Convenios Valorado.	DGTP / DOT	▪ Director(a) de la DOT.
10	Revisar la solicitud de Canje de Documento Valorado. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 11. b) No: Ir a la actividad 03.	DGTP / DADCE	▪ Director(a) de DADCE.
11	Aprobar la solicitud de Canje de Documento Valorado a través del Módulo de Convenios Valorado.	DGTP / DADCE	▪ Director(a) de DADCE.
12	Notificar Documento Electrónico Valorado a través del Módulo de Convenios Valorado. La notificación se efectúa de forma automática mediante el Módulo de Convenios Valorado, luego de la aprobación por parte del/de la Director(a) de la DOT y la DADCE.	DGTP / DADCE DGTP / DOT	▪ Director(a) de DADCE. ▪ Director(a) de la DOT.
FIN: Documento Electrónico Valorado Emitido			
Indicadores			
▪ Porcentaje de atención de solicitudes de canje de documento valorado.			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Módulo de Convenios. ▪ Módulo de Documento Valorado.			
Documentos generados			
▪ Oficio. ▪ Correo Electrónico.			

Gráfico Nº 54
Flujograma "M02.02.04.03.06 Canje de documentos valorados"



8.2.4.3.7 M02.02.04.03.07 Emisión de documentos cancelatorios

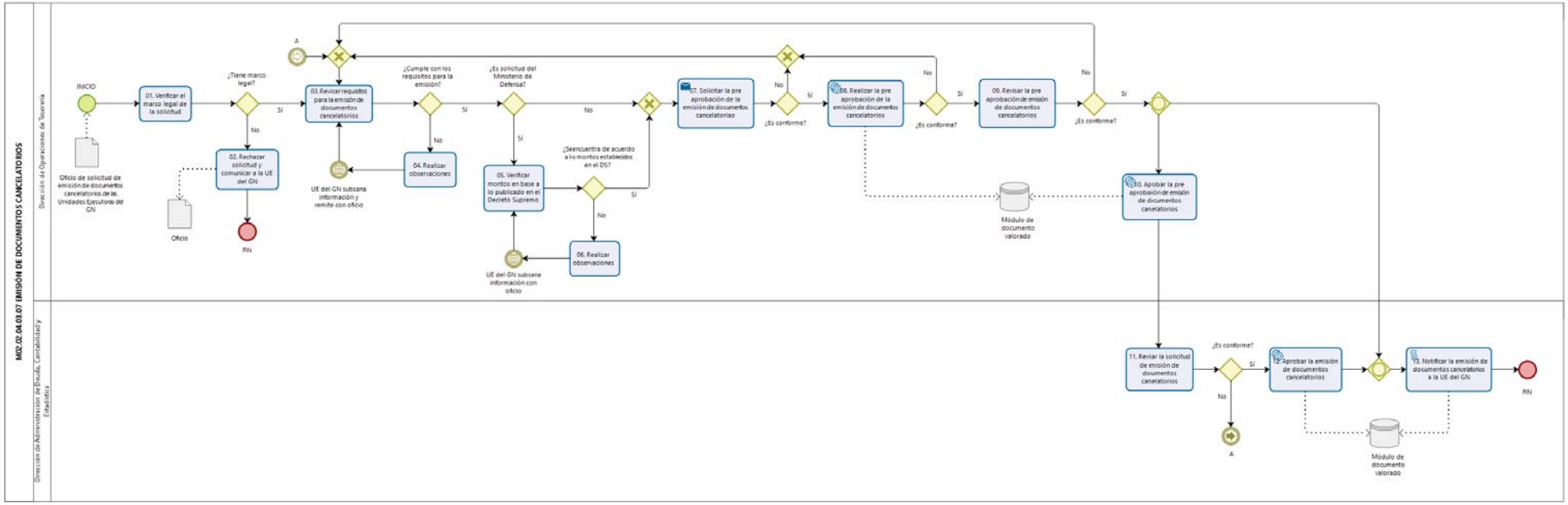
Ficha de Procedimiento Emisión de documentos cancelatorios			
Código del Subproceso	M02.02.04.03.07	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Atender la solicitud de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional a través de la emisión de documentos cancelatorios.	**Base Legal**	▪ Ley N° 29266, Ley que autoriza la emisión de DCTP para el pago del Impuesto General a las Ventas y del Impuesto a la Renta generado por contrataciones del Ministerio de Defensa. ▪ Decreto Legislativo N° 819, dejan sin efecto beneficios o exoneraciones al pago de tarifas por los servicios que prestan CORPAC S.A. y ENAPU PERU S.A. ▪ Decreto Legislativo N° 880, amplían artículo del Decreto Legislativo N° 819, mediante el cual se dejó sin efecto beneficios o exoneraciones al pago de tarifas por los servicios que prestan CORPAC S.A. y ENAPU PERU S.A. ▪ Decreto Legislativo Nº 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo Nº 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral N° 003-2020-EF/52.06, Disposiciones para la emisión de los Certificados de Inversión Pública Regional, Local, Gobierno Nacional y Documentos Cancelatorios. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería.		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.02.04	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de Tesorería.
Código del Subproceso	▪ M02.02.04.03	**Nombre de Subproceso**	▪ Gestión de los Pagos.

Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
▪ Unidad Ejecutora del GN.	▪ Oficio de solicitud de emisión de documentos cancelatorios. ▪ Solicitud a través del Módulo de Documentos Valorados	▪ Documento cancelatorio emitido.	▪ Unidad Ejecutora del GN.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO: Oficio de solicitud de emisión de documentos cancelatorios de las Unidades Ejecutoras del GN.** Verificar el marco legal de la solicitud. ¿Tiene marco legal? a) Sí: Ir a la actividad 03. b) No: Ir a la actividad 02.	DGTP / DOT	▪ Especialista del Equipo de Documentos Valorados.
02	Rechazar solicitud y comunicar a la Unidad Ejecutora del Gobierno Nacional mediante oficio. Ir al FIN.	DGTP / DOT	▪ Especialista del Equipo de Documentos Valorados.
03	Revisar requisitos para la emisión de documentos cancelatorios ¿Cumple con los requisitos para la emisión? a) Sí: Ir a la siguiente pregunta. b) No: Ir a la actividad 04. ¿Es solicitud del Ministerio de Defensa? a) Sí: Ir a la actividad 05. b) No: Ir a la actividad 07	DGTP / DOT	▪ Especialista del Equipo de Documentos Valorados.
04	Realizar observaciones. Se realiza mediante oficio y/o correo electrónico. Las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional subsana información y remite mediante oficio. Ir a la actividad 03.	DGTP / DOT	▪ Especialista del Equipo de Documentos Valorados.
05	Verificar montos en base a lo publicado en el Decreto Supremo. ¿Se encuentra de acuerdo a los montos establecidos en el Decreto Supremo? a) Sí: Ir a la actividad 07. b) No: Ir a la actividad 06.	DGTP / DOT	▪ Especialista del Equipo de Documentos Valorados.
06	Realizar observaciones. Las observaciones realizadas se realizan mediante oficio o correo electrónico Las Unidad Ejecutora del Gobierno Nacional subsana información y remite mediante oficio, ir a la actividad 05.	DGTP / DOT	▪ Especialista del Equipo de Documentos Valorados.

07	Solicitar la pre aprobación de la emisión de documentos cancelatorio. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: Ir a la actividad 03.	DGTP / DOT	▪ Especialista del Equipo de Documentos Valorados.
08	Realizar la pre aprobación de la emisión de documentos cancelatorios a través del Módulo de documento valorado. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 09. b) No: Ir a la actividad 03.	DGTP / DOT	▪ Coordinador(a) del Equipo de Documentos Valorados.
09	Revisar la pre aprobación de emisión de documentos cancelatorios ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 10. b) No: Ir a la actividad 03.	DGTP / DOT	▪ Director(a) de la DOT.
10	Aprobar la pre aprobación de emisión de documentos cancelatorios.	DGTP / DOT	▪ Director(a) de la DOT.
11	Revisar la solicitud de emisión de documentos cancelatorios. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 12. b) No: Ir a la actividad 03.	DGTP / DADCE	▪ Director(a) de la DADCE..
12	Aprobar la emisión de documentos cancelatorios a través del Módulo de Documento Valorado.	DGTP / DADCE	▪ Director(a) de la DADCE.
13	Notificar la emisión de documentos cancelatorios a la UE del GN. La notificación se efectúa de forma automática mediante el Módulo de Convenios Valorado, luego de la aprobación por parte del/de la Director(a) de la DOT y la DADCE.	DGTP / DADCE DGTP / DOT	▪ Director(a) de DADCE. ▪ Director(a) de la DOT.
FIN: Documento Cancelatorios emitido.			
Indicadores			
▪ Porcentaje de atención de solicitudes de emisión de documentos cancelatorios.			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Módulo de Documento Valorado.			
Documentos generados			
▪ Oficio. ▪ Documento Valorado Electrónico.			

Gráfico Nº 55
Flujograma "M02.02.04.03.07 Emisión de documentos cancelatorios"



8.2.4.3.8 M02.02.04.03.08 Programación de caja diaria

Ficha de Procedimiento Programación de caja diaria			
Código del Subproceso	M02.02.04.03.08	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Realizar la programación de caja diaria a través de la consolidación de información de ingresos y egresos de las Unidades Ejecutoras de los tres niveles de gobierno, a fin de optimizar el uso de los recursos financieros del Tesoro Público.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo Nº 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo Nº 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería.		

Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.02.04.03	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de los Pagos.
Código del Subproceso	▪ M02.02.04.03.01 ▪ M02.02.04.03.02	**Nombre de Subproceso**	▪ Pagos de Planillas, Proveedores y Otros. ▪ Giros excepcionales.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ Unidades Ejecutoras del GN, GR y GL. ▪ Banco de la Nación. ▪ DADCE. ▪ DOT.	▪ Información de las Unidades Ejecutoras del GN, GR y GL. ▪ Información del BN. ▪ Información del pago de servicio de la deuda, asignaciones financieras y transferencias. ▪ Información de pagos de planillas, proveedores y otros. ▪ Giro excepcional aprobado.	▪ Oficio de instrucción de la programación de caja diaria.	▪ Banco de la Nación. ▪ BCRP.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO: Recaudación consolidada.** Copiar y pegar los conceptos de la última posición de caja.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Administración de Cuentas.
02	Actualizar la fecha de los datos copiados.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Administración de Cuentas.
03	Borrar los montos que se actualizan con las consultas a través del aplicativo SIAF y aplicativo Extra del BN.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Administración de Cuentas.
04	Extraer y copiar el dato de recaudación de aduanas a través del aplicativo Extra del BN.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Administración de Cuentas.
05	Completar monto "reversiones por menor ejecución". Se completa con la diferencia entre ingresos y egresos de tal manera que los saldos reflejados en la posición por cuenta principal (EXTRA) cuadre con nuestra posición de la caja.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Administración de Cuentas.
06	Consultar movimientos bancarios a través del aplicativo SIAF. - Ingresar a la cuenta 575003 - Dev. de pagos en exceso DRAWBACK - Ingresar a la cuenta 068371341 - Pena de Multa - DL Nº 1326, Art.48º, numeral 48.3.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Administración de Cuentas.
07	Identificar el monto que se envió al BN - Transferencia Cta. Recursos Ordinarios-BCRP a través del aplicativo Extra del BN.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Administración de Cuentas.
08	Identificar el monto que se envió - Transferencia D.S. Nº 289-2020-EF-concesiones APN a través del aplicativo Extra del BN.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Administración de Cuentas.
09	Identificar el monto de cuenta 187194 a través del aplicativo Extra del BN.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Administración de Cuentas.
10	Hacer la consulta de los depósitos de las Papeletas T6 y copiar los datos a través del aplicativo SIAF. Los datos son: - Depósitos Donaciones y Transferencias. - Depósitos RDR. - Depósitos RD.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Administración de Cuentas.
11	Extraer y copiar el dato de recaudación SUNAT a través del aplicativo Extra del BN.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Administración de Cuentas.
12	Identificar el monto por cheques devueltos a través del aplicativo Extra del BN.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Administración de Cuentas.

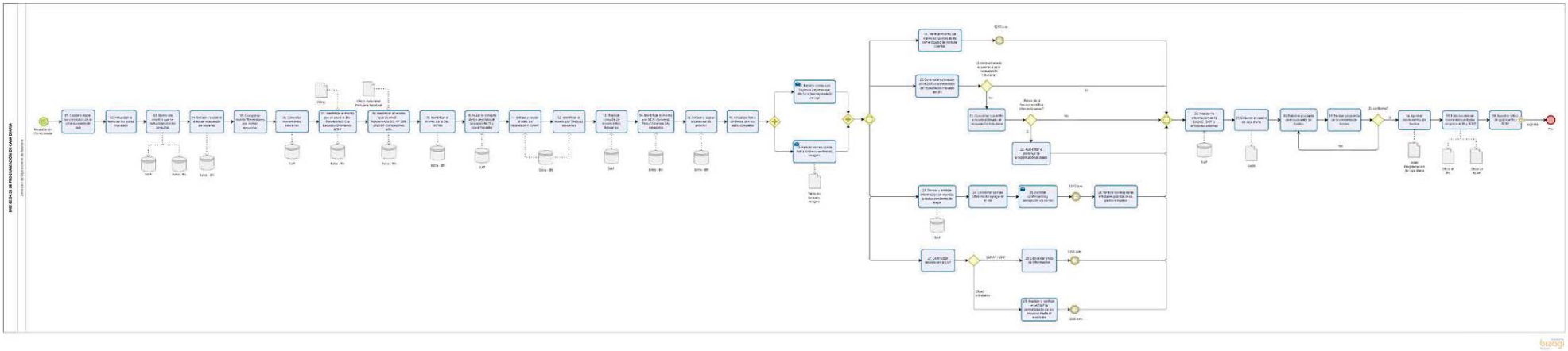
13	Realizar consulta de movimientos bancarios a través del SIAF. o Cta. 226580, (SUNAT D.S. No 126-94-EF) – NCN-SUNAT Devolución a Exportadores y otros. o Cta. 771465 - Aduanas D.S.066-2006-EF – NCN-Devolución por pagos indebidos o en exceso". o Cta. 235466 - Aduanas D.S. No 104-95-EF-NCN-DRAWBACK. o Cta 872733- SUNAT-D.S.N° 051-2008-EF -NCN SUNAT-Órdenes de Pago Sistema Financiero.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Administración de Cuentas.
14	Identificar el monto por NCN - Convenio Perú-Colombia y Ley Amazonía a través del aplicativo Extra del BN.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Administración de Cuentas.
15	Extraer y copiar el saldo del día anterior a través del aplicativo Extra del BN.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Administración de Cuentas.
16	Actualizar tabla dinámica con los datos completos. De forma paralela ir a la actividad 17 y 18.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Administración de Cuentas.
17	Remitir correo con ingresos y egresos que afectan a la programación de caja. Se remite al Especialista en Programación de Caja. Ir a la actividad 19, 20, 23 y 27. Se considera la siguiente información: o Detracción de Foncomun. o Foncomum. o Casino y Tragamonedas. o Renta de Aduanas. o Donaciones y transferencias. o Asignación Financiera de Casino y Tragamonedas. o Focam. o Canon Gasífero. o Canon Petrolero. o Saldos de Balance RDR. o Pago de Deuda. o Redención de Letras del Tesoro Público. o Fdo. Promoción Municipal-PON-ESSALUD (DS 410-2017-EF). o Cobertura de Riesgo. o Pagos extrapresuestales del Servicio de Deuda. o Transferencias RD. o Participaciones Región San Martín. o Fideicomisos. o Otros.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Administración de Cuentas.

18	Remitir correo con la tabla dinámica en formato imagen. Se remite al Especialista en Programación de Caja. Ir a la actividad 19, 20, 23 y 27.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Administración de Cuentas.
19	Verificar monto de ingresos y gastos de Cta. con el Equipo de Administración de Cuentas. La información tiene que ser enviada hasta las 12:30 p.m. En caso no llegue la información hasta la hora indicada, se envía un correo o se realiza una llamada telefónica solicitando la información. Ir a la actividad 30.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Programación de Caja.
20	Contrastar estimación de la DOT vs la estimación de recaudación tributaria del BN. ¿Monto estimado es similar al de la recaudación tributaria? a) Sí: Ir a la actividad 30. b) No: Ir a la actividad 21.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Programación de Caja.
21	Coordinar con el BN el monto estimado de recaudación tributaria. ¿Banco de la Nación modifica cifras estimadas? a) Sí: Ir a la actividad 22. b) No: Ir a la actividad 30.	DGTP/DOT	▪ Especialista en Programación de Caja.
22	Aumentar o disminuir la programación de pagos. Ir a la actividad 30.	DGTP/DOT	▪ Especialista en Programación de Caja.
23	Revisar y analizar información de montos girados pendientes de pago a través del aplicativo SIAF.	DGTP/DOT	▪ Especialista en Programación de Caja.
24	Coordinar con las UE el monto a pagar en el día.	DGTP/DOT	▪ Especialista en Programación de Caja.
25	Solicitar confirmación y percepción vía correo. La información tiene que ser enviada hasta las 12:15 p.m.	DGTP/DOT	▪ Especialista en Programación de Caja.
26	Verificar correos de las entidades públicas de los gastos e ingresos. Ir a la actividad 30.	DGTP/DOT	▪ Especialista en Programación de Caja.

27	Centralizar recursos en la CUT. - En caso de SUNAT/ONP, ir a la actividad 28. - En caso de otras entidades, ir a la actividad 29.	DGTP/DOT	▪ Especialista en Programación de Caja.
28	Coordinar envío de información. La información remitida por las entidades es hasta las 11:00 a.m, caso contrario se envía un reiterativo de correo o llamada telefónica. Ir a la actividad 30.	DGTP/DOT	▪ Especialista en Programación de Caja.
29	Analizar y verificar en el SIAF la centralización de los recursos hasta el mediodía. En el caso de montos mayores en el día se realiza la coordinación con las entidades, caso contrario se realiza una estimación de la centralización a la CUT.	DGTP/DOT	▪ Especialista en Programación de Caja.
30	Analizar la información de la DADCE, DOT y entidades externas. DADCE: Información del pago de servicio de la deuda. DOT: Información de Asignaciones financieras y transferencias.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Programación de Caja.
31	Elaborar el cuadro de caja diaria.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Programación de Caja.
32	Elaborar propuesta de movimientos de fondos.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Programación de Caja.
33	Revisar propuesta de movimientos de fondos. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 34. b) No: Ir a la actividad 32.	DGTP / DOT	▪ Director(a) de la DOT.
34	Aprobar movimientos de fondos.	DGTP / DOT	▪ Director(a) de la DOT.
35	Elaborar oficio de movimiento de fondos dirigidos al BN y BCRP.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Administración de Cuenta.
36	Suscribir oficio dirigidos al BN y BCRP. Se realiza hasta las 04:00 p.m.	DGTP / DOT	▪ Director(a) de la DOT.
FIN: Caja diaria programada.			
Indicadores			
▪ Porcentaje de cumplimiento de remisión de reportes de programación de caja diaria.			

Nivel de soporte tecnológico
▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). ▪ Aplicativo Extra – BN.
Documentos generados
▪ Excel: Programación de caja diaria. ▪ Correo electrónico. ▪ Oficio.

Gráfico Nº 56
Flujograma “M02.02.04.03.08 Programación de caja diaria”



8.2.4.3.9 M02.02.04.03.09 Apertura y cierre de cuentas bancarias

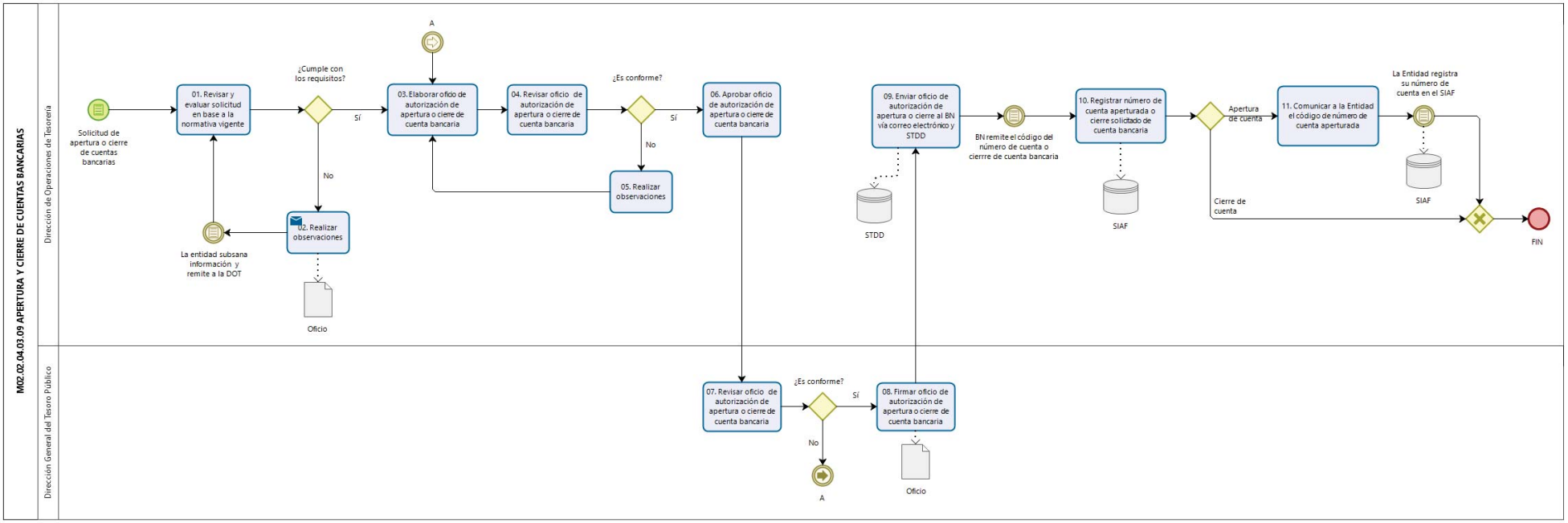
Ficha de Procedimiento Apertura y cierre de cuentas bancarias			
Código del Subproceso	M02.02.04.03.09	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Atender las solicitudes de aperturas y cierre de las cuentas bancarias remitidas al Banco de la Nación.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo Nº 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo Nº 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería.		

Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.02.04	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de Tesorería.
Código del Subproceso	▪ M02.02.04.03	**Nombre de Subproceso**	▪ Gestión de los Pagos.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ Entidades del Sector Público. ▪ Pliegos presupuestarios de los Gobiernos Locales. ▪ Empresas de tratamiento empresarial (ETEs). ▪ Unidades Operativas desconcentradas de las UEs.	▪ Solicitud de apertura o cierre de cuentas bancarias.	▪ Apertura o cierre de cuentas bancarias.	▪ Entidades del Sector Público. ▪ Pliegos presupuestarios de los Gobiernos Locales. ▪ Empresas de tratamiento empresarial (ETEs). ▪ Unidades Operativas desconcentradas de las UEs.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO: Solicitud de apertura o cierre de cuentas bancarias.** Revisar y evaluar solicitud en base a la normativa vigente. ¿Cumple con los requisitos? c) Sí: Ir a la actividad 03. d) No: Ir a la actividad 02.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Finanzas. ▪ Analista en sistemas de tesorería.
02	Realizar observaciones. Las observaciones pueden enviarse a la entidad vía correo, vía telefónica y oficio. La entidad subsana información y remite a la DOT. Ir a la actividad 01.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Finanzas ▪ Analista en Sistema en tesorería
03	Elaborar oficio de autorización de apertura o cierre de cuenta bancaria.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Finanzas. ▪ Analista en Sistemas de Tesorería.
04	Revisar oficio de autorización de apertura o cierre de cuenta bancaria. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 06. b) No: Ir a la actividad 05.	DGTP / DOT	▪ Director(a) de la DOT.
05	Realizar observaciones. Ir a la actividad 03.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Finanzas. ▪ Analista en Sistema de Tesorería.
06	Aprobar oficio de autorización de apertura o cierre de cuenta bancaria.	DGTP / DOT	▪ Director(a) de la DOT.
07	Revisar oficio de autorización de apertura o cierre de cuenta bancaria. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: Ir a la actividad 03.	DGTP	▪ Director(a) General de la DGTP.
08	Firmar oficio de autorización de apertura o cierre de cuenta bancaria.	DGTP	▪ Director(a) General de la DGTP.

09	Enviar oficio de autorización de apertura o cierre al Banco de la Nación vía correo electrónico y STDD. El Banco de la Nación remite el código del número de cuenta o cierre de cuenta bancaria a la DOT.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Finanzas.
10	Registrar número de cuenta aperturada o cierre solicitado de cuenta bancaria a través del SIAF. Dependiendo del tipo de cuenta solicitado por la entidad se registra en el SIAF o Excel (Cuentas ordinarias) - En el caso sea la apertura de cuenta bancaria: Ir a la actividad 11. - En el caso sea el cierre de cuenta bancaria: No se comunica, excepto para el caso de cierre de cuenta bancaria en provincias se comunica a través de los CONECTAMEF. Ir al FIN.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Finanzas. ▪ Analista en Sistema de Tesorería.
11	Comunicar a la Entidad el código de número de cuenta aperturada. La entidad registra su número de cuenta en el SIAF.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Finanzas. ▪ Analista en Sistema de Tesorería.
FIN: Apertura o cierre de cuenta bancaria			
Indicadores			
▪ Porcentaje de atención de solicitudes de apertura o cierre de cuentas bancarias.			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Sistema Integrada de Administración Financiera (SIAF). ▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD).			
Documentos generados			
▪ Oficio. ▪ Correo electrónico.			

Gráfico Nº 57
Flujograma "M02.02.04.03.09 Apertura y cierre de cuentas bancarias"



8.2.4.3.10 M02.02.04.03.10 Acreditación de responsables del manejo de cuentas bancarias

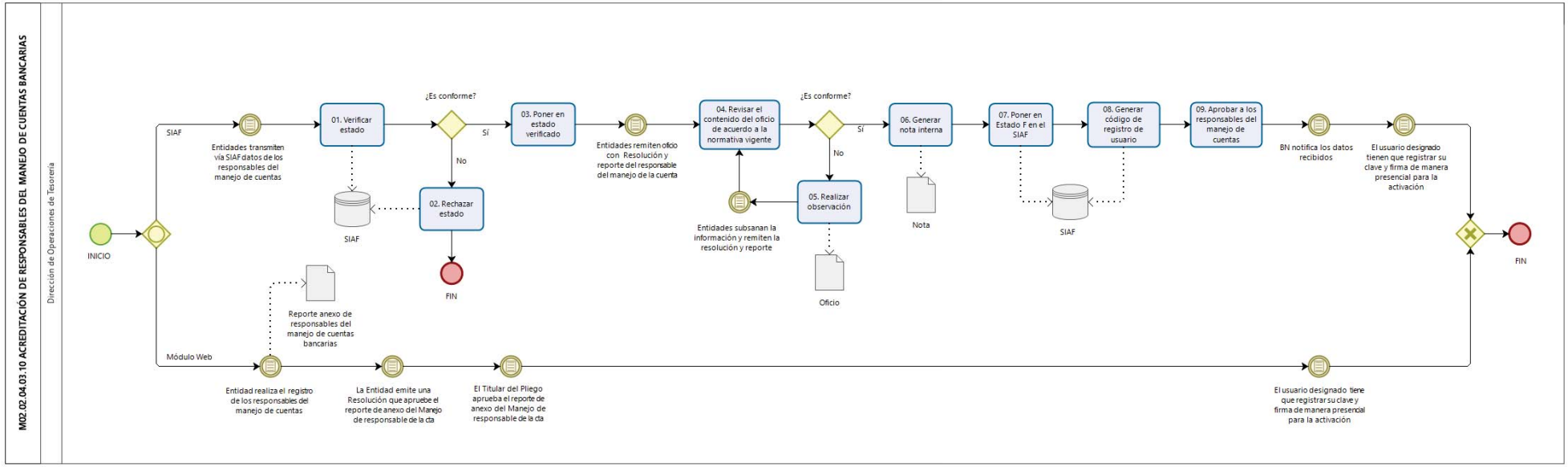
Ficha de Procedimiento Acreditación de responsables del manejo de cuentas bancarias			
Código del Subproceso	M02.02.04.03.10	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Atender las solicitudes de acreditación de responsables del manejo de cuentas bancarias por parte de las entidades del sector público.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo Nº 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo Nº 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. ▪ Resolución Ministerial Nº 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral Nº 054-2018-EF/52.03, que estableció nuevo procedimiento para acreditación electrónica de los responsables del manejo de las cuentas bancarias de las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público y de las Municipalidades. ▪ Resolución Directoral N° 031-2014-EF/52.06, procedimiento para la designación y acreditación de responsables de cuentas ante la DGETP. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería.		

Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.02.04	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de Tesorería.
Código del Subproceso	▪ M02.02.04.03	**Nombre de Subproceso**	▪ Gestión de los Pagos.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ Unidades Operativas desconcentradas de las UEs. ▪ Empresas de Tratamiento Empresarial. ▪ Instituto Vial Provincial – IVPs.	▪ Solicitud de acreditación de responsables del manejo de cuentas bancarias (adjuntando la Resolución y el reporte de los responsables del manejo de cuentas bancarias).	▪ Autorización electrónica del registro de firmas en el SIAF.	▪ Unidades Operativas desconcentradas de las UEs. ▪ Empresas de Tratamiento Empresarial. ▪ Instituto Vial Provincial – IVPs. ▪ Mancomunidades Regionales y Locales.

▪ Mancomunidades Regionales y Locales. ▪ Unidades Ejecutoras y Gobiernos Locales. (De manera excepcional).			▪ Unidades Ejecutoras y Gobiernos Locales (De manera excepcional).
N°	**Actividades**	**Órgano/Unidad Orgánica**	**Ejecutor de la Actividad**
01	**INICIO** - En caso sea por el SIAF: Las entidades transmiten vía SIAF datos de **lo**s responsables del manejo de cuentas. Verificar estado a través del SIAF. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 03. b) No: Ir a la actividad 02. - En caso sea por el Módulo Web. • La Entidad realiza el registro de los responsables del manejo de cuentas. • La Entidad emite una Resolución que apruebe el reporte de anexo del manejo de responsable de la cuenta bancaria. • El titular del pliego aprueba el reporte de anexo del Manejo de responsable de la cuenta. • Se registra el número y fecha de la Resolución para aprobar los registros en la base de datos del MEF y BN. • El usuario designado tiene que registrar su clave y firma de manera presencial para la activación. • El Banco de la Nación notifica vía correo electrónico la acreditación de los responsables del manejo de cuentas. Ir al FIN.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Operaciones. ▪ Analista en Sistema de Tesorería.
02	Rechazar estado. Ir al FIN. El estado de rechazado se puede visualizar en el Módulo de Responsable del SIAF Cliente.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Operaciones. ▪ Analista en Sistema de Tesorería.
03	Poner en estado verificado. Las entidades remiten oficio a la DOT con la Resolución y reporte del Responsable del manejo de las cuentas. Las entidades pueden ser: Unidades Operativas, ETES, Mancomunidades regionales y locales y IVP y las entidades que solicitan excepción: UE y municipalidades.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Operaciones. ▪ Analista en Sistema de Tesorería.

04	Revisar el contenido del oficio de acuerdo a la normativa vigente. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 06. b) No: Ir a la actividad 05.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Operaciones. ▪ Analista en Sistema de Tesorería.
05	Realizar observación. Entidades subsanan la información y remiten la resolución y reporte. Ir a la actividad 04.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Operaciones. ▪ Analista en Sistema de Tesorería.
06	Generar nota interna.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Operaciones. ▪ Analista en Sistema de Tesorería.
07	Poner en Estado F en el SIAF.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Operaciones. ▪ Analista en Sistema de Tesorería.
08	Generar código de registro de usuario.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Operaciones. ▪ Analista en Sistema de Tesorería.
09	Aprobar a los responsables del manejo de cuentas. La aprobación de los responsables se envía a través del sistema SIAF y al Banco de la Nación para su registro en su base de datos. Así como la notificación de los datos que han sido recibidos a la DOT. El Banco de la Nación notifica los datos recibidos. El usuario designado tiene que registrar su clave y firma de manera presencial para la activación. Ir al FIN.	DGTP / DOT	▪ Analista en Sistema de Tesorería.
FIN: Autorización electrónica del registro de firmas en el SIAF-SP.			
Indicadores			
▪ Porcentaje de atención de solicitudes de autorización electrónica del registro de firmas en el SIAF.			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).			
Documentos generados			
▪ Reporte. ▪ Nota interna. ▪ Oficio.			

Gráfico Nº 58
Flujograma "M02.02.04.03.10 Acreditación de responsables del manejo de cuentas bancarias"



8.2.5 M02.02.05 Gestión Integral de Activos y Pasivos Financieros del Sector Público No Financiero

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO						
PROCESO	Gestión de Recursos Públicos					
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Gestión Integral de Activos y Pasivos Financieros del Sector Público No Financiero					
CÓDIGO	M02.02.05			**TIPO DE PROCESO**	Misional	
OBJETIVO DEL PROCESO	Maximizar el rendimiento de los activos y minimizar el costo de los pasivos, con un riesgo prudente, a través del manejo integrado de los activos y pasivos financieros del Sector Público No Financiero y en línea con la planeación financiera.			**BASE LEGAL**	▪ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público ▪ Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.	
ALCANCE	Inicio desde la Gestión de Pasivos Financieros hasta la Determinación de la Disponibilidad de Fondos Públicos para la Elaboración y Actualización de la PCA.			**DUEÑO DEL SUBPROCESO**	▪ Director(a) General de la Dirección General del Tesoro Público	
PROVEEDORES	**ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)**	**CÓDIGO**	**SUBPROCESOS**	**DUEÑO DEL SUBPROCESO**	**SALIDAS (PRODUCTOS)**	**USUARIOS**
▪ Entidades Públicas. ▪ Pliegos. ▪ Empresas del SPNF. ▪ DGTP. ▪ Congreso de la República del Perú. ▪ Alta Dirección. ▪ Bloomberg y REUTERS. ▪ Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN. ▪ Gobierno Nacional.	▪ Solicitud de autorización o trámites relacionado a la Gestión de Pasivos. ▪ Información económica y financiera. ▪ Variables financieras y económicas. ▪ Tipo de cambio y tasa de interés. ▪ Tasas de interés, tipo de cambio y precios de instrumentos financieros y derivados.	M02.02.05.01	Gestión de Pasivos Financieros	Director(a) General de la Dirección General del Tesoro Público	▪ Reporte Anual (18k) registrado. ▪ Dispositivo legal. ▪ Estadística de la deuda pública consolidada. ▪ Ingresos y Gastos contabilizados. ▪ Estados Financieros y Estados Presupuestarios de la Deuda. ▪ Pago de préstamos, suscripciones y bonos. ▪ Emisión de bonos.	▪ Inversionistas. ▪ Órganos del MEF. ▪ Acreedores Externos. ▪ Entidades Públicas y Privadas. ▪ Congreso de la República del Perú. ▪ Gobierno Nacional. ▪ BCRP. ▪ Pliegos. ▪ Empresas del SPNF. ▪ Alta Dirección. ▪ Contraloría General de la República del Perú.

▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales. ▪ Fuente Cooperante. ▪ SBS. ▪ BCRP. ▪ DATATEC. ▪ DGIFMC. ▪ DRF. ▪ DGPMACDF.					▪ Informe de Operaciones realizadas de CB Mercado Local e Internacional ▪ Contrato de préstamo suscrito ▪ Autorización de Desembolso. ▪ Contrato de Financiamiento Contingente Suscrito. ▪ Informe de resultados de la operación de administración de deuda. ▪ Decreto Supremo que aprueba el Contrato de Otorgamiento o Contratación de garantía para APPs. ▪ Decreto Supremo que aprueba la asunción de deuda. ▪ Decreto Supremo que aprueba la asunción de deuda. ▪ Registro de valorización. ▪ Valorización en Daily report publicado. ▪ Boletín Trimestral de Deuda Pública Bruta. ▪ Boletín interno del desarrollo del mercado de la deuda. ▪ Informe de análisis del mercado de la deuda pública.	▪ Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN. ▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales. ▪ Fuente Cooperante. ▪ Entidades del SPNF, SF, Académicos e Inversionistas, agencias clasificadoras de riesgo. ▪ DGTP.
▪ SBS. ▪ BCRP. ▪ Bloomberg y REUTERS. ▪ DGTP. ▪ MIF. ▪ SIAF. ▪ Entidades del SPNF. ▪ SUNAT. ▪ DGPP. ▪ DOT. ▪ DPFE.	▪ Tipo de Cambio (SBS). ▪ Tasas de interés (SBS y BCRP). ▪ Variables macroeconómicas y Financieras (BCRP). ▪ Datos de subasta del tesoro y fondos públicos (BCRP). ▪ Condiciones Financieras de los Activos. ▪ Información financiera.	M02.02.05.02	Gestión de Activos Financieros	Director(a) General de la Dirección General del Tesoro Público	▪ Informe de optimización de Activos Financieros. ▪ Informe de desempeño de la cartera óptima. ▪ Documento Interno y externo de activos del Tesoro Público (como mínimo). ▪ Documento Interno de activos del SPNF. ▪ Adjudicación y rentabilización de los excedentes de entidades del SPNF.	▪ Entidades del SPNF. ▪ Órganos del MEF. ▪ Usuarios interesados ▪ DGTP. ▪ BCRP ▪ BN ▪ Entidades del Sistema Financiero. ▪ Directorio del FEF ▪ Órgano de Control Institucional. ▪ DOT. ▪ Entidades del SPNF, SF,

▪ Directorio del FEF. ▪ DGPMACDF. ▪ DOT.	▪ Subastas de fondos públicos. ▪ Información de Comité de Caja. ▪ Información financiera, ingresos y gastos de las entidades del sector público no financiero. ▪ Excedentes para depósitos a un día. ▪ Extractos de cuenta. ▪ Detalle de desembolso de depósitos. ▪ Plan de Inversión del Excedentes de Caja del Tesoro Público. ▪ Lineamientos de Inversión del FEF. ▪ Actas de sesión de Directorio del FEF. ▪ Informe al amparo del artículo 28 del Decreto Supremo N° 150-2017-EF ▪ Extractos de cuenta. ▪ Información de Ingresos y Egresos. ▪ Hechos de importancia. ▪ Estrategia de Gestión Integral de Activos y Pasivos. ▪ Plan de Inversión del Excedentes de Caja del Tesoro Público. ▪ Condiciones Financieras de las Inversiones. ▪ Información de las subastas de fondos públicos y reporte situacional del mes. ▪ Información de los depósitos a plazo del Sistema Financiero, de				▪ Rentabilización de excedentes temporales de liquidez del Tesoro Público. ▪ Adjudicación y rentabilización de los excedentes de entidades del SPNF. ▪ Rentabilización de excedentes temporales de liquidez del Tesoro Público. ▪ Operación de compra y/o venta. ▪ Cobranza de cupones. ▪ Reporte mensual de rendimientos de los depósitos subastados de las entidades del SPNF. ▪ Acciones o aportes suscritos.	▪ Académicos. ▪ Inversionistas. ▪ Organismos Multilaterales.

	los bonos corporativos del fondo Servir y operaciones de compra y venta de bonos soberanos. ▪ Valorización en el Daily report publicado. ▪ Solicitud de aumento de capital para la suscripción de acciones o aportes.					
▪ DGPMACDF. ▪ DGTP.	▪ Información de impactos. ▪ Información de análisis de mercados internacionales.	M02.02.05.03	Elaboración de Reporte de Indicadores Globales Intraday para Inversionistas	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de capitales	▪ Reporte de Indicadores Globales Intraday y otros	▪ Órganos del MEF. ▪ Inversionistas.
▪ DOT. ▪ DPFE.	▪ Información de ejecución de ingresos y egresos. ▪ Informe mensual de Utilización y Restitución de la Reserva Secundaria de Liquidez. ▪ Informe trimestral y anual de la Reserva Secundaria de Liquidez.	M02.02.05.04	Seguimiento del financiamiento del presupuesto del Sector Público	Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia	▪ Informe de Seguimiento del Financiamiento del Presupuesto del Sector Público	▪ DGPP. ▪ DGTP. ▪ Comité de Asuntos Fiscales.
▪ DADCE. ▪ BCRP. ▪ DC. ▪ Bloomberg y Reuters.	▪ Información estadística. ▪ Información Financiera. ▪ Condiciones Financiera de los organismos multilaterales y bilaterales.	M02.02.05.05	Elaboración de informe de las condiciones financieras	Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia	▪ Informe de condiciones financieras	▪ DGTP.

▪ DGTP. ▪ DGPMACDF. ▪ BCRP / SBS. ▪ Bloomberg y Reuters.	▪ Información de la coyuntura económica y financiera. ▪ Información de activos y pasivos. ▪ Subastas del TP, operaciones de Títulos del TP en el mercado secundario. ▪ MMM. ▪ Tipo de Cambio (SBS). ▪ Tasas de interés (SBS y BCRP). ▪ Variables macroeconómicas y financieras (BCRP). ▪ Información financiera. ▪ Rendimientos de instrumentos financieros.	M02.02.05.06	Análisis de los Activos y Pasivos Financieros	Director(a) de la Dirección de Planeación Financiera y Estrategia	▪ Lineamientos de Gestión de Activos y Pasivos Financieros del Sector Público No Financiero (SPNF). ▪ Documento de activos y pasivos financieros.	▪ Órganos del MEF. ▪ Académicos. ▪ Inversionistas. ▪ Agencias calificadoras. ▪ Entidades del SPNF.
▪ Agencias Calificadoras de Riesgo. ▪ FMI / BM.	▪ Informe y estadísticas.	M02.02.05.07	Elaboración y Seguimiento de la Estrategia de Gestión Integral de Activos y Pasivos Financieros	Director(a) de la Dirección de Planeación Financiera y Estrategia	▪ Estrategia de Gestión Integral de Activos y Pasivos.	▪ Órganos del MEF. ▪ Académicos. ▪ Inversionistas. ▪ Agencias calificadoras. ▪ Entidades del SPNF.
▪ DOT. ▪ SUNAT. ▪ DGPP. ▪ SIAF. ▪ DGPMACDF.	▪ Ley de endeudamiento del Sector Público. ▪ Información de ejecución de otros ingresos, distribución de intereses y cuadro de recursos autorizados, Información de fondos del Tesoro Público. ▪ Informe de Determinación del Saldo Presupuestal de Libre Disponibilidad de Recursos Ordinarios (DOT – DGTP). ▪ Proyección de la recaudación tributaria.	M02.02.05.08	Utilización y Restitución de la Reserva Secundaria de Liquidez	Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia	▪ Informe mensual de Utilización y Restitución de la Reserva Secundaria de Liquidez. ▪ Informe trimestral y anual de la Reserva Secundaria de Liquidez.	▪ DGTP. ▪ Comité de Asuntos Fiscales.

	▪ Programación de transferencias a GN, GR y GL ▪ Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público. ▪ Información de ejecución del gasto (SIAF-SP). ▪ Información de ejecución de ingresos de la Consulta Amigable de Transparencia Económica – MEF.					
▪ DGPMACDF. ▪ DC. ▪ SUNAT. ▪ SIAF. ▪ DOT.	▪ Detalle de la programación de Ingresos por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios del Presupuesto del Sector Público del año fiscal que corresponda (DGPMACDF). ▪ Marco Macroeconómico Multianual. ▪ Programa Anual de Desembolsos Externo e Interno – PAD Externo e Interno (DC-DGTP). ▪ Proyección de la recaudación tributaria. ▪ Información de ejecución de ingresos de la Consulta Amigable de Transparencia Económica – MEF. ▪ Información de ejecución de otros ingresos, distribución de intereses y cuadro de recursos autorizados, Información	M02.02.05.09	Determinación de la Disponibilidad de Fondos Públicos para la Elaboración y Actualización de la PCA	Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia	▪ Informe de disponibilidad de Fondos Públicos.	▪ DGPP. ▪ DGTP.

	de fondos del Tesoro Público. ▪ Reporte de Saldos Actualizados.					

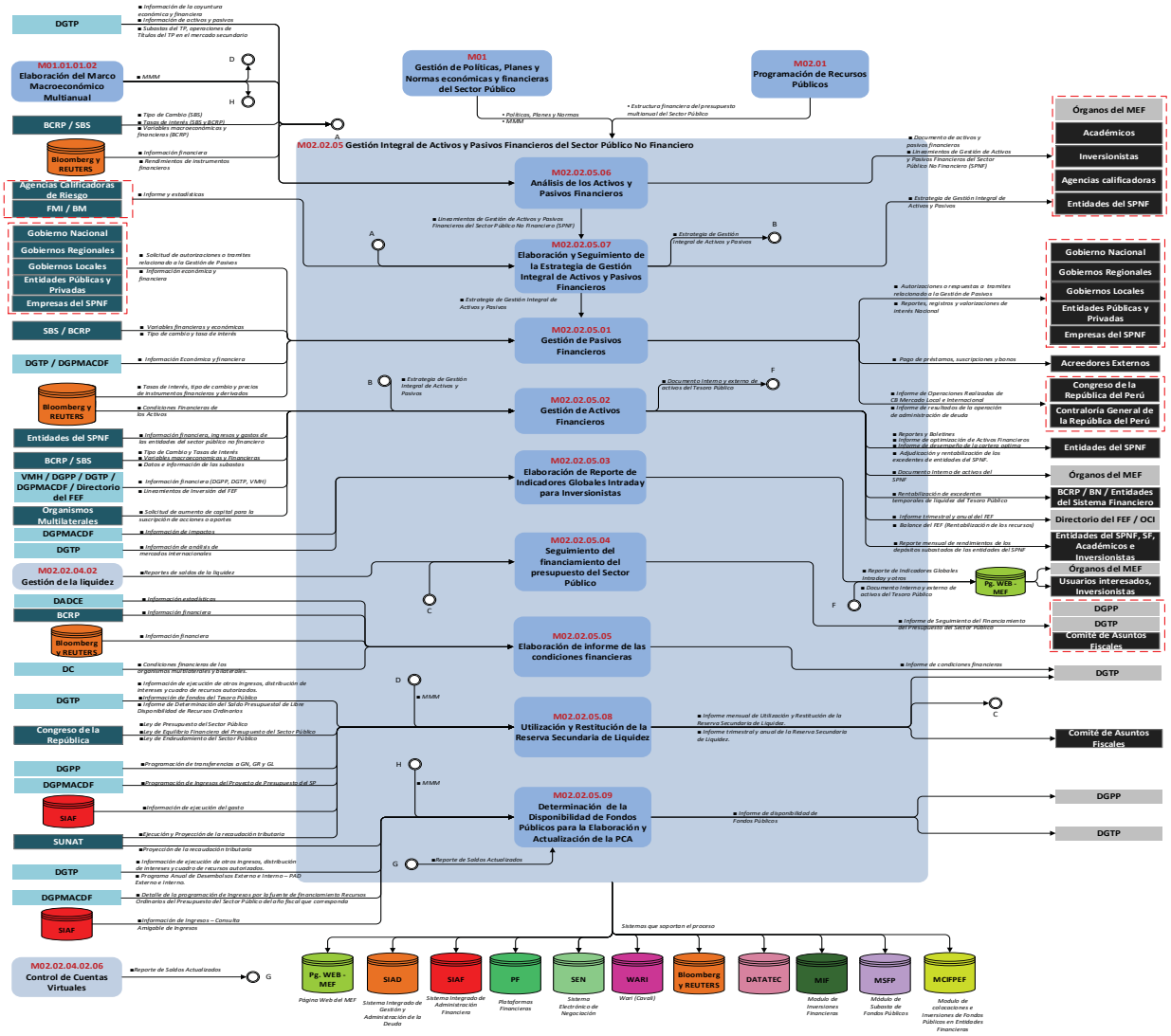
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO	
SISTEMAS INFORMÁTICOS	**INDICADORES**
▪ Sistema Integrado de Gestión y Administración de la Deuda (SIAD). ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). ▪ Plataformas Financieras. ▪ Sistema Electrónico de Negociación. ▪ Wari (Cavali). ▪ Bloomberg. ▪ Datatec. ▪ Módulo de Inversiones Financieras. ▪ Módulo de Subasta de Fondos Públicos. ▪ Módulo de colocaciones e Inversiones de Fondos Públicos en Entidades Financieras. ▪ Página Web del MEF.	▪ Reporte 18K registrado. ▪ Contratos suscritos. ▪ Ejecución de Desembolsos. ▪ Informe de Gestión de Operaciones de Endeudamiento y Operaciones de Administración de Deuda elaborado. ▪ Informe de la Evaluación de la Programación de la ejecución del pago del servicio de la deuda elaborado. ▪ Reporte presentado de los EE.FF y EE.PP de la Deuda. ▪ Contratos suscritos[12]. ▪ Informe sobre implementación de financiamiento contingente elaborado[13]. ▪ Informe presentado de Gestión de Operaciones de Endeudamiento y Operaciones de Administración de Deuda. ▪ Garantías otorgadas o contratadas. ▪ Porcentaje de atención de solicitud de asunciones de deuda. ▪ Convenios suscritos. ▪ Porcentaje de reporte de valorización de pasivos elaborados. ▪ Porcentaje de boletines trimestrales de deuda pública elaborados. ▪ Porcentaje de documentos internos de análisis de activos financieros elaborados. ▪ Reporte Trimestral de Gestión de Activos Financieros del Tesoro Público y del Sector Público no Financiero elaborado. ▪ Informe trimestral y anual del FEF presentado. ▪ Informe del Fondo de Deuda Soberana mensual elaborado. ▪ Reporte de Contabilización de información de la valorización de fondos elaborado. ▪ Acciones o aportes suscritos. ▪ Reportes de indicadores globales intraday publicados. ▪ Porcentaje de avance de los Informe de Seguimiento del Financiamiento del Presupuesto del Sector Público elaborado para el año fiscal correspondiente. ▪ Porcentaje de informes de condiciones financieras elaborados. ▪ Porcentaje de documentos internos de análisis de los activos y pasivos financieros elaborados.

[12] A cargo de la Dirección de Créditos.

[13] A cargo de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales.

	▪ Documento EGIAP elaborado y publicado. ▪ Porcentaje de Informes mensuales de Utilización y Restitución de la RSL realizados. ▪ Porcentaje de Informes de Disponibilidad de Fondos Públicos elaborados.

Gráfico Nº 59
Diagrama de Interrelación "M02.02.05 Gestión Integral de Activos y Pasivos Financieros del Sector Público No Financiero"



8.2.5.1 M02.02.05.01 Gestión de Pasivos Financieros

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO						
PROCESO	Gestión Integral de Activos y Pasivos Financieros del Sector Público No Financiero					
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Gestión de Pasivos Financieros					
CÓDIGO	M02.02.05.01			**TIPO DE PROCESO**	Misional	
OBJETIVO DEL PROCESO	Analizar la posición y composición de los pasivos financieros a fin de ayudar a la toma de decisiones de gestión.			**BASE LEGAL**	▪ Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público. ▪ Resolución Ministerial N 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.	
ALCANCE	Desde el Análisis de la elaboración y Registro de la Información Financiera de la República en la Securities and Exchange Comisión (SEC) hasta la Análisis de los Pasivos Financieros.			**DUEÑO DEL SUBPROCESO**	▪ Director(a) General de la Dirección General de Tesoro Público.	
PROVEEDORES	**ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)**	**CÓDIGO**	**SUBPROCESOS**	**DUEÑO DEL SUBPROCESO**	**SALIDAS (PRODUCTOS)**	**USUARIOS**
▪ Entidades Públicas.	▪ Información económica y financiera.	M02.02.05.01.01	Elaboración y Registro de la Información Financiera de la República en la Securities and Exchange Comisión (SEC)	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales.	▪ Reporte Anual (18k) registrado.	▪ Inversionistas. ▪ DGTP.

▪ Pliegos. ▪ Empresas Públicas No Financieras. ▪ DGTP. ▪ Congreso de la República del Perú.	▪ Reporte Anual (18k) registrado. ▪ Nota de recepción de Desembolso. ▪ Facsímil de firmas. ▪ Solicitud de autorización de desembolso. ▪ Confirmación de recepción de los recursos. ▪ Necesidades de Financiamiento. ▪ Programación de Concertación de Préstamos o Bonos ▪ Otros dispositivos que autorizan el endeudamiento	M02.02.05.01.02	Gestión de Operaciones de Endeudamiento	Director(a) General de la Dirección General de Tesoro Público.	▪ Dispositivo legal. ▪ Estadística de la deuda pública consolidada. ▪ Ingresos y Gastos contabilizados. ▪ Estados Financieros y Estados Presupuestarios de la Deuda. ▪ Pago de préstamos, suscripciones y bonos. ▪ Emisión de bonos. ▪ Informe de Operaciones realizadas de CB Mercado Local e Internacional ▪ Contrato de préstamo suscrito ▪ Autorización de Desembolso	▪ Órganos del MEF. ▪ Acreedores Externos. ▪ Entidades Públicas y Privadas. ▪ Congreso de la República del Perú. ▪ Gobierno Nacional. ▪ BCRP. ▪ Pliegos. ▪ Empresas Públicas No Financieras.
▪ Congreso de la República del Perú. ▪ Alta Dirección.	▪ Ley de Endeudamiento del año fiscal ▪ Necesidad de financiamiento contingente.	M02.02.05.01.03	Gestión de Financiamientos Contingentes	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales. Director(a) de la Dirección de Créditos. Director(a) de la Dirección de Riesgos Fiscales.	▪ Contrato de Financiamiento Contingente Suscrito.	▪ Alta Dirección.
▪ Alta Dirección. ▪ Bloomberg y REUTERS.	▪ Informe de propuesta de operación. ▪ Informe de implementación. ▪ Conciliaciones de saldos. ▪ Términos de prepago. ▪ Emisión de bonos ▪ Contrato de préstamo suscrito ▪ Precio de Bonos	M02.02.05.01.04	Gestión de Operaciones de administración de deuda	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales.	▪ Informe de resultados de la operación de administración de deuda.	▪ Congreso de la República del Perú. ▪ Contraloría General de la República del Perú. ▪ Alta Dirección.

▪ Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN.	▪ Solicitud de otorgamiento o contratación de garantías mediante APPs	M02.02.05.01.05	Otorgamiento o contratación de Garantía para Asociaciones Público Privada	Director(a) de la Dirección General de Tesoro Público.	▪ Decreto Supremo que aprueba el Contrato de Otorgamiento o Contratación de garantía para APPs.	▪ Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN.
▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales. ▪ Empresas del SPNF.	▪ Solicitudes de asunción de deuda	M02.02.05.01.06	Gestión de Asunciones de Deuda	Director(a) de la Dirección de Créditos.	▪ Decreto Supremo que aprueba la asunción de deuda.	▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales. ▪ Empresas del SPNF.
▪ Pliego del Sector Público. ▪ Fuente Cooperante.	▪ Solicitudes de donación ▪ Donación	M02.02.05.01.07	Gestión de Cooperaciones Internacionales No Reembolsables	Director(a) de la Dirección de Créditos.	▪ Resolución Ministerial que aprueba la donación.	▪ Pliego del Sector Público. ▪ Fuente Cooperante.
▪ SBS. ▪ BCRP. ▪ DGTP. ▪ Bloomberg y REUTERS. ▪ DATATEC.	▪ Tipo de cambio (SBS). ▪ Tasa overnight. ▪ Emisión de títulos valores y contratos de derivados financieros. ▪ Tipo de Cambio (Bloomberg y REUTERS). ▪ Tasas de interés, precios de instrumentos financieros y derivados. ▪ Transacciones realizadas.	M02.02.05.01.08	Valorización de instrumentos de pasivos financieros	Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia.	▪ Registro de valorización. ▪ Valorización en Daily report publicado.	▪ DGTP.

▪ BCRP. ▪ SBS. ▪ DGIFMC. ▪ DRF. ▪ DGPMACDF. ▪ DGTP.	▪ Variables financieras y económicas. ▪ Tipo de cambio y tasa de interés. ▪ Información de las OADS, desarrollo del mercado de deuda pública. ▪ Información de garantías y compromisos por los contratos con las APPS. ▪ Proyecciones de la deuda ▪ Emisión de bonos. ▪ Contrato de préstamo suscrito. ▪ Autorización de Desembolso. ▪ Estadística de la deuda pública consolidada.	M02.02.05.01.09	Análisis de los Pasivos Financieros	Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia.	▪ Boletín Trimestral de Deuda Pública Bruta. ▪ Boletín interno del desarrollo del mercado de la deuda. ▪ Informe de análisis del mercado de la deuda pública.	▪ Entidades del SPNF, SF, Académicos e Inversionistas, agencias clasificadoras de riesgo. ▪ DGTP.

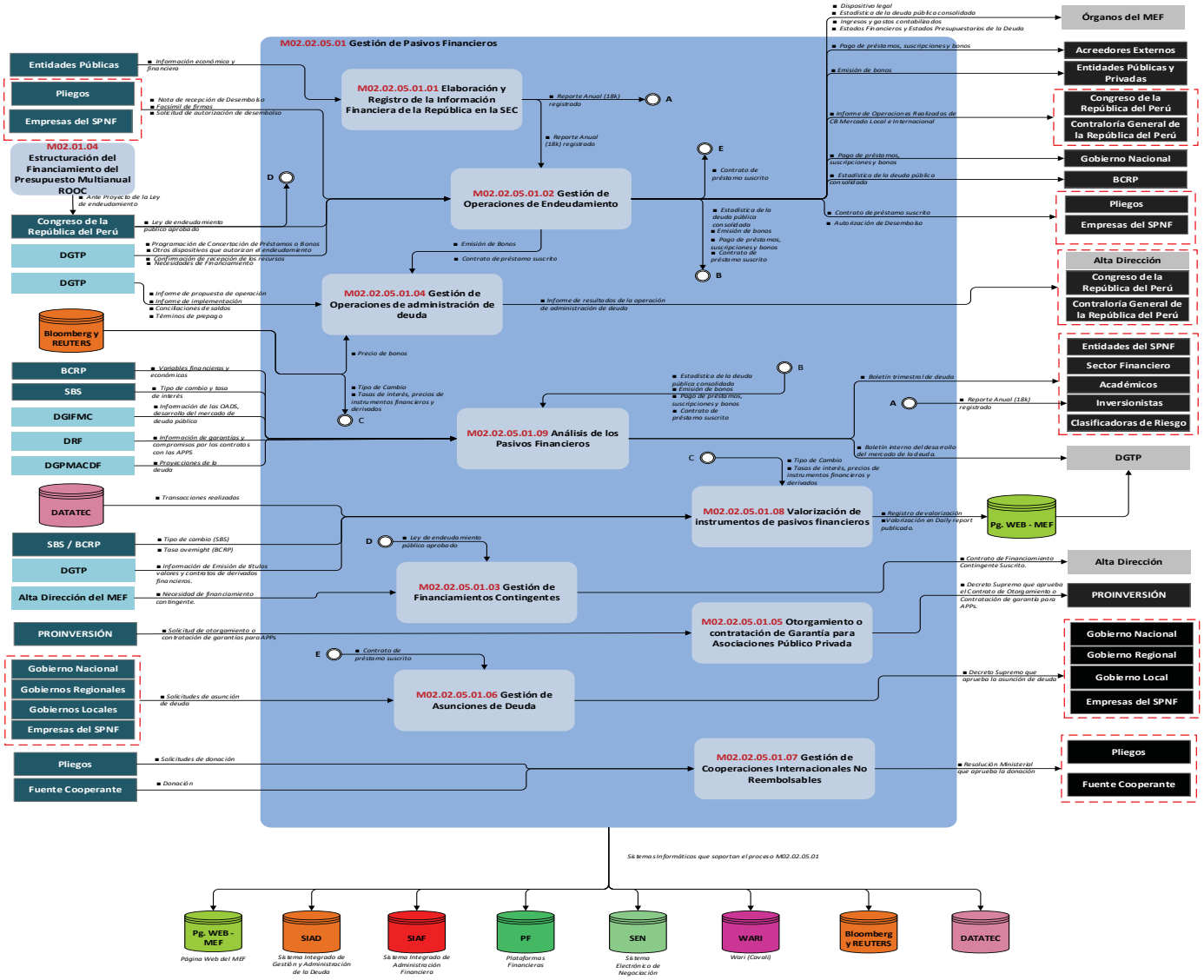
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO	
SISTEMAS INFORMÁTICOS	**INDICADORES**
▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD). ▪ Sistema Integrado de Gestión y Administración de la Deuda (SIAD). ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP). ▪ Plataformas Financieras. ▪ Sistema Electrónico de Negociación. ▪ Wari (Cavali). ▪ Bloomberg y REUTERS. ▪ DATATEC.	▪ Reporte 18K registrado. ▪ Contratos suscritos. ▪ Ejecución de Desembolsos. ▪ Informe de Gestión de Operaciones de Endeudamiento y Operaciones de Administración de Deuda elaborado. ▪ Informe de la Evaluación de la Programación de la ejecución del pago del servicio de la deuda elaborado. ▪ Reporte presentado de los EE.FF y EE.PP de la Deuda. ▪ Contratos suscritos[14]. ▪ Informe sobre implementación de financiamiento contingente elaborado[15]. ▪ Informe presentado de Gestión de Operaciones de Endeudamiento y Operaciones de Administración de Deuda. ▪ Garantías otorgadas o contratadas. ▪ Porcentaje de atención de solicitud de asunciones de deuda. ▪ Convenios suscritos.

[14] A cargo de la Dirección de Créditos.

[15] A cargo de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales.

	▪ Porcentaje de reporte de valorización de pasivos elaborados. ▪ Porcentaje de boletines trimestrales de deuda pública elaborados.

Gráfico Nº 60
Diagrama de Interrelación "M02.02.05.01 Gestión de Pasivos Financieros"



8.2.5.1.1 M02.02.05.01.01 Elaboración y Registro de la Información Financiera de la República en la SEC[16]

Ficha de Procedimiento Elaboración y registro de la Información Financiera de la República en la SEC			
Código del Subproceso	M02.02.05.01.01	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Elaborar y registrar la Información Financiera de la República en la SEC.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales.		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M01.03 ▪ M02.02.05.01 ▪ M02.02.05.01.02	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión Normativa. ▪ Gestión de Pasivos Financieros. ▪ Gestión de Operaciones de Endeudamiento.
Código del Subproceso	▪ M01.03.03 ▪ M02.02.05.01.02 ▪ M02.02.05.01.02.05	**Nombre de Subproceso**	▪ Aprobación de instrumentos Normativos. ▪ Gestión de Operaciones de Endeudamiento. ▪ Gestión de la atención del pago de la Deuda del Gobierno Nacional.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ Entidades Públicas.	▪ Información económica y financiera.	▪ Reporte Anual (18k) registrado.	▪ Inversionistas.

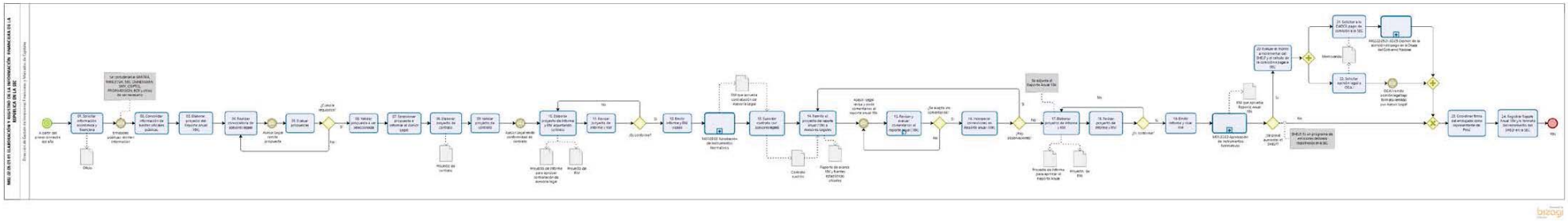
[16] Securities and Exchange Commission (SEC)

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO: A partir del primer trimestre del año** Solicitar información económica y financiera a las Entidades Públicas. Luego las entidades públicas (se consideran a MINTRA, MINCETUR, SBS, OSINERMING, SMV, OSIPTEL, PROINVERSION, BCR y otras de ser necesario) remiten información.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales
02	Consolidar información de fuentes oficiales públicas.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista de Gestión de Mercados de Capitales
03	Elaborar proyecto del reporte anual (18K), el cual es revisado por el responsable de equipo.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales
04	Realizar convocatoria de asesores legales. De acuerdo al proceso de contratación vigente. Luego los candidatos a Asesores Legales remiten propuesta. El responsable de equipo revisa los detalles de la convocatoria.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales
05	Evaluar propuestas. ¿Cumple requisitos? a) Sí: Ir a la actividad 06. b) No: Ir a la actividad 04.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales
06	Validar propuesta a ser seleccionada.	DGTP / DGIFMC	▪ Director(a) de la DGIFMC
07	Seleccionar propuesta e informar al Asesor Legal elegido.	DGTP	▪ Director(a) General de la DGTP
08	Elaborar proyecto de contrato, el cual es revisado por el responsable de equipo.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales
09	Validar proyecto de contrato. Luego que el/la Asesor(a) Legal remite conformidad de contrato. Ir a la actividad 10.	DGTP / DGIFMC	▪ Director (a) de la DGIFMC
10	Elaborar proyecto de Informe y Resolución Ministerial para contratación de Asesoría Legal.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales
11	Revisar proyecto de Informe y Resolución Ministerial. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 12. b) No: Ir a la actividad 10.	DGTP / DGIFMC	▪ Director (a) de la DGIFMC

12	Emitir informe y RM visado Ir al Subproceso de M01.03.03 Aprobación de Instrumentos Normativos, se obtiene la RM que aprueba la contratación de Asesoría Legal	DGTP	▪ Director(a) General de la DGTP
13	Suscribir contrato con asesores legales. Se genera el contrato suscrito	DGTP	▪ Director(a) General de la DGTP
14	Remitir el proyecto del reporte anual (18K), el cual es revisado por el responsable de equipo. Luego el/la Asesor(a) Legal revisa y envía comentarios al reporte anual 18k.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales
15	Revisar y evaluar comentarios al Reporte Anual (18K). ¿Se acepta los comentarios? a) Sí: Ir a la actividad 16. b) No: Ir al Asesor Legal para que revise y envíe comentarios, actividad 14.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales
16	Incorporar correcciones Reporte anual (18K) ¿Hay observaciones? a) Sí: Ir a la actividad 17. b) No: Ir a la actividad 14. Considerar las Políticas Financieras de la República del Perú.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales
17	Elaborar proyecto de informe y Resolución Ministerial. Se adjunta el Reporte Anual 18k.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales
18	Revisar proyecto de Informe y Resolución Ministerial ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 19. b) No: Ir a la actividad 17.	DGTP / DGIFMC	▪ Director(a) de la DGIFMC
19	Emitir informe y visar Resolución Ministerial. Se remite Informe, Resolución Ministerial, Contrato y Reporte Anual 18k para trámite de aprobación. Ir al Subproceso M01.03.03 Aprobación de Instrumentos Normativos. Se genera Resolución Ministerial que aprueba Reporte Anual 18k. ¿Se prevé aumentar el SHELF? a) Sí: Ir a la actividad 20. b) No: Ir a la actividad 23. SHELF: Es un programa de emisiones de bonos registrados en la SEC.	DGTP	▪ Director(a) General de la DGTP

20	Evaluar el monto a incrementar del SHELF y el cálculo de la comisión a pagar a SEC. En paralelo ir a las actividades 21 y 23.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales
21	Solicitar a la DADCE pago de comisión a la SEC a través de memorando. Ir al subproceso M02.02.05.01.02.05 Gestión de la Atención del Pago de la Deuda del Gobierno Nacional. Ir a la actividad 23.	DGTP / DGIFMC	▪ Director(a) de la DGIFMC
22	Solicitar opinión legal a la OGAJ a través de memorando. Luego, la OGAJ remite opinión legal bajo formato remitido por Asesor Legal.	DGTP / DGIFMC	▪ Director(a) de la DGIFMC
23	Coordinar firma del embajador como representante de Perú.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales
24	Registrar Reporte Anual 18k y/o formato del incremento del SHELF en la Plataforma de la SEC. Se realiza a través de los Asesores Legales con la imprenta financiera. Se ingresa la inscripción con vigencia de un año.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales
FIN: Reporte Anual 18k registrado			
Indicadores			
▪ Reporte 18K registrado.			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD). ▪ Portal Institucional.			
Documentos generados			
▪ Oficio. ▪ Memorando. ▪ Contrato. ▪ Informes. ▪ Correos. ▪ Reporte de avance 18K y fuentes estadísticas oficiales. ▪ RM que aprueba contratación de Asesoría Legal. ▪ RM que aprueba Reporte Anual 18k. ▪ Formato de incremento del SHELF, de corresponder.			

Gráfico Nº 61
Flujograma "M02.02.05.01.01 Elaboración y Registro de la Información Financiera de la República en la SEC"



8.2.5.1.2 M02.02.05.01.02 Gestión de Operaciones de Endeudamiento

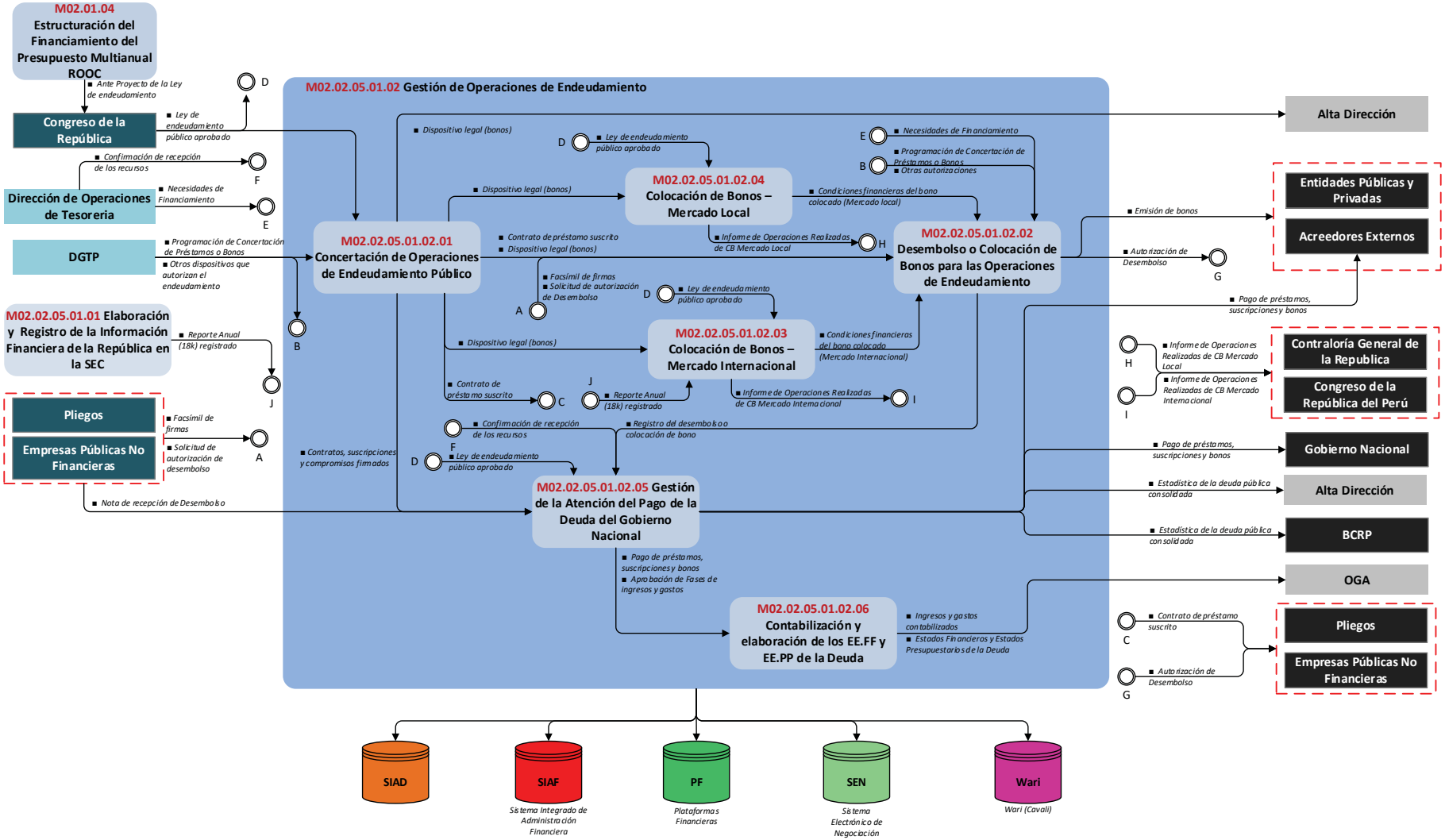
FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO						
PROCESO	Gestión de Pasivos Financieros					
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Gestión de Operaciones de Endeudamiento					
CÓDIGO	M02.02.05.01.02			**TIPO DE PROCESO**	Misional	
OBJETIVO DEL PROCESO	Programar, negociar y gestionar la aprobación de las Operaciones de Endeudamiento, así también programar y autorizar el desembolso de las Operaciones de Endeudamiento del Gobierno Nacional, siendo único Agente Financiero del Estado, en las operaciones del Gobierno Nacional y Emitir títulos representativos de deuda del Estado.			**BASE LEGAL**	▪ Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público. ▪ Resolución Ministerial N 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral N° 015-2019-EF/52.01, que aprueba la Directiva Nº 001-2019-EF/52.04, "Concertación de Operaciones de Endeudamiento Público, contratación de financiamientos contingentes, y otorgamiento o contratación de garantías en asociaciones público privadas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.	
ALCANCE	Inicia desde la concertación de operaciones de endeudamiento público hasta la Contabilización y elaboración de los Estados Financieros y Estados Presupuestarios de la Deuda.			**DUEÑO DEL SUBPROCESO**	▪ Director(a) General de la Dirección General de Tesoro Público.	
PROVEEDORES	**ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)**	**CÓDIGO**	**SUBPROCESOS**	**DUEÑO DEL SUBPROCESO**	**SALIDAS (PRODUCTOS)**	**USUARIOS**
▪ DGTP.	▪ Programación de Concertación de Préstamos o Bonos. ▪ Otros dispositivos que autoricen el financiamiento. ▪ Ley de Endeudamiento Público aprobado.	M02.02.05.01.02.01	Concertación de operaciones de Endeudamiento Público	Director(a) de la Dirección de Créditos.	▪ Contrato de Préstamo Suscrito. ▪ Dispositivo legal (Bonos). ▪ Contratos, suscripciones y compromisos firmados.	▪ Alta Dirección.

▪ Pliegos. ▪ Empresas Públicas no financieras. ▪ DGTP.	▪ Fascimil de firmas. ▪ Solicitud de autorización de desembolso. ▪ Necesidades de financiamiento. ▪ Programación de Concertación de Préstamos o Bonos. ▪ Otros dispositivos que autorizan el endeudamiento. ▪ Condiciones financieras del bono colocado (Local e Internacional). ▪ Contrato de préstamo suscrito. ▪ Dispositivo legal (bonos).	M02.02.05.01.02.02	Desembolso o colocación de bonos para las operaciones de endeudamiento	Director(a) de la Dirección de Créditos. Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales. Director(a) de la Dirección de la Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística.	▪ Emisión de Bonos. ▪ Autorización de Desembolso.	▪ Pliegos. ▪ Empresas Públicas no financieras. ▪ Entidades Públicas y Privadas. ▪ Acreedores Externos.
▪ Congreso de la República del Perú. ▪ DGTP.	▪ Ley de Endeudamiento Público aprobado. ▪ Dispositivo legal (bonos). ▪ Reporte Anual (18k) registrado.	M02.02.05.01.02.03	Colocación de Bonos – Mercado Internacional	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales.	▪ Informe de Operaciones Realizadas de CB Mercado Internacional. ▪ Condiciones financieras del bono colocado (Mercado Internacional).	▪ Congreso de la República del Perú. ▪ Contraloría General de la República. ▪ DGTP.
▪ Congreso de la República del Perú. ▪ DGTP.	▪ Ley de Endeudamiento Público aprobado. ▪ Dispositivo legal (bonos).	M02.02.05.01.02.04	Colocación de Bonos – Mercado Local	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales.	▪ Informe de Operaciones Realizadas de CB Mercado Local. ▪ Condiciones financieras del bono colocado (Mercado local).	▪ Congreso de la República del Perú. ▪ Contraloría General de la República. ▪ DGTP.

▪ Pliegos. ▪ Empresas Públicas No Financieras. ▪ DGTP.	▪ Ley de Endeudamiento Público aprobado. ▪ Nota de recepción de Desembolso. ▪ Contratos, suscripciones y compromisos firmados. ▪ Confirmación de recepción de los recursos. ▪ Registro del desembolso o colocación de bono.	M02.02.05.01.02.05	Gestión de la atención del pago de la Deuda del Gobierno Nacional	Director(a) de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística	▪ Pago de préstamos, suscripciones y bonos. ▪ Estadística de la deuda pública consolidada. ▪ Aprobación de Fases de ingresos y gastos.	▪ Acreedores Externos. ▪ Gobierno Nacional. ▪ Alta Dirección. ▪ BCRP. ▪ DGTP.
▪ DGTP.	▪ Pago de préstamos, suscripciones y bonos. ▪ Aprobación de Fases de ingresos y gastos.	M02.02.05.01.02.06	**Co**ntabilización y elaboración de los EE.FF y EE.PP de la Deuda	Director(a) de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística	▪ Ingresos y gastos contabilizados. ▪ Estados Financieros y Estados Presupuestarios de la Deuda.	▪ OGA.

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO	
SISTEMAS INFORMÁTICOS	**INDICADORES**
▪ Sistema Integrado de Gestión y Administración de la Deuda (SIAD). ▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD). ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). ▪ Plataformas Financieras. ▪ Sistemas Electrónico de Negociación. ▪ Wari (Cavali).	▪ Contratos suscritos. ▪ Ejecución de Desembolsos. ▪ Informe de Gestión de Operaciones de Endeudamiento y Operaciones de Administración de Deuda elaborado. ▪ Informe de la Evaluación de la Programación de la ejecución del pago del servicio de la deuda elaborado. ▪ Reporte presentado de los EE.FF y EE.PP de la Deuda

Gráfico Nº 62
Diagrama de Interrelación "M02.02.05.01.02 Gestión de Operaciones de Endeudamiento"



8.2.5.1.2.1 M02.02.05.01.02.01 Concertación de Operaciones de Endeudamiento Público

Ficha de Procedimiento Concertación de Operaciones de Endeudamiento Público			
Código del Subproceso	M02.02.05.01.02.01	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Establecer las actividades para la concertación de una Operación de Endeudamiento del Gobierno Nacional.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público. ▪ Resolución Directoral Nº 015-2019-EF/52.01, que aprueba la Directiva Nº 001-2019-EF/52.04, concertación de operaciones de endeudamiento público, contratación de financiamientos contingentes, y otorgamiento o contratación de garantías en asociaciones público privadas. ▪ Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal (Vigente) ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) de la Dirección de Créditos.		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M01.03 ▪ M02.02.05.01.02 ▪ M03 ▪ S01.01	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión Normativa. ▪ Gestión de Operaciones de Endeudamiento. ▪ Gestión de la Asistencia, Opinión y Capacitación Técnica Especializada Económica y Financiera del Sector Público. ▪ Asesoramiento Jurídico.
Código del Subproceso	▪ M01.03.03 ▪ M02.02.05.01.02.02 ▪ M02.02.05.01.02.03 ▪ M02.02.05.01.02.04 ▪ M02.02.05.01.02.05 ▪ M03.02 ▪ S01.01.02	**Nombre de Subproceso**	▪ Aprobación de Instrumentos Normativos. ▪ Desembolso o colocación de bonos para las operaciones de endeudamiento. ▪ Colocación de Bonos – Mercado Internacional. ▪ Colocación de Bonos – Mercado Local. ▪ Gestión de la atención del pago de la Deuda del Gobierno Nacional. ▪ Emisión de Opinión Técnica Especializada.

			▪ Opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ DGTP	▪ Ley de endeudamiento del año fiscal ▪ Programación de Concertación de Préstamos o Bonos. ▪ Otros dispositivos que autorizan el endeudamiento.	▪ Contrato de Préstamo Suscrito. ▪ Dispositivo legal.	▪ Alta Dirección. ▪ Pliego ▪ Empresas Públicas no financieras ▪ DGTP

N°	**Actividades**	**Órgano/Unidad Orgánica**	**Ejecutor de la Actividad**
Evaluación de la Solicitud de Concertación			
01	**INICIO: Programación de Concertación de préstamos o Bonos.** Recibir Solicitud de Concertación de Operaciones de Endeudamiento de acuerdo a la programación. a) En caso sea prestamos, ir a la actividad 02. b) En caso sea bonos, ir a la actividad 13.	DGTP / DC	▪ Director(a) de la Dirección de Créditos. ▪ Coordinador(a) de Créditos de Proyectos y Programas. ▪ Especialista de Créditos de Proyectos y Programas. ▪ Analista de Créditos de Proyectos y Programas.
02	Evaluar solicitud de préstamo para tipo de concertación interna o externa. En caso la solicitud de Concertación de Operaciones de Endeudamiento presentada sea interna tiene que adjuntar los siguientes documentos: 1. La Declaratoria de la viabilidad del proyecto o programa. 2. Documento que acredite que el proyecto o programa se encuentre incorporado en su PMI. 3. Opinión favorable de OPMI. En caso la solicitud de Concertación de Operaciones de Endeudamiento presentada sea externa tiene que adjuntar los siguientes documentos: 1. La Declaratoria de la viabilidad del proyecto o programa. 2. Documento que acredite que el proyecto o programa se encuentre incorporado en su PMI. 3. Opinión favorable de la DGPMI. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad 03. b) Sí: Ir a la actividad 04.	DGTP / DC	▪ Coordinador(a) de Créditos de Proyectos y Programas. ▪ Especialista de Créditos de Proyectos y Programas. ▪ Analista de Créditos de Proyectos y Programas.

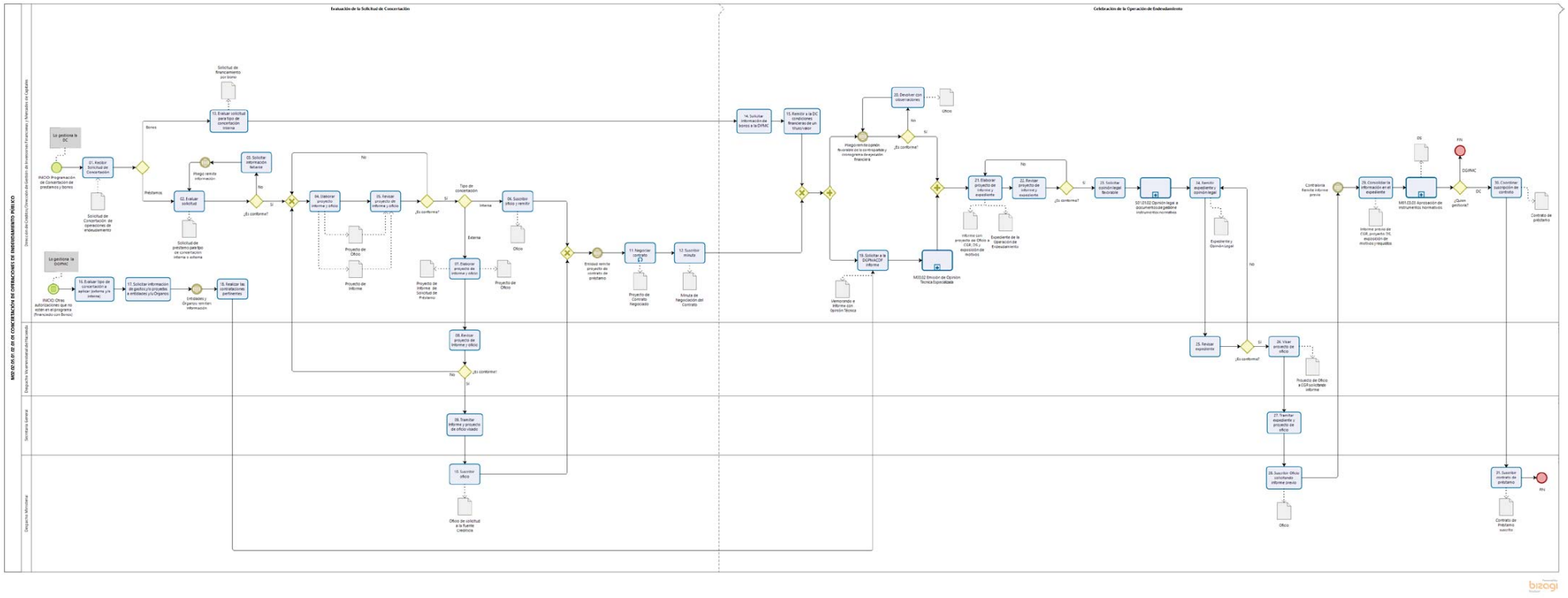
03	Solicitar la información faltante. Pliego remite la información faltante.	DGTP / DC	▪ Coordinador(a) de Créditos de Proyectos y Programas. ▪ Especialista de Créditos de Proyectos y Programas. ▪ Analista de Créditos de Proyectos y Programas.
04	Elaborar proyecto de informe y oficio.	DGTP / DC	▪ Coordinador(a) de Créditos de Proyectos y Programas. ▪ Especialista de Créditos de Proyectos y Programas. ▪ Analista de Créditos de Proyectos y Programas.
05	Revisar proyecto de informe y oficio ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad 04. b) Sí: - En caso sea concertación interna, ir a la actividad 06. - En caso sea concertación externa, ir a la actividad 07.	DGTP / DC	▪ Director(a) de la Dirección de Créditos. ▪ Coordinador(a) de Créditos de Proyectos y Programas.
06	Suscribir oficio y remitir. Entidad remite proyecto de contrato de préstamo. Ir a la actividad 13.	DGTP / DC	▪ Director(a) de la Dirección de Créditos. ▪ Coordinador(a) de Créditos de Proyectos y Programas.
07	Elaborar proyecto de Informe y oficio.	DGTP / DC	▪ Director(a) de la Dirección de Créditos. ▪ Coordinador(a) de Créditos de Proyectos y Programas.
08	Revisar proyecto de Informe y oficio. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad 04. b) Sí: Ir a la actividad 09.	VMH	▪ Viceministro(a) de Hacienda.
09	Tramitar Informe y proyecto de oficio visado.	SG	▪ Secretario(a) General.
10	Suscribir oficio de solicitud a la fuente crediticia. La entidad Nacional o Extranjera quien otorga el préstamo remite proyecto de contrato de préstamo.	DM	▪ Ministro(a) de Economía y Finanzas.

11	Negociar contrato. El proyecto de contrato negociado contiene lo siguiente: 1. Costo total del proyecto. 2. Monto total del préstamo. 3. Contrapartida Nacional. 4. Condiciones financieras del préstamo. En la negociación interviene el MEF (DGTP, DGPMI), entidad crediticia y pliego solicitante, en la reunión el pliego se compromete a remitir la opinión favorable de la contrapartida en la fase de celebración.	DGTP / DC	▪ Director(a) de la Dirección de Créditos. ▪ Coordinador(a) de Créditos de Proyectos y Programas. ▪ Especialista de Créditos de Proyectos y Programas. ▪ Analista de Créditos de Proyectos y Programas.
12	Suscribir minuta de negociación del contrato o documento equivalente. En paralelo, ir a la actividad 16 y pliego remite opinión favorable de la contrapartida y cronograma de ejecución financiera ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad 17. b) Sí: Ir a la actividad 18.	DGTP / DC	▪ Director(a) de la Dirección de Créditos. ▪ Coordinador(a) de Créditos de Proyectos y Programas. ▪ Especialista de Créditos de Proyectos y Programas. ▪ Analista de Créditos de Proyectos y Programas.
13	Evaluar solicitud de financiamiento por bono para tipo de concertación interna.	DGTP / DC	▪ Coordinador(a) de Créditos de Proyectos y Programas. ▪ Especialista de Créditos de Proyectos y Programas. ▪ Analista de Créditos de Proyectos y Programas
Celebración de la Operación de Endeudamiento			
14	Solicitar información sobre bonos a la DGIFMC.	DGTP / DC	▪ Coordinador(a) de Créditos de Proyectos y Programas. ▪ Especialista de Créditos de Proyectos y Programas. ▪ Analista de Créditos de Proyectos y Programas.
15	Remitir a la DC condiciones financieras de un título/valor. Ir a la actividad 19	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales. ▪ Director(a) de la DGIFMC.
16	**INICIO: Otras autorizaciones que no estén en el programa (Financiado con Bonos)** Evaluar tipo de concertación a aplicar (externa y/o interna), lo cual es coordinado con la Dirección General de la DGTP.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercado de Capitales. ▪ Director(a) de la DGIFMC.
17	Solicitar información de gastos y/o proyectos a entidades y/u Órganos Entidades y Órganos remiten información.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercado de Capitales. ▪ Director(a) de la DGIFMC.

18	Realizar las contrataciones pertinentes y luego ir a la actividad 19.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercado de Capitales. ▪ Director(a) de la DGIFMC.
19	Solicitar a la DGPMACDF informe. En paralelo, pliego remite opinión favorable de la contrapartida y cronograma de ejecución financiera, solo aplica cuando la gestión lo hace la Dirección de Créditos. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad 20. b) Sí: Ir a la actividad 21. Ir al Subproceso M03.02 Emisión de Opinión Técnica Especializada	DGTP / DC / DGIFMC	▪ Director(a) de la Dirección de Créditos. ▪ Coordinador(a) de Créditos de Proyectos y Programas. ▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercado de Capitales/Director(a) DGIFMC.
20	Devolver oficio con observaciones.	DGTP / DC	▪ Director(a) de la Dirección de Créditos. ▪ Coordinador(a) de Créditos de Proyectos y Programas.
21	Elaborar proyecto de informe con proyecto de Oficio a CGR, DS y exposición de motivos y expediente de la Operación de Endeudamiento.	DGTP / DC / DGIFMC	▪ Director(a) de la Dirección de Créditos. ▪ Coordinador(a) de Créditos de Proyectos y Programas. ▪ Especialista de Créditos de Proyectos y Programas. ▪ Analista de Créditos de Proyectos y Programas. ▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercado de Capitales
22	Revisar proyecto de informe y expediente. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad 21. b) Sí: Ir a la actividad 23.	DGTP / DC / DGIFMC	▪ Coordinador(a) de Créditos de Proyectos y Programas. ▪ Especialista de Créditos de Proyectos y Programas. ▪ Analista de Créditos de Proyectos y Programas. ▪ Director(a) de la DGIFMC.
23	Solicitar opinión legal favorable. Ir al Subproceso S01.01.02 Opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos.	DGTP / DC / DGIFMC	▪ Director(a) de la Dirección de Créditos. ▪ Coordinador(a) de Créditos de Proyectos y Programas. ▪ Director(a) de la DGIFMC/ Director(a) General de la DGTP.
24	Remitir expediente y opinión legal.	DGTP / DC / DGIFMC	▪ Director(a) de la Dirección de Créditos. ▪ Coordinador(a) de Créditos de Proyectos y Programas. ▪ Director(a) de la DGIFMC/ Director(a) General de la DGTP.
25	Revisar expediente. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad 24. b) Sí: Ir a la actividad 26.	VMH	▪ Viceministro(a) de Hacienda.

26	Visar proyecto de oficio solicitando informe previo a la CGR.	VMH	▪ Viceministro(a) de Hacienda.
27	Tramitar expediente y proyecto de oficio solicitando informe previo a la CGR.	SG	▪ Secretario(a) General.
28	Suscribir Oficio solicitando informe previo. Contraloría remite informe previo.	DM	▪ Ministro(a) de Economía y Finanzas.
29	Consolidar la información en el expediente y remitir para aprobación. Ir al Subproceso M01.03.03 Aprobación de Instrumentos Normativos. Se aprueba mediante DS. ¿Quién gestiona? a) DC, ir a la actividad 30. b) DGIFMC, ir al FIN.	DGTP / DC / DGIFMC	▪ Especialista de Créditos de Proyectos y Programas. ▪ Analista de Créditos de Proyectos y Programas. ▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercado de Capitales/Director(a) de la DGIFMC/ Director(a) General de la DGTP.
30	Coordinar con la entidad crediticia la suscripción de contrato de préstamo.	DGTP / DC	▪ Director(a) de la Dirección de Créditos.
31	Suscribir contrato de préstamo.	DM	▪ Ministro(a) de Economía y Finanzas.
FIN: Contrato de préstamo suscrito			
Indicadores			
▪ Contratos suscritos.			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD).			
Documentos generados			
▪ Solicitud de Concertación de Operaciones de Endeudamiento. ▪ Solicitud de Financiamiento por Bono. ▪ Proyecto de Oficio. ▪ Proyecto de Informe. ▪ Oficio. ▪ Informe. ▪ Contratos. ▪ Proyecto de Contrato Negociado. ▪ Contrato de Préstamo Suscrito. ▪ Minuta de Negociación del Contrato. ▪ Proyecto de Decreto Supremo. ▪ Decreto Supremo.			

Gráfico Nº 63
Flujograma “M02.02.05.01.02.01 Concertación de Operaciones de Endeudamiento Público”



8.2.5.1.2.2 M02.02.05.01.02.02 Desembolso o Colocación de Bonos para las Operaciones de Endeudamiento

Ficha de Procedimiento Desembolso o Colocación de Bonos para las Operaciones de Endeudamiento[17]			
Código del Subproceso	M02.02.05.01.02.02	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Establecer las actividades del desembolso o colocación de bonos para las operaciones de endeudamiento.	**Base Legal**	▪ Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal (Vigente) ▪ Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral Nº 015-2019-EF/52.01, que aprueba la Directiva Nº 001-2019-EF/52.04, concertación de operaciones de endeudamiento público, contratación de financiamientos contingentes, y otorgamiento o contratación de garantías en asociaciones público privadas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) de la Dirección de Créditos. ▪ Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales. ▪ Director(a) de la Dirección de la Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística.		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.02.05.01.02	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de Operaciones de Endeudamiento

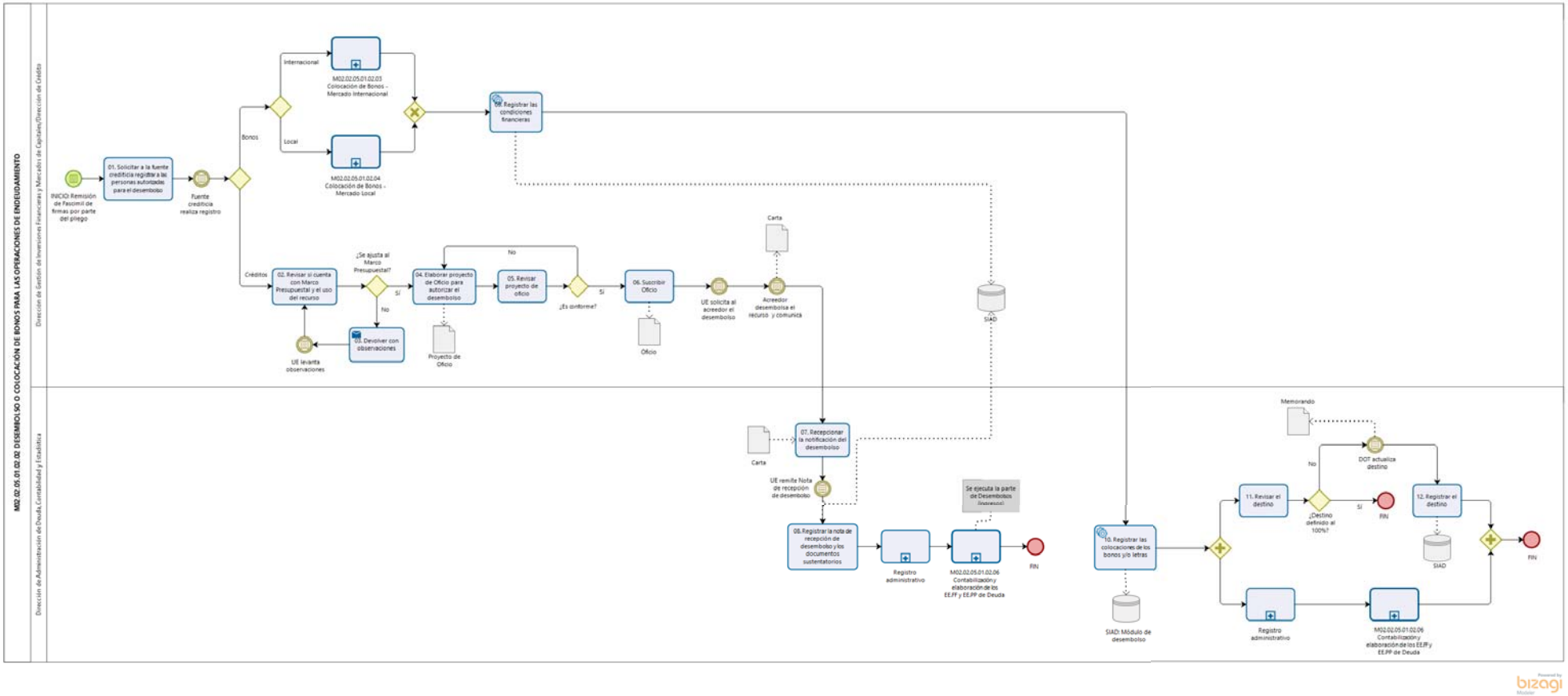
[17] Protocolo incluido en el procedimiento:
- Registro Administrativo.

Código del Subproceso			Nombre de Subproceso	
	▪ M02.02.05.01.02.01 ▪ M02.02.05.01.02.03 ▪ M02.02.05.01.02.04 ▪ M02.02.05.01.02.05 ▪ M02.02.05.01.02.06			▪ Concertación de Operaciones de Endeudamiento Público ▪ Colocación de Bonos – Mercado Internacional ▪ Colocación de Bonos – Mercado Local ▪ Gestión de la atención del pago de la Deuda del Gobierno Nacional. ▪ Contabilización y elaboración de los EE.FF y EE.PP de Deuda.
Proveedor		**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ Pliego. ▪ Empresas Públicas no financieras. ▪ DGTP.		▪ Fascimil de firmas. ▪ Solicitud de autorización de desembolso. ▪ Necesidades de financiamiento. ▪ Programación de Concertación de Préstamos o Bonos. ▪ Otros dispositivos que autorizan el endeudamiento. ▪ Condiciones financieras del bono colocado (Local e Internacional). ▪ Contrato de préstamo suscrito. ▪ Dispositivo legal (bonos).	▪ Emisión de Bonos. ▪ Autorización de Desembolso.	▪ Pliego. ▪ Empresas Públicas no financieras. ▪ Entidades Públicas y Privadas. ▪ Acreedores Externos.
N°	**Actividades**		**Órgano/Unidad Orgánica**	**Ejecutor de la Actividad**
01	**INICIO: Remisión de Fascimil de firmas por parte del pliego, cuando se realizó la emisión del bono y la autorización para el desembolso.** Solicitar a la fuente crediticia registrar a las personas autorizadas para el desembolso. Fuente crediticia realiza registro. a) En caso sea créditos, ir a la actividad 02. b) En caso sea bonos, i. Si es externo ir al Subproceso M02.02.05.01.02.03 Colocación de Bonos - Mercado Internacional. Ir a la actividad 09. ii. Si es local ir al Subproceso M02.02.05.01.02.04 Colocación de Bonos - Mercado Local. Ir a la actividad 09.		DGTP / DC	▪ Especialista de Créditos de Proyectos y Programas.

02	Revisar si cuenta con Marco Presupuestal y el uso del recurso. Para el desembolso se toma en cuenta la programación de desembolso que se realizó el año anterior. Se toma en cuenta el tiempo de la utilización de los recursos, de acuerdo al monto solicitado para poder realizar el desembolso. ¿Se ajusta al Marco Presupuestal? a) No: Ir a la actividad 03. b) Sí: Ir a la actividad 04.	DGTP / DC	▪ Especialista de Créditos de Proyectos y Programas.
03	Devolver con observaciones. UE levanta observaciones.	DGTP / DC	▪ Especialista de Créditos de Proyectos y Programas.
04	Elaborar proyecto de Oficio para autorizar el desembolso.	DGTP / DC	▪ Especialista de Créditos de Proyectos y Programas.
05	Revisar proyecto de oficio. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad 04. b) Sí: Ir a la actividad 06.	DGTP / DC	▪ Director(a) de la Dirección de Créditos.
06	Suscribir Oficio. UE solicita al acreedor el desembolso, luego, el acreedor desembolsa el recurso y comunica. El acreedor puede ser interno o externo y envía notificación del desembolso.	DGTP / DC	▪ Director(a) de la Dirección de Créditos.
07	Recepcionar la notificación del desembolso. UE remite Nota de recepción de desembolso.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de Administración de Deuda Pública.
08	Registrar la nota de recepción de desembolso y los documentos sustentatorios en el SIAD. Luego, ir a los Subprocesos: “Registro Administrativo” y “M02.02.05.01.02.06 Contabilización y elaboración de los EE.FF y EE.PP de Deuda” (Se ejecuta la parte de Desembolsos (ingresos). Ir al FIN. Se convierte en un pasivo.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de Administración de Deuda Pública.
09	Registrar las condiciones financieras de los bonos emitidos en el SIAD.	DGTP / DGIFMC	▪ Especialista/ Analista/ Responsable de Gestión de Mercado de Capitales.

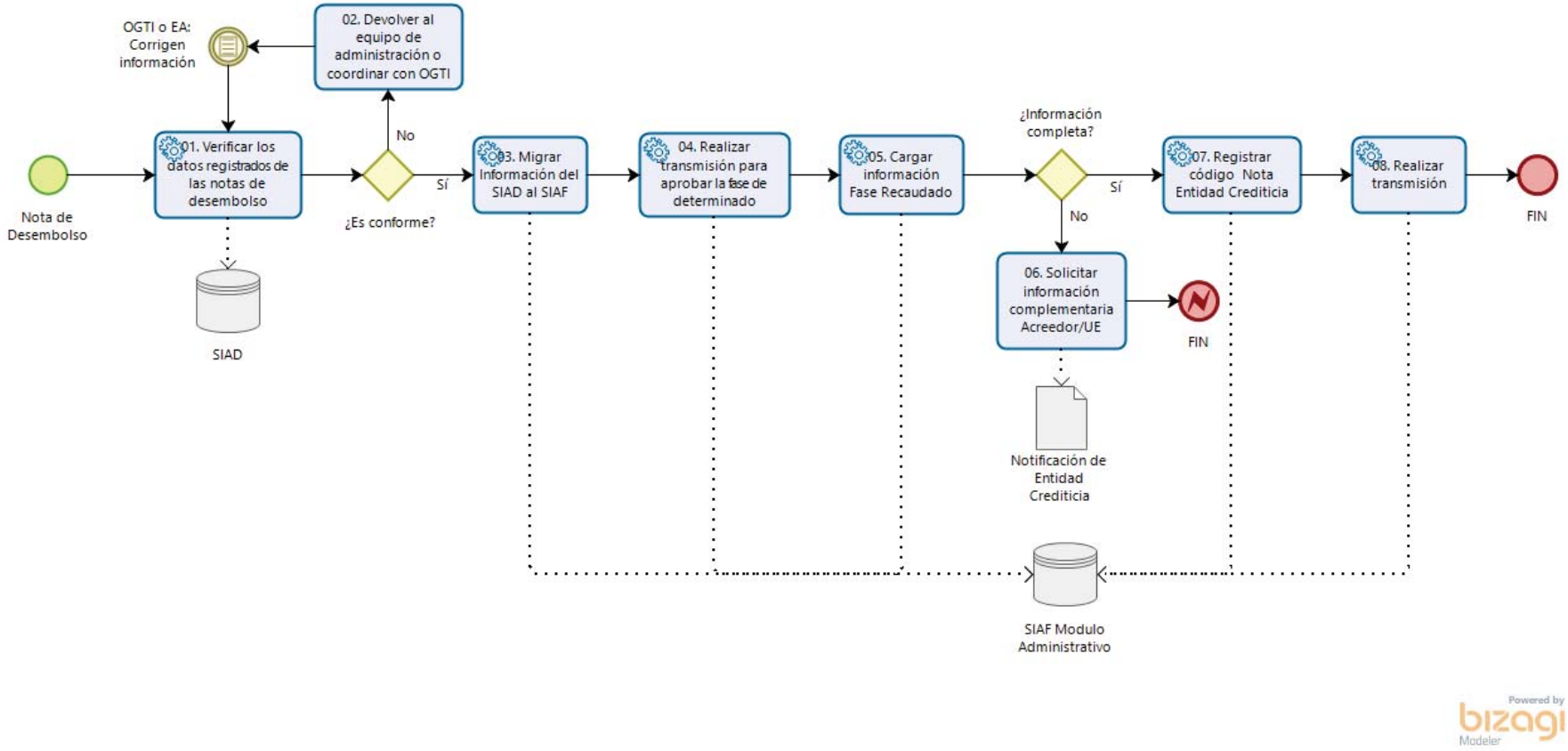
10	Registrar las colocaciones de los bonos y/o letras. Dividido en 3: Valor captado, Valor de Ganancia o Pérdida y Valor nominal del Bono (Bonos a largo plazo y letras a corto plazo-anual. En paralelo ir a la actividad 11 y ejecutar los Subprocesos "Registro administrativo" y "M02.02.05.01.02.06 Contabilización y elaboración de los EE.FF y EE.PP de Deuda" y luego ir al FIN.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de Administración de Deuda Pública.
11	Revisar el destino. ¿Destino definido al 100%? a) No: La DOT actualiza destino. Ir a la actividad 12. b) Sí: Ir al FIN.	DGTP / DADCE	▪ Coordinador(a) de Administración de Fondos.
12	Registrar el destino en el SIAD.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de Administración de Deuda Pública.
FIN: Registro del desembolso o colocación de bono.			
Indicadores			
▪ Ejecución de Desembolsos.			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD). ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). ▪ Sistema Integrado de Administración de la Deuda (SIAD). ▪ Plataformas Financieras. ▪ Sistemas de Negociación Electrónica.			
Documentos generados			
▪ Proyecto de Oficio. ▪ Proyecto de Informe. ▪ Oficio. ▪ Contratos. ▪ Correos. ▪ Informe. ▪ Memorando.			

Gráfico Nº 64
Flujograma "M02.02.05.01.02.02 Desembolso o Colocación de Bonos para las Operaciones de Endeudamiento"



Ficha de Protocolo Registro administrativo			
Código y Nombre de Procedimiento	▪ **M02.02.05.01.02.02 Desembolso o Colocación de Bonos para las Operaciones de Endeudamiento**		
N°	**Actividades**	**Órgano/Unidad Orgánica**	**Ejecutor de la Actividad**
01	**INICIO: Nota de desembolso.** Verificar los datos registrados de las notas de desembolso en el SIAD. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad 02. b) Sí: Ir a la actividad 03.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
02	Devolver al equipo de administración o coordinar con la OGTI. OGTI o Equipo de Administración corrigen información. Ir a la actividad 01.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
03	Migrar Información del SIAD al SIAF – Módulo Administrativo.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
04	Realizar transmisión para aprobar la fase de determinado en el SIAF – Módulo Administrativo.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
05	Cargar información Fase Recaudado en el SIAF – Módulo Administrativo. ¿Información completa? a) No: Ir a la actividad 06. b) Sí: Ir a la actividad 07.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
06	Solicitar información complementaria Acreedor/UE y se remite una Notificación de Entidad Crediticia. Ir a FIN.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
07	Registrar código Nota Entidad Crediticia en el SIAF – Módulo Administrativo.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
08	Realizar transmisión en el SIAF – Módulo Administrativo.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
FIN: Registro Administrativo de expediente de Nota de Desembolso.			

Gráfico Nº 65
Flujograma "Registro Administrativo"



8.2.5.1.2.3 M02.02.05.01.02.03 Colocación de Bonos – Mercado Internacional

Ficha de Procedimiento Colocación de Bonos – Mercado Internacional			
Código del Subproceso	M02.02.05.01.02.03	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Financiar gastos a través de la colocación de bonos en el Mercado Internacional.	**Base Legal**	▪ Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal (Vigente). ▪ Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral Nº 015-2019-EF/52.01, que aprueba la Directiva Nº 001-2019-EF/52.04, concertación de operaciones de endeudamiento público, contratación de financiamientos contingentes, y otorgamiento o contratación de garantías en asociaciones público privadas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales.		

Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.02.05.01 ▪ M02.02.05.01.02	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de Pasivos Financieros. ▪ Gestión de Operaciones de Endeudamiento.
Código del Subproceso	▪ M02.02.05.01.01 ▪ M02.02.05.01.02.02	**Nombre de Subproceso**	▪ Elaboración y Registro de la Información Financiera de la República en la SEC. ▪ Desembolso o Colocación de Bonos para las Operaciones de Endeudamiento.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ Congreso de la República del Perú. ▪ DGTP.	▪ Ley de endeudamiento del año fiscal. ▪ Dispositivo legal (bonos).	▪ Informe de Operaciones Realizadas de CB Mercado Internacional. ▪ Condiciones financieras del bono colocado (Mercado Internacional). ▪ Reporte Anual (18k) registrado.	▪ Congreso de la República del Perú. ▪ Contraloría General de la República. ▪ DGTP.

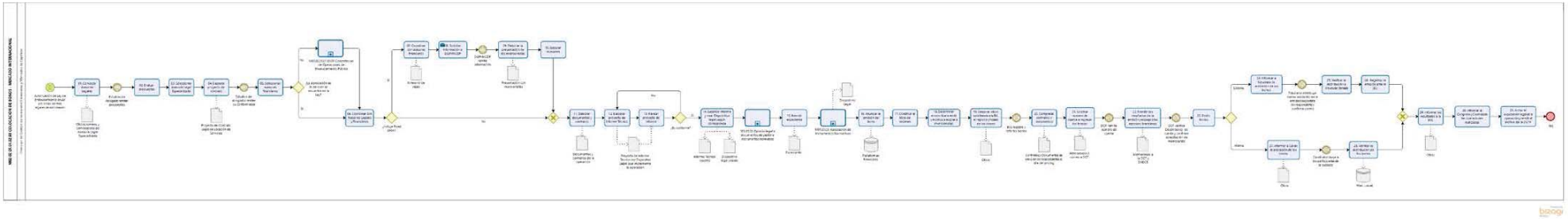
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO: Autorización de la Ley de Endeudamiento anual y/o otras normas legales de autorización** Convocar Asesores Legales a través de Oficios/Correos. Estudios de Abogado remiten propuestas.	DGTP / DGIMFC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales. ▪ Director(a) de la DGIFMC. ▪ Director(a) General de la DGTP.
02	Evaluar propuestas.	DGTP / DGIMFC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales. ▪ Director (a) de la DGIFMC.
03	Seleccionar Asesoría Legal Especializada.	DGTP / DGIMFC	▪ Director(a) General de la DGTP.
04	Elaborar Proyecto de Contrato Legal de Locación de Servicios. Estudios de abogados remiten su conformidad.	DGTP / DGIMFC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales. ▪ Director(a) de la DGIFMC.
05	Seleccionar asesores financieros ¿La aprobación de la emisión se encuentra en la Ley? a) No: Ir al Subproceso M02.02.05.01.02.01 Concertación de Operaciones de Endeudamiento Público. b) Sí: Ir a la actividad 06.	DGTP / DGIMFC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales. ▪ Director(a) de la DGIFMC. ▪ Director(a) General de la DGTP.
06	Coordinar con Asesores Legales y Financieros para estructurar la operación. Asesores Financieros remiten propuesta conjunta ¿Incluye Road Show? a) Sí: Ir a la actividad 07. b) No: Ir a la actividad 11.	DGTP / DGIMFC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales. ▪ Director(a) de la DGIFMC. ▪ Director(a) General de la DGTP.
07	Coordinar con asesores financieros, respecto de la propuesta de la actividad anterior, se hace un itinerario de reuniones con inversionistas. Adicionalmente se apoya en el trámite de autorización del viaje de los participantes.	DGTP / DGIMFC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales. ▪ Director(a) de la DGIFMC.
08	Solicitar información a la DGPMACDF, sobre el desempeño de la economía a través de correo electrónico. DGPMACDF remite información.	DGTP / DGIMFC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales.
09	Elaborar la presentación de los inversionistas. Esta presentación se elabora en coordinación con los asesores financieros.	DGTP / DGIMFC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales.
10	Ejecutar reuniones. Se pueda dar de forma presencial o virtual.	DGTP / DGIMFC	▪ Director(a) de la DGIFMC. ▪ Director(a) General de la DGTP.

11	Elaborar documentos y contratos.	DGTP / DGIMFC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales. ▪ Director(a) de la DGIFMC.
12	Elaborar proyecto de Informe Técnico sobre la implementación de la operación y proyecto de dispositivo legal que la aprueba. Se coordina con la Dirección de Normatividad el Proyecto de dispositivo.	DGTP / DGIMFC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales.
13	Revisar proyecto de informe. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad 12. b) Sí: Ir a la actividad 14	DGTP / DGIMFC	▪ Director(a) de la DGIFMC.
14	Suscribir Informe Técnico y visar Dispositivo legal según corresponda. Ir al Subproceso S01.01.02 Opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos.	DGTP / DGIMFC	▪ Director(a) General de la DGTP.
15	Remitir expediente. Se remite el expediente para gestionar la aprobación. Ir al subproceso M01.03.03 Aprobación de Instrumentos Normativos. Ir a la actividad 16.	DGTP / DGIMFC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales. ▪ Director(a) de la DGIFMC.
16	Anunciar la emisión del bono. Se realiza en las plataformas financieras. Se da luego de la conformidad de la Alta Dirección para salir al mercado.	DGTP / DGIMFC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales. ▪ Director(a) de la DGIFMC.
17	Construir el libro de órdenes. Se reciben las propuestas de los inversionistas de adjudicar el bono.	DGTP / DGIMFC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales. ▪ Director(a) de la DGIFMC.
18	Determinar monto final a emitir y montos a asignar a inversionistas.	DGTP / DGIMFC	▪ Director(a) de la DGIFMC. ▪ Director(a) General de la DGTP.
19	Elaborar oficio solicitando a la BVL el registro y listado de los bonos. BVL registra y lista los bonos.	DGTP / DGIMFC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales. ▪ Director(a) de la DGIFMC. ▪ Director(a) General de la DGTP.
20	Completar contratos y documentos. Contratos y documentos de la emisión correspondientes al día del pricing.	DGTP / DGIMFC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales. ▪ Director(a) de la DGIFMC.
21	Solicitar número de cuenta a ingresar los fondos, mediante memorando o correo a la DOT. DOT remite número de cuenta.	DGTP / DGIMFC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales. ▪ Director(a) de la DGIFMC.
22	Remitir los resultados de la emisión y el pago a los asesores financieros, mediante memorando a la DADCE y DOT. DOT verifica desembolso en cuenta.	DGTP / DGIMFC	▪ Director(a) de la DGIFMC. ▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales.

23	Emitir Bonos a) En caso de emisión externa, ir a la actividad 24. b) En caso de emisión interna, ir a la actividad 27.	DGTP / DGIMFC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales. ▪ Director(a) de la DGIFMC.
24	Informar a Fiduciario la anotación de los bonos. Fiduciario distribuye los bonos anotando en la entidad depositaria correspondiente y confirman por correo.	DGTP / DGIMFC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales. ▪ Director(a) de la DGIFMC.
25	Verificar la distribución a través de llamada.	DGTP / DGIMFC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales. ▪ Director(a) de la DGIFMC.
26	Registrar la emisión ante la SEC. Se realiza con ayuda de los asesores legales. Ir a la actividad 29.	DGTP / DGIMFC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales. ▪ Director(a) de la DGIFMC.
27	Informar a Cavali la anotación de los bonos. Cavali distribuye a los participantes de la subasta.	DGTP / DGIMFC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales. ▪ Director(a) de la DGIFMC. ▪ Director(a) General de la DGTP.
28	Verificar la distribución de los bonos. Se verifica en el aplicativo Wari – Cavali	DGTP / DGIMFC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales.
29	Informar los resultados a la BVL.	DGTP / DGIMFC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales. ▪ Director(a) de la DGIFMC. ▪ Director(a) General de la DGTP.
30	Informar al Congreso y a la Contraloría General de la República las operaciones realizadas.	DGTP / DGIMFC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales. ▪ Director(a) de la DGIFMC. ▪ Director(a) General de la DGTP.
31	Armar el expediente legal de la operación y remitir al archivo de la DGTP.	DGTP / DGIMFC	▪ Analista/Especialista de Gestión de Mercados de Capitales.
FIN: ▪ **Expediente de colocación de bonos.** ▪ **Oficio comunicando al Congreso y CGR sobre las operaciones realizadas.**			
Indicadores			
▪ Informe de Gestión de Operaciones de Endeudamiento y Operaciones de Administración de Deuda elaborado.			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD). ▪ Sistema Integrado de Administración de la Deuda (SIAD). ▪ Plataformas Financieras.			

▪ Wari – Cavali.
Documentos generados
▪ Oficio. ▪ Informe técnico. ▪ Itinerario de viajes. ▪ Memorando. ▪ Contratos.

Gráfico Nº 66
Flujograma "M02.02.05.01.02.03 Colocación de Bonos - Mercado Internacional"



8.2.5.1.2.4 M02.02.05.01.02.04 Colocación de Bonos – Mercado Local

Ficha de Procedimiento Colocación de Bonos – Mercado Local[18]			
Código del Subproceso	M02.02.05.01.02.04	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Efectuar la colocación de bonos en el Mercado Local.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral Nº 015-2019-EF/52.01, que aprueba la Directiva Nº 001-2019-EF/52.04, concertación de operaciones de endeudamiento público, contratación de financiamientos contingentes, y otorgamiento o contratación de garantías en asociaciones público privadas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales.		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.02.05.01.02	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de Operaciones de Endeudamiento.
Código del Subproceso	▪ M02.02.05.01.02.01 ▪ M02.02.05.01.02.02	**Nombre de Subproceso**	▪ Concertación de Operaciones de Endeudamiento Público. ▪ Desembolso o colocación de bonos para las operaciones de endeudamiento.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**

[18] Protocolo incluido en el procedimiento:

- Liquidación de la Subasta de Bonos Soberanos

▪ DGTP.	▪ Ley de endeudamiento del año fiscal ▪ Dispositivo legal (bonos).	▪ Informe de Operaciones Realizadas de CB Mercado Local. ▪ Condiciones financieras del bono colocado (Mercado local).	▪ Congreso de la República del Perú. ▪ Contraloría General de la República. ▪ DGTP.

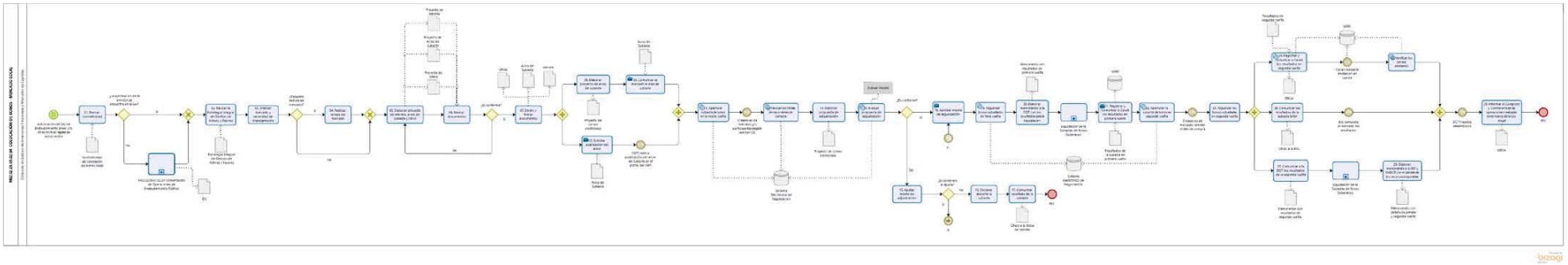
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO: Autorización de Ley de Endeudamiento anual y/o otras normas legales de autorización** **Etapa: Actos Preparativos para la Subasta.** Revisar normatividad. Se revisa la Normatividad de colocación de bonos local ¿La aprobación de la emisión se encuentra en la Ley Anual? a) Sí: Ir a la actividad 02. b) No: Ir al Subproceso M02.02.05.01.02.01 Concertación de Operaciones de Endeudamiento Público.	DGTP / DGIMFC	▪ Analista /Especialista/ Responsable de Gestión de Mercado de Capitales.
02	Revisar la Estrategia Integral de Gestión de Activos y Pasivos. Todas las operaciones que se realizan deben estar de acuerdo a la Estrategia Integral.	DGTP / DGIMFC	▪ Analista/Especialista de Gestión de Mercado de Capitales.
03	Analizar el mercado y necesidad de financiamiento. De ser necesario la DOT remitirá las necesidades de financiamiento. Se realiza dos tipos de subasta ordinaria (basado al cronograma del programa de subastas ordinarias aprobadas en EIGAP) o especial (En cualquier momento). ¿Requiere lectura de mercado? a) Sí: Ir a la actividad 04. b) No: Ir a la actividad 05.	DGTP / DGIMFC	▪ Analista /Especialista/ Responsable de Gestión de Mercado de Capitales.
04	Realizar lectura del mercado. Se coordina con los principales inversionistas, tendencias del mercado.	DGTP / DGIMFC	▪ Analista/Especialista de Gestión de Mercado de Capitales.
05	Elaborar proyecto de informe, aviso de subasta y oficio a la Bolsa de Valores de Lima. Se toma en cuenta la lectura del mercado y los requerimientos. El proyecto de informe contiene: Bonos a subastar, montos a ofertar y necesidades de financiamiento.	DGTP / DGIMFC	▪ Analista /Especialista/ Responsable de Gestión de Mercado de Capitales.

06	Revisar documentos. Se revisa el Proyecto de informe, aviso y oficio a la Bolsa de Valores de Lima. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 07. b) No: Ir a la actividad 05 o Fin del proceso (No se realiza subasta).	DGTP / DGIMFC	▪ Director(a) de la DGIFMC/ Director(a) General de la DGTP.
07	Emitir y firmar documentos. Se emite el informe y se firma oficio y aviso de subasta. El Oficio y aviso son dirigidos a la Bolsa de Valores. En paralelo ir a la actividad 08 y 10.	DGTP / DGIMFC	▪ Director(a) de la DGIFMC/ Director(a) General de la DGTP.
08	Elaborar proyecto de correo con aviso de subasta.	DGTP / DGIMFC	▪ Analista/Especialista de Gestión de Mercado de Capitales.
09	Comunicar al mercado el aviso de subasta. Se comunica mediante correo electrónico	DGTP / DGIMFC	▪ Analista/ Especialista/Responsable de Gestión de Mercado de Capitales/ Director(a) de la DGIFMC.
10	Solicitar publicación del aviso. Se solicita a la OGTI por correo electrónico la publicación del aviso de subasta en la web del MEF. OGTI realiza publicación del aviso de Subasta en el portal del MEF.	DGTP / DGIMFC	▪ Analista/Especialista de Gestión de Mercado de Capitales.
11	Aperturar subasta de bonos en primera vuelta. Se realiza mediante DATATEC o alternativamente en otro sistema de negociación electrónica. Creadores de mercado y/o entidades elegibles remiten Órdenes de Compra.	DGTP / DGIMFC	▪ Analista/Especialista de Gestión de Mercado de Capitales.
12	Revisar los límites de las órdenes de compra. Se revisan los límites para adjudicación.	DGTP / DGIMFC	▪ Analista/Especialista de Gestión de Mercado de Capitales.
13	Elaborar proyecto de correo con propuesta adjudicación.	DGTP / DGIMFC	▪ Analista /Especialista/ Responsable de Gestión de Mercado de Capitales.
14	Evaluar propuesta de adjudicación. Se evalúa correo y monto de adjudicación. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 18. b) No: Ir a la actividad 15.	DGTP / DGIMFC	▪ Director(a) de la DGIFMC/ Director General(a) de la DGTP.
15	Ajustar monto de adjudicación. ¿Es conforme el ajuste? a) Sí: Ir a la actividad 18. b) No: Ir a la actividad 16.	DGTP / DGIMFC	▪ Analista /Especialista/ Responsable de Gestión de Mercado de Capitales.

16	Declarar desierta la subasta. Comunicar por correo a CAVALI y a la DOT. Elaborar Oficio a la Bolsa de Valores Lima informando resultados de la subasta	DGTP / DGIMFC	▪ Analista/Especialista/ Responsable de Gestión de Mercado de Capitales/ Director(a) de la DGIFMC.
17	Comunicar resultado de la subasta mediante oficio a la BVL. **Ir al FIN: Oficio comunicando el resultado de la subasta.**	DGTP / DGIMFC	▪ Director(a) de la DGIFMC/ Director General(a) de la DGTP.
18	Aprobar monto de adjudicación. El/la Directora(a) General da conformidad al correo propuesto.	DGTP / DGIMFC	▪ Director(a) de la DGIFMC/ Director(a) General de la DGTP.
19	Adjudicar los bonos subastados en primera vuelta. Los participantes de la subasta visualizan los resultados de la subasta a través del sistema electrónico de negociación.	DGTP / DGIMFC	▪ Analista/Especialista de Gestión de Mercado de Capitales.
20	Elaborar memorando a la DOT con los resultados para la liquidación de la primera vuelta. Ir al subproceso embebido Liquidación de la Subasta de Bonos Soberanos a cargo de la DOT.	DGTP / DGIMFC	▪ Analista/Especialista/ Responsable de Gestión de Mercado de Capitales/ Director(a) DGIFMC.
21	Registrar y Comunicar a CAVALI los resultados en primera vuelta. Se realiza en el aplicativo WARI y por correo.	DGTP / DGIMFC	▪ Analista/Especialista de Gestión de Mercado de Capitales.
22	Aperturar la subasta de bonos en segunda vuelta. Se realiza mediante DATATEC. Creadores de mercado remiten orden de compra (Propuestas).	DGTP / DGIMFC	▪ Analista/Especialista de Gestión de Mercado de Capitales.
23	Adjudicar los bonos subastados en segunda vuelta. En paralelo, ir a la actividad 24, 26, y 27.	DGTP / DGIMFC	▪ Analista/Especialista de Gestión de Mercado de Capitales.
24	Registrar y comunicar a CAVALI los resultados en la segunda vuelta. El registro se hace en WARI y se informa a CAVALI por correo. Comunicar por correo a la DOT resultados. Elaborar oficio a CAVALI para la anotación en cuenta de los bonos. Elaborar Oficio a Bolsa de Valores de Lima con los resultados de la subasta. Se comunican por correo electrónico los resultados de la subasta en segunda vuelta y la anotación en cuenta de los bonos a CAVALI. CAVALI realiza la anotación en cuenta.	DGTP / DGIMFC	▪ Analista/Especialista/ Responsable de Gestión de Mercado de Capitales/ Director(a) de la DGIFMC.
25	Verificar los bonos anotados. Se verifica en el aplicativo WARI. Ir a la actividad 29.	DGTP / DGIMFC	▪ Analista/Especialista de Gestión de Mercado de Capitales.
26	Comunicar los resultados de la subasta total. Se remite oficio a la BVL. BVL comunica al mercado los resultados. Ir a la actividad 29.	DGTP / DGIMFC	▪ Analista/Especialista/ Responsable de Gestión de Mercado de Capitales/ Director(a) de la DGIFMC/Director(a) General de la DGTP.

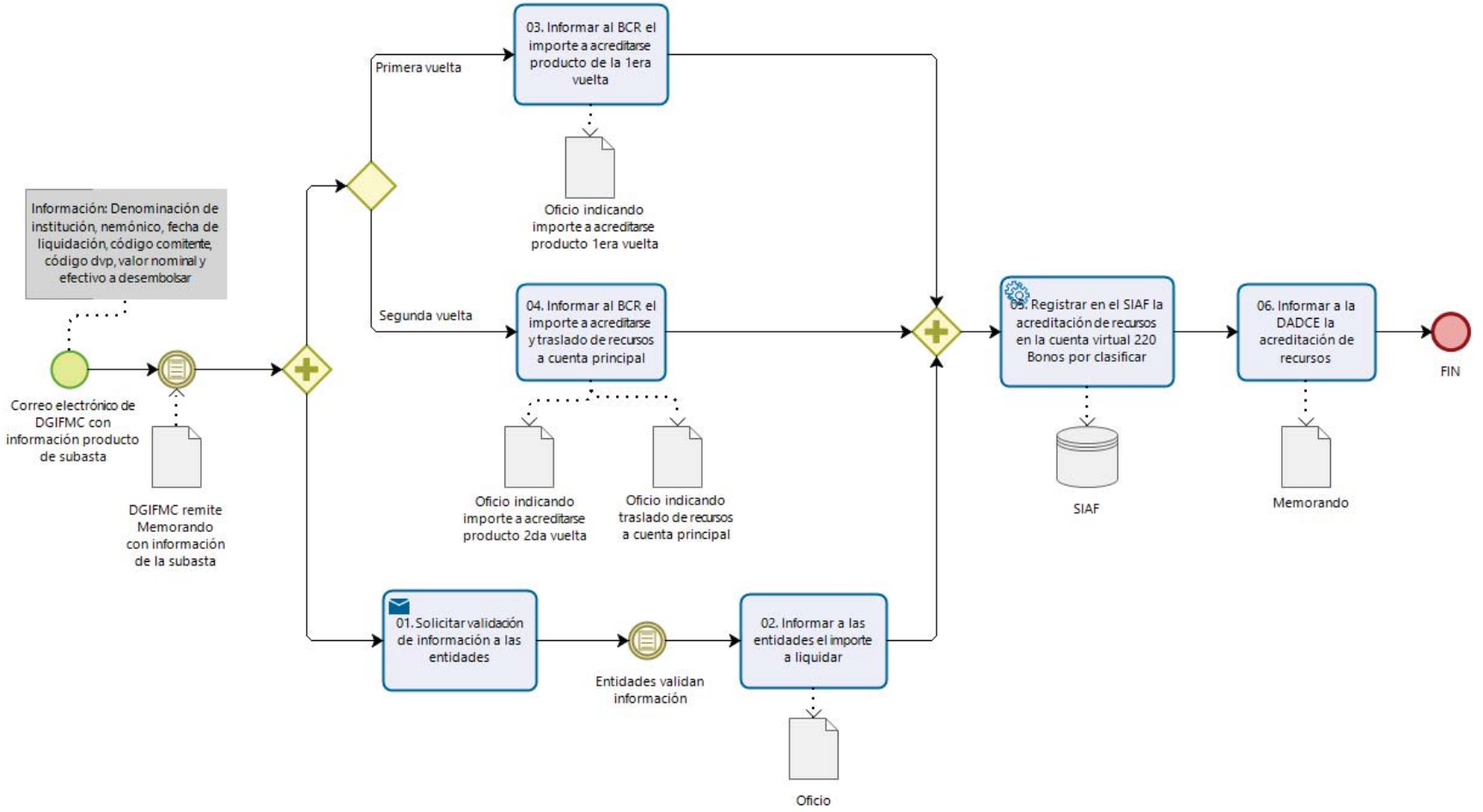
27	Comunicar a la DOT los resultados de la segunda vuelta. Ir al Subproceso Liquidación de la Subasta de Bonos Soberanos a cargo de la DOT.	DGTP / DGIMFC	▪ Analista/Especialista/ Responsable de Gestión de Mercado de Capitales/ Director(a) de la DGIFMC/Director(a) General de la DGTP.
28	Elaborar memorando a la DOT y DADCE con el detalle de los recursos disponibles. Incluye primera y segunda vuelta. DGTP realiza el desembolso, ir a la actividad 29.	DGTP / DGIMFC	▪ Analista/Especialista/ Responsable de Gestión de Mercado de Capitales/ Director(a) de la DGIFMC.
29	Informar al Congreso y Contraloría de las operaciones realizadas en el marco de la Ley Anual.	DGTP / DGIMFC	▪ Director(a) de la DGIFMC/ Director(a) General de la DGTP.
FIN: ▪ **Informe de Operaciones Realizadas.** ▪ **Oficio comunicando el resultado de la subasta.**			
Indicadores			
▪ Informe de Gestión de Operaciones de Endeudamiento y Operaciones de Administración de Deuda elaborado.			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD).			
Documentos generados			
▪ Proyecto de Oficio. ▪ Proyecto de Informe. ▪ Oficio. ▪ Informe.			

Gráfico Nº 67
Flujograma "M02.02.05.01.02.04 Colocación de Bonos – Mercado Local"



Ficha de Protocolo Liquidación de la Subastas de Bonos Soberanos			
Código y Nombre de Procedimiento	▪ **M02.02.05.01.02.04 Colocación de Bonos - Mercado Local**		
N°	**Actividades**	**Órgano/Unidad Orgánica**	**Ejecutor de la Actividad**
01	**INICIO: Correo electrónico de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales con información producto de la subasta (Denominación de institución, nemónico, fecha de liquidación, código comitente, código dvp, valor nominal y efectivo a desembolsar)** La DGIFMC remite Memorando con información de la subasta. Luego, de forma paralela: a) Ir a la actividad 01. b) En caso de primera vuelta ir a la actividad 03. c) En caso de segunda vuelta, ir a la actividad 04. Solicitar validación de información a las entidades. Las entidades validan información.	DGTP / DOT	▪ Especialista de Administración de cuentas.
02	Informar a las entidades el importe a liquidar. Se realiza mediante Oficio. Ir a la actividad 05.	DGTP / DOT	▪ Director(a) de la DOT. ▪ Especialista en Administración de cuentas.
03	Informar al BCRP el importe a acreditarse producto de la 1era vuelta. Se realiza mediante Oficio. Ir a la actividad 05.	DGTP / DOT	▪ Director(a) de la DOT. ▪ Especialista en Administración de cuentas.
04	Informar al BCRP el importe a acreditarse producto de la 2da vuelta y Oficio indicando el traslado de recursos a la cuenta principal.	DGTP / DOT	▪ Director(a) de la DOT. ▪ Especialista en Administración de cuentas.
05	Registrar en el SIAF la acreditación de recursos en la cuenta virtual 220 Bonos por Clasificar.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Administración de cuentas.
06	Informar a la DADCE indicando la acreditación de recursos. Se realiza mediante memorando.	DGTP / DOT	▪ Director(a) de la DOT. ▪ Especialista en Administración de cuentas.
FIN: Memorando de indicación de acreditación de recursos.			

Gráfico Nº 68
Flujograma "Liquidación de la Subastas de Bonos Soberanos"



8.2.5.1.2.5 M02.02.05.01.02.05 Gestión de la atención del pago de la Deuda del Gobierno Nacional

Ficha de Procedimiento Gestión de la atención del pago de la deuda del Gobierno Nacional[19]			
Código del Subproceso	M02.02.05.01.02.05	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Procedimiento	Gestionar el pago de préstamos, suscripciones y bonos del gobierno nacional, a través de pagos en efectivo u otras modalidades.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral Nº 015-2019-EF/52.01, que aprueba la Directiva Nº 001-2019-EF/52.04, concertación de operaciones de endeudamiento público, contratación de financiamientos contingentes, y otorgamiento o contratación de garantías en asociaciones público privadas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Procedimiento	▪ Director(a) de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística.		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.02.05.01.02	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de Operaciones de Endeudamiento.
Código del Subproceso	▪ M02.02.05.01.02.01 ▪ M02.02.05.01.02.02 ▪ M02.02.05.01.02.06	**Nombre de Subproceso**	▪ Concertación de Operaciones de Endeudamiento Público. ▪ Desembolso o colocación de bonos para las operaciones de endeudamiento. ▪ Contabilización y elaboración de los EE.FF y EE.PP de Deuda.

[19] Protocolos incluidos en el procedimiento:
- Instrucciones de pago de deuda.
- Elaboración y Publicación de las estadísticas de la deuda pública

Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
▪ Pliego. ▪ Empresas Públicas No Financieras. ▪ DGTP.	▪ Ley de Endeudamiento del año fiscal. ▪ Nota de recepción de Desembolso. ▪ Contratos, suscripciones y compromisos firmados. ▪ Confirmación de recepción de los recursos. ▪ Registro del desembolso o colocación de bono	▪ Pago de préstamos, suscripciones y bonos. ▪ Estadística de la deuda pública consolidada. ▪ Aprobación de Fases de ingresos y gastos.	▪ Acreedores Externos. ▪ Gobierno Nacional. ▪ Alta Dirección. ▪ BCRP. ▪ DGTP.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO: Contratos, suscripciones y compromisos firmados. Incluye bonos y préstamos. Las características se ingresan en el SIAD** a) En caso de Préstamos y suscripciones, realizar la actividad 01. b) En caso de Bonos, ir a la actividad 03. Revisar contratos o compromisos firmados. Se coordina con la Dirección de Créditos para subsanar registros que no estén de acuerdo a la revisión.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
02	Generar un cronograma de servicio de deuda, tomando en cuenta las condiciones financieras (tasas de interés y moneda). Ir a la actividad 06.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
03	Asignar tramo correspondiente a la clave asignada. La clave es generada anualmente por la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales (DGIFMC).	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
04	Revisar condiciones financieras del bono colocado. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 05. b) No: La DGIFMC subsana observaciones tomando en cuenta las condiciones financieras registradas. Ir a la actividad 04.	DGTP / DADCE	▪ Director(a) de la DADCE.
05	Generar cronograma con obligaciones. El cronograma contiene costo real, costo amortizado, devengado.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
06	Remitir programación de vencimientos de pago al Comité. DOT remite Informe confirmando los recursos solicitados por DADCE. Comité de Caja aprueba programación de vencimientos.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
07	Generar liquidación y orden de pago. Dicho orden de pago tiene información de cuenta, moneda, fecha de pago.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.

08	Generar instrucción y documentos de pagos. Se remite a la DOT, para su revisión y pase al BN. a) En caso de pagos modalidad otros, ir a la actividad 09. b) En caso de pagos en efectivo, ir a la actividad 10.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
09	Informar a la DOT los importes en las monedas a pagar. Ir a la actividad 11.	DGTP / DADCE	▪ Director(a) de la DADCE.
10	Elaborar oficio de instrucción al Banco de la Nación.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
11	Registrar las fases de pagos en el SIAF. Se migra la información del SIAD al SIAF a la fase compromiso. ¿Tipo de pago? a) En caso de pago modalidad otros, en paralelo realizar la actividad 14 y 16. b) En caso de pago en efectivo, ir a la actividad 12.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
12	Remitir al BN la instrucción de pago en efectivo. BN realiza pago, hace la afectación a las cuentas del MEF a través de las UEs.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
13	Verificar en el SIAF la fase pagado. Ir a la actividad 20.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
14	Remitir a la DOT la instrucción de pagos. Ir al Subproceso Instrucciones de pago de deuda.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
15	Realizar seguimiento al oficio remitido por la DOT al BN.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
16	Remitir documentos de pago al BN. BN remite Swift de Transferencia y Nota de Cargo y Abono en Cuenta.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
17	Conciliar cuentas. En coordinación con el área de contabilidad se realiza en caso de errores y omisiones. Se visualiza el módulo de las cuentas del tesoro para pago de deuda en el SIAF.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
18	Registrar transferencia y nota de cargo. Para la actualización de los saldos de deuda, participa también la DOT en el SIAF. DOT realiza en el SIAF la fase de pagado y remite a correo a la DADCE.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
19	Actualizar pagados realizados. Se realiza en el SIAF - Módulo Administrativo.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.

20	Generar reportes de pagos mensuales y remitir al área contable. Se remite los files y comprobantes de pago. En paralelo ir a los Subprocesos: a) En caso de contabilidad, ir al Subproceso M02.02.05.01.02.06 Contabilización y elaboración de los EE.FF y EE.PP de Deuda. **Ir al FIN.** b) En caso de Estadística, ir al Subproceso Elaboración y publicación de las estadísticas de la deuda pública. **Ir al FIN.**	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.

FIN:
- **Pago de préstamos, suscripciones y bonos.**
- **Estadística de la deuda pública consolidada.**
- **Aprobación de Fases de ingresos y gastos.**

Indicadores

- Informe de la Evaluación de la Programación de la ejecución del pago del servicio de la deuda elaborado.

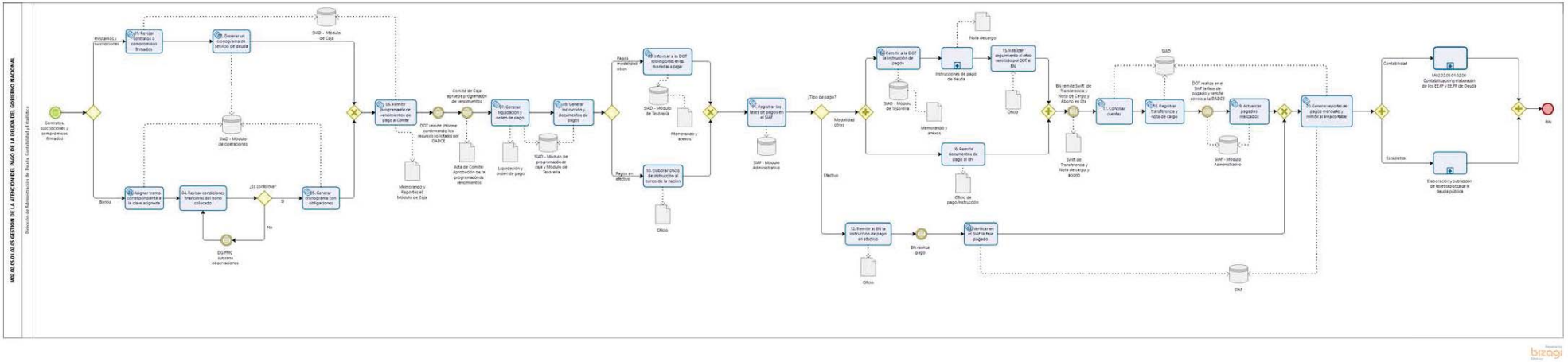
Nivel de soporte tecnológico

- Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD).
- SIAD - Módulo de caja.
- SIAD - Módulo de operaciones.
- SIAD - Módulo de programación de caja y Módulo de Tesorería.
- SIAF - Módulo del tesoro.
- SIAF - Módulo administrativo.

Documentos generados

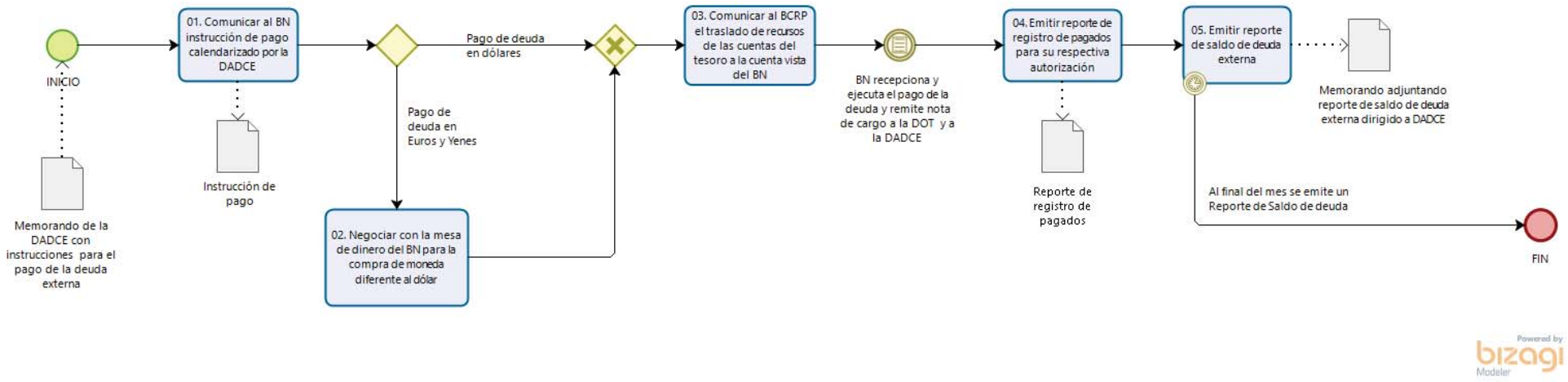
- Acta de Comité: Aprobación de la programación de vencimientos.
- Liquidación y orden de pago.
- Oficio de instrucción al Banco de la Nación.
- Memorando con instrucción de pagos.
- Swift de Transferencia y Nota de cargo.
- Oficio de pago/Instrucción.

Gráfico Nº 69
Flujograma "M02.02.05.01.02.05 Gestión de la atención del pago de la Deuda del Gobierno Nacional"



Ficha de Protocolo Instrucciones de pago de deuda			
Código y Nombre de Procedimiento	▪ **M02.02.05.01.02.05 Gestión de la Atención del Pago de la Deuda del Gobierno Nacional**		
N°	**Actividades**	**Órgano/Unidad Orgánica**	**Ejecutor de la Actividad**
01	**INICIO: Memorando de la DADCE con instrucciones para el pago de la deuda externa. Previamente se tiene que dar el desembolso.** Comunicar al Banco de la Nación instrucción de pago calendarizado por la DADCE. La instrucción contiene la fecha de pago, importe a pagar y la moneda - En caso de Pago de deuda en dólares, ir a la actividad 03. - En caso de Pago de deuda en euros y yenes, ir a la actividad 02. Se elabora oficio dirigido al Banco de la Nación	DGTP / DOT	▪ Especialista en Finanzas III.
02	Negociar con la mesa de dinero del BN para la compra de moneda diferente al dólar. Se realiza la compra de la divisa: En caso de Yenes, 02 días antes de la fecha de pago máximo. En caso de Euros un (01) día antes de la fecha de pago máximo. Se envía correo al BN solicitando el tipo de cambio por la compra de monedas en Yenes y Euros.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Finanzas III.
03	Comunicar al BCRP el traslado de recursos de las cuentas del tesoro a la cuenta vista del BN. El Banco de la Nación recepciona y ejecuta el pago de la deuda y remite nota de cargo a la DOT y a la DADCE. La Nota de cargo describe la recepción y la ejecución del pago de deuda. La DADCE da conformidad del pago Se remite oficio al BCR para la transferencia de recursos al BN. El BN remite la nota de cargo por el pago de deuda y se procesa en el Módulo de Pago de Deuda Externa del SIAF.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Finanzas III.
04	Emitir reporte de registro de pagados para su respectiva autorización. Se remite vía correo Reporte con los registros pagados para que se autoricen en el SIAF.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Finanzas III.
05	Emitir reporte de saldo de deuda externa, la cual se remite al final del mes. Se remite con memorando un reporte indicando los ingresos, ejecución y saldos de las cuentas utilizadas en el pago de la deuda externa e interna.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Finanzas III.
FIN: ▪ **Nota de cargo del pago de la deuda.** ▪ **Reporte de saldo de deuda externa.**			

Gráfico Nº 70
Flujograma "Instrucciones de pago de deuda"

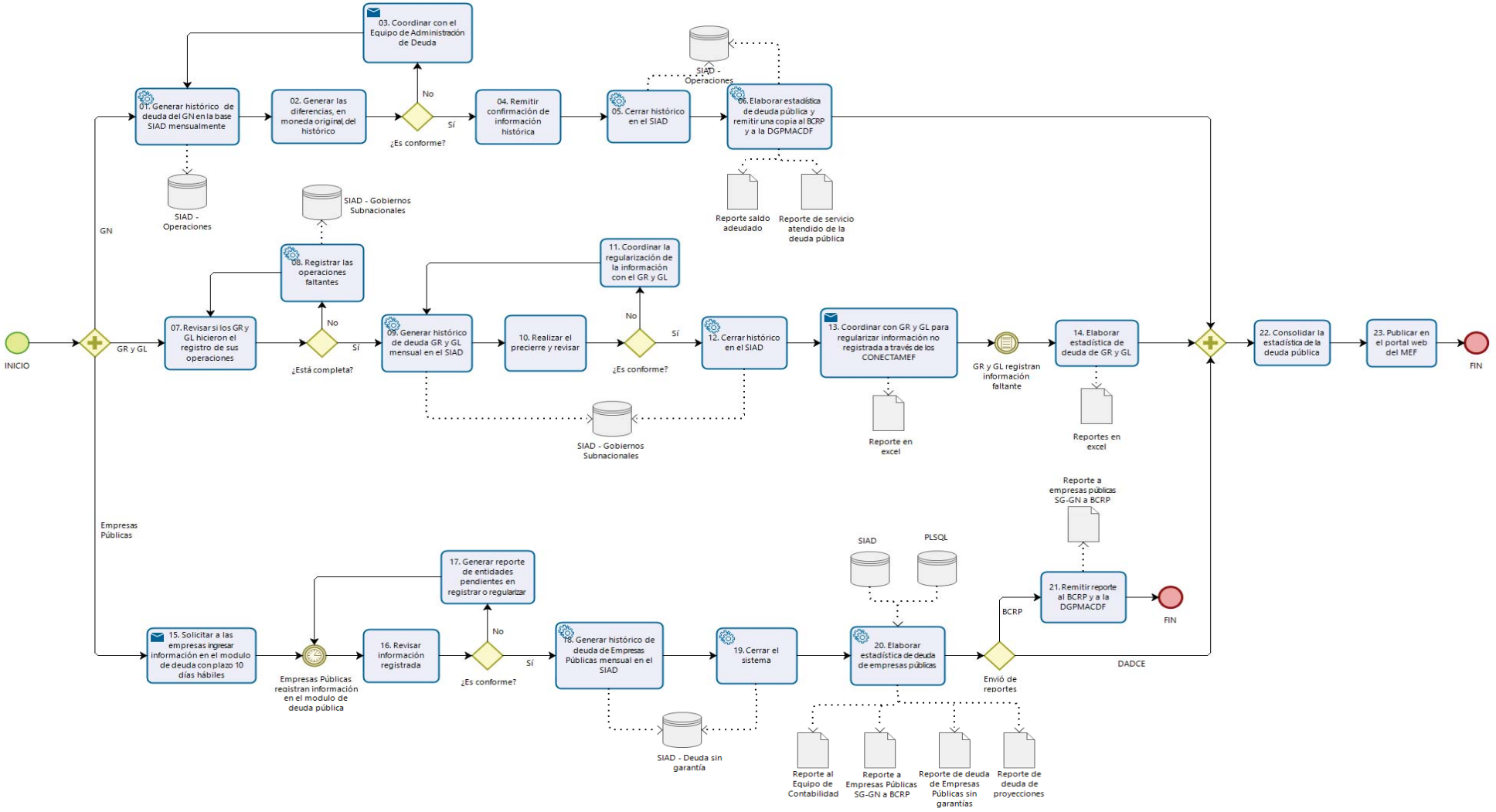


Ficha de Protocolo Elaboración y publicación de las estadísticas de la deuda pública			
Código y Nombre de Procedimiento	▪ **M02.02.05.01.02.03 Gestión de la Atención del Pago de la Deuda del Gobierno Nacional**		
N°	**Actividades**	**Órgano/Unidad Orgánica**	**Ejecutor de la Actividad**
01	**INICIO:** a) En caso de Deuda Pública - Gobierno Nacional, ir a la actividad 01. b) En caso de Gobierno Regional y Local, ir a la actividad 07. c) En caso de Empresas Públicas, ir a la actividad 15. Generar histórico de deuda del GN en la base SIAD mensualmente. Se genera de los registros que hacen la DC, DGIFMC y los desembolsos que registra el Equipo de Administración de Deuda.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística: Responsable del Equipo de Estadística.
02	Generar las diferencias, en moneda original, del histórico. ¿Es conforme? a) Sí: ir a la actividad 04. b) No: ir a la actividad 03.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística: Responsable del Equipo de Estadística.
03	Coordinar con el Equipo de Administración de Deuda la corrección de las diferencias del histórico. Ir a la actividad 01, en esa actividad solo se genera el histórico del préstamo observado.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística: Responsable del Equipo de Estadística.
04	Remitir confirmación de información histórica. Se toma en cuenta el costo amortizado y los intereses devengados de la deuda de Gobierno Nacional.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística: Responsable del Equipo de Estadística.
05	Cerrar histórico en el SIAD – OPERACIONES.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística: Responsable del Equipo de Estadística.
06	Elaborar estadística de deuda pública y remitir una copia al BCRP y a la DGPMACDF.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística: Responsable del Equipo de Estadística.
07	Revisar si los GR y GL hicieron el registro de sus operaciones. Se contrasta con lo remitido por los acreedores (bancos, DOT CIPREL, Administración por el convenio de traspaso de recursos). ¿Está completa? a) Sí: ir a la actividad 09 b) No: ir a la actividad 08.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística: Contador I.
08	Registrar las operaciones faltantes.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística: Contador I.

09	Generar histórico de deuda GR y GL mensual en el SIAD.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística: Contador I.
10	Realizar el precierre y revisar. ¿Es conforme? a) Sí: ir a la actividad 12. b) No: ir a la actividad 11.	DGTP / DADCE	▪ Director(a) de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística: Contador I.
11	Coordinar la regularización de la información con el Gobierno Regional y Gobierno Local. Ir a la actividad 09	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística: Contador I.
12	Cerrar histórico en el SIAD.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística: Contador I.
13	Coordinar con GR y GL para regularizar información no registrada a través de los CONECTAMEF. GR y GL registran información faltante.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística: Contador I.
14	Elaborar estadística de deuda de Gobierno Regional y Gobierno Local.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística: Contador I.
15	Solicitar a las empresas ingresar información en el módulo de deuda con plazo 10 días hábiles. Se realiza en los primeros días de cada mes y se adjunta comunicado N° 08-2013-EF/52.01 Empresas Públicas: Registran información en el módulo de deuda pública.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística: Analista en Estadística de Deuda y Tesoro Público.
16	Revisar que las empresas hayan registrado información. ¿Es conforme? a) Sí: ir a la actividad 17. b) No: ir a la actividad 18.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística: Analista en Estadística de Deuda y Tesoro Público.
17	Generar reporte de entidades pendientes en registrar o regularizar.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística: Analista en Estadística de Deuda y Tesoro Público.
18	Generar histórico de deuda de Empresas Públicas mensual en el SIAD.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística: Analista en Estadística de Deuda y Tesoro Público.
19	Cerrar el sistema. Cuando se cierra automáticamente se abre para el nuevo periodo mensual.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística: Analista en Estadística de Deuda y Tesoro Público.

20	Elaborar estadística de deuda de empresas públicas. Se genera los siguientes reportes: a) Reporte de contabilidad al equipo de contabilidad. Se necesita que la información de GR y GL esté cerrada. b) Reporte de empresas públicas SG-GN a la BCR. c) Reporte de deuda de empresas públicas sin garantías. d) Reporte de deuda de proyecciones. ¿Envío de reportes? a) BCRP, ir a la actividad 21. b) DADCE, ir a la actividad 22.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística: Analista en Estadística de Deuda y Tesoro Público.
21	Remitir reporte de empresas públicas SG-GN al BCRP y a la DGPMACDF. **Ir al FIN.**	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística: Analista en Estadística de Deuda y Tesoro Público.
22	Consolidar estadística de la deuda pública. Se genera en base a los desembolsos ejecutados.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística: Responsable del Equipo de Estadística.
23	Publicar en el portal web del MEF (se coordina con la OGTI). **Ir al FIN.**	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística: Responsable del Equipo de Estadística.
FIN: Estadística de la deuda pública consolidada con diferentes reportes.			

Gráfico Nº 71
Flujograma "Elaboración y publicación de las estadísticas de la deuda pública"



8.2.5.1.2.6 M02.02.05.01.02.06 Contabilización y elaboración de los EE.FF y EE.PP de la Deuda

Ficha de Procedimiento Contabilización y elaboración de los EE.FF y EE.PP de la Deuda			
Código del Subproceso	M02.02.05.01.02.06	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Procedimiento	Contabilizar los ingresos y gastos y elaborar los estados financieros y estados presupuestarios de la deuda.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral Nº 015-2019-EF/52.01, que aprueba la Directiva Nº 001-2019-EF/52.04, concertación de operaciones de endeudamiento público, contratación de financiamientos contingentes, y otorgamiento o contratación de garantías en asociaciones público privadas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Procedimiento	Director(a) de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística		

Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.02.05.01.02	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de Operaciones de Endeudamiento
Código del Subproceso	▪ M02.02.05.01.02.05	**Nombre de Subproceso**	▪ Gestión de la Atención del Pago de la Deuda del Gobierno Nacional
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ DGTP.	▪ Pago de préstamos, suscripciones y bonos. ▪ Aprobación de Fases de ingresos y gastos.	▪ Ingresos y gastos contabilizados. ▪ Estados Financieros y Estados Presupuestarios de la Deuda.	▪ OGA.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
Contabilización de la Deuda			
01	**INICIO: Aprobación de Fases de ingresos y gastos** Seleccionar el expediente administrativo. a) En caso de desembolsos (ingresos), ir a la actividad 02. b) En caso de pago (gasto), ir a la actividad 04.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
02	Contabilizar Fase Determinado.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
03	Contabilizar Fase Recaudado. Se genera cargos y abonos. Ir a la actividad 13.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
04	Contabilizar Fase Compromiso Mensual.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
05	Contabilizar Fase Devengado.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
06	Contabilizar Fase Girado.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
07	Contabilizar otras opciones del pago**.** Ir a la actividad 13. 1. Transferencias acreedores. 2. Segundo asiento de devengado. 3. Documentos emitidos.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
08	**INICIO: Contabilización de Saldo de deuda sin garantía.** Evaluar variaciones de saldos de deuda sin garantía.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
09	**INICIO: Contabilización de deuda garantizada. La Entidad del Sector Público remite documentación de hecho económico (desembolso o pago)** Elaborar Nota de Contabilidad por cuentas de orden a) En caso de contabilización de deuda sin garantía ir a la actividad 13. b) En caso de contabilización de deuda garantizada: - De ser el caso de la ONP, ir a la actividad 10. - De ser el caso de otras entidades del sector público, ir a la actividad 13.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
10	Generar expediente administrativo.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.

11	Contabilizar Fase Determinado.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
12	Contabilizar Fase Recaudado.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
13	Validar contabilización y mayorizar saldos contables. Se genera el Reporte de balance de comprobación. En caso de la validación el sistema arroja un mensaje de consistencia de la información. De existir algún error debe ser subsanado antes de proceder con el cierre y transmisión en el sistema.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
Elaboración de Estados Financieros y Estados Presupuestarios			
14	a) En caso de elaboración de los Estados Financieros mensual, trimestral, semestral y anualmente, de forma paralela ir a la actividad 14 y 15. b) En caso de Conciliación de Operaciones recíprocas trimestralmente, ir a la actividad 18. c) En caso de elaboración de los Estados Presupuestarios mensual, trimestral, semestral y anualmente, ir a la actividad 29. Elaborar información para los Formatos F3 y F4.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
15	Registrar información F3 y F4 en el SIAF. Ir a la actividad 19.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
16	Transmitir información.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
17	Verificar información en el SIAF Módulo Contable Web.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
18	Realizar distribución de la parte corriente y no corriente del activo y pasivo. a) En caso de elaboración de Estados Financieros, ir a la actividad 19. b) En caso de Conciliación de Operaciones Recíprocas, ir a la actividad 27.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
19	Grabar y generar información.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
20	Validar información. El SIAF - Módulo contable WEB consistencia datos.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
21	Preparar formatos y anexos para cierre contable. Se elaboran los Formatos AF1 - AF11 y formato OA3, OA3A, OA3B y OA7.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.

22	Ingresar información al sistema de la parte corriente y no corriente.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
23	Realizar cruce de información financiera y presupuestal. Se procede a justificar las diferencias.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
24	Realizar cierre de cada formato en el Sistema.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
25	Ingresar notas a los estados financieros.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
26	Realizar el cierre de las notas a los estados financieros. Ir a la actividad 28.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
27	Validar reportes de información preliminar cargada en el sistema.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
28	Generar cierre contable. a) En caso de Conciliación de Operaciones Recíprocas, ir a la actividad 38. b) En caso de Elaboración de los Estados Financieros, ir a la actividad 42.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
29	Validar información de las cuentas SIAF VISUAL vs Módulo SIAD.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
30	Generar Estados Presupuestarios.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
31	Realizar conciliación de las notas de las modificaciones presupuestarias de manera mensual.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
32	Validar la conciliación de las notas presupuestaria.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
33	Generar precierre del sistema.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
34	Imprimir reporte de Estados Presupuestarios.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
35	Validar reportes de los estados presupuestarios vs reportes del SIAD y SIAF.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
36	Generar cierre de los estados presupuestarios.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
37	Elaborar notas a los estados presupuestarios. Ir a la actividad 42.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.

38	Migrar información al sistema de conciliación de operaciones Recíprocas. Las Entidades del Sector Público migran información de conciliación de operaciones recíprocas. Entidades justifican las diferencias De forma paralela, ir a la actividad 39 y 40.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
39	Contrastar información de las entidades.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
40	Generar precierre en el sistema. ¿La información concilia? a) Sí: Ir a la actividad 41. b) No: Las Entidades del Sector Público subsanan información, ir a la actividad 39 y 40.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
41	Generar cierre de acta de conciliación de operaciones recíprocas.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
42	Preparar y remitir documentación a la OGA mediante STDD. Imprimir formatos y anexos del sistema.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.

FIN:
- **Ingresos y gastos contabilizados.**
- **Estados Financieros y Estados Presupuestarios de la Deuda.**

Indicadores

- Reporte presentado de los EE.FF y EE.PP de la Deuda.

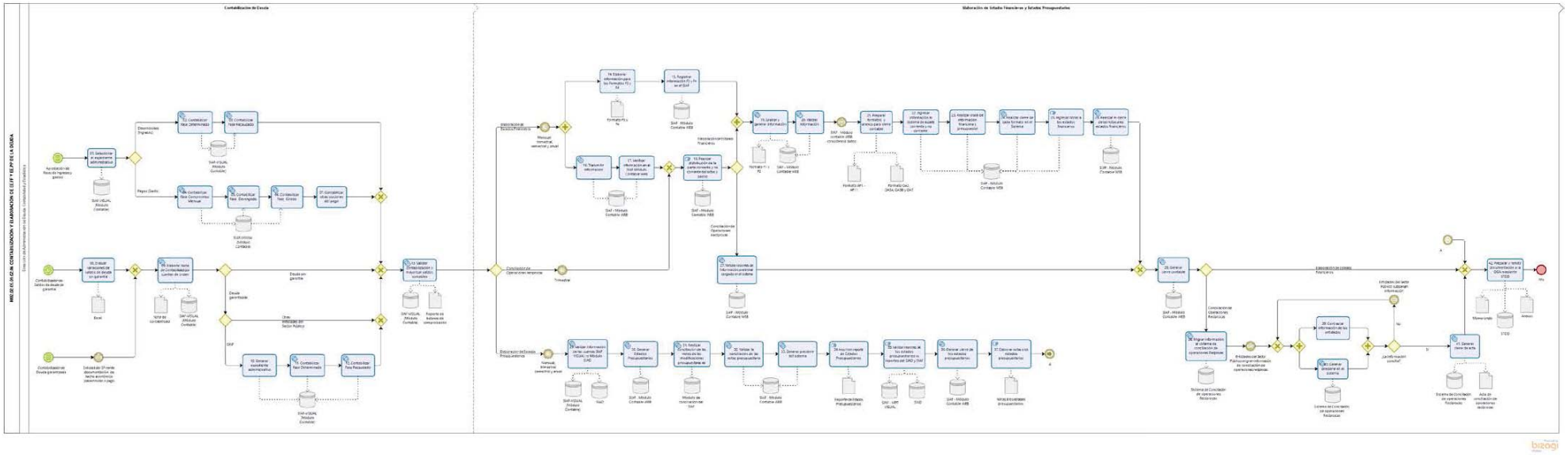
Nivel de soporte tecnológico

- Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD).
- SIAF-VISUAL (Módulo Contable).
- SIAF - Módulo Contable WEB.
- SIAF - MPP VISUAL.
- Sistema de Conciliación de operaciones Recíprocas.
- Sistema Integrado de Gestión y Administración de la Deuda (SIAD).

Documentos generados

- Nota de contabilidad.
- Formato AF1-AF11.
- Formato OA3, OA3A, OA3B y OA7.
- Formato F3 y F4.
- Estados Financieros y Estados Presupuestarios.
- Reporte de balance de comprobación.
- Acta de conciliación de operaciones recíprocas.

Gráfico Nº 72
Flujograma "M02.02.05.01.02.06 Contabilización y elaboración de los EE.FF y EE.PP de la Deuda"



8.2.5.1.3 M02.02.05.01.03 Gestión de Financiamientos Contingentes

Ficha de Procedimiento Gestión de Financiamientos Contingentes			
Código del Subproceso	M02.02.05.01.03	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Establecer las actividades para la gestión de financiamientos contingentes.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral Nº 015-2019-EF/52.01, que aprueba la Directiva Nº 001-2019-EF/52.04, concertación de operaciones de endeudamiento público, contratación de financiamientos contingentes, y otorgamiento o contratación de garantías en asociaciones público privadas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales. ▪ Director(a) de la Dirección de Créditos. ▪ Director(a) de la Dirección de Riesgos Fiscales.		

Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M01.03 ▪ M02.02.05.01.02 ▪ S01.01	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión Normativa ▪ Gestión de Operaciones de Endeudamiento ▪ Asesoramiento Jurídico
Código del Subproceso	▪ M01.03.01 ▪ M01.03.03 ▪ M02.02.05.01.02.02 ▪ S01.01.02	**Nombre de Subproceso**	▪ Elaboración de Instrumentos Normativos para los Sistemas Administrativos ▪ Aprobación de Instrumentos Normativos ▪ Desembolso o colocación de bonos para las operaciones de endeudamiento. ▪ Opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ DGTP. ▪ Alta Dirección.	▪ Ley de Endeudamiento del año fiscal. ▪ Necesidad de financiamiento contingente.	▪ Contrato de Financiamiento Contingente Suscrito.	▪ Alta Dirección.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
Gestión del Contrato de Financiamiento Contingente			
01	**INICIO:** Identificar necesidad y solicitar asesoramiento. Se evalúa costo presupuestado (prima) y gastos. Organismo Especializado: realiza el Análisis del Riesgo. Hace un modelamiento del riesgo y propone instrumentos para mitigar.	DGTP / DRF	▪ Especialista de Riesgos Fiscales.
02	Revisar con la Entidad Técnica competente del riesgo a cubrir. Entidad Técnica (Externo al MEF): valida lo realizado.	DGTP / DRF	▪ Especialista de Riesgos Fiscales.
03	Elaborar informe con sustentación. Contiene alternativas para ser evaluadas. Comité de Asuntos Fiscales: da el VB.	DGTP / DRF / DPFE	▪ Especialista de Riesgos Fiscales. ▪ Integrantes del Comité de Asuntos Fiscales.
04	Revisar las recomendaciones del informe y elegir la alternativa. Se evalúa el costo estimado (prima y gastos) atender.	DGTP / DRF	▪ Director (a) de la Dirección de Riesgos Fiscales. ▪ Director(a) General de la Dirección General de Tesoro Público.
05	Elaborar Informe y Proyecto de RM. A fin de aprobar el texto de la Carta Mandato por la cual se encarga a una entidad el diseño y estructuración del esquema de transferencia de riesgo con el compromiso de atender ciertos gastos en los que incurra. Ir al Subproceso “M01.03.01 Elaboración de Instrumentos Normativos para los Sistemas Administrativos”. Ir al Subproceso “M01.03.03 Aprobación de Instrumentos Normativos”.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercado de Capitales. ▪ Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales.
06	Suscribir la Carta Mandato con la entidad. ¿Cubre el financiamiento? a) Sí: Ir a la actividad 14. b) No: Ir al FIN.	DGTP	▪ Director(a) General de la Dirección General de Tesoro Público
07	Elaborar Proyecto Informe Técnico y Oficio solicitando a la fuente cooperante el préstamo.	DGTP / DC	▪ Especialista de Créditos de Proyectos y Programas.
08	Revisar proyecto de informe técnico y oficio. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 09. b) No: Ir a la actividad 07.	DGTP / DC	▪ Especialista de Créditos de Proyectos y Programas.

09	Revisar proyecto de informe y oficio. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 10. b) No: Ir a la actividad 07.	VMH	▪ Asesor (a) del VMH.
10	Tramitar proyecto de informe y oficio visado.	SG	▪ Asesor (a) de SG.
11	Suscribir y derivar proyecto de oficio e informe visado.	DM	▪ Ministro(a) de Economía y Finanzas.
12	Elaborar indicadores de matriz. La matriz contiene: compromisos relacionados con el nombre del programa que se va a trabajar. Indicadores a cumplir.	DGTP / DC	▪ Especialista de Créditos de Proyectos y Programas.
13	Negociar el contrato de préstamo.	DGTP / DC	▪ Especialista de Créditos de Proyectos y Programas.
Aprobación, suscripción y ejecución del contrato de financiamiento contingente			
14	Elaborar proyecto de informe, proyecto DS y proyecto de oficio. El informe contiene el detalle sustentando la alternativa aprobada.	DGTP / DGIFMC / DC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercado de Capitales. ▪ Especialista de Créditos de Proyectos y Programas.
15	Revisar proyecto de informe, proyecto DS y proyecto de oficio. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 16. b) No: Ir a la actividad 14.	DGTP / DGIFMC / DC	▪ Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales. ▪ Director(a) de la Dirección de Créditos.
16	Emitir informe técnico y Solicitar opinión legal favorable. Ir al Subproceso S01.01.02 Opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos.	DGTP	▪ Director(a) General de la Dirección General de Tesoro Público.
17	Revisar expediente. El expediente contiene el proyecto de DS, informe técnico y Proyecto de Oficio solicitando informe previo. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 18. b) No: Ir a la actividad 14.	VMH	▪ Asesor (a) del VMH.
18	Visar proyecto de oficio.	VMH	▪ Viceministro(a) de Hacienda.
19	Tramitar expediente y proyecto de oficio. Proyecto de DS, proyecto de oficio solicitando informe previo.	SG	▪ Secretario(a) General.

20	Suscribir Oficio solicitando informe previo. Contraloría remite informe previo.	DM	▪ Ministro(a) de Economía y Finanzas.
21	Consolidar la información en el expediente y remitir para aprobación. Ir al Subproceso M01.03.03 Aprobación de Instrumentos Normativos. Se aprueba DS.	DGTP / DGIFMC / DC	▪ Analista/Especialista de Gestión de Mercado de Capitales. ▪ Especialista de Créditos de Proyectos y Programas.
22	Verificar contrato.	DGTP / DGIFMC / DC	▪ Especialista o Responsable de Gestión de Mercado de Capitales/ Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales. ▪ Especialista de Créditos de Proyectos y Programas.
23	Evaluar expediente. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 24. b) No: Ir a la actividad 22.	VMH	▪ Asesor(a) del VMH.
24	Tramitar expediente. a) En caso de Créditos, ir a la actividad 25. b) En caso de Mercados financieros ir a la actividad 26.	SG	▪ Secretario(a) General.
25	Suscribir contrato de préstamo contingente. **Ir al FIN: Contrato de préstamo contingente.**	DGTP / DC	▪ Especialista de Créditos de Proyectos y Programas.
26	Suscribir el Contrato de compromiso con el BM. Se emite bonos al mercado.	DGTP	▪ Director(a) General de la Dirección General del Tesoro Público.
27	Suscribir el Contrato de Seguro. Aquí se tiene la certeza de que se cuenta con la suma asegurada par el riesgo, tiene vigencia por 3 años para el caso del CAT BOND. Se podrá designar al que suscribe mediante dispositivo legal que se apruebe.	DGTP	▪ Director (a) General de la Dirección General de Tesoro Público.
28	Elaborar proyecto de informe sobre operación y proyectos de oficio para remitir al Congreso y Contraloría.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercado de Capitales.
29	Revisar proyecto de informe, y proyectos de oficios. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 30. b) No: Ir a la actividad 28.	DGTP / DGIFMC	▪ Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales.
30	Emitir informe y visar oficios.	DGTP	▪ Director(a) General de la Dirección General de Tesoro Público.

31	Elaborar proyecto de Oficio/Notificación solicitando conformidad de siniestro. En el caso que se haya dado un evento, hasta la vigencia de contratación del seguro.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercado de Capitales.
32	Revisar proyecto de Oficio/Notificación ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 33. b) No: Ir a la actividad 31.	DGTP / DGIFMC	▪ Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales.
33	Suscribir Oficio/Notificación. BM remite conformidad por escrito.	DGTP	▪ Director(a) General de la Dirección General de Tesoro Público.
34	Remitir instrucciones bancarias para realizar la transferencia. BM realiza la transferencia. (Monto de cobertura de pago, fecha y saldo de cobertura de ser el caso)	DGTP / DGIFMC	▪ Especialista o Responsable de Gestión de Mercado de Capitales/ Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales.
35	Verificar la transferencia.	DGTP / DGIFMC	▪ Especialista o Responsable de Gestión de Mercado de Capitales/ Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales.

FIN: Contrato de Financiamiento contingente

Indicadores

- Contratos suscritos[20].
- Informe sobre implementación de financiamiento contingente elaborado[21].

Nivel de soporte tecnológico

- Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD).
- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Sistema Integrado de Gestión y Administración de la Deuda (SIAD).

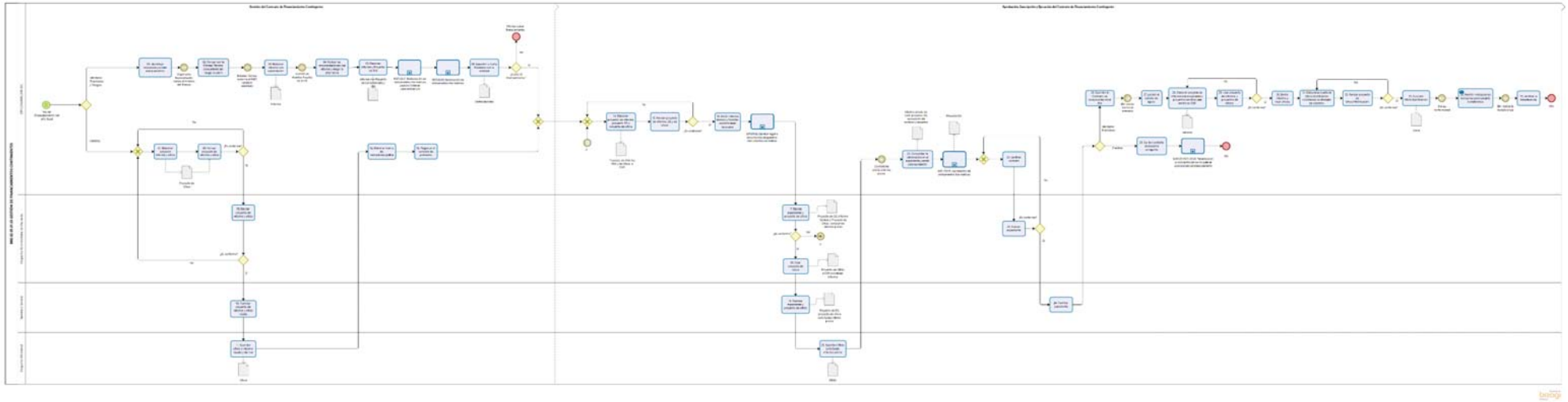
Documentos generados

- Proyecto de Oficio.
- Proyecto de Informe.
- Oficio.
- Informe.
- Memorando.
- Contratos.

[20] A cargo de la Dirección de Créditos.

[21] A cargo de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales.

Gráfico Nº 73
Flujograma “M02.02.05.01.03 Gestión de Financiamientos Contingentes”



8.2.5.1.4 M02.02.05.01.04 Gestión de Operaciones de Administración de Deuda

Ficha de Procedimiento Gestión de Operaciones de Administración de Deuda[22]			
Código del Subproceso	M02.02.05.01.04	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Procedimiento	Establecer las actividades para una eficiente gestión de las operaciones de administración de deuda en el MEF.	▪ Base Legal	▪ Ley Anual de Endeudamiento Público. ▪ Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral Nº 003-2006-EF-75.01, que aprueba la Directiva que regula el procedimiento para efectuar operaciones de cobertura de riesgo del Gobierno Nacional. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Procedimiento	▪ Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales.		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.02.05	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión Integral de Activos y Pasivos Financieros del Sector Público No Financiero.
Código del Subproceso	▪ M02.02.05.01	**Nombre de Subproceso**	▪ Gestión de Pasivos Financieros.

[22] Protocolos incluidos en el procedimiento:
- AD Intercambio, prepago y recompra.
- AD Conversión.
- AD Cobertura de Riesgos.
- AD Refinanciación.

Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
▪ DGTP (DPFE, DC). ▪ Bloomberg y REUTERS.	▪ Informe de propuesta de operación. ▪ Informe de implementación. ▪ Conciliaciones de saldos. ▪ Términos de prepago. ▪ Emisión de bonos. ▪ Contrato de préstamo suscrito. ▪ Precio de Bonos.	▪ Informe de resultados de la operación de administración de deuda.	▪ Congreso de la República del Perú. ▪ Contraloría General de la República del Perú. ▪ Alta Dirección.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO:** Descargar y Actualizar la información financiera relevante a través de Plataformas financieras y el SIAD.	DGTP / DPFE	▪ Especialista/analista de la DPFE.
02	Realizar y coordinar un análisis preliminar sobre las alternativas para realizar una OAD.	DGTP / DPFE	▪ Especialista/analista de la DPFE.
03	Generar indicadores y realizar el análisis de las alternativas elegidas.	DGTP / DPFE	▪ Especialista/analista de la DPFE.
04	Elaborar propuesta de informe.	DGTP / DPFE	▪ Especialista/analista de la DPFE.
05	Revisar el proyecto ¿Se encuentra conforme? a) Sí: Ir a la actividad 06. b) No: Ir a la actividad 04.	DGTP / DPFE	▪ Director(a) de la DPFE. ▪ Experto de la DPFE. ▪ Especialista/analista de la DPFE.
06	Disponer implementación de operación, mediante Informe, considera el financiamiento y tipo de modalidad. ¿Refinanciación? a) Sí: Ir a la actividad 07. b) No: Ir a la siguiente pregunta. ¿Prepago? a) Sí: Ir a la actividad 10. b) No: Ir a la actividad 13.	DGTP / DPFE	▪ Director(a) de la DPFE. ▪ Experto de la DPFE. ▪ Especialista/analista de la DPFE.

07	Conciliar saldos adeudados con el acreedor y otro beneficiario.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
08	Remitir al acreedor o beneficiarios para suscripción de Acta. Acreedor o beneficiario suscribe Acta.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
09	Remitir conciliaciones a DGIFMC a través de Memorando. Ir al Subproceso AD Refinanciación.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
10	Revisar condiciones de créditos.	DGTP / DC	▪ Especialista de la DC.
11	Determinar los créditos y fechas de prepago, coordinar con el acreedor.	DGTP / DC	▪ Especialista de la DC.
12	Notificar al acreedor los términos de prepago. Ir al Subproceso AD Intercambio, prepago y recompra.	DGTP / DC	▪ Especialista de la DC.
13	Implementar operación de administración de deuda. En caso de: a) Modalidad de Intercambio prepago y recompra, ir al Subproceso AD Intercambio, prepago y recompra. Luego, ir a la actividad 14. b) Modalidad de Conversión, ir al Subproceso AD Conversión. Luego, ir a la actividad 14. c) Modalidad de Cobertura de riesgos, ir al Subproceso AD Cobertura de Riesgos. Luego, ir a la actividad 14. d) Modalidad de refinanciación, ir al Subproceso AD Refinanciación. Luego, ir a la actividad 16.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales/Director(a) de la DGIFMC/Director(a) General de la DGTP.
14	Remitir resultados de la operación.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista de Gestión de Mercados de Capitales.
15	Elaborar análisis de la ejecución de la operación. Se considera indicadores de deuda.	DGTP / DPFE	▪ Especialista de la DPFE.
16	Elaborar informe de resultados y proyectos de oficios.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales.
17	Revisar informe de resultados y proyectos de oficios. ¿Se encuentra conforme? a) Sí: Ir a la actividad 18. b) No: Ir a la actividad 16.	DGTP / DGIFMC	▪ Director(a) de la DGIFMC.

18	Emitir informe de resultados y proyectos de Oficios. Suscribe informe y visa proyectos de Oficios	DGTP	▪ Director(a) General de la DGTP.
19	Revisar proyecto de Oficio. ¿Se encuentra conforme? a) Sí: Ir a la actividad 20. b) No: Ir a la actividad 18.	VMH	▪ Viceministro(a) de Hacienda.
20	Tramitar proyecto de Oficio.	SG	▪ Secretario(a) General.
21	Emitir Oficio y adjuntar informe de operación de administración de deuda.	DM	▪ Ministro(a) de Economía y Finanzas.
22	Armar el expediente legal de la operación y remitir al archivo de la DGTP.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista de Gestión de Mercados de Capitales.

FIN: Informe de resultados de operaciones de administración de deuda.

Indicadores

- Informe presentado de Gestión de Operaciones de Endeudamiento y Operaciones de Administración de Deuda.

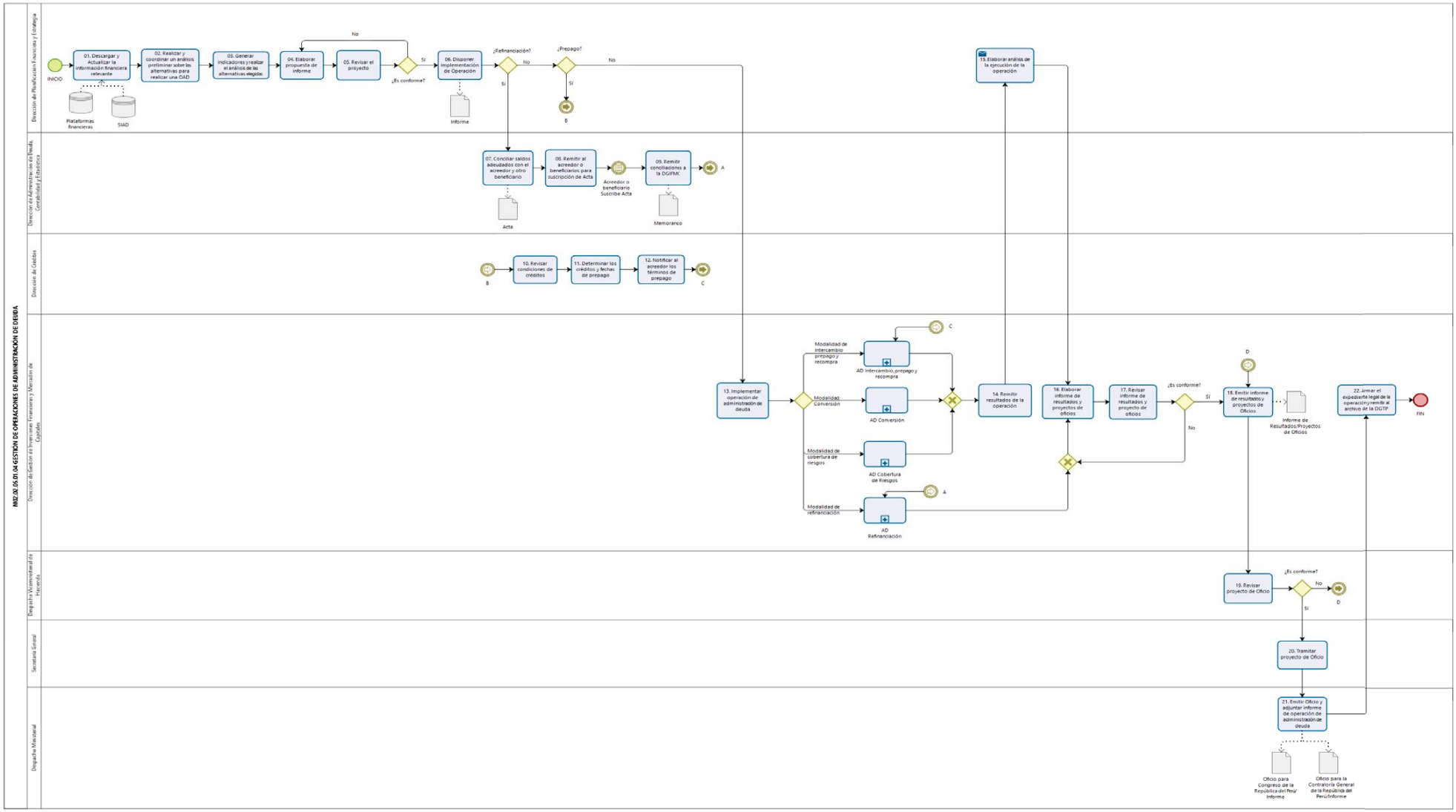
Nivel de soporte tecnológico

- Página Web Institucional.
- Sistema Wari de Cavali.
- Sistema Integrado de Gestión y Administración de la Deuda (SIAD).
- Sistemas de negociación electrónica.
- Terminales financieros.

Documentos generados

- Informe de implementación de la operación de administración de deuda.
- Informe con propuesta de operación.
- Contratos.
- Otros documentos de la operación.
- Memorando.
- Informe de resultados de operaciones de administración de deuda.
- Oficios.

Gráfico Nº 74
Flujograma "M02.02.05.01.04 Gestión de Operaciones de Administración de Deuda"



Ficha de Protocolo AD Intercambio, prepago y recompra			
Código y Nombre de Procedimiento	▪ **M02.02.05.01.04 Gestión de Operaciones de Administración de Deuda**		
N°	**Actividades**	**Órgano/Unidad Orgánica**	**Ejecutor de la Actividad**
01	**INICIO:** Evaluar tipo de ejecución, ya sea interna y/o externa.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales/Director(a) de la DGIFMC/Director(a) General de la DGTP
02	Realizar las contrataciones pertinentes. ¿Cuenta con aprobación? a) No: Ir a la actividad 03. b) Sí: Ir a la siguiente pregunta: ¿Tipo de ejecución? a) Ejecución interna: Ir a la actividad 09. b) Ejecución externa: Ir a la actividad 21.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercado de Capitales. ▪ Director(a) de la DGIFMC.
03	Solicitar a la DGPMACDF informe. Ir al Subproceso M03.02 Emisión de Opinión Técnica Especializada	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercado de Capitales/Director(a) DGIFMC.
04	Elaborar proyecto de informe con proyecto de Oficio a CGR, DS y exposición de motivos y expediente de la Operación de Endeudamiento.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercado de Capitales.
05	Revisar proyecto de informe y expediente. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad 04. b) Sí: Ir a la actividad 06.	DGTP / DGIFMC	▪ Director(a) de la DGIFMC.
06	Solicitar opinión legal favorable. Ir al Subproceso S01.01.02 Opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos.	DGTP / DGIFMC	▪ Director(a) de la DGIFMC/ Director(a) General de la DGTP.
07	Remitir expediente y opinión legal. DVMH revisa expediente y visa proyecto de oficio SG tramita expediente y proyecto de oficio Ministro(a) suscribe oficio Contraloría remite informe previo	DGTP / DGIFMC	▪ Director(a) de la DGIFMC/ Director(a) General de la DGTP.

08	Consolidar la información en el expediente. Ir al Subproceso M01.03.03 Aprobación de Instrumentos Normativos. Se aprueba DS. Tipo de ejecución a) En caso de ejecución interna. • En caso de Intercambio y/o recompra, ir a la actividad 09. • En caso de prepago, ir al Subproceso M02.02.05.01.02.04 Colocación de Bonos - Mercado Local, a partir de la actividad 03 en adelante. b) En caso de ejecución externa, ir a la actividad 21.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercado de Capitales/Director(a) de la DGIFMC/ Director(a) General de la DGTP.
09	Evaluar condiciones de mercado para operación. Se analiza variables financieras, tasas, comportamiento de mercado.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales
10	Elaborar informe técnico de la operación general	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales
11	Revisar informe técnico de la operación general ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 12. b) No: Ir a la actividad 10.	DGTP / DGIFMC	▪ Director(a) de la DGIFMC/Director(a) General de la DGTP
12	Elaborar informe de ejecución. Determina que bonos a emitir para financiar operación de intercambio o recompra. Aplica en caso se realicen varios tramos	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales/Director(a) de la DGIFMC
13	Realizar el anuncio del inicio de la operación a través de la página web del MEF, correos electrónicos de posibles inversionistas y sistema de negociación electrónica. Los tenedores de bonos remiten orden de recompra o intercambio a través de correo electrónico o sistema de negociación electrónica.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales/Director(a) de la DGIFMC
14	Evaluar los límites de recompra o intercambio. Incluye monto demandado, niveles de mercado, si se encuentra en el margen de la Ley vigente.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales/Director(a) de la DGIFMC
15	Elaborar oficios informando aceptación de bonos a los tenedores de bono.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales/Director(a) de la DGIFMC/Director(a) General de la DGTP
16	Recibir los bonos a través de Cavali (sistema wari). a) En caso de Intercambio, ir a actividad 17. b) En caso de Recompra, ir a actividad 18.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales

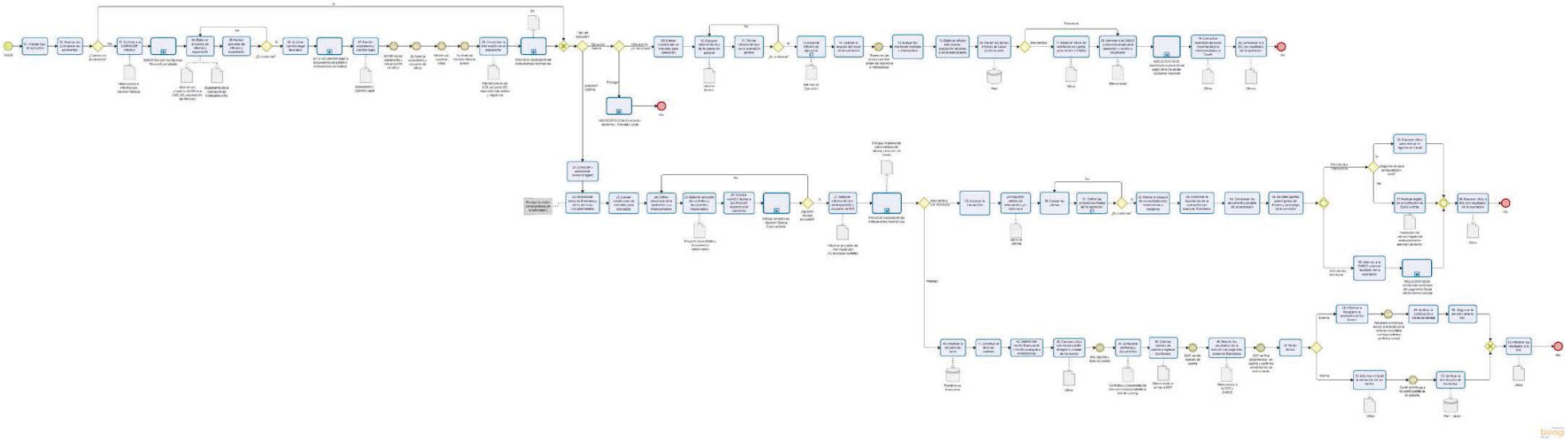
17	Elaborar Oficio de anotación en cuenta para remitir a CAVALI a fin de que dicha Institución realice la entrega de los bonos.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales/Director(a) de la DGIFMC/Director(a) General de la DGTP
18	Informar a la DADCE sobre el resultado de la operación y monto a recomprar. Genera la rebaja por intercambio y recompra y realizar instrucción del pago de la recompra. Ir al Subproceso M02.02.05.01.02.05 Gestión de la atención del pago de la Deuda del Gobierno Nacional. Luego de la actividad siguiente, se ejecuta el Subproceso Instrucciones de Pago de Deuda.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales/Director(a) de la DGIFMC
19	Comunicar redención de bono (recomprados e intercambiados) a Cavali.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales/Director(a) de la DGIFMC/Director(a) General de la DGTP
20	Comunicar a la BVL los resultados de la operación. Ir al FIN	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales/Director(a) de la DGIFMC/Director(a) General de la DGTP
21	Convocar y seleccionar asesores legales. Según marco legal vigente para contratación de Asesor Legal.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales/Director(a) de la DGIFMC/Director(a) General de la DGTP
22	Seleccionar asesores financieros y otros servicios complementarios, en el caso no estén comprendidos en la actividad 2.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales/Director(a) de la DGIFMC/Director(a) General de la DGTP
23	Evaluar condiciones de mercado para operación. Considerar contratos a suscribir y documentos de la operación.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales/Director(a) de la DGIFMC
24	Definir estructura de la operación y su financiamiento.	DGTP / DGIFMC	▪ Responsable de Gestión de Mercados de Capitales/Director(a) de la DGIFMC/Director(a) General de la DGTP
25	Elaborar proyecto de contratos y documentos relacionados.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales
26	Solicitar opinión técnica a la DGPMACDF respecto a la operación. Ir al Subproceso M03.02 Emisión de Opinión Técnica Especializada. DGPMACDF opina con respecto al tema financiero de acuerdo a la normativa legal vigente. ¿Opinión técnica favorable? a) Sí: Ir a la actividad 27. b) No: Ir a la actividad 24.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales/Director(a) de la DGIFMC/Director(a) General de la DGTP

27	Elaborar informe técnico de la operación y proyecto de RM. Considera parte financiera y contrataciones necesarias para salida a mercado. Ir al subproceso M01.03.03 Aprobación de Instrumentos Normativos. a) En caso de Intercambio y/o recompra, ir a la actividad 28. b) En caso de Prepago, Ir a la actividad 40.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales/Director(a) de la DGIFMC/Director(a) General de la DGTP
28	Anunciar la transacción. Difundir intercambio de bonos y condiciones a través de bloomberg y asesores financieros.	DGTP / DGIFMC	▪ Director(a) de la DGIFMC/Director(a) General de la DGTP
29	Registrar ofertas de intercambio y/o recompra. Se realiza a través de los asesores financieros.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales/Director(a) de la DGIFMC
30	Evaluar las ofertas. Se evalúa el monto demandado, niveles de mercado, si se encuentra en el margen de la Ley vigente.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales/Director(a) de la DGIFMC/Director(a) General de la DGTP
31	Definir las condiciones finales de la operación. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 32. b) No: Ir a la actividad 30.	DGTP / DGIFMC	▪ Responsable de Gestión de Mercados de Capitales/Director(a) de la DGIFMC/Director(a) General de la DGTP
32	Realizar el anuncio de los resultados a los inversionistas y tenedores.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales/Director(a) de la DGIFMC
33	Coordinar la liquidación de la operación con asesores financieros.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales/Director(a) de la DGIFMC
34	Completar los documentos de cierre de la operación.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales/Director(a) de la DGIFMC
35	Solicitar cuentas para ingreso de fondos y para pago de la comisión. Las cuentas para ingreso de fondos se solicitan a la DOT y para el pago de comisión a los asesores financieros. Luego, de forma paralela: a) En caso de Recompra o intercambio, ir a la siguiente pregunta. ¿Registro en casa de liquidación local? • Sí: Ir a la actividad 36. • No: Ir a la actividad 37. b) En caso de Intercambio / recompra, Ir a la actividad 38.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales/Director(a) de la DGIFMC
36	Elaborar oficio para realizar el registro en Cavali. Implica reducción de deuda antigua e intercambiarla por una nueva. Ir a la actividad 39.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales/Director(a) de la DGIFMC/Director(a) General de la DGTP

37	Realizar registro en la institución de EEUU u otras. Implica reducción de deuda antigua e intercambiarla por una nueva. Ir a la actividad 39. Inscripción de valores. Se hace a través de los asesores e instrucciones completadas en los documentos de cierre.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales/Director(a) de la DGIFMC
38	Informar a la DADCE sobre el resultado de la operación. Para generar la rebaja por intercambio y/o recompra (SIAD) y instrucción del pago relacionado a la recompra y/o intercambio. Ir al subproceso M02.02.05.01.02.05 Gestión de la atención del pago de la Deuda del Gobierno Nacional.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales/Director(a) de la DGIFMC
39	Elaborar oficio a BVL con resultados de la operación	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales/Director(a) de la DGIFMC/Director(a) General de la DGTP
40	Anunciar la emisión del bono. Se realiza en las plataformas financieras. Se da luego de la conformidad de la Alta Dirección para salir al mercado.	DGTP / DGIMFC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales ▪ Director(a) de la DGIFMC
41	Construir el libro de órdenes. Se reciben las propuestas de los inversionistas de adjudicar el bono.	DGTP / DGIMFC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales ▪ Director(a) de la DGIFMC
42	Determinar monto final a emitir y montos a asignar a inversionistas.	DGTP / DGIMFC	▪ Director(a) de la DGIFMC ▪ Director(a) General de la DGTP
43	Elaborar oficio solicitando a la BVL el registro y listado de los bonos. BVL registra y lista los bonos.	DGTP / DGIMFC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales ▪ Director(a) de la DGIFMC ▪ Director(a) General de la DGTP
44	Completar contratos y documentos. Contratos y documentos de la emisión correspondientes al día del pricing.	DGTP / DGIMFC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales ▪ Director(a) de la DGIFMC
45	Solicitar número de cuenta a ingresar los fondos, mediante memorando o correo a la DOT. DOT remite número de cuenta.	DGTP / DGIMFC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales ▪ Director(a) de la DGIFMC
46	Remitir los resultados de la emisión y el pago a los asesores financieros, mediante memorando a la DADCE y DOT. DOT verifica desembolso en cuenta.	DGTP / DGIMFC	▪ Director(a) de la DGIFMC. ▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales.

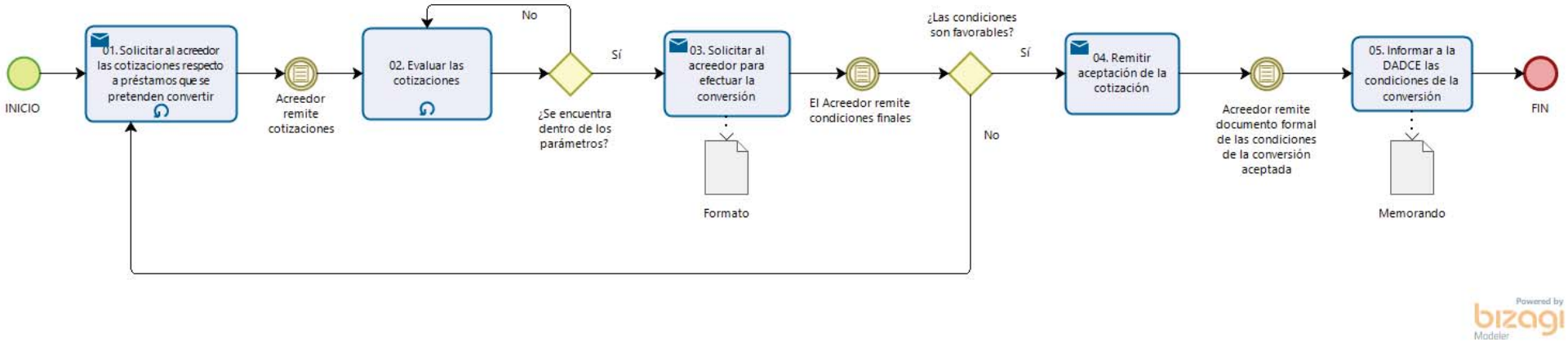
47	Emitir Bonos - En caso de emisión externa, ir a la actividad 48. - En caso de emisión interna, ir a la actividad 51.	DGTP / DGIMFC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales ▪ Director(a) de la DGIFMC
48	Informar a Fiduciario la anotación de los bonos. Fiduciario distribuye los bonos anotando en la entidad depositaria correspondiente y confirman por correo.	DGTP / DGIMFC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales ▪ Director(a) de la DGIFMC
49	Verificar la distribución a través de llamada.	DGTP / DGIMFC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales ▪ Director(a) de la DGIFMC
50	Registrar la emisión ante la SEC. Se realiza con ayuda de los asesores legales. Ir a la actividad 53.	DGTP / DGIMFC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales ▪ Director(a) de la DGIFMC
51	Informar a Cavali la anotación de los bonos. Cavali distribuye a los participantes de la subasta.	DGTP / DGIMFC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales ▪ Director(a) de la DGIFMC ▪ Director(a) General de la DGTP
52	Verificar la distribución de los bonos. Se verifica en el aplicativo Wari – Cavali	DGTP / DGIMFC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales
53	Informar los resultados a la BVL.	DGTP / DGIMFC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales ▪ Director(a) de la DGIFMC ▪ Director(a) General de la DGTP
FIN: Ejecución de operación modalidad intercambio, recompra y prepago.			

Gráfico Nº 75
Flujograma “AD Intercambio, prepago y recompra”



Ficha de Protocolo AD Conversión			
Código y Nombre de Procedimiento	▪ **M02.02.05.01.04 Gestión de Operaciones de Administración de Deuda**		
N°	**Actividades**	**Órgano/Unidad Orgánica**	**Ejecutor de la Actividad**
01	Solicitar al acreedor las cotizaciones respecto a préstamos que se pretenden convertir. Acreedor remite cotizaciones.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales/Director(a) de la DGIFMC.
02	Evaluar las cotizaciones. ¿Se encuentra dentro de los parámetros? a) Sí: Ir a la actividad 03. b) No: Ir a la actividad 02.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales/Director(a) de la DGIFMC.
03	Solicitar al acreedor para efectuar la conversión, a través de formato incluido en el contrato de préstamo, se precisa condiciones y plazo de ejecución. El Acreedor remite condiciones finales. ¿Las condiciones son favorables? a) Sí: Ir a la actividad 04. b) No: Ir a la actividad 01.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales/Director(a) de la DGIFMC/Director(a) General de la DGTP.
04	Remitir aceptación de la cotización. Acreedor remite documento formal de las condiciones de la conversión aceptada.	DGTP	▪ Director(a) General de la DGTP.
05	Informar a la DADCE las condiciones sobre la conversión a través de Memorando, incluye tipo de cambio, tasa de interés, monto, cronograma de pagos de la conversión, otros.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales/Director(a) de la DGIFMC.
FIN: Ejecución de operación modalidad de conversión.			

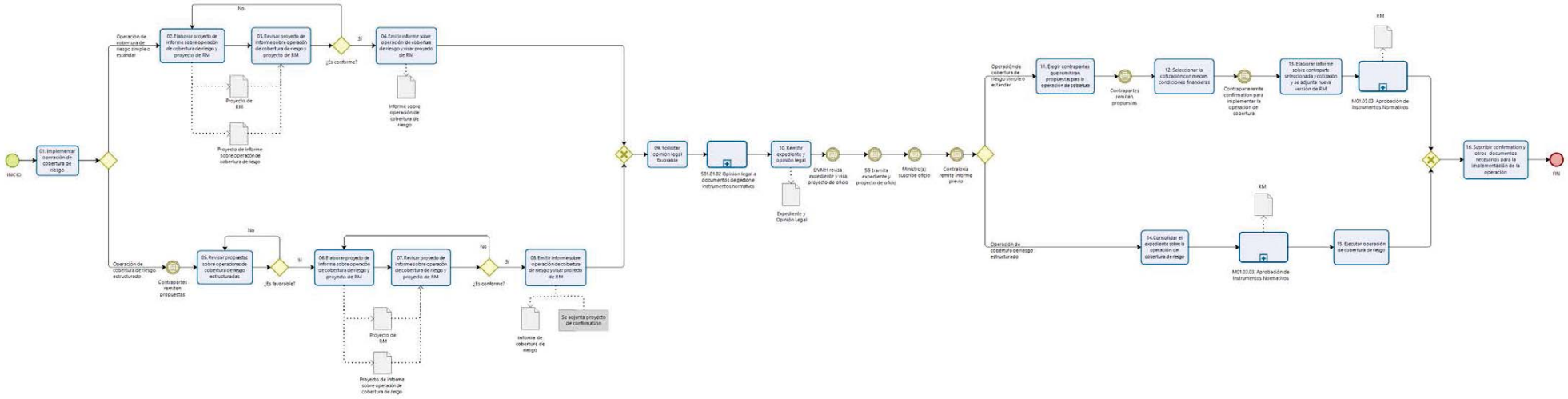
Gráfico Nº 76
Flujograma "AD Conversión"



Ficha de Protocolo AD Cobertura de Riesgos			
Código y Nombre de Procedimiento	▪ **M02.02.05.01.04 Gestión de Operaciones de Administración de Deuda**		
N°	**Actividades**	**Órgano/Unidad Orgánica**	**Ejecutor de la Actividad**
01	Implementar operación de cobertura de riesgo. a) En caso de Operación de cobertura de riesgo simple o estándar, ir a la actividad 02. b) En caso Operación de cobertura de riesgo estructurado, Contrapartes remiten propuestas. ir a la actividad 05.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales/Director(a) de la DGIFMC.
02	Elaborar proyecto de informe sobre operación de cobertura de riesgo y proyecto de RM.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales.
03	Revisar proyecto de informe sobre operación de cobertura de riesgo y proyecto de RM. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad 02. b) Sí: Ir a la actividad 04.	DGTP / DGIFMC	▪ Director(a) de la DGIFMC.
04	Emitir informe sobre operación de cobertura de riesgo y visar proyecto de RM. Ir a la actividad 09.	DGTP	▪ Director(a) General de la DGTP.
05	Revisar propuestas sobre operaciones de cobertura de riesgo estructuradas. Luego de que las contrapartes remiten propuestas. ¿Es favorable? a) No: Ir a la actividad 05. b) Sí: Ir a la actividad 06.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales/Director(a) de la DGIFMC/Director(a) General de la DGTP.
06	Elaborar proyecto de informe sobre operación de cobertura de riesgo y proyecto de RM.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales.
07	Revisar proyecto de informe sobre operación de cobertura de riesgo y proyecto de RM. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad 06. b) Sí: Ir a la actividad 08.	DGTP / DGIFMC	▪ Director(a) de la DGIFMC.
08	Emitir informe sobre operación de cobertura de riesgo y visar proyecto de RM. Se adjunta proyecto de *Confirmation.*	DGTP	▪ Director(a) General de la DGTP.

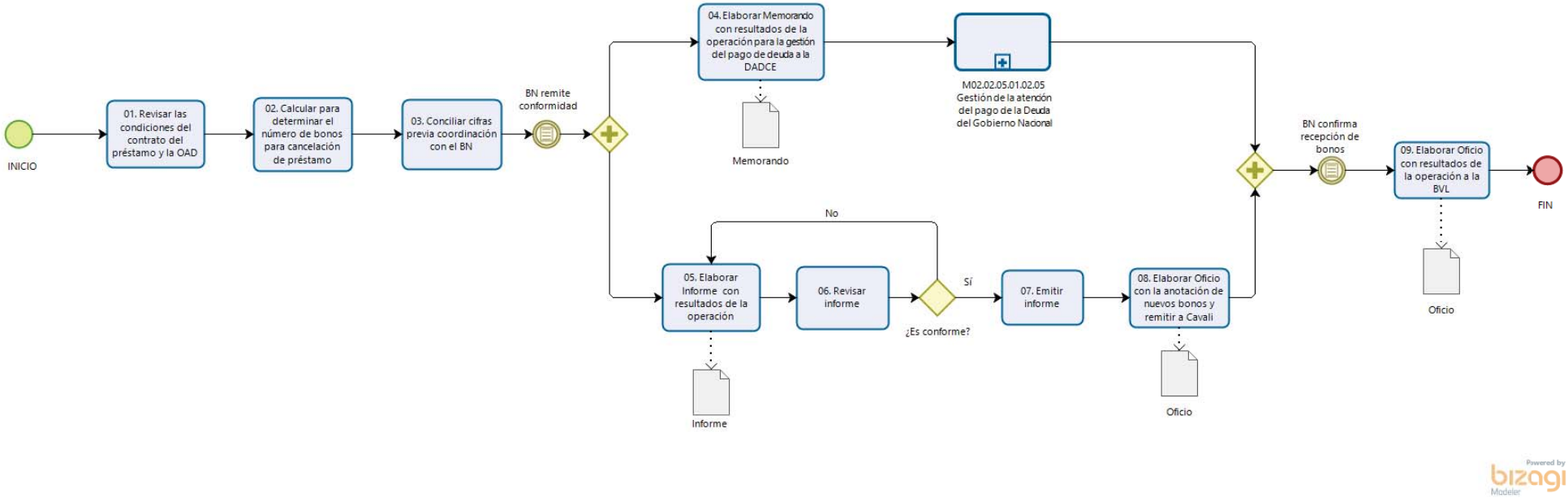
09	Solicitar opinión legal favorable. Ir al Subproceso S01.01.02 Opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos.	DGTP / DGIFMC	▪ Director(a) de la DGIFMC/ Director(a) General de la DGTP.
10	Remitir expediente y opinión legal. DVMH revisa expediente y visa proyecto de oficio SG tramita expediente y proyecto de oficio Ministro(a) suscribe oficio Contraloría Remite informe previo a) En caso de Operación de cobertura de riesgo simple o estándar, ir a la actividad 11. b) En caso de Operación de cobertura de riesgo estructurado, ir a la actividad 14.	DGTP / DGIFMC	▪ Director(a) de la DGIFMC/ Director(a) General de la DGTP.
11	Elegir las contrapartes que remitirán propuestas para la operación de cobertura. Las contrapartes deberán haber suscrito el ISDA y SCHEDULE respectivo. Contrapartes remiten propuestas.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales/Director(a) de la DGIFMC/Director(a) General de la DGTP.
12	Seleccionar la cotización con mejores condiciones financieras. Contraparte remite *Confirmation* para implementar la operación de cobertura.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales/Director(a) de la DGIFMC/Director(a) General de la DGTP.
13	Elaborar informe sobre contraparte seleccionada y cotización y se adjunta nueva versión de RM. Ir al Subproceso M01.03.03 Aprobación de Instrumentos Normativos. Solo para este caso la RM se publica después de la celebración de la operación de cobertura. Ir a la actividad 16.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales/Director(a) de la DGIFMC.
14	Consolidar el expediente sobre la operación de cobertura de riesgo. Ir al Subproceso M01.03.03 Aprobación de Instrumentos Normativos. Se realiza la gestión de la aprobación del dispositivo legal remitiendo sin ir a OGAJ debido a que su opinión legal ya fue emitida en actividades previas.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales de la DGIFMC.
15	Ejecutar operación de cobertura de riesgo. En caso las condiciones de mercado sean favorables.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales/ Director(a) de la DGIFMC.
16	Suscribir *Confirmation* y otros documentos necesarios para la implementación de la operación.	DGTP	▪ Director(a) General de la DGTP.
FIN: Ejecución de operación modalidad de cobertura de riesgos.			

Gráfico Nº 77
Flujograma "AD Cobertura de Riesgos"



Ficha de Protocolo AD Refinanciación			
Código y Nombre de Procedimiento	▪ **M02.02.05.01.04 Gestión de Operaciones de Administración de Deuda**		
N°	**Actividades**	**Órgano/Unidad Orgánica**	**Ejecutor de la Actividad**
01	Revisar las condiciones del contrato del préstamo y la OAD.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales.
02	Calcular para determinar el número de bonos para cancelación de préstamo. Se requiere información de tasas y precios proporcionados por DATATEC y/o DAILY.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista de Gestión de Mercados de Capitales.
03	Conciliar cifras previa coordinación con el Banco de la Nación. Se espera que el Banco de la Nación remita conformidad. De forma paralela ir a la actividad 04 y 05.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista de Gestión de Mercados de Capitales.
04	Elaborar Memorando con resultados de la operación para la gestión del pago de deuda a la DADCE. Ir al Subproceso M02.02.05.01.02.05 Gestión de la atención del pago de la Deuda del Gobierno Nacional.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales/ Director(a) de la DGIFMC.
05	Elaborar Informe con resultados de la operación.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista de Gestión de Mercados de Capitales.
06	Revisar informe. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad 07. b) Sí: Ir a la actividad 05.	DGTP / DGIFMC	▪ Responsable de Gestión de Mercados de Capitales.
07	Emitir informe.	DGTP / DGIFMC	▪ Director(a) de la DGIFMC.
08	Elaborar Oficio con la anotación de nuevos bonos y remitir a Cavali. Banco de la Nación confirma recepción de bonos. Ir a la actividad 09.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales/Director(a) de la DGIFMC/Director(a) General de la DGTP.
09	Elaborar Oficio con resultados de la operación a la BVL.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercados de Capitales/Director(a) de la DGIFMC/Director(a) General de la DGTP.
FIN: Ejecución de operación modalidad de refinanciación.			

Gráfico Nº 78
Flujograma "Proceso AD Refinanciación"



8.2.5.1.5 M02.02.05.01.05 Otorgamiento o Contratación de Garantía para Asociaciones Público Privada

Ficha de Procedimiento Otorgamiento o Contratación de Garantía para Asociaciones Público Privada			
Código del Subproceso	M02.02.05.01.05	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Procedimiento	Atender requerimientos derivados de los procesos de promoción de la inversión privada y concesiones a través del otorgamiento de garantías o su contratación con entidades financieras nacionales o internacionales.	**Base Legal**	▪ Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento y sus modificatorias. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, que aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP "Directiva que regula el sustento técnico y legal de los proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado". Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Procedimiento	▪ Director(a) General de la Dirección General de Tesoro Público		

Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M03 ▪ M01.03 ▪ S01.01	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de la Asistencia, Opinión y Capacitación Técnica Especializada económica y financiera del Sector Público. ▪ Gestión Normativa. ▪ Asesoramiento Jurídico.
Código del Subproceso	▪ M01.03.03 ▪ M03.02 ▪ S01.01.02	**Nombre de Subproceso**	▪ Aprobación de Instrumentos Normativos. ▪ Emisión de Opinión Técnica Especializada. ▪ Opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN.	▪ Solicitud de otorgamiento o contratación de garantías para APPs	▪ Decreto Supremo que aprueba el Contrato de Otorgamiento o Contratación de garantía para APPs.	▪ Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN.

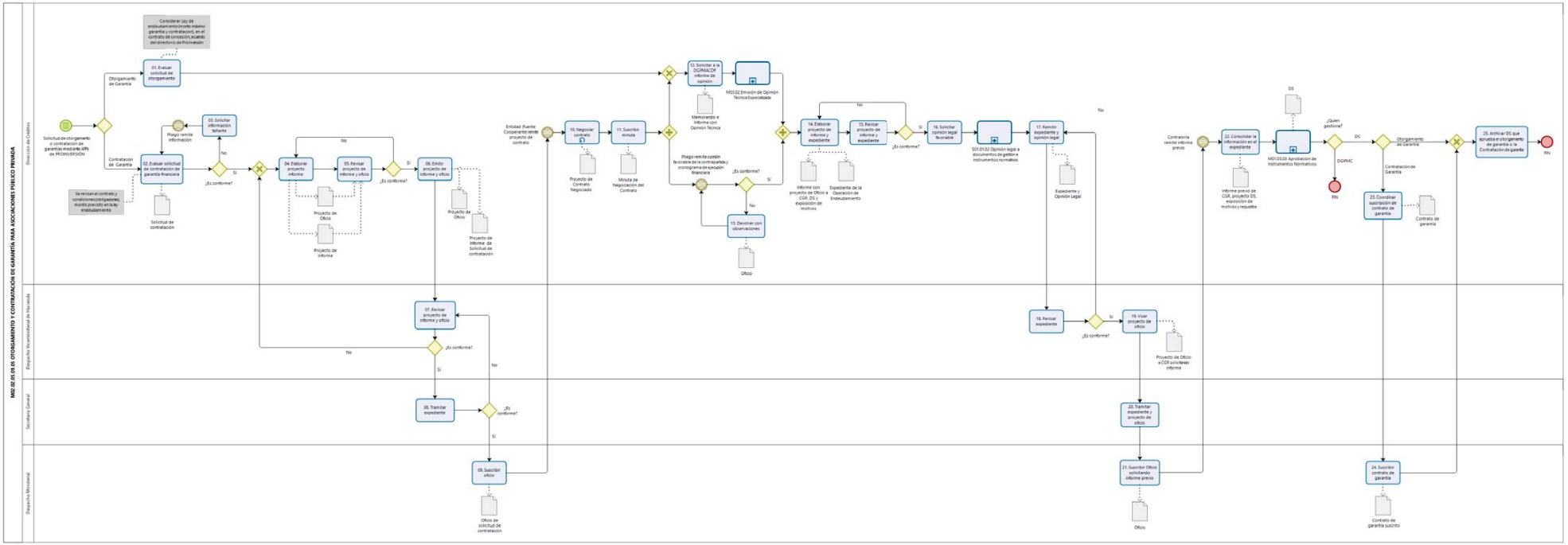
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO: Solicitud de otorgamiento o contratación de garantías mediante APPs de PROINVERSIÓN** - En caso Otorgamiento de Garantía, ir a la actividad 13. - En caso Contratación de Garantía, ir a la actividad 02. Evaluar solicitud de otorgamiento de garantía. Se evalúa los siguientes requisitos: - Considerar se encuentra dentro del límite de la ley de endeudamiento, - Contar con el contrato de concesión, como acuerdo del directorio de PROINVERSIÓN.	DGTP / DC	▪ Especialista de la DC.
02	Evaluar solicitud de contratación de garantía financiera. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 04. b) No: Ir a la actividad 03. Se evalúa los siguientes requisitos: - Contar con el contrato y condiciones(obligaciones), - Se encuentra dentro del monto previsto en la ley endeudamiento.	DGTP / DC	▪ Especialista de la DC.
03	Solicitar información faltante. El Pliego remite información. Ir a la actividad 02.	DGTP / DC	▪ Especialista de la DC.
04	Elaborar proyecto informe y oficio.	DGTP / DC	▪ Especialista de la DC.
05	Revisar proyecto de informe y oficio. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 06. b) No: Ir a la actividad 04.	DGTP / DC	▪ Director(a) de la DC.
06	Emitir proyecto de informe y oficio.	DGTP / DC	▪ Especialista de la DC.

07	Revisar proyecto de informe y oficio. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: Ir a la actividad 04.	VMH	▪ Viceministro(a) del Hacienda.
08	Tramitar expediente. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 09. b) No: Ir a la actividad 07.	SG	▪ Secretario(a) General.
09	Suscribir oficio. Luego, la Entidad (Fuente Cooperante) remite proyecto de contrato.	DM	▪ Ministro(a) de Economía y Finanzas.
10	Negociar contrato. El proyecto de contrato negociado contiene lo siguiente: 1. Costo total del proyecto. 2. Monto total del préstamo. 3. Contrapartida Nacional. 4. Condiciones financieras del préstamo. En la negociación interviene el MEF (DGTP, DGPMI), entidad crediticia y pliego solicitante, en la reunión el pliego se compromete a remitir la opinión favorable de la contrapartida en la fase de celebración.	DGTP / DC	▪ Director(a) de la Dirección de Créditos. ▪ Coordinador(a) de Créditos de Proyectos y Programas. ▪ Especialista de Créditos de Proyectos y Programas. ▪ Analista de Créditos de Proyectos y Programas.
11	Suscribir minuta de negociación del contrato o documento equivalente. En paralelo, ir a la actividad 12 y Pliego remite opinión favorable de la contrapartida y cronograma de ejecución financiera. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 14. b) No: Ir a la actividad 13.	DGTP/DC	▪ Director(a) de la Dirección de Créditos. ▪ Coordinador(a) de Créditos de Proyectos y Programas. ▪ Especialista de Créditos de Proyectos y Programas. ▪ Analista de Créditos de Proyectos y Programas.
12	Solicitar a la DGPMACDF informe de opinión. Ir al Subproceso M03.02 Emisión de Opinión Técnica Especializada. Ir a la actividad 14.	DGTP / DC / DGIFMC	▪ Director(a) de la Dirección de Créditos. ▪ Coordinador(a) de Créditos de Proyectos y Programas. ▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercado de Capitales/Director(a) DGIFMC
13	Devolver con observaciones. Pliego remite opinión favorable de la contrapartida y cronograma de ejecución financiera.	DGTP / DC	▪ Director(a) de la Dirección de Créditos. ▪ Coordinador(a) de Créditos de Proyectos y Programas.

14	Elaborar proyecto de informe y expediente (Oficio a CGR, DS, exposición de motivos y expediente de la Operación de Endeudamiento).	DGTP / DC / DGIFMC	▪ Director(a) de la Dirección de Créditos. ▪ Coordinador(a) de Créditos de Proyectos y Programas. ▪ Especialista de Créditos de Proyectos y Programas. ▪ Analista de Créditos de Proyectos y Programas. ▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercado de Capitales.
15	Revisar proyecto de informe y expediente ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 16. b) No: Ir a la actividad 14.	DGTP / DC / DGIFMC	▪ Coordinador(a) de Créditos de Proyectos y Programas. ▪ Especialista de Créditos de Proyectos y Programas. ▪ Analista de Créditos de Proyectos y Programas. ▪ Director(a) de la DGIFMC.
16	Solicitar opinión legal favorable. Ir al Subproceso S01.01.02 Opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos	DGTP / DC / DGIFMC	▪ Director(a) de la Dirección de Créditos. ▪ Coordinador(a) de Créditos de Proyectos y Programas. ▪ Director(a) de la DGIFMC/ Director(a) General de la DGTP.
17	Remitir expediente y opinión legal.	DGTP / DC / DGIFMC	▪ Director(a) de la Dirección de Créditos. ▪ Coordinador(a) de Créditos de Proyectos y Programas. ▪ Director(a) de la DGIFMC/ Director(a) General de la DGTP.
18	Revisar expediente. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 19. b) No: Ir a la actividad 17.	VMH	▪ Viceministro(a) de Hacienda.
19	Visar proyecto de oficio solicitando informe previo a la CGR.	VMH	▪ Viceministro(a) de Hacienda.
20	Tramitar expediente y proyecto de oficio solicitando informe previo a la CGR.	SG	▪ Secretario(a) General.
21	Suscribir Oficio solicitando informe previo. Contraloría remite informe previo.	DM	▪ Ministro(a) de Economía y Finanzas.

22	Consolidar la información en el expediente. Ir al Subproceso M01.03.03 Aprobación de Instrumentos Normativos. ¿Quién gestiona? a) En caso lo gestiona la DGIFMC, ir al FIN. b) En caso lo gestiona la DC: - En caso de tratarse de una contratación de garantía ir a la actividad 23. - En caso de Otorgamiento de garantía, ir a la actividad 25.	DGTP / DC / DGIFMC	▪ Especialista de Créditos de Proyectos y Programas. ▪ Analista de Créditos de Proyectos y Programas. ▪ Analista/Especialista/Responsable de Gestión de Mercado de Capitales/Director(a) de la DGIFMC/ Director(a) General de la DGTP.
23	Coordinar suscripción de la contratación de garantía.	DC	▪ Director(a) de la DC.
24	Suscribir contrato de garantía.	DM	▪ Ministro(a) de Economía y Finanzas.
25	Archivar Decreto Supremo que aprueba el otorgamiento de garantía o la Contratación de garantía.	DGTP / DC	▪ Especialista de la DC.
FIN: Decreto Supremo que aprueba el Contrato de Otorgamiento o Contratación de garantía para APPs.			
Indicadores			
▪ Garantías otorgadas o contratadas.			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD). ▪ Portal Institucional.			
Documentos generados			
▪ Informe. ▪ Oficio. ▪ Contrato de Otorgamiento o contratación de garantía. ▪ Decreto Supremo.			

Gráfico Nº 79
Flujograma "M02.02.05.01.05 Otorgamiento o contratación de Garantía para Asociaciones Público Privada"



8.2.5.1.6 M02.02.05.01.06 Gestión de Asunciones de Deuda

Ficha de Procedimiento Gestión de Asunciones de Deuda			
Código del Subproceso	M02.02.05.01.06	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Procedimiento	Establecer las actividades para la gestión de asunciones de deudas del gobierno nacional con las entidades del sector público, gobiernos regionales y gobiernos locales.	**Base Legal**	▪ Resolución Ministerial Nº 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía. ▪ Resolución Directoral Nº 024-2006-EF/75.01, aprueba la Directiva sobre Asunción de Deudas por el Gobierno Nacional. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Procedimiento	▪ Director(a) de la Dirección de Créditos.		

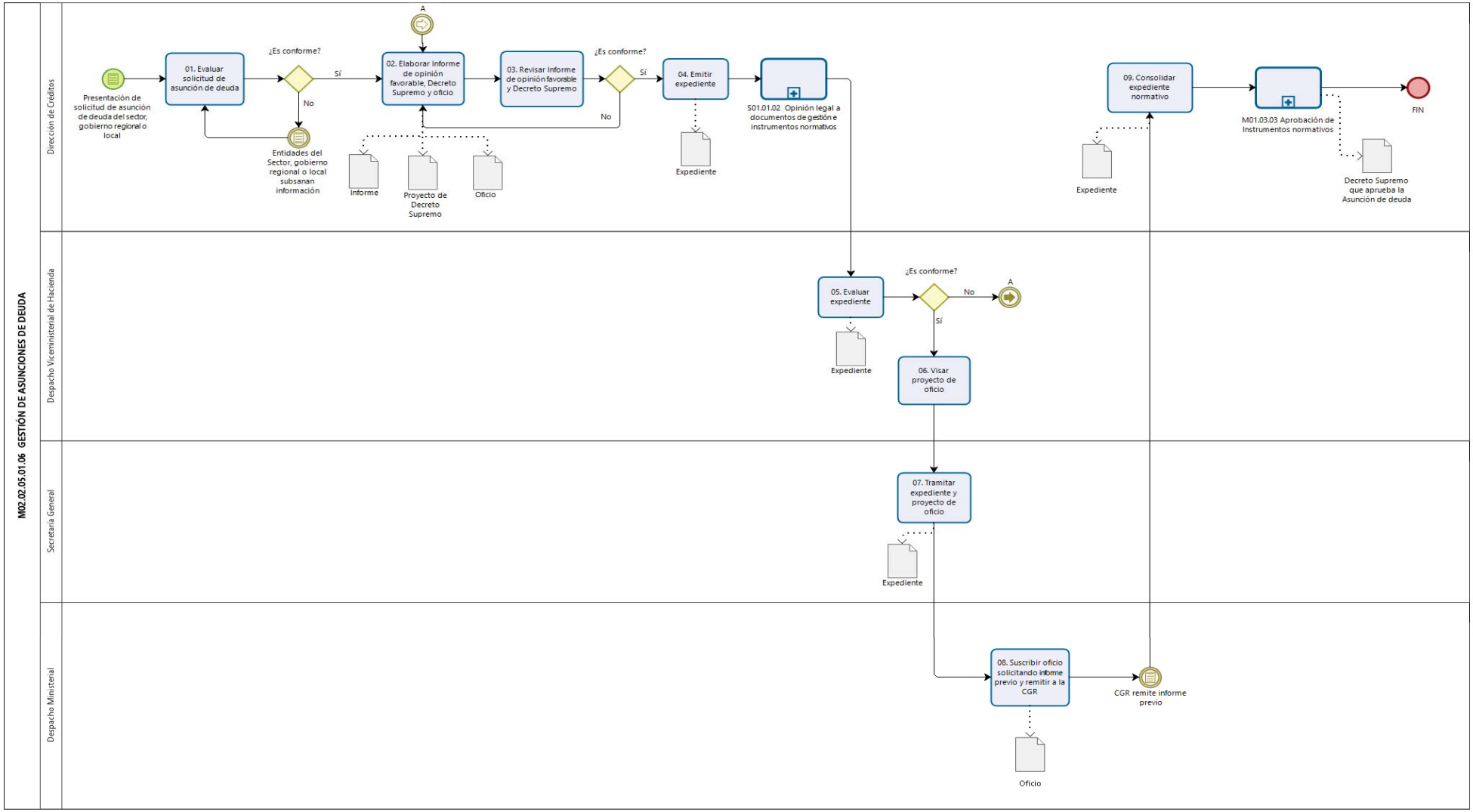
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M01.03 ▪ S01.01	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión Normativa. ▪ Asesoramiento Jurídico.
Código del Subproceso	▪ M01.03.03 ▪ S01.01.02	**Nombre de Subproceso**	▪ Aprobación de Instrumentos Normativos. ▪ Opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales. ▪ Empresas del Sector Público No Financiero.	▪ Solicitudes de asunción de deuda.	▪ Decreto Supremo de asunción de deuda aprobado y publicado	▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales. ▪ Empresas del Sector Público No Financiero.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO: Presentación de solicitud de asunción de deuda del sector, gobierno regional o local.** Evaluar solicitud de asunción de deuda. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 02. b) No: Las entidades del sector, gobierno regional o local subsanan información. Se evalúa nuevamente la solicitud de asunción de deuda	DGTP / DC	▪ Especialista de la DC.

02	Elaborar Informe de opinión favorable, Decreto Supremo y oficio. Se deben indicar las condiciones de la asunción de deuda y adjuntar el proyecto de Decreto Supremo.	DGTP / DC	▪ Especialista de la DC.
03	Revisar Informe de opinión favorable y Decreto Supremo. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 04. b) No: Ir a la actividad 02.	DGTP / DC	▪ Director(a) de la DC.
04	Emitir expediente. Ir al Subproceso S01.01.02 Opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos	DGTP / DC	▪ Director(a) de la DC.
05	Evaluar expediente. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 06. b) No: Ir a la actividad 02.	VMH	▪ Viceministro(a) de Hacienda.
06	Visar proyecto de oficio.	VMH	▪ Viceministro(a) de Hacienda.
07	Tramitar expediente y proyecto de oficio.	SG	▪ Secretario(a) General.
08	Suscribir oficio solicitando informe previo y remitir a la Contraloría General de la República. Contraloría General de la República remite informe previo	DM	▪ Ministro(a) de Economía y Finanzas.
09	Consolidar expediente normativo. Ir al Subproceso M01.03.03 Aprobación de Instrumentos Normativos. La OGTI realiza publicación de Decreto Supremo. En 30 días hábiles luego de la publicación del Decreto Supremo de Asunción de Deuda. Las entidades del sector, gobierno regional o local suscriben Acta de conciliación de deuda y convenio. El reembolso puede ser en efectivo, aumento en participación, transferencia y otras que aprueba el MEF. Las deudas asumidas por el MEF deben ser reembolsadas por el deudor original, salvo excepciones en el Decreto Supremo.	DGTP / DC	▪ Especialista de la DC.
FIN: Decreto Supremo de Asunción de deuda aprobado y publicado			
Indicadores			
▪ Porcentaje de atención de solicitudes de asunciones de deuda.			

Nivel de soporte tecnológico
▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD). ▪ Página Web Institucional.
Documentos generados
▪ Informe de opinión favorable. ▪ Oficio. ▪ Decreto Supremo de asunción de deuda. ▪ Acta de conciliación de deuda.

Gráfico Nº 80
Flujograma "M02.02.05.01.06 Gestión de Asunciones de Deuda"



8.2.5.1.7 M02.02.05.01.07 Gestión de Cooperaciones Internacionales No Reembolsables

Ficha de Procedimiento Gestión de Cooperaciones Internacionales No Reembolsables			
Código del Subproceso	M02.02.05.01.07	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Procedimiento	Establecer las actividades para la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los pliegos del sector público.	**Base Legal**	▪ Resolución Ministerial Nº 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Procedimiento	▪ Director(a) de la Dirección de Créditos.		

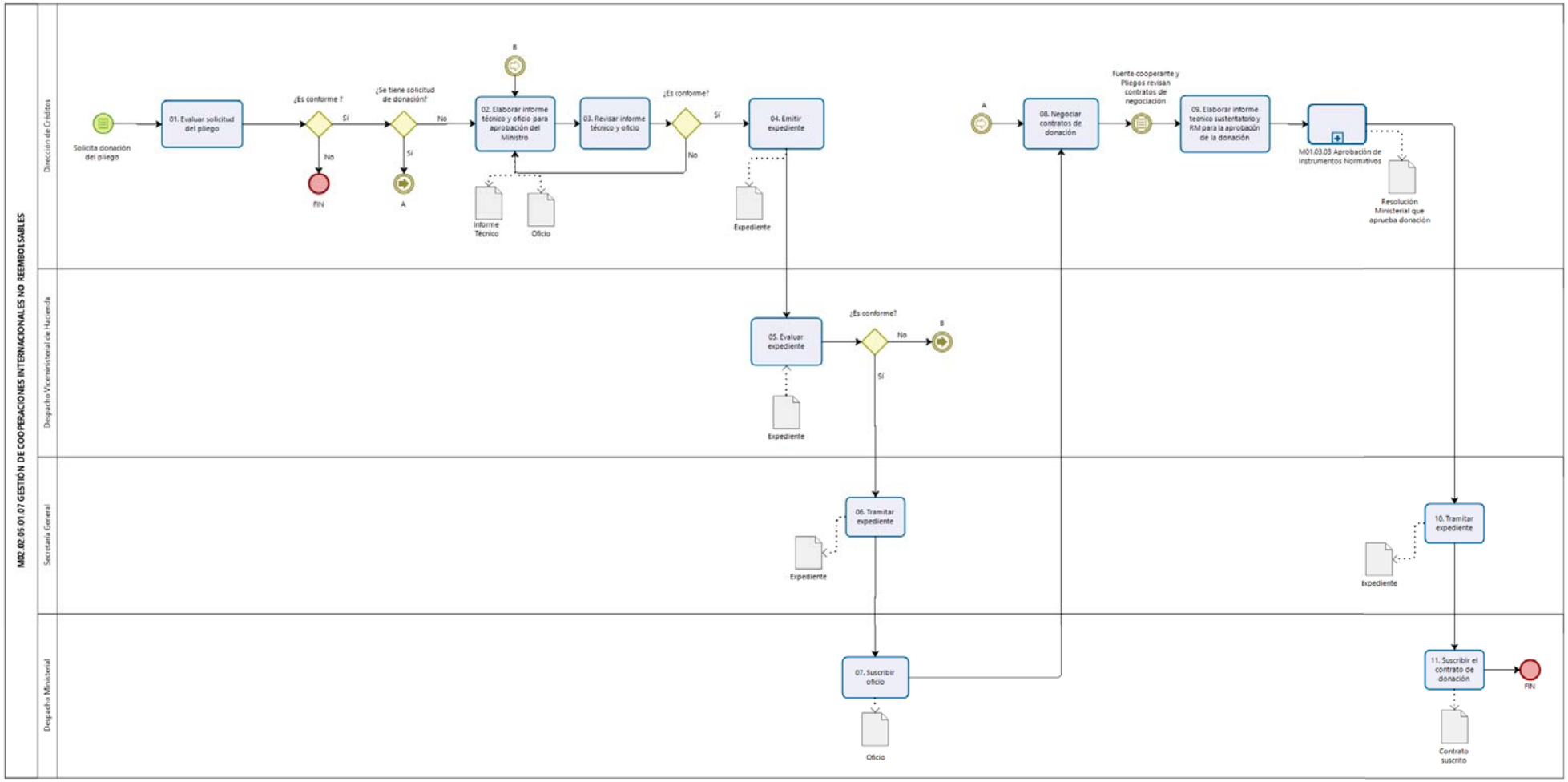
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M01.03	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión Normativa.
Código del Subproceso	▪ M01.03.03	**Nombre de Subproceso**	▪ Aprobación de Instrumentos Normativos.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ Pliego del Sector Público. ▪ Fuente Cooperante.	▪ Solicitudes de donación. ▪ Donación.	▪ Resolución Ministerial que aprueba la donación	▪ Pliego del Sector Público. ▪ Fuente cooperante.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO: Solicitud de donación de pliego.** Evaluar solicitud del pliego. ¿Es conforme? a) Sí: ¿Se tiene solicitud de donación? Sí: Ir a la actividad 08. No: Ir a la actividad 02. b) No: Ir al Fin.	DGTP / DC	▪ Especialista de la DC.
02	Elaborar informe técnico y oficio para aprobación del/de la Ministro(a).	DGTP / DC	▪ Especialista de la DC.

03	Revisar informe técnico y oficio. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 04. b) No: Ir a la actividad 02.	DGTP / DC	▪ Director(a) de la DC. ▪ Director(a) General de la DGTP.
04	Emitir expediente.	DGTP	▪ Director(a) General de la DGTP
05	Evaluar expediente. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 06. b) No: Ir a la actividad 02.	VMH	▪ Viceministro(a) de Hacienda.
06	Tramitar expediente.	SG	▪ Secretario(a) General.
07	Suscribir oficio.	DM	▪ Ministro(a) de Economía y Finanzas.
08	Negociar contratos de donación. Fuente Cooperante y Pliegos revisan contratos de negociación.	DGTP / DC	▪ Especialista de la DC.
09	Elaborar informe técnico sustentatorio y Resolución Ministerial para la aprobación de la donación. Requisitos: 1. De corresponder el financiamiento de la contrapartida. 2. Donación ligada directamente a una operación de endeudamiento. 3. Disponer el contrato. Ir al Subproceso M01.03.03 Aprobación de Instrumentos Normativos. (RM de aprobación de donación).	DGTP / DC	▪ Especialista de la DC.
10	Tramitar expediente.	SG	▪ Secretario(a) General.
11	Suscribir el contrato donación.	DM	▪ Ministro(a) de Economía y Finanzas.
FIN: Resolución Ministerial de donación aprobada/ Contrato Suscrito			
Indicadores			
▪ Convenios suscritos.			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Página Web Institucional.			

Documentos generados
▪ Informe. ▪ Oficio. ▪ Resolución Ministerial de convenio. ▪ Contrato Suscrito.

Gráfico Nº 81
Flujograma "M02.02.05.01.07 Gestión de Cooperaciones Internacionales No Reembolsables"



8.2.5.1.8 M02.02.05.01.08 Valorización de Instrumentos de Pasivos Financieros

Ficha de Procedimiento Valorización de Instrumentos de Pasivos Financieros			
Código del Subproceso	M02.02.05.01.08	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Efectuar la valorización de los pasivos financieros.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo 1436, Marco de la administración financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo 1441, Ley del Sistema Nacional de Tesorería. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia.		

Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.02.05.01.02	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de Operaciones de Endeudamiento.
Código del Subproceso	▪ M02.02.05.01.02.01 ▪ M02.02.05.01.02.02	**Nombre de Subproceso**	▪ Concertación de operaciones de Endeudamiento Público. ▪ Desembolso o colocación de bonos para las operaciones de endeudamiento.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ SBS. ▪ BCRP. ▪ DGTP. ▪ Bloomberg y REUTERS. ▪ DATATEC.	▪ Tipo de cambio (SBS). ▪ Tasa overnight. ▪ Emisión de títulos valores y contratos de derivados financieros. ▪ Tipo de Cambio (Bloomberg y REUTERS). ▪ Tasas de interés, precios de instrumentos financieros y derivados. ▪ Transacciones realizadas.	▪ Registro de valorización. ▪ Valorización en Daily report publicado.	▪ DGTP.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO: Emisión de títulos valores y contratos de derivados financieros.** Evaluar metodología a seguir. a) En caso sea metodología a valor de mercados, ir a la actividad 02. b) En caso sea metodología a valor amortizado, Ir al Subproceso M02.02.05.01.02.01 Concertación de operaciones de Endeudamiento Público. Ir al Subproceso M02.02.05.01.02.02 Desembolso o colocación de bonos para las operaciones de endeudamiento. Ir a la actividad 13.	DGTP / DPFE	▪ Especialista/Analista de Estrategia Financiera. ▪ Especialista/Analista de Planificación Financiera.
02	Evaluar Información de emisión de bonos DATATEC. a) En caso de derivados financieros, ir a la actividad 03. b) En caso de título valor: • En caso de bonos globales, ir a la actividad 05. • En caso de bonos soberanos, ir a la actividad 06.	DGTP / DPFE	▪ Especialista/Analista de Estrategia Financiera. ▪ Especialista/Analista de Planificación Financiera.
03	Calcular el valor de mercado de los derivados financieros del mes anterior. Se calcula con los siguientes insumos: 1. Curva soberana. 2. Información de swaps dólar, euro, yen y sol (icap) - TPICAP GROUP. 3. Tipo de cambio contable SBS. 4. Tasa overnight del BCRP. 5. Condiciones financieras de operaciones de derivados 6. Bloomberg.	DGTP / DPFE	▪ Especialista/Analista de Estrategia Financiera. ▪ Especialista/Analista de Planificación Financiera.
04	Remitir información a la DADCE con copia a la DGIFMC. La información es remitida mediante memorando. Ir a la actividad 20.	DGTP / DPFE	▪ Especialista/Analista de Estrategia Financiera. ▪ Especialista/Analista de Planificación Financiera.
05	Recabar información de Bloomberg.	DGTP / DPFE	▪ Especialista/Analista de Estrategia Financiera. ▪ Especialista/Analista de Planificación Financiera.
06	Calcular la curva soberana. Este cálculo incluye valorización de letras de tesoro y se realiza empleando como insumo las transacciones realizadas a través de Datatec.	DGTP / DPFE	▪ Especialista/Analista de Estrategia Financiera. ▪ Especialista/Analista de Planificación Financiera.
07	Verificar el cálculo de la curva soberana.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista de Inversiones Financieras.
08	Calcular el índice de bonos soberanos nominales.	DGTP / DPFE	▪ Especialista/Analista de Estrategia Financiera. ▪ Especialista/Analista de Planificación Financiera.

09	Verificar el cálculo del índice de bonos soberanos nominales.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista de Inversiones Financieras.
10	Elaborar reporte "Perú daily report". El mismo que contiene: 1. Curva soberana. 2. Índice de bonos soberanos.	DGTP / DPFE	▪ Especialista/Analista de Estrategia Financiera. ▪ Especialista/Analista de Planificación Financiera.
11	Revisar reporte "Perú daily report". ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad 10 b) Sí: Ir a la actividad 12.	DGTP / DPFE	▪ Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia. ▪ Especialista/Analista de Estrategia Financiera. ▪ Especialista/Analista de Planificación Financiera.
12	Coordinar la publicación y difusión del Perú Daily Report. Se coordina la publicación en el portal web del MEF (portal nuevo www.gob.pe/mef y antiguo www.mef.gob.pe) y el envío a inversionistas e interesados por correo. La OGTI confirma publicación del Perú daily report en el portal web del MEF. **Ir al FIN: Valorización en Daily Report publicado.**	DGTP / DGIFMC	▪ Responsable de Relaciones con Inversionistas.
13	Registrar la colocación del bono a valor nominal y valor captado. Considerar información del ingreso de recursos del tesoro públicos remitido por la DOT y el resultado de la colocación del bono remitido por la DGIFMC.	DGTP / DADCE	▪ Especialista/Analista de Contabilidad de la Deuda y Tesoro Público. ▪ Especialista/Analista de Estadística de la Deuda y Tesoro Público.
14	Generar cronogramas de costo amortizado.	DGTP / DADCE	▪ Especialista/Analista de Contabilidad de la Deuda y Tesoro Público. ▪ Especialista/Analista de Estadística de la Deuda y Tesoro Público.
15	Generar cronograma de valor nominal.	DGTP / DADCE	▪ Especialista/Analista de Contabilidad de la Deuda y Tesoro Público. ▪ Especialista/Analista de Estadística de la Deuda y Tesoro Público.
16	Generar información para valorización. Utilizando la metodología de valor amortizado. Esta información es generada en el Sistema Integrado de Administración de la Deuda – SIAD y se utiliza para realizar un cruce de información del costo amortizado y el valor nominal.	DGTP / DADCE	▪ Especialista/Analista de Contabilidad de la Deuda y Tesoro Público. ▪ Especialista/Analista de Estadística de la Deuda y Tesoro Público.
17	Validar consistencia de información. Esta validación es realizada en el Sistema Integrado de Administración de la Deuda – SIAD.	DGTP / DADCE	▪ Especialista/Analista de Contabilidad de la Deuda y Tesoro Público. ▪ Especialista/Analista de Estadística de la Deuda y Tesoro Público.

18	Generar base histórica. Al cierre de cada mes, se genera la base histórica.	DGTP / DADCE	▪ Especialista/Analista de Contabilidad de la Deuda y Tesoro Público. ▪ Especialista/Analista de Estadística de la Deuda y Tesoro Público.
19	Realizar cierre de base SIAD.	DGTP / DADCE	▪ Especialista/Analista de Contabilidad de la Deuda y Tesoro Público. ▪ Especialista/Analista de Estadística de la Deuda y Tesoro Público.
20	Realizar cruce de información. Este cruce se realiza entre la información del SIAD y SIAF y contiene información sobre diferencia de cambio, información de la base histórica en relación al valor amortizado ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad 21. b) Sí: Ir a la actividad 22.	DGTP / DADCE	▪ Director(a) de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística. ▪ Especialista/Analista de Contabilidad de la Deuda y Tesoro Público. ▪ Especialista/Analista de Estadística de la Deuda y Tesoro Público.
21	Coordinar con la OGTI para encontrar diferencias en la base. Ir a la actividad 18.	DGTP / DADCE	▪ Especialista/Analista de Contabilidad de la Deuda y Tesoro Público. ▪ Especialista/Analista de Estadística de la Deuda y Tesoro Público.
22	Crear nota de contabilidad.	DGTP / DADCE	▪ Especialista/Analista de Contabilidad de la Deuda y Tesoro Público.
23	Grabar nota contable.	DGTP / DADCE	▪ Especialista/Analista de Contabilidad de la Deuda y Tesoro Público.

FIN:
- **Registro de valorización.**
- **Valorización en Daily report publicado.**

Indicadores

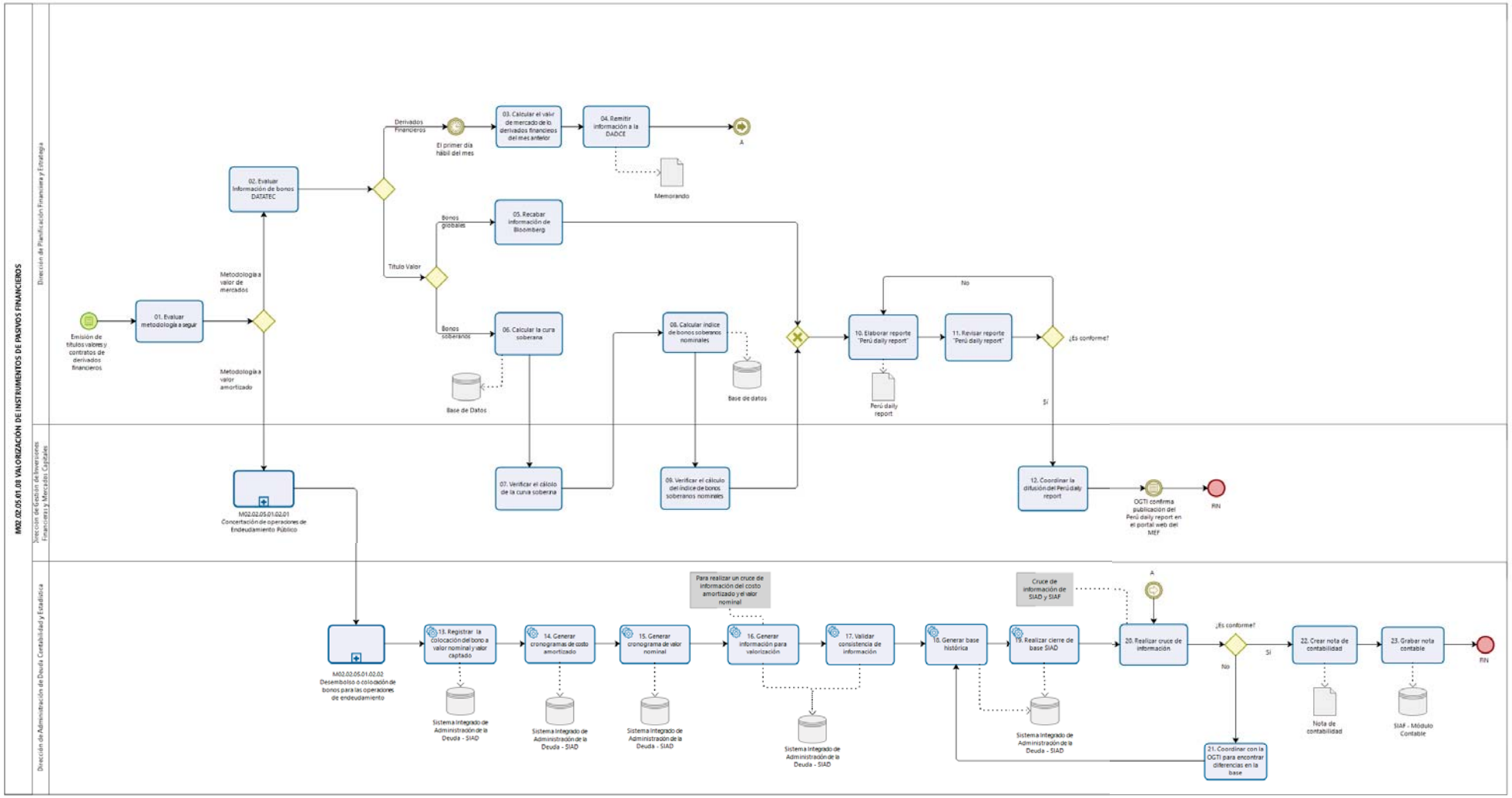
- Porcentaje de reporte de valorización de pasivos elaborados.

Nivel de soporte tecnológico

- Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD).
- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Sistema Integrado de Gestión y Administración de la Deuda (SIAD).
- Bloomberg,
- Datatec.

Documentos generados
▪ Nota de Contabilidad. ▪ Perú daily report. ▪ Memorando. ▪ Cronograma de consto amortizado. ▪ Cronograma de valor nominal.

Gráfico Nº 82
Flujograma "M02.02.05.01.08 Valorización de Instrumentos de Pasivos Financieros"



8.2.5.1.9 M02.02.05.01.09 Análisis de los Pasivos Financieros

Ficha de Procedimiento Análisis de los Pasivos Financieros			
Código del Subproceso	M02.02.05.01.09	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Informar sobre la situación actual de la deuda pública de la República del Perú, así como el seguimiento de la evolución trimestral de los principales indicadores de la deuda pública.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo N°1437 del Sistema Nacional de Endeudamiento Público. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia		

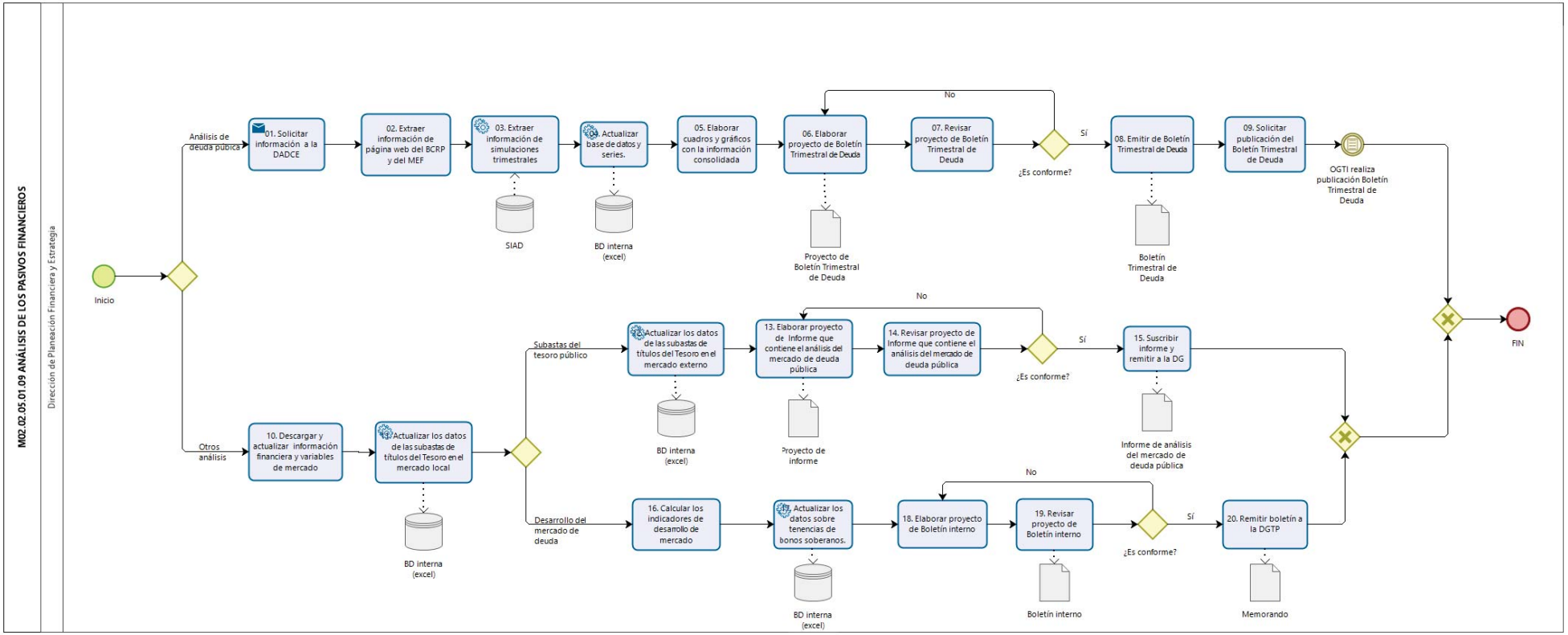
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.02.05.01	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de Pasivos Financieros.
Código del Subproceso	▪ M02.02.05.01.02	**Nombre de Subproceso**	▪ Gestión de Operaciones de Endeudamiento.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ BCRP. ▪ SBS. ▪ DGIFMC. ▪ DRF. ▪ DGPMACDF. ▪ DGTP.	▪ Variables financieras y económicas. ▪ Tipo de cambio y tasa de interés. ▪ Información de las OADS, desarrollo del mercado de deuda pública. ▪ Información de garantías y compromisos por los contratos con las APPs. ▪ Proyecciones de la deuda. ▪ Emisión de bonos. ▪ Contrato de préstamo suscrito. ▪ Autorización de Desembolso. ▪ Estadística de la deuda pública consolidada.	▪ Boletín Trimestral de Deuda Pública Bruta. ▪ Boletín interno del desarrollo del mercado de la deuda. ▪ Informe de análisis del mercado de la deuda pública.	▪ Entidades del SPNF, SF, Académicos e Inversionistas, agencias clasificadoras de riesgo. ▪ DGTP.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO:** a) En caso de análisis de deuda pública, ir a la actividad 1. b) En caso de otros análisis, ir a la actividad 10. Solicitar información a la DADCE.	DGTP / DPFE	▪ Especialista/Analista de la DPFE.
02	Extraer información de página web del BCRP y del MEF. Se extrae información de la página del BCRP sobre exportaciones, resultado económico, PBI, posición de cambio y del MEF información sobre el Reporte de Estadística, del cual se extrae información de desembolsos, amortizaciones, servicios de deuda y concertaciones.	DGTP / DPFE	▪ Especialista/Analista de la DPFE.
03	Extraer información de simulaciones trimestrales.	DGTP / DPFE	▪ Especialista/Analista de la DPFE.
04	Actualizar base de datos y series.	DGTP / DPFE	▪ Especialista/Analista de la DPFE.
05	Elaborar cuadros y gráficos con la información consolidada	DGTP / DPFE	▪ Especialista/Analista de la DPFE.
06	Elaborar proyecto de Boletín Trimestral de Deuda.	DGTP / DPFE	▪ Especialista/Analista de la DPFE.
07	Revisar proyecto de Boletín Trimestral de Deuda. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad 06. b) Sí: Ir a la actividad 08.	DGTP / DPFE	▪ Director(a) de la DPFE. ▪ Especialista/Analista de la DPFE.
08	Emitir de Boletín Trimestral de Deuda.	DGTP / DPFE	▪ Director(a) de la DPFE. ▪ Especialista/Analista de la DPFE.
09	Solicitar publicación del Boletín Trimestral de Deuda. OGTI publica Reporte de Análisis de la Deuda Pública Bruta. Ir al FIN.	DGTP / DPFE	▪ Director(a) de la DPFE. ▪ Especialista/Analista de la DPFE.
10	Descargar y actualizar información financiera y variables de mercado	DGTP / DPFE	▪ Especialista/Analista de la DPFE.

11	Actualizar los datos de las subastas de títulos del Tesoro en el mercado local a) En caso de subastas del tesoro público, ir a la actividad 12. b) En caso de desarrollo del mercado de deuda, ir a la actividad 16.	DGTP / DPFE	▪ Especialista/Analista de la DPFE.
12	Actualizar los datos de las subastas de títulos del Tesoro en el mercado externo	DGTP / DPFE	▪ Especialista/Analista de la DPFE.
13	Elaborar proyecto de Informe que contiene el análisis del mercado de deuda pública	DGTP / DPFE	▪ Especialista/Analista de la DPFE.
14	Revisar proyecto de Informe que contiene el análisis del mercado de deuda pública ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 15. b) No: Ir a la actividad 13.	DGTP / DPFE	▪ Director(a) de la DPFE. ▪ Especialista/Analista de la DPFE.
15	Suscribir informe y remitir a la DG. Ir al FIN.	DGTP / DPFE	▪ Director(a) de la DPFE. ▪ Especialista/Analista de la DPFE.
16	Calcular los indicadores de desarrollo de mercado.	DGTP / DPFE	▪ Especialista/Analista de la DPFE.
17	Actualizar los datos sobre tenencias de bonos soberanos.	DGTP / DPFE	▪ Especialista/Analista de la DPFE.
18	Elaborar proyecto de Boletín interno.	DGTP / DPFE	▪ Especialista/Analista de la DPFE.
19	Revisar proyecto de Boletín interno. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 18. b) No: Ir a la actividad 20.	DGTP / DPFE	▪ Director(a) de la DPFE. ▪ Especialista/Analista de la DPFE.
20	Remitir boletín a la DGTP.	DGTP / DPFE	▪ Director(a) de la DPFE. ▪ Especialista/Analista de la DPFE.
FIN: ▪ **Boletín Trimestral de Deuda Pública Bruta.** ▪ **Informe de análisis del mercado de la deuda pública.** ▪ **Boletín interno del desarrollo del mercado de la deuda.**			
Indicadores			
▪ Porcentaje de boletines trimestrales de deuda pública elaborados.			

Nivel de soporte tecnológico
▪ Sistema Integrado de Gestión y Administración de la Deuda (SIAD). ▪ Microsoft Office.
Documentos generados
▪ Proyecto de Boletín Trimestral de Deuda. ▪ Boletín Trimestral de Deuda.

Gráfico Nº 83
Flujograma "M02.02.05.01.09 Análisis de los Pasivos Financieros"



8.2.5.2 M02.02.05.02 Gestión de Activos Financieros

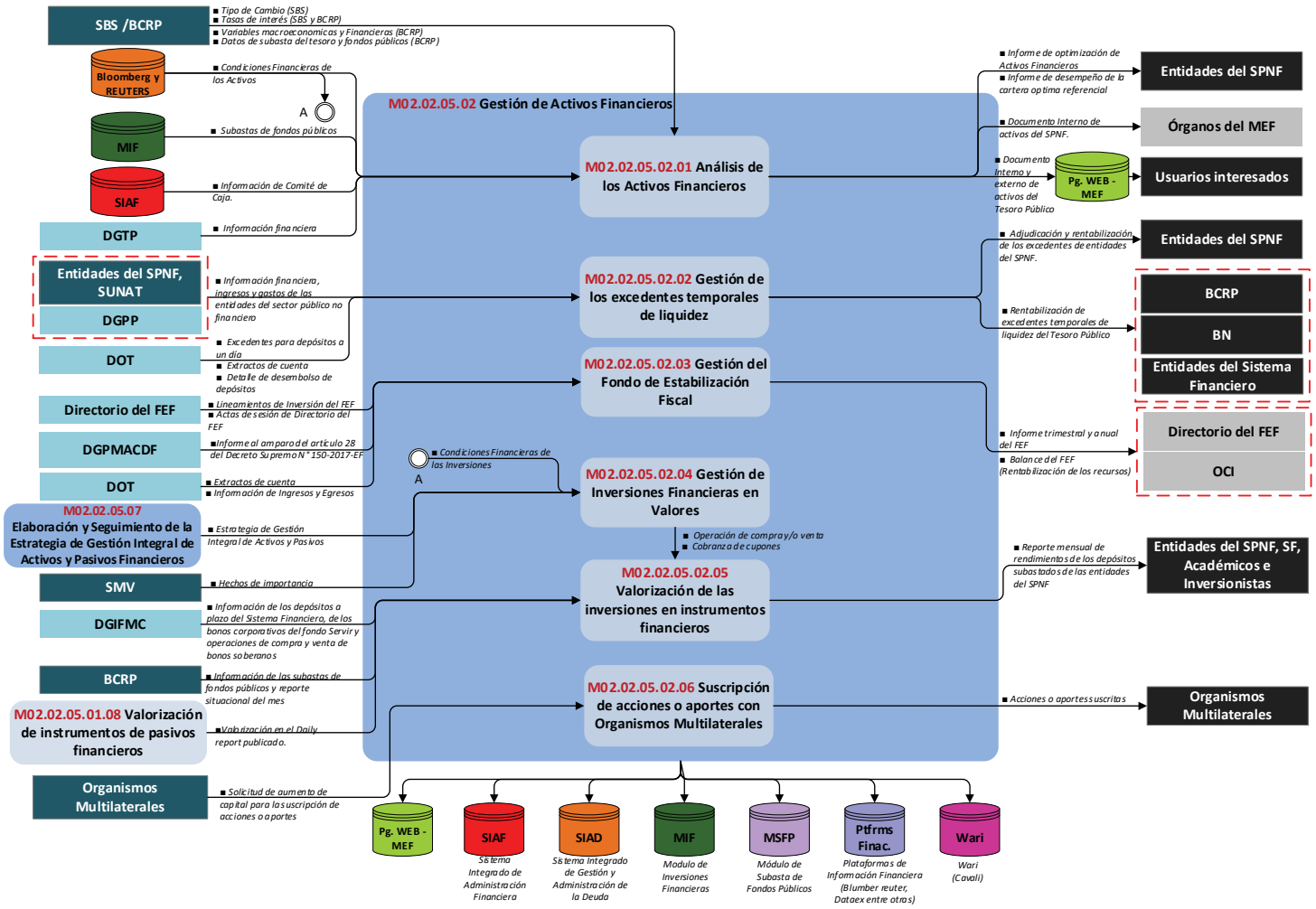
FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO			
PROCESO	Gestión Integral de Activos y Pasivos Financieros del Sector Público No Financiero		
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Gestión de Activos Financieros		
CÓDIGO	M02.02.05.02	**TIPO DE PROCESO**	Misional
OBJETIVO DEL PROCESO	Analizar la posición y composición de los activos financieros a fin de ayudar a la toma de decisiones de gestión.	**BASE LEGAL**	▪ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ▪ Decreto Legislativo N° 1276, aprueba Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal del Sector Público No Financiero, y su Reglamento. ▪ Decreto Legislativo Nº 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo Nº 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público. ▪ Decreto Legislativo Nº 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. ▪ Resolución Ministerial Nº 331-2016-EF/52, que aprueba el Reglamento Operativo del Fondo de Estabilización Fiscal. ▪ Resolución Ministerial N 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral Nº 016-2012-EF/52.03 que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Global de Activos y Pasivos” y el “Reglamento de Depósitos”. ▪ Resolución Directoral Nº 083-2013-EF/52.03, que modifica los “Lineamientos para la Gestión Global de Activos y Pasivos” y el “Reglamento de Depósitos”. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
ALCANCE	Desde el Análisis de los activos financieros hasta la Suscripción de acciones o aportes con Organismos Multilaterales	**DUEÑO DEL SUBPROCESO**	▪ Director(a) General de la Dirección General del Tesoro Público

PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
▪ SBS. ▪ BCRP. ▪ Bloomberg y REUTERS. ▪ DGTP. ▪ MIF. ▪ SIAF.	▪ Tipo de Cambio (SBS). ▪ Tasas de interés (SBS y BCRP). ▪ Variables macroeconómicas y Financieras (BCRP). ▪ Datos de subasta del tesoro y fondos públicos (BCRP). ▪ Condiciones Financieras de los Activos. ▪ Información financiera. ▪ Subastas de fondos públicos. ▪ Información de Comité de Caja.	M02.02.05.02.01	Análisis de los activos financieros	Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia	▪ Documento Interno y externo de activos del Tesoro Público (como mínimo). ▪ Documento Interno de activos del SPNF. ▪ Informe de Optimización de Activos Financieros. ▪ Informe de Desempeño de Cartera Óptima Referencial.	▪ Entidades del Sector Público no Financiero. ▪ Órganos del MEF. ▪ Usuarios interesados (Publicación en el portal del MEF). ▪ DGTP.
▪ Entidades del SPNF. ▪ SUNAT. ▪ DGPP. ▪ DOT. ▪ DPFE.	▪ Información financiera, ingresos y gastos de las entidades del sector público no financiero. ▪ Excedentes para depósitos a un día. ▪ Extractos de cuenta. ▪ Detalle de desembolso de depósitos.	M02.02.05.02.02	Gestión de los excedentes temporales de liquidez	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales	▪ Adjudicación y rentabilización de los excedentes de entidades del SPNF. ▪ Rentabilización de excedentes temporales de liquidez del Tesoro Público.	▪ Entidades del SPNF. ▪ BCRP. ▪ BN. ▪ Entidades del Sistema Financiero.

▪ Directorio del FEF. ▪ DGPMACDF. ▪ DOT.	▪ Lineamientos de Inversión del FEF. ▪ Actas de sesión de Directorio del FEF. ▪ Informe al amparo del artículo 28 del Decreto Supremo N° 150-2017-EF ▪ Extractos de cuenta. ▪ Información de Ingresos y Egresos.	M02.02.05.02.03	Gestión del Fondo de Estabilización Fiscal	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales	▪ Informe trimestral y anual del Fondo de Estabilización Fiscal. ▪ Balance del FEF (Rentabilización de los recursos).	▪ Directorio del FEF. ▪ Órgano de Control Institucional.
▪ SMV. ▪ DPFE. ▪ Bloomberg y REUTERS.	▪ Hechos de importancia. ▪ Estrategia de Gestión Integral de Activos y Pasivos. ▪ Condiciones Financieras de las Inversiones.	M02.02.05.02.04	Gestión de Inversiones Financieras en Valores	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales	▪ Operación de compra y/o venta. ▪ Cobranza de cupones.	▪ DOT.
▪ BCRP. ▪ DGIFMC. ▪ DPFE.	▪ Información de las subastas de fondos públicos y reporte situacional del mes. ▪ Información de los depósitos a plazo del Sistema Financiero, de los bonos corporativos del fondo Servir y operaciones de compra y venta de bonos soberanos. ▪ Valorización en el Daily report publicado.	M02.02.05.02.05	Valorización de las inversiones en instrumentos financieros	Director(a) General de la Dirección General de Tesoro Público	▪ Reporte mensual de rendimientos de los depósitos subastados de las entidades del SPNF.	▪ Entidades del SPNF, SF, Académicos e Inversionistas.
▪ Organismos Multilaterales.	▪ Solicitud de aumento de capital para la suscripción de acciones o aportes.	M02.02.05.02.06	Suscripción de acciones o aportes con Organismos Multilaterales	Director(a) de la Dirección de Créditos	▪ Acciones o aportes suscritos.	▪ Organismos Multilaterales.

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO	
SISTEMAS INFORMÁTICOS	**INDICADORES**
▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD). ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). ▪ SIAD (Módulo de contribuciones). ▪ Portal Institucional. ▪ Módulo de Colocaciones e Inversiones de Fondos Públicos de Entidades Financieras (MC). ▪ Módulo de Subastas de Fondos Públicos (MSFP). ▪ Plataformas de información financiera: Bloomberg, Reuters, Datatec, entre otros. ▪ Software especializado.	▪ Porcentaje de documentos internos de análisis de activos financieros elaborados. ▪ Reporte Trimestral de Gestión de Activos Financieros del Tesoro Público y del Sector Público no Financiero elaborado. ▪ Informe trimestral y anual del FEF presentado. ▪ Informe del Fondo de Deuda Soberana mensual elaborado. ▪ Reporte de Contabilización de información de la valorización de fondos elaborado. ▪ Acciones o aportes suscritos.

Gráfico Nº 84
Diagrama de Interrelación "M02.02.05.02 Gestión de Activos Financieros"



8.2.5.2.1 M02.02.05.02.01 Análisis de los Activos Financieros

Ficha de Procedimiento Análisis de los Activos Financieros			
Código del Subproceso	M02.02.05.02.01	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Analizar periódicamente la estructura de los activos financieros y realizar un ejercicio teórico de optimización a fin de generar información relevante para la toma de decisiones y diseño de lineamientos que promuevan una gestión eficiente de los fondos públicos sujetos a un nivel de riesgo tolerable.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo 1441, Ley del Sistema Nacional de Tesorería. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia.		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.02.05.02	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de Activos Financieros.
Código del Subproceso	▪ M02.02.05.02.02 ▪ M02.02.05.02.04	**Nombre de Subproceso**	▪ Gestión de los excedentes temporales de liquidez. ▪ Gestión de Inversiones Financieras en Valores
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ SBS. ▪ BCRP. ▪ DGTP. ▪ MIF. ▪ SIAF. ▪ Plataformas de información financiera.	▪ Tipo de Cambio (SBS). ▪ Tasas de interés (SBS y BCRP). ▪ Variables macroeconómicas y Financieras (BCRP). ▪ Datos de subasta del tesoro y fondos públicos (BCRP). ▪ Condiciones Financieras de los Activos. ▪ Información financiera. ▪ Subastas de fondos públicos. ▪ Información de Comité de Caja.	▪ Documento Interno y externo de activos del Tesoro Público (como mínimo). ▪ Documento Interno de activos del SPNF. ▪ Informe de Optimización de Activos Financieros. ▪ Informe de Desempeño de Cartera Óptima Referencial.	▪ Entidades del Sector Público no Financiero. ▪ Órganos del MEF. ▪ Usuarios interesados (Publicación en el portal del MEF). ▪ DGTP.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
Análisis Situacional de los Activos Financieros.			
01	**INICIO: Evaluación de información financiera** Actualizar base histórica de los activos financieros. Se organiza principalmente por monedas, tipos de instrumento y contraparte. Esta clasificación puede variar según se crea conveniente.	DGTP / DPFE	▪ Especialista/analista de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia.
02	Actualizar la información de variables de mercado como tasas de interés, tipos de cambios, PBI y otros. Se trabajan en Excel.	DGTP / DPFE	▪ Especialista/analista de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia.
03	Analizar los documentos y archivos empleados para el comité de caja	DGTP / DPFE	▪ Especialista/analista de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia.
04	Analizar la estructura de los activos financieros.	DGTP / DPFE	▪ Especialista/analista de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia.
05	Calcular Indicadores de los activos financieros. Existen indicadores que debido a su complejidad requieren la actualización una plantilla propia en Excel o del empleo de software especializado. Actualizar la base histórica. A través de una revisión teórica y de las prácticas actuales se pueden incorporar nuevos indicadores o ajustar los vigentes, lo cual podría implicar el desarrollo de nuevas metodologías.	DGTP / DPFE	▪ Especialista/analista de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia.
06	Analizar la evolución de los indicadores financieros. a) En caso de Análisis de activos financieros del sector público no financiero, ir a la actividad 07. b) En caso de Análisis de activos financieros del tesoro público, ir a la actividad 10.	DGTP / DPFE	▪ Especialista/analista de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia.
07	Elaborar el documento Interno para SPNF. Contiene el análisis de los activos y sus indicadores según corresponda, la elaboración de tablas y gráficas.	DGTP / DPFE	▪ Especialista/analista de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia.
08	Revisar documento Interno para el SPNF. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad 07. b) Sí: Ir a la actividad 09.	DGTP / DPFE	▪ Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia. ▪ Especialista/analista de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia.

09	Remitir documento a la Dirección General por correo electrónico. De ser necesario, elaborar un Memorando. El Director General comparte el documento con las direcciones que considere pertinente. Ir al FIN.	DGTP / DPFE	▪ Director(a) General de la DGTP. ▪ Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia. ▪ Especialista/analista de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia.
10	Elaborar el documento interno para el Tesoro Público. Contiene el análisis de los activos y sus indicadores según corresponda, la elaboración de tablas y gráficas.	DGTP / DPFE	▪ Especialista/analista de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia.
11	Revisar documento interno para TP. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad 10. b) Sí: Ir a la actividad 12.	DGTP / DPFE	▪ Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia. ▪ Especialista/analista de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia.
12	Remitir documento a la Dirección General. De ser necesario elaborar un Memorando. El Director General comparte el documento con las direcciones que considere pertinente.	DGTP / DPFE	▪ Director(a) General de la DGTP. ▪ Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia. ▪ Especialista/analista de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia.
13	Elaborar Documento Externo para el TP. Descripción de la composición de los activos, elaborar tablas y gráficas.	DGTP / DPFE	▪ Experto de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia. ▪ Especialista/analista de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia.
14	Revisar Documento Externo para el TP. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad 13. b) Sí: Ir a la actividad 15.	DGTP / DPFE	▪ Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia. ▪ Especialista/analista de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia.
15	Solicitar publicación de documento externo y serie histórica a través de correo electrónico. La publicación de la serie histórica implica la adecuación de la información a formatos específicos. OGTI realiza la publicación.	DGTP / DPFE	▪ Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia. ▪ Especialista/analista de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia.
Análisis Estratégico de los Activos Financieros			
16	Revisar metodologías, consultorías, técnicas, herramientas, documentos de trabajo y experiencia de gestión de activos financieros.	DGTP / DPFE	▪ Experto de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia ▪ Especialista/analista de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia.

17	Definir lineamientos referenciales para el ejercicio de optimización. Se realiza en coordinación con la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales. Este ejercicio implica la revisión de planes de inversión de bajo riesgo, la investigación sobre instrumentos de inversión de bajo riesgo, la revisión de metodologías de valorización.	DGTP / DPFE	▪ Experto de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia ▪ Especialista/analista de la Dirección de Planificación y Estrategia Financiera.
18	Definir los índices o variables para el ejercicio de optimización. El ejercicio de optimización requiere la definición de índices de precios que representen la evolución de los grupos de instrumentos definidos en el paso 17, para cual se realizan una serie de ensayos para determinar los índices que muestren el mejor ajuste. Si es necesario se deben construir los índices. En esta actividad se realizan una serie de reuniones de coordinación al interior de la DPFE para evaluar los resultados preliminares y definir índices	DGTP / DPFE	▪ Experto de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia ▪ Especialista/analista de la Dirección de Planificación y Estrategia Financiera.
19	Realizar el ejercicio de optimización de activos financieros. Utilizando principalmente las series históricas de las clases de activos, los views de mercado y los lineamientos referenciales establecidos para el ejercicio, Esta optimización se realiza utilizando un software especializado. Este es un ejercicio que implica identificar el conjunto de carteras óptimas halladas y seleccionar la referencial; además, de la descarga de información de las plataformas de información financiera (Reuters, Bloomberg y otras)	DGTP / DPFE	▪ Especialista/analista de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia.
20	Elaborar Proyecto de Informe de Optimización de Activos Financieros.	DGTP / DPFE	▪ Especialista/analista de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia.
21	Revisar proyecto de Informe de Optimización de Activos Financieros. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad 20. b) Sí: Ir a la actividad 22.	DGTP / DPFE	▪ Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia. ▪ Experto de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia ▪ Especialista/analista de Planificación Financiera y Estrategia.
22	Emitir Informe de Optimización de Activos Financieros.	DGTP / DPFE	▪ Director(a) General de la DGTP. ▪ Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia. ▪ Especialista/analista de la Dirección Planificación Financiera y Estrategia.
Evaluación de Desempeño de la Cartera Óptima Referencial			
22	Evaluar el desempeño de la gestión de los activos frente a la cartera óptima referencial definida. Este ejercicio requiere la actualización de plantillas en Excel, descargar series históricas de instrumentos financieros y realizar una serie de simulaciones, entre otros.	DGTP / DPFE	▪ Especialista/analista de Planificación Financiera y Estrategia.
24	Elaborar proyecto de informe de desempeño de cartera óptima referencial. Realizar tablas, cuadros y gráficos necesarios.	DGTP / DPFE	▪ Especialista/analista de Planificación Financiera y Estrategia

25	Revisar proyecto de informe de desempeño de cartera óptima referencial ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad 24. b) Sí: Ir a la actividad 26.	DGTP / DPFE	▪ Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia. ▪ Especialista/analista de la Dirección Planificación Financiera y Estrategia.
26	Emitir informe de desempeño de cartera óptima referencial.	DGTP / DPFE	▪ Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia. ▪ Especialista/analista de la Dirección Planificación Financiera y Estrategia.

FIN:
- **Informe de optimización de Activos Financieros.**
- **Informe de desempeño de la cartera óptima.**
- **Documento interno de activos.**
- **Documento externo de activos.**

Indicadores

- Porcentaje de documentos internos de análisis de activos financieros elaborados.

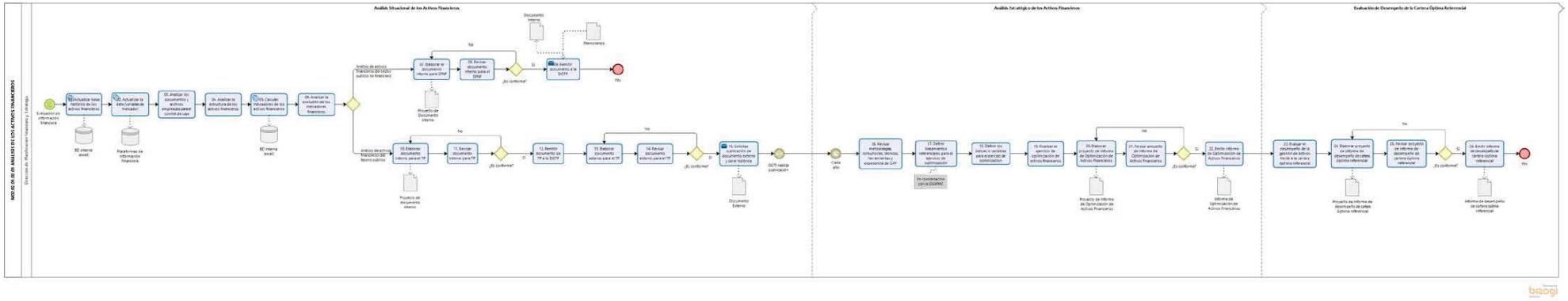
Nivel de soporte tecnológico

- Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD).
- Plataformas de Información Financiera externas e internas.
- Software especializado.

Documentos generados

- Proyecto de documento Interno SPNF.
- Documento Interno SPNF.
- Proyecto de documento Interno GC o TP.
- Documento Interno GC o TP.
- Proyecto de Documento Externo.
- Documento Externo.
- Memorando.
- Proyecto de Informe de Optimización de Activos Financieros.
- Informe de Optimización de Activos Financieros.
- Proyecto de informe de desempeño de cartera óptima referencial.
- Informe de desempeño de cartera óptima referencial.

Gráfico Nº 85
Flujograma “M02.02.05.02.01 Análisis de los Activos Financieros”



8.2.5.2.2 M02.02.05.02.02 Gestión de los excedentes temporales de liquidez

Ficha de Procedimiento Gestión de los excedentes temporales de liquidez[23]			
Código del Subproceso	M02.02.05.02.02	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Optimizar la rentabilización de los recursos administrados asegurando la disponibilidad de liquidez para atender las obligaciones del Tesoro Público.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral Nº 016-2012-EF/52.03 que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Global de Activos y Pasivos" y el "Reglamento de Depósitos". ▪ Resolución Directoral Nº 083-2013-EF/52.03, que modifica los "Lineamientos para la Gestión Global de Activos y Pasivos" y el "Reglamento de Depósitos". Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales.		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.02.05.02	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de Activos Financieros.
Código del Subproceso	▪ M02.02.05.02.01	**Nombre de Subproceso**	▪ Análisis de los Activos Financieros.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**

[23] Protocolo incluido en el procedimiento:

- Constitución y/o cancelación de Depósitos a Plazo.

▪ Entidades del SPNF. ▪ SUNAT. ▪ DGPP. ▪ DOT. ▪ DPFE.	▪ Información financiera, ingresos y gastos de las entidades del sector público no financiero. ▪ Excedentes para depósitos a un día. ▪ Extractos de cuenta. ▪ Detalle de desembolso de depósitos. ▪ Plan de Inversión de los Excedentes de Caja del Tesoro Público.	▪ Adjudicación y rentabilización de los excedentes de entidades del SPNF. ▪ Rentabilización de excedentes temporales de liquidez del Tesoro Público.	▪ Entidades del SPNF. ▪ BCRP. ▪ BN. ▪ Entidades del Sistema Financiero.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO: Registro de información financiera** Evaluar tipo de fuente de excedente de liquidez. a) En caso de fuente de liquidez del Tesoro Público, ir a la actividad 02. b) En caso de fuente de liquidez de las entidades del SPNF, ir a la actividad 22.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Inversiones Financieras.
02	Analizar la ejecución de flujos de ingresos y egresos. Información de la Cuenta Única del Tesoro Público en moneda nacional obtenida del SIAF-SP, BN y la DOT, y consolidarla en el flujo de caja “Recursos CUT MN”.	DGTP / DPFE	▪ Analista / Especialista de Planificación Financiera.
03	Elaborar proyecciones de flujos de ingresos y egresos. Dichas proyecciones se realizan de forma mensual de acuerdo al análisis de la información histórica, que no se puedan obtener de la DGIFMC, DGPP y SUNAT, para este fin se utiliza promedios móviles o mediante la modelación de series de tiempo utilizando software econométrico.	DGTP / DPFE	▪ Analista / Especialista de Planificación Financiera.
04	Determinar los periodos y montos de excedentes o déficit de liquidez. Se requiere que se elabore la proyección de flujos de ingresos y egresos diarios para un periodo de tres meses.	DGTP / DPFE	▪ Analista / Especialista de Planificación Financiera.
05	Elaborar proyecto de informe del flujo de caja. Se realiza mensualmente, se dan los plazos y los importes, con posterioridad al informe corresponde realizar seguimiento para realizar ajustes a plazos y montos en coordinación con la DGIFMC.	DGTP / DPFE	▪ Analista / Especialista de Planificación Financiera. ▪ Experto (a) de Planificación Financiera
06	Revisar proyecto de informe. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 07. b) No: Ir a la actividad 05.	DGTP / DPFE	▪ Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia
07	Emitir informe. Se remite a la DG para tomar conocimiento y copia DGIFMC. La DOT estima los excedentes para depósitos overnight.	DGTP / DPFE	▪ Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia

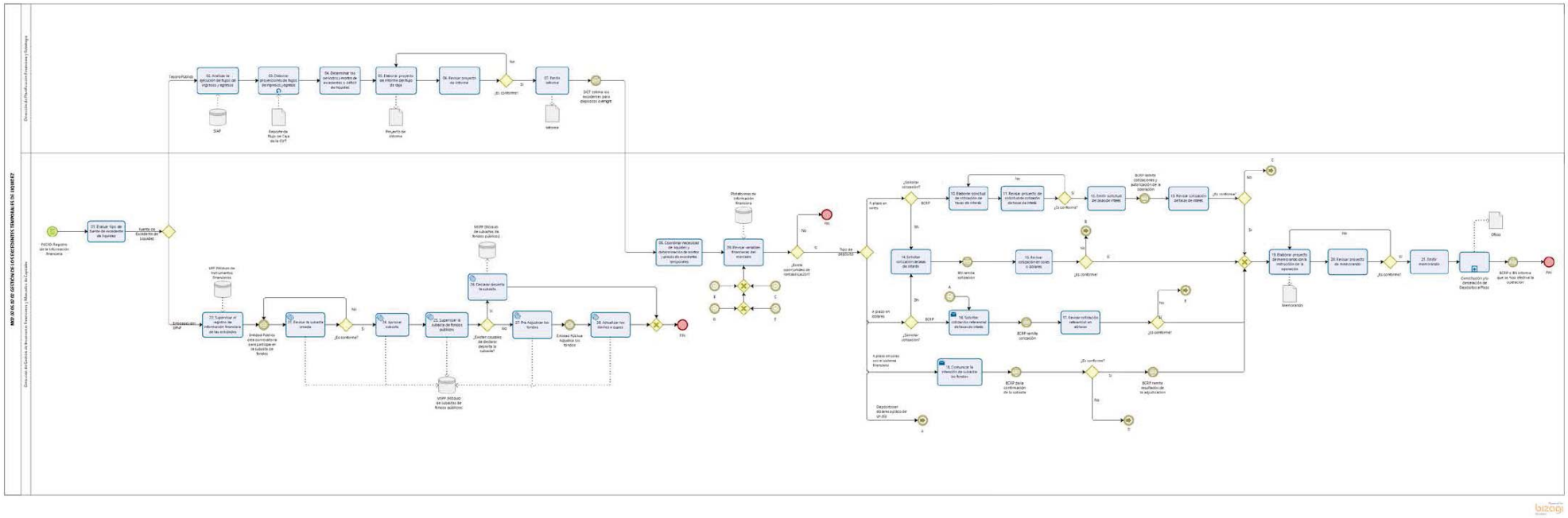
08	Coordinar la necesidad de liquidez y determinación de los montos y plazos de excedentes temporales.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista de Inversiones Financieras.
09	Revisar variables financieras del mercado. Revisar información en Plataformas Financieras (Bloomberg, Refinitive, Datatec, entre otros) y reportes de investigación sobre Mercados de Capitales. Obtener información del mercado, opiniones y cotizaciones referenciales por parte de los participantes del mercado de acuerdo al tipo de operación. Coordinar y definir rangos esperados de ejecución de acuerdo al tipo de operación a realizar. Se analizan las oportunidades de rentabilización en el marco del Plan de Inversión de los Excedentes de Caja del Tesoro Público. ¿Existe oportunidad de rentabilización? a) Sí: En caso de depósito a plazo en soles, ir a la siguiente pregunta ¿Solicitar cotización? a) En caso de solicitar al BCRP, ir a la actividad 10. b) En caso de solicitar al BN, ir a la actividad 14. • En caso de depósito a plazo en dólares, ir a la siguiente pregunta. ¿Solicitar cotización? a) En caso de solicitar al BN, ir a la actividad 14. b) En caso de solicitar al BCRP, ir a la actividad 16. • En caso de depósito a plazo en soles con el sistema financiero, ir a la actividad 18. • En caso de depósitos en dólares a plazo de un día, ir a la actividad 16. b) No: Ir al FIN.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Inversiones Financieras.
10	Elaborar solicitud de cotización de tasas de interés.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Inversiones Financieras.
11	Revisar proyecto de solicitud de cotización de tasas de interés ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 12. b) No: Ir a la actividad 10.	DGTP / DGIFMC	▪ Director(a) de la DGIFMC.
12	Emitir solicitud de tasas de interés. El BCRP remite cotizaciones y autorización de la operación.	DGTP	▪ Director(a) General de la DGTP.

13	Revisar cotización de tasas de interés. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 19. b) No: Ir a la actividad 09.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Inversiones Financieras.
14	Solicitar cotización de tasas de interés. El Banco de la Nación remite cotización, luego ir a la actividad 15.	DGTP / DGIFMC	▪ Especialista/Responsable de Inversiones Financieras.
15	Revisar cotización en soles o dólares. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 19. b) No: Ir a la actividad 09.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Inversiones Financieras.
16	Solicitar cotización referencial de tasas de interés. El BCRP remite cotización.	DGTP / DGIFMC	▪ Especialista/Responsable de Inversiones Financieras.
17	Revisar cotización referencial en dólares. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 19. b) No: Ir a la actividad 09.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Inversiones Financieras.
18	Comunicar la intención de subastar los fondos a través de correo electrónico. El BCRP da la confirmación de la subasta. ¿Es conforme? a) Sí: El BCRP remite los resultados de la adjudicación. Ir a la actividad 19. b) No: Ir a la actividad 09.	DGTP / DGIFMC	▪ Especialista/Responsable de Inversiones Financieras.
19	Elaborar proyecto de memorando con la instrucción de la operación.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Inversiones Financieras.
20	Revisar proyecto de memorando. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 21. b) No: Ir a la actividad 19.	DGTP / DGIFMC	▪ Director(a) de la DGIFMC.

21	Emitir memorando. Se adjunta los detalles de las comunicaciones de cotización. Ir al Subproceso Constitución y/o cancelación de Depósitos a Plazo. BCRP o BN informa que se hizo efectiva la operación. Ir al FIN.	DGTP / DGIFMC	▪ Director(a) de la DGIFMC.
22	Supervisar el registro de información financiera de las entidades. Se toma como base los Lineamientos de Gestión de Activos y Pasivos Financieros del Sector Público No Financiero. La entidad pública crea convocatoria para participar en la subasta de fondos.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista de Inversiones Financieras.
23	Revisar la subasta creada. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 24. b) No: Ir al evento de creación de convocatoria para que la entidad subsane observaciones.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista de Inversiones Financieras.
24	Aprobar subasta. Esta actividad se realiza en el MSFP (Módulo de subastas de fondos públicos).	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista de Inversiones Financieras.
25	Supervisar la subasta de fondos públicos. Esta actividad se realiza en el MSFP (Módulo de subastas de fondos públicos). ¿Existen causales de declarar desierta la subasta? a) Sí: Ir a la actividad 26. b) No: Ir a la actividad 27.	DGTP / DGIFMC	▪ Especialista/Responsable de Inversiones Financieras.
26	Declarar desierta la subasta. Esta actividad se realiza en el MSFP (Módulo de subastas de fondos públicos). Ir a FIN**.**	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Inversiones Financieras.
27	Pre Adjudicar los fondos. Esta actividad se realiza en el MSFP (Módulo de subastas de fondos públicos). La entidad pública adjudica los fondos.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Inversiones Financieras.
28	Actualizar los límites o cupos. Esta actividad se realiza en el MSFP (Módulo de subastas de fondos públicos).	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista de Inversiones Financieras
FIN: ▪ **Adjudicación y rentabilización de los excedentes de entidades del SPNF.** ▪ **Rentabilización de excedentes temporales de liquidez del Tesoro Público.**			
Indicadores			
▪ Reporte Trimestral de Gestión de Activos Financieros del Tesoro Público y del Sector Público No Financiero elaborado.			

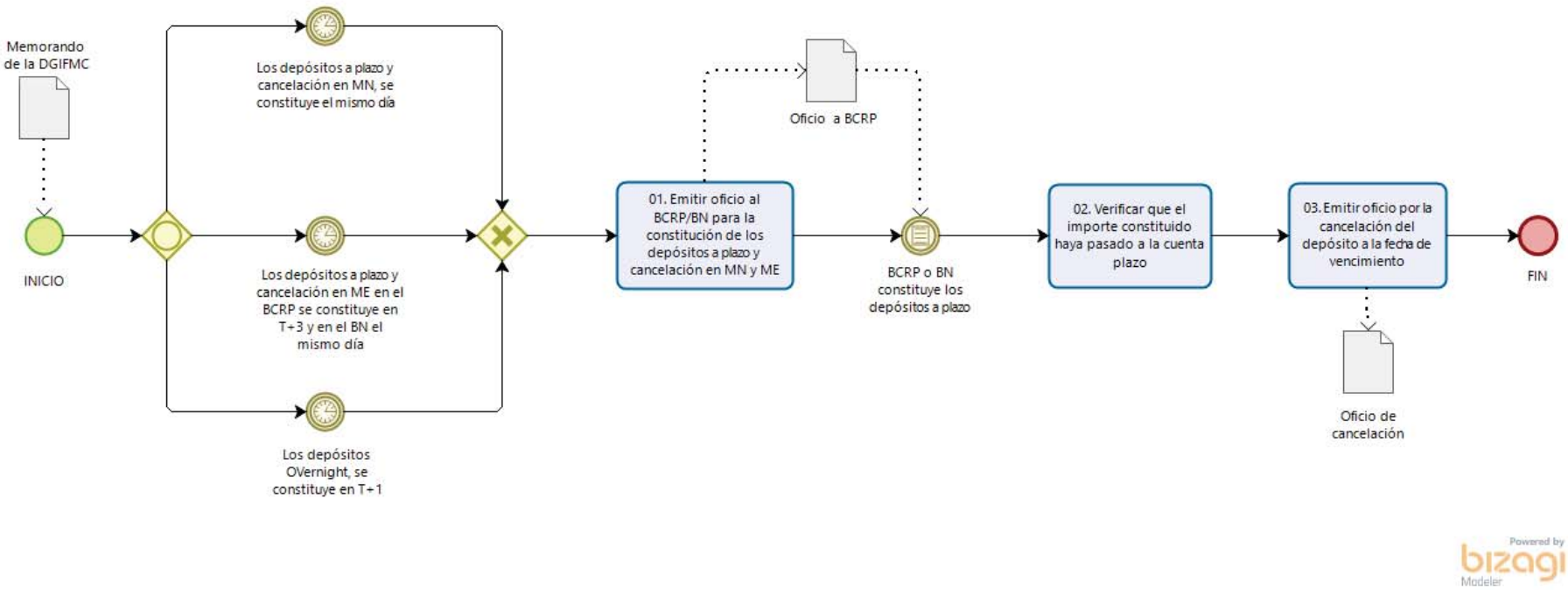
Nivel de soporte tecnológico
▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD). ▪ Módulo de Colocaciones e Inversiones de Fondos Públicos de Entidades Financieras (MC). ▪ Módulo de Subastas de Fondos Públicos (MSFP). ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). ▪ Plataformas de información financiera: Bloomberg, Reuters, Datatec, entre otros.
Documentos generados
▪ Reporte de Flujo de Caja de la CUT. ▪ Oficio. ▪ Memorando.

Gráfico Nº 86
Flujograma "M02.02.05.02.02 Gestión de los excedentes temporales de liquidez"



Ficha de Protocolo Constitución y/o cancelación de Depósitos a Plazo			
Código y Nombre de Procedimiento	▪ **M02.02.05.02.02 Gestión de los excedentes temporales de liquidez**		
N°	**Actividades**	**Órgano/Unidad Orgánica**	**Ejecutor de la Actividad**
01	**INICIO: La DGIFMC remite memorando a la DOT.** - En caso de los depósitos a plazo y cancelación en MN, se constituye el mismo día. - En caso de los depósitos a plazo y cancelación en ME en el BCRP, se constituye en T+3 y en BN se constituye el mismo día. - En caso de los depósitos Overnight, se constituye en T+1. T= día. Emitir oficio al BCRP/BN para la constitución de los depósitos a plazo y cancelación en moneda nacional y moneda extranjera. El BCRP o BN constituye los depósitos a plazo.	DGTP / DOT	▪ Director(a) de la DOT. ▪ Especialista en Administración de cuentas.
02	Verificar que el importe constituido haya pasado a la cuenta plazo. El BCRP remite reporte de desembolsos con el siguiente detalle: - Tasa constituida. - Capital menos intereses. - Nº de depósito. - Fecha. - Número operación. - Fecha valor. - Importe de capital. - Plazo. - Días. - Tasa interés. - Total. En el caso de los depósitos a plazo en soles con el sistema financiero no se verifican.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Administración de cuentas.
03	Emitir oficio por la cancelación del depósito a la fecha de vencimiento.	DGTP / DOT	▪ Director(a) de la DOT. ▪ Especialista en Administración de cuentas.
FIN: ▪ **Oficio de instrucción de constitución de depósitos a plazo.** ▪ **Oficio de instrucción de cancelación.**			

Gráfico Nº 87
Flujograma "Constitución y/o cancelación de Depósitos a Plazo"



8.2.5.2.3 M02.02.05.02.03 Gestión del Fondo de Estabilización Fiscal

Ficha de Procedimiento Gestión del Fondo de Estabilización Fiscal			
Código del Subproceso	M02.02.05.02.03	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Procedimiento	Establecer las actividades para la gestión del Fondo de Estabilización Fiscal (FEF).	**Base Legal**	▪ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ▪ Decreto Legislativo N° 1276, aprueba Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal del Sector Público No Financiero, y su Reglamento. ▪ Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Procedimiento	▪ Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados Capitales.		

Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.02.05	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión Integral de Activos y Pasivos Financieros del Sector Público No Financiero.
Código del Subproceso	▪ M02.02.05.02	**Nombre de Subproceso**	▪ Gestión de Activos Financieros.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ Directorio del FEF. ▪ DGPMACDF. ▪ DOT.	▪ Lineamientos de Inversión del FEF. ▪ Actas de sesión de Directorio del FEF. ▪ Informe al amparo del artículo 28 del Decreto Supremo N° 150-2017-EF. ▪ Extractos de cuenta. ▪ Información de Ingresos y Egresos.	▪ Informe trimestral y anual del Fondo de Estabilización Fiscal. ▪ Balance del FEF (Rentabilización de los recursos).	▪ Directorio del FEF. ▪ Órgano de Control Institucional.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
Operaciones con el Fondo de Estabilización Fiscal			
01	**INICIO:** a) En caso de inversión de recursos de FEF, ir a la actividad 01. b) En caso de uso de recursos del FEF (caso extraordinario según normativa vigente), ir a la actividad 03. Revisar variables financieras del mercado Revisar información en Plataformas Financieras (Bloomberg, Refinitive, Datatec, entre otros) y reportes de investigación sobre Mercados de Capitales. Obtener información del mercado, opiniones y cotizaciones referenciales por parte de los participantes del mercado de acuerdo al tipo de operación. Coordinar y definir rangos esperados de ejecución de acuerdo al tipo de operación a realizar. Adicionalmente a la revisión se requiere realizar el monitoreo del portafolio FEF. ¿Cumple los lineamientos de riesgos financieros? a) Sí: Ir a la actividad 09. b) No: Ir a la actividad 02.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Inversiones Financieras.
02	Elaborar estrategia para cumplir lineamientos de riesgos financieros. En el marco de los lineamientos de Inversión del Fondo de Estabilización Fiscal. Ir a la actividad 09.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Inversiones Financieras.
03	Elaborar proyecto de informe sobre requerimiento de uso de recursos.	DGTP / DPFE	▪ Analista / Especialista de Planificación Financiera. ▪ Experto(a) de Planificación Financiera
04	Revisar proyecto de informe. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 05. b) No: Ir a la actividad 03.	DGTP / DPFE	▪ Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia

05	Emitir informe. Va a la DG y copia a la DGIFMC. ¿Uso de recursos requiere de autorización del Directorio del FEF? a) Sí: Ir a la actividad 06. b) No: Ir a la actividad 09.	DGTP / DPFE	▪ Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia
06	Elaborar proyecto de convocatoria de sesión del Directorio del FEF.	DGTP / DGIFMC	▪ Especialista/Responsable de Inversiones Financieras.
07	Revisar proyecto de convocatoria. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: Ir a la actividad 06.	DGTP / DGIFMC	▪ Director(a) de la DGIFMC.
08	Convocar a sesión del Directorio del FEF. Directorio del FEF emite autorización de uso de recursos. La autorización es formalizada mediante Acta. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 09. b) No: Ir al FIN.	DGTP	▪ Director(a) General de la DGTP.
09	Evaluar la disponibilidad de liquidez a) En caso cumple las necesidades de liquidez en cuentas a la vista, ¿Se requiere utilización de recursos? a) Sí: Ir a la actividad 22. b) No: Ir a la actividad 10. b) En caso no cumple con las necesidades de liquidez en cuentas a la vista, ir a la actividad 13.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista de Inversiones Financieras.
10	Evaluar la oportunidad de inversión sobre los excedentes. Se realiza la evaluación en el marco de los lineamientos de Inversión del Fondo de Estabilización Fiscal ¿Existe oportunidad de ejecutar operaciones de rentabilización? a) Sí: Ir a la actividad 11. b) No: Ir al FIN.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Inversiones Financieras.
11	Solicitar cotización de tasas de interés al BCRP. BCRP remite cotización.	DGTP / DGIFMC	▪ Especialista/Responsable de Inversiones Financieras.

12	Revisar cotización de tasas. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 17. b) No: Ir al FIN.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Inversiones Financieras.
13	Identificar la brecha negativa de liquidez.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista de Inversiones Financieras.
14	Elaborar proyecto de solicitud de la cancelación anticipada de depósitos a plazo.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Inversiones Financieras.
15	Revisar proyecto de solicitud de cancelación anticipada. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 16. b) No: Ir a la actividad 14.	DGTP / DGIFMC	▪ Director (a) de la DGIFMC.
16	Emitir solicitud de cancelación anticipada. El BCRP confirma cancelación. Remite por correo el detalle de la operación, incluyendo de ser el caso los costos por la cancelación.	DGTP	▪ Director(a) General de la DGTP.
17	Elaborar proyecto de memorando con los detalles de la operación y/o transferencia. El responsable de equipo revisa el proyecto de memorando.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Inversiones Financieras.
18	Revisar proyecto de memorando con los detalles de la operación. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 19. b) No: Ir a la actividad 17.	DGTP / DGIFMC	▪ Director (a) de la DGIFMC.
19	Emitir memorando. Se adjunta los detalles de las comunicaciones con el BCRP.	DGTP / DGIFMC	▪ Director (a) de la DGIFMC.
20	Elaborar oficio detallando la operación. BCRP Informa que se hizo efectiva la operación. Para el caso de cancelación, el BCRP transfiere el monto cancelado anticipadamente a cuentas a la vista. ¿Se requiere uso de recursos del FEF? a) Sí: Ir a la actividad 21. b) No: Ir a la actividad 25.	DGTP / DOT	▪ Especialista de la DOT.

21	Mantener la liquidez requerida en cuentas a la vista en el BCRP.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista de Inversiones Financieras.
22	Coordinar y recibir instrucción del Director General sobre uso de recursos del FEF. ¿Se requiere realizar operación cambiaria? a) Sí: Ir a la actividad 23. b) No: Ir a la actividad 17. Conforme a la instrucción, se podrá coordinar con otras direcciones de la DGTP a través de correo o memorando, los desembolsos por el uso de recursos.	DGTP / DGIFMC	▪ Director (a) de la DGIFMC.
23	Solicitar la operación cambiaria al BCRP. BCRP confirma la solicitud de la operación cambiaria.	DGTP / DGIFMC	▪ Especialista/Responsable de Inversiones Financieras.
24	Negociar el tipo de cambio de la operación. BCRP confirma el detalle de la operación cambiaria. Ir a la actividad 17.	DGTP / DGIFMC	▪ Especialista/Responsable de Inversiones Financieras.
25	Solicitar información de ingresos y egresos por intereses, ingresos líquidos por privatización o concesiones y saldo de libre disponibilidad.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista de Inversiones Financieras.
Información sobre el Fondo de Estabilización Fiscal			
26	Recopilar y brindar información de ingresos y egresos. Ingresos y egresos por intereses, ingresos líquidos por privatización o concesiones y saldo de libre disponibilidad.	DGTP / DOT	▪ Especialista de la DOT.
27	Elaborar proyecto del informe trimestral, anual y/o balance del FEF. El responsable de equipo revisa el proyecto de informe. Los informes trimestral y anual se realizan en el marco del Decreto Legislativo N° 1276 y su reglamento. El informe del Balance se realiza en el marco de la Ley N° 27806.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Inversiones Financieras.
28	Revisar proyecto del informe trimestral, anual y/o balance del FEF. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a tipo de informe. b) No: Ir a la actividad 27. <u>Tipo de informe:</u> • En caso del Informe del Balance Anual, ir a la actividad 29. • En caso del informe Trimestral y Anual, ir a la actividad 32.	DGTP / DGIFMC	▪ Director(a) de la DGIFMC.

29	Emitir informe del Balance del FEF.	DGTP / DGIFMC	▪ Director(a) de la DGIFMC.
30	Aprobar la publicación del Balance del FEF en el portal del MEF.	DGTP	▪ Director(a) General de la DGTP.
31	Coordinar la publicación del Balance del FEF en el portal del MEF. OGTI realiza publicación del Balance del FEF. **Ir al FIN.**	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista de Inversiones Financieras.
32	Emitir informe trimestral y/o anual del FEF.	DGTP	▪ Director(a) General de la DGTP.
33	Elaborar proyecto de convocatoria de sesión del Directorio del FEF.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Inversiones Financieras.
34	Revisar proyecto de convocatoria. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad 33. b) Sí: Ir a la actividad 35.	DGTP / DGIFMC	▪ Director(a) de la DGIFMC.
35	Convocar a sesión del Directorio del FEF. Directorio del FEF aprueba los informes trimestral y anual. Esta aprobación se realiza mediante Acta.	DGTP	▪ Director(a) General de la DGTP.
36	Coordinar la publicación de los informes trimestral y anual del FEF en el portal del MEF. OGTI realiza la publicación de informes trimestral y anual.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista de Inversiones Financieras.

FIN:
- **Informe trimestral y anual del Fondo de Estabilización Fiscal.**
- **Balance del FEF (Rentabilización de los recursos).**

Indicadores

- Informe trimestral y anual del FEF presentado.

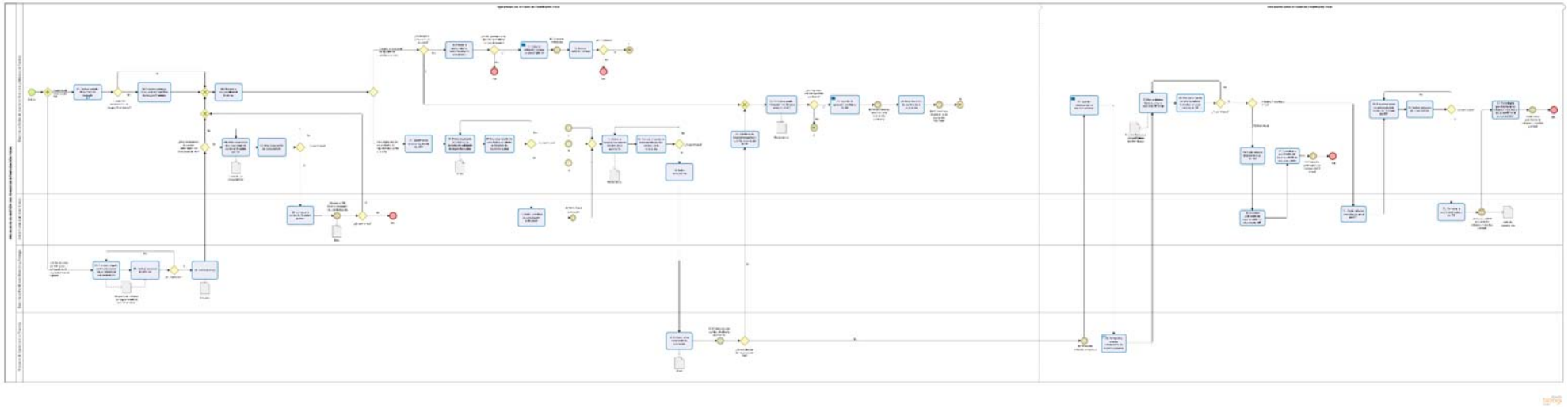
Nivel de soporte tecnológico

- Página Web Institucional.

Documentos generados

- Informe de requerimiento de uso de recursos.
- Oficio.
- Memorando.
- Informe trimestral y anual del FEF.
- Balance anual del FEF.
- Acta de sesión de Directorio del FEF.

Gráfico Nº 88
Flujograma “M02.02.05.02.03 Gestión del Fondo de Estabilización Fiscal”



8.2.5.2.4 M02.02.05.02.04 Gestión de Inversiones Financieras en Valores

Ficha de Procedimiento Gestión de Inversiones Financieras en Valores[24]			
Código del Subproceso	M02.02.05.02.04	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Procedimiento	Optimizar la rentabilización de los fondos públicos administrados asegurando la disponibilidad de liquidez para atender las obligaciones del Tesoro Público.	**Base Legal**	▪ 3ra Disposición Complementaria Final de la Ley 30519 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017. ▪ Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público. ▪ Decreto Legislativo Nº 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Ministerial Nº 331-2016-EF/52, que aprueba el Reglamento Operativo del Fondo de Deuda Soberana. ▪ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, que aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP "Directiva que regula el sustento técnico y legal de los proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado". Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Procedimiento	▪ Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales		

[24] Protocolos incluidos en el procedimiento:
- Fondo Servir.
- Fondo de Deuda Soberana.
- Liquidación de Inversiones en valores.

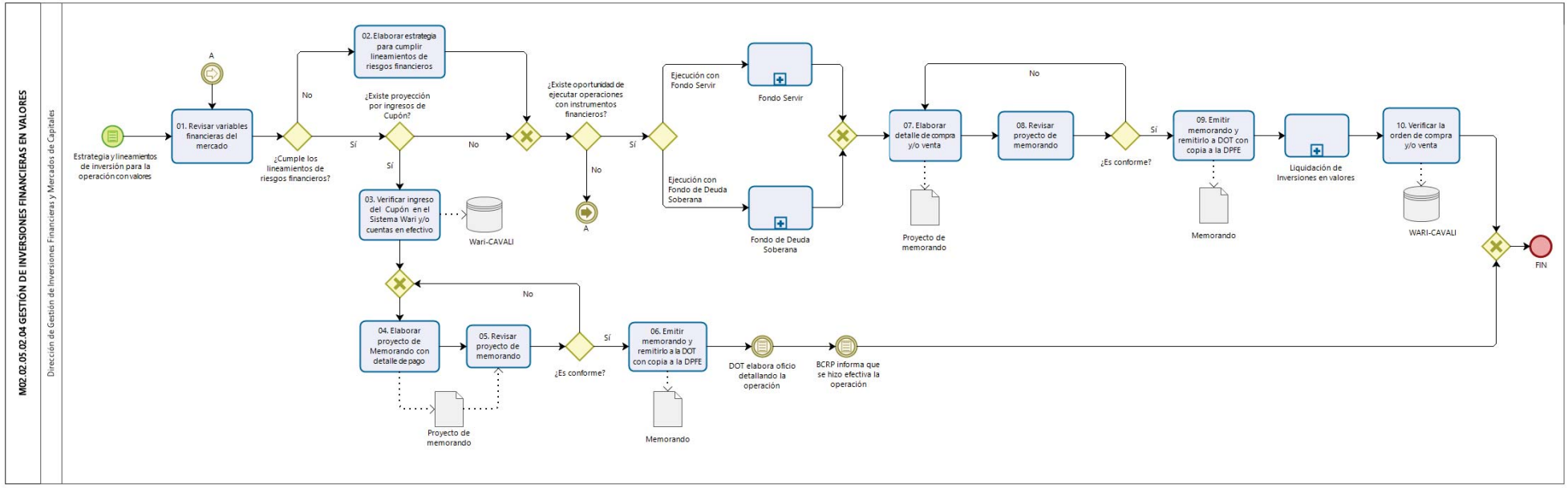
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.02.05.02 ▪ M02.02.05	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de Activos Financieros. ▪ Gestión Integral de Activos y Pasivos Financieros del Sector Público No Financiero.
Código del Subproceso	▪ M02.02.05.02.01 ▪ M02.02.05.02.05 ▪ M02.02.05.07	**Nombre de Subproceso**	▪ Análisis de los Activos Financieros. ▪ Valorización de las inversiones en instrumentos financieros. ▪ Elaboración y Seguimiento de la Estrategia de Gestión Integral de Activos y Pasivos Financieros.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ SMV. ▪ DPFE. ▪ Bloomberg y REUTERS.	▪ Hechos de importancia. ▪ Estrategia de Gestión Integral de Activos y Pasivos. ▪ Plan de Inversión del Excedentes de Caja del Tesoro Público. ▪ Condiciones Financieras de las Inversiones.	▪ Operación de compra y/o venta. ▪ Cobranza de cupones.	▪ DOT.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO: Estrategia y lineamientos de inversión para la operación con valores.** Revisar variables financieras del mercado. En el marco de los lineamientos de inversión, las condiciones del mercado y monitoreo del portafolio. Revisar información en Plataformas Financieras (Bloomberg, Refinitive, Datatec, entre otros) y reportes de investigación sobre Mercados de Capitales. Obtener información del mercado, opiniones y cotizaciones referenciales por parte de los participantes del mercado de acuerdo al tipo de operación. Coordinar y definir rangos esperados de ejecución de acuerdo al tipo de operación a realizar, en el marco de los lineamientos de inversión, las condiciones de mercado y monitoreo del portafolio. ¿Cumple los lineamientos de riesgos financieros? a) Sí: Ir a la siguiente pregunta. b) No: Ir a la actividad 02.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista de Inversiones Financieras.

	¿Existe proyección por ingresos de Cupón? a) Sí: Ir actividad 03. b) No: Ir a la siguiente pregunta. ¿Existe oportunidad de ejecutar operaciones con instrumentos financieros? a) Sí: • En caso de ejecución con Fondo Servir, ir al Subproceso Fondo Servir. Ir a la actividad 07. • En caso de Ejecución con Fondo de Deuda Soberana, ir al Subproceso Fondo de Deuda Soberana. Ir a la actividad 07. b) No: Ir a la actividad 01.		
02	Elaborar estrategia para cumplir lineamientos de riesgos financieros. ¿Existe oportunidad de ejecutar operaciones con instrumentos financieros? a) Sí: • En caso de ejecución con Fondo Servir, ir al Subproceso Fondo Servir. Ir a la actividad 07. • En caso de Ejecución con Fondo de Deuda Soberana, ir al Subproceso Fondo de Deuda Soberana. Ir a la actividad 07. b) No: Ir a la actividad 01.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Inversiones Financieras.
03	Verificar ingreso del Cupón en el Sistema Wari y/o cuentas en efectivo. En coordinación con la DOT.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista de Inversiones Financieras.
04	Elaborar proyecto de memorando con detalle de pago. El responsable de equipo revisa el proyecto de memorando.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Inversiones Financieras.
05	Revisar proyecto de memorando. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 06. b) No: Ir a la actividad 04.	DGTP / DGIFMC	▪ Director(a) de la DGIFMC.
06	Emitir memorando. Se remite a la DOT y copia a la DPFE. La DOT elabora oficio detallando operación y remite al BCRP. BCRP informa que se hizo efectiva la operación. **Ir al FIN.**	DGTP / DGIFMC	▪ Director (a) de la DGIFMC.
07	Elaborar detalle de compra y/o venta a través de memorando. El responsable de equipo revisa el proyecto de memorando.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Inversiones Financieras.
08	Revisar proyecto de memorando. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 09. b) No: Ir a la actividad 07.	DGTP / DGIFMC	▪ Director(a) de la DGIFMC.

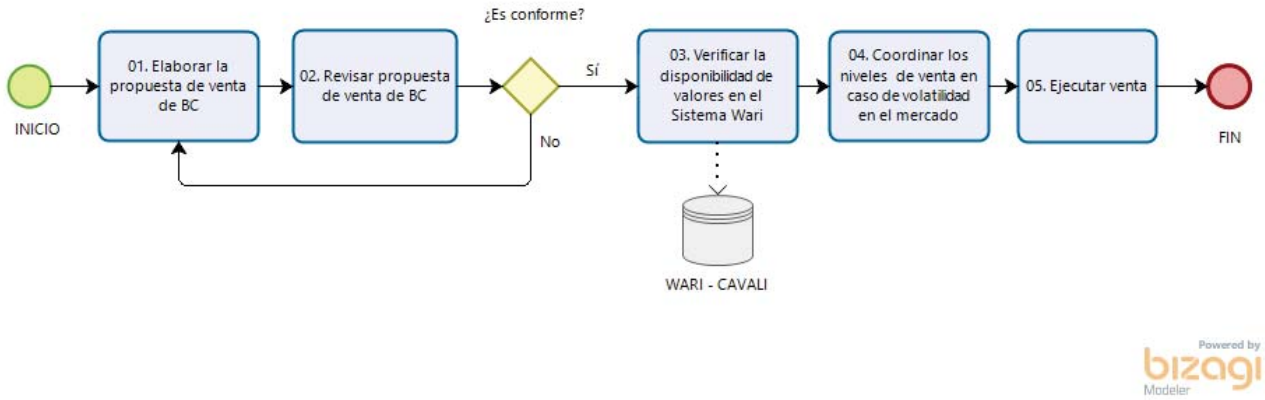
09	Emitir memorando. Se remite a DOT y copia a la DPFE. Ir al Subproceso Liquidación de Inversiones en Valores perteneciente a la DOT.	DGTP / DGIFMC	▪ Director(a) de la DGIFMC.
10	Verificar la orden de compra y/o venta a través de Wari – Cavali. En el caso de Fondo Servir se realiza venta.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista de Inversiones Financieras.
FIN: ▪ **Operación de compra y/o venta.** ▪ **Cobranza de cupones.**			
Indicadores			
▪ Informe del Fondo de Deuda Soberana mensual elaborado.			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ WARI – CAVALI. ▪ DATATEC.			
Documentos generados			
▪ Informe. ▪ Memorando. ▪ Compra y/o venta.			

Gráfico Nº 89
Flujograma "M02.02.05.02.04 Gestión de Inversiones Financieras en Valores"



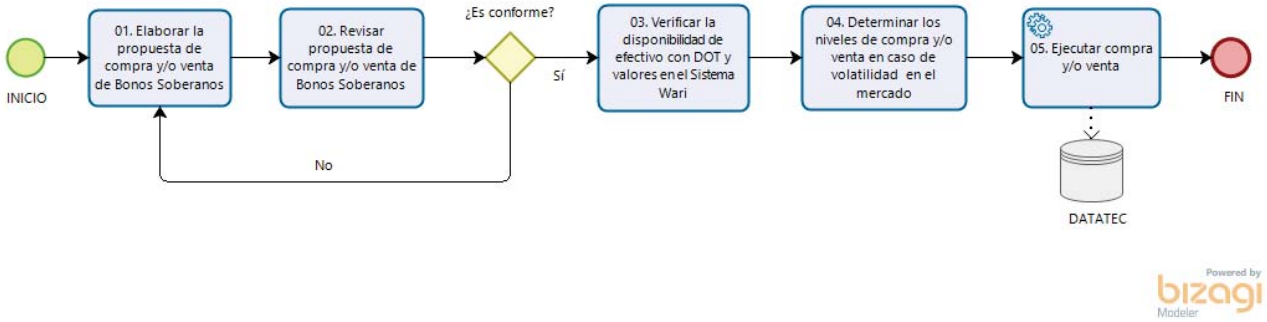
Ficha de Protocolo Fondo Servir			
Código y Nombre de Procedimiento	▪ **M02.02.05.02.04 Gestión de Inversiones Financieras en Valores**		
N°	**Actividades**	**Órgano/Unidad Orgánica**	**Ejecutor de la Actividad**
01	**INICIO:** Elaborar la propuesta de venta de bonos corporativos. El responsable de equipo revisa la propuesta.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Inversiones Financieras.
02	Revisar propuesta de venta de bonos corporativos. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 03. b) No: Ir a la actividad 01.	DGTP / DGIFMC	▪ Director (a) de la DGIFMC.
03	Verificar la disponibilidad de valores en el Sistema Wari – Cavalli.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista de Inversiones Financieras.
04	Coordinar los niveles de venta en caso de volatilidad en el mercado	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Inversiones Financieras.
05	Ejecutar venta. En mercados OTC o BVL.	DGTP / DGIFMC	▪ Especialista/Responsable de Inversiones Financieras.
FIN: Ejecución de Venta			

Gráfico Nº 90
Flujograma "Fondo Servir"



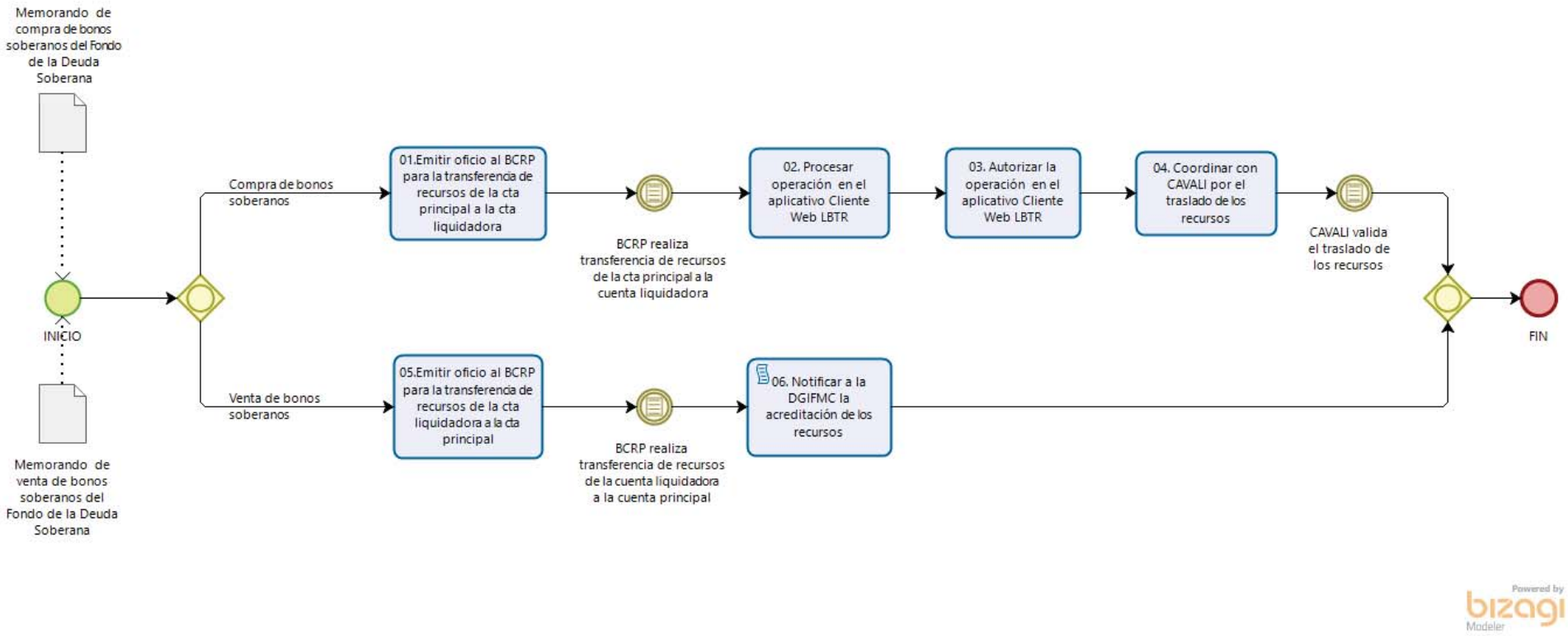
Ficha de Protocolo Fondo de Deuda Soberana			
Código y Nombre de Procedimiento	▪ **M02.02.05.02.04 Gestión de Inversiones Financieras en Valores**		
N°	**Actividades**	**Órgano/Unidad Orgánica**	**Ejecutor de la Actividad**
01	**INICIO:** Elaborar la propuesta de compra y/o venta de bonos soberanos. El responsable de equipo revisa la propuesta.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Inversiones Financieras
02	Revisar propuesta de compra y/o venta de bonos soberanos ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 03. b) No: Ir a la actividad 01.	DGTP / DGIFMC	▪ Director (a) de la DGIFMC
03	Verificar la disponibilidad de efectivo con DOT y valores en el Sistema Wari – Cavali.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista de Inversiones Financieras
04	Determinar los niveles de compra y/o venta en caso de volatilidad en el mercado.	DGTP / DGIFMC	▪ Analista/Especialista/Responsable de Inversiones Financieras
05	Ejecutar compra y/o venta.	DGTP / DGIFMC	▪ Especialista/Responsable de Inversiones Financieras
FIN: Operación de compra y/o venta ejecutada.			

Gráfico Nº 91
Flujograma "Fondo de Deuda Soberana"



Ficha de Protocolo Liquidación de Inversiones en Valores			
Código y Nombre de Procedimiento	▪ **M02.02.05.02.04 Gestión de Inversiones Financieras en Valores**		
N°	**Actividades**	**Órgano/Unidad Orgánica**	**Ejecutor de la Actividad**
01	**INICIO: La DGIFMC remite memorando de compra y venta de bonos soberanos del Fondo de la Deuda Soberana.** a) En caso sea compra de bonos soberanos, ir a la actividad 01. b) En caso sea una venta de bonos soberanos, ir a la actividad 05. Emitir oficio al BCRP para la transferencia de recursos de la cuenta principal a la cuenta liquidadora. El BCRP realiza la transferencia de recursos de la cuenta principal a la cuenta liquidadora.	DGTP / DOT	▪ Director(a) de la DOT. ▪ Especialista en Administración de cuentas.
02	Procesar operación en el aplicativo Cliente Web LBTR.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Administración de cuentas.
03	Autorizar la operación en el aplicativo Cliente Web LBTR.	DGTP / DOT	▪ Director(a) de la DOT.
04	Coordinar con CAVALI por el traslado de los recursos. CAVALI valida el traslado de los recursos. Ir al FIN.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Administración de cuentas.
05	Emitir oficio al BCRP para la transferencia de recursos de la cuenta liquidadora a la cuenta principal. El BCRP realiza la transferencia de recursos de la cuenta liquidadora a la cuenta principal.	DGTP / DOT	▪ Director(a) de la DOT. ▪ Especialista en Administración de cuentas.
06	Notificar a la DGIFMC la acreditación de los recursos.	DGTP / DOT	▪ Especialista en Administración de cuentas.
FIN: Oficio de instrucción para la transferencia de recursos de la cuenta liquidadora a la cuenta principal			

Gráfico Nº 92
Flujograma "Liquidación de Inversiones en Valores"



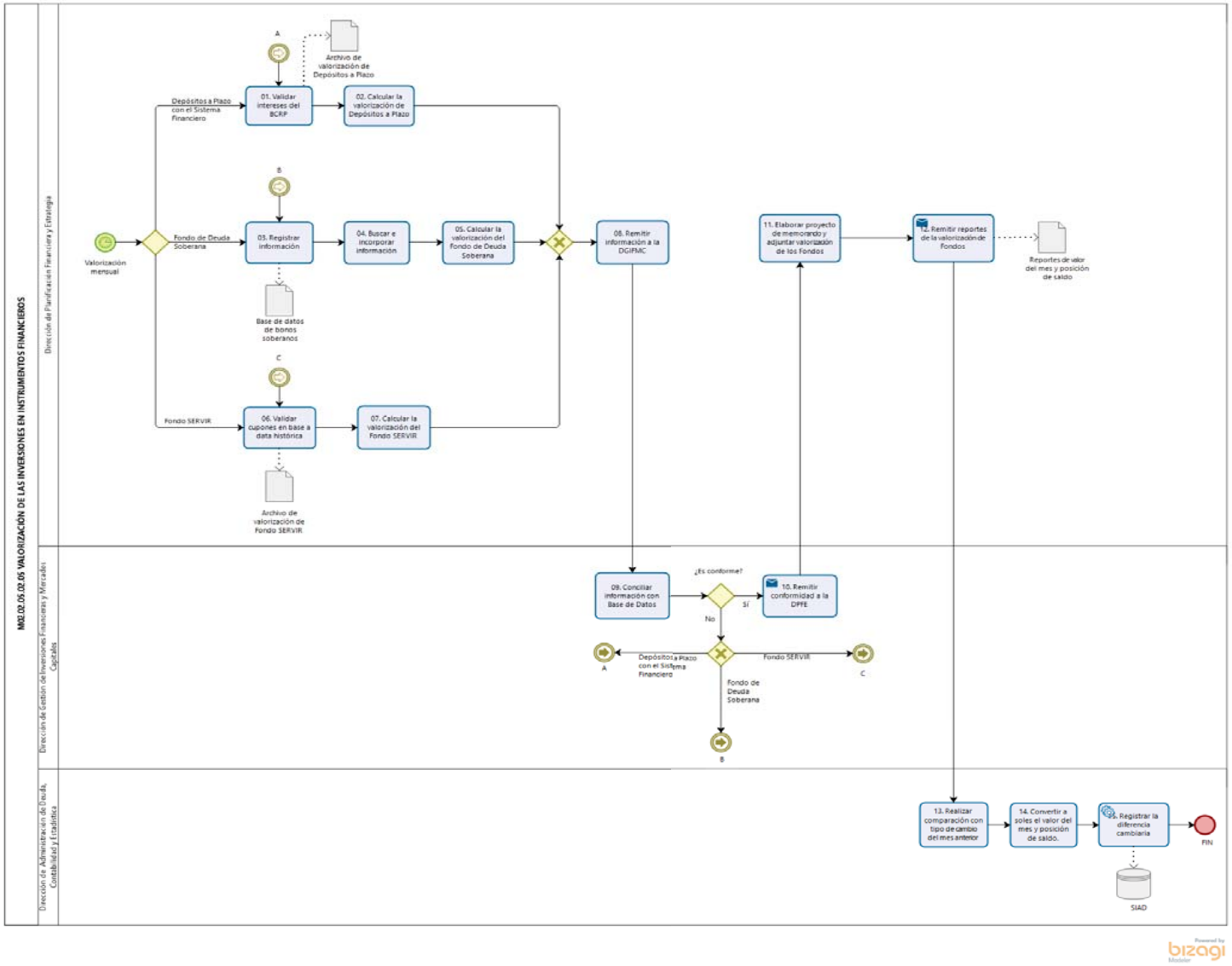
8.2.5.2.5 M02.02.05.02.05 Valorización de las Inversiones en Instrumentos Financieros

Ficha de Procedimiento Valorización de las Inversiones en Instrumentos Financieros			
Código del Subproceso	M02.02.05.02.05	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Realizar la valorización de las inversiones en instrumentos financieros.	**Base Legal**	▪ Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) General de la Dirección General de Tesoro Público		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.02.05.02	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de Activos Financieros.
Código del Subproceso	▪ M02.02.05.02.04	**Nombre de Subproceso**	▪ Gestión de Inversiones Financieras en Valores.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ BCRP. ▪ DGIFMC. ▪ DPFE.	▪ Información de las subastas de fondos públicos y reporte situacional del mes. ▪ Información de los depósitos a plazo del Sistema Financiero, de los bonos corporativos del fondo Servir y operaciones de compra y venta de bonos soberanos. ▪ Valorización en el Daily report publicado.	▪ Reporte mensual de rendimientos de los depósitos subastados de las entidades del SPNF.	▪ Entidades del SPNF, SF, ▪ Académicos. ▪ Inversionistas.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO: Valorización mensual** a) En caso de Depósitos a Plazo con el Sistema Financiero, Ir a la actividad 01. b) En caso de Fondo de Deuda Soberana, Ir a la actividad 03. c) En caso de Fondo SERVIR, Ir a la actividad 06. Validar intereses del BCRP. Para realizar esta actividad el BCRP remite previamente información con intereses de las subastas del mes.	DGTP / DPFE	▪ Especialista / Analista de la DPFE.
02	Calcular la valorización de Depósitos a Plazo. Ir a la actividad 08.	DGTP / DPFE	▪ Especialista / Analista de la DPFE.
03	Registrar información. Previamente se recibe la información de la DGIFMC de las tasas de fondos de saldos a la vista del BCRP y operaciones de compra y venta de bonos soberanos. Esta actividad genera la Base de datos de bonos soberanos.	DGTP / DPFE	▪ Especialista / Analista de la DPFE.
04	Buscar e incorporar información. Se requiere información del pago de cupones, precios limpios y sucios e intereses devengados de bonos soberanos del inicio y final de mes.	DGTP / DPFE	▪ Especialista / Analista de la DPFE.
05	Calcular la valorización del Fondo de Deuda Soberana. Ir a la actividad 08.	DGTP / DPFE	▪ Especialista / Analista de la DPFE.
06	Validar cupones en base a data histórica. Se genera el archivo de valorización de Fondo SERVIR. Se incluye información de interés de devengados de bonos corporativos En caso de cambio en cronograma de cupones se debe incluir en la validación.	DGTP / DPFE	▪ Especialista / Analista de la DPFE.
07	Calcular la valorización del Fondo SERVIR. Ir a la actividad 08.	DGTP / DPFE	▪ Especialista / Analista de la DPFE.
08	Remitir información a la DGIFMC.	DGTP / DPFE	▪ Especialista / Analista de la DPFE.
09	Conciliar información con Base de Datos. Dicha base de datos es remitida por la DPFE. En caso de la conciliación de la base de datos del Fondo de Deuda Soberana la conciliación se da de manera diaria. Esta información se remite mediante correo. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 10. b) No: - En caso de Depósitos a Plazo con el Sistema Financiero, ir a la actividad 01. - En caso de Fondo de Deuda Soberana, ir a la actividad 03. - En caso de Fondo SERVIR, ir a la actividad 06.	DGTP / DGFIMC	▪ Analista/Especialista de Inversiones Financieras.

10	Remitir conformidad a la DPFE. La conformidad se realiza solo para la base de datos y se remite mediante correo electrónico.	DGTP / DGFIMC	▪ Responsable de Inversiones Financieras.
11	Elaborar proyecto de memorando y adjuntar valorización de los Fondos.	DGTP / DPFE	▪ Especialista / Analista de la DPFE.
12	Remitir reportes de la valorización de Fondos. Se generan los Reportes de valor del mes y posición de saldo. El Reporte mensual de rendimientos de los depósitos subastados de las entidades del SPNF es publicado en el portal del MEF. En caso del Fondo de Deuda Soberana se incluye en el Módulo de Instrumentos Financieros – MIF.	DGTP / DPFE	▪ Especialista / Analista de la DPFE.
13	Realizar comparación con tipo de cambio del mes anterior.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
14	Convertir a soles el valor del mes y posición de saldo.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
15	Registrar la diferencia cambiaria. Se utiliza el SIAD.	DGTP / DADCE	▪ Especialista de la DADCE.
FIN: Reporte mensual de rendimientos de los depósitos subastados de las entidades del SPNF.			
Indicadores			
▪ Reporte de Contabilización de información de la valorización de fondos elaborado.			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD). ▪ Sistema Integrado de Gestión y Administración de la Deuda (SIAD). ▪ Portal Institucional.			
Documentos generados			
▪ Reportes de valor del mes y posición de saldo. ▪ Archivo de valorización de Depósitos a Plazo. ▪ Base de datos de bonos soberanos. ▪ Archivo de valorización de Fondo SERVIR. ▪ Archivos de valorización.			

Gráfico Nº 93
Flujograma "M02.02.05.02.05 Valorización de las Inversiones en Instrumentos Financieros"



8.2.5.2.6 M02.02.05.02.06 Suscripción de acciones o aportes con Organismos Multilaterales

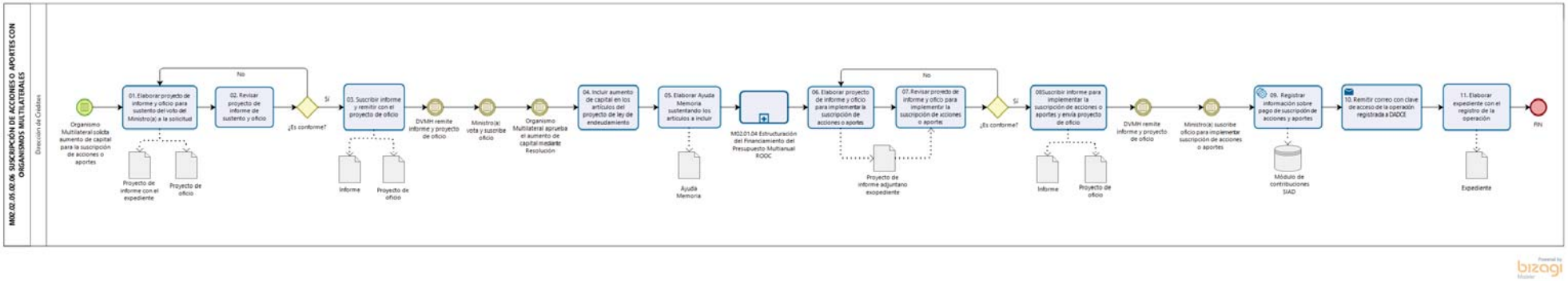
Ficha de Procedimiento Suscripción de acciones o aportes con Organismos Multilaterales			
Código del Subproceso	M02.02.05.02.06	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Realizar actividades conducentes para la suscripción de acciones o aportes para los Organismos Multilaterales.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo Nº 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo Nº 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público. ▪ Resolución Ministerial N ° 213-2020-EF / 41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) de la Dirección de Créditos.		

Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.01 ▪ M02.02.05	**Nombre del Proceso**	▪ Programación de Recursos Públicos. ▪ Gestión Integral de Activos y Pasivos Financieros del Sector Público No Financiero.
Código del Subproceso	▪ M02.01.04 ▪ M02.02.05.02	**Nombre de Subproceso**	▪ Estructuración del Financiamiento del Presupuesto Multianual ROOC. ▪ Gestión de Activos Financieros.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ Organismos Multilaterales.	▪ Solicitud de aumento de capital para la suscripción de acciones o aportes.	▪ Acciones o aportes suscritos.	▪ Organismos Multilaterales.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO: Organismo Multilateral solicita aumento de capital para la suscripción de acciones o aportes, remiten información adjuntando formato y papeleta de votación.** Elaborar proyecto de informe y oficio para sustento del voto del/de la Ministro(a) a la solicitud del Organismo Multilateral.	DGTP / DC	▪ Especialista/Analista de la DC.
02	Revisar proyecto de informe de sustento y oficio. ¿Es conforme? a) No: ir a la actividad 01. b) Sí: ir a la actividad 03.	DGTP / DC	▪ Director(a) de la DC.
03	Suscribir informe y remite con el proyecto de oficio DVMH remite informe y proyecto de oficio. Ministro(a) vota y suscribe oficio. Organismo Multilateral aprueba el aumento de capital mediante Resolución, teniendo en cuenta la votación de los demás países.	DGTP	▪ Director(a) General de la DGTP.
04	Incluir aumento de capital en los artículos del proyecto de ley de endeudamiento, incluye el cronograma con la suscripción y el pago.	DGTP / DC	▪ Especialista/Analista de la DC.
05	Elaborar Ayuda Memoria sustentando los artículos a incluir. Ir al Subproceso M02.01.04 Estructuración del Financiamiento del Presupuesto Multianual ROOC, a la fase de formulación y aprobación de la Ley de Endeudamiento del Sector Público.	DGTP / DC	▪ Especialista/Analista de la DC.
06	Elaborar proyecto de informe y oficio para implementar la suscripción de acciones o aportes.	DGTP / DC	▪ Especialista/Analista de la DC.
07	Revisar proyecto de informe y oficio para implementar la suscripción de acciones o aportes ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad 06. b) Sí: Ir a la actividad 08.	DGTP / DC	▪ Director(a) de la DC.
08	Suscribir informe para implementar la suscripción de acciones o aportes y envía proyecto de oficio DVMH remite informe y proyecto de oficio. Ministro(a) suscribe oficio para implementar suscripción de acciones o aportes y envía al Organismo Multilateral.	DGTP	▪ Director(a) General de la DGTP.

09	Registrar información sobre pago de suscripción de acciones y aportes en el módulo de contribuciones SIAD.	DGTP / DC	▪ Especialista/Analista de la DC.
10	Remitir correo con clave de acceso de la operación registrada a la DADCE.	DGTP / DC	▪ Especialista/Analista de la DC.
11	Elaborar expediente con el registro de la operación.	DGTP / DC	▪ Especialista/Analista de la DC.
FIN: Acciones o aportes suscritos			
Indicadores			
▪ Acciones o aportes suscritos.			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD). ▪ Sistema Integrado de Gestión y Administración de la Deuda (SIAD) - Módulo de contribuciones.			
Documentos generados			
▪ Proyecto de informe técnico. ▪ Informe técnico. ▪ Expediente del aumento de capital para la suscripción de acciones o aportes.			

Gráfico Nº 94
Flujograma "M02.02.05.02.06 Suscripción de acciones o aportes con Organismos Multilaterales"



8.2.5.3 M02.02.05.03 Elaboración de Reporte de Indicadores Globales Intraday para Inversionistas

Ficha de Procedimiento Elaboración de Reporte de Indicadores Globales Intraday para Inversionistas[25]			
Código del Subproceso	M02.02.05.03	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Procedimiento	Mostrar la evolución dentro de la jornada diaria de las principales variables macroeconómicas y financieras de los principales mercados internacionales en un momento determinado del día a través del Reporte de Indicadores Globales Intraday y otros El equipo de Relaciones con Inversionistas se encarga del monitoreo de los mercados internacionales, su relación con la economía peruana, su impacto directo sobre los precios y las tasas de los soberanos del Tesoro Peruano, la difusión de información relevante sobre la deuda pública, el monitoreo de nuestra calificación crediticia, y las relaciones con la banca de inversión y las agencias calificadoras de riesgo crediticio.	**Base Legal**	▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Procedimiento	▪ Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales.		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.02	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de Recursos Públicos.
Código del Subproceso	▪ M02.02.05	**Nombre de Subproceso**	▪ Gestión Integral de Activos y Pasivos Financieros del Sector Público No Financiero.

[25] Protocolo incluido en el procedimiento:

- Publicación de Relación con Inversionistas.

Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
▪ Órganos del MEF.	▪ Información de análisis de mercados internacionales. ▪ Información de impactos.	▪ Reporte de Indicadores Globales Intraday y otros.	▪ Órganos del MEF. ▪ Inversionistas.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO: Reporte de Indicadores Globales Intraday.** Revisar noticias e impactos en los mercados internacionales. 1. Se revisa actividad en bolsas globales, mercado cambiario commodities, tasas de bonos, conflictos geopolíticos, choques bursátiles, otros 2. Se revisa el calendario de Indicadores Económicos en Bloomberg en Eco Calendar o cualquier otra fuente (WSJ, RBC), en especial para EEUU, Eurozona, Japón, y China, y otros de relevancia geopolítica dada la coyuntura. 3. Logística necesaria: Bloomberg Terminal, Wall Street Journal 4. Fuentes: Bloomberg, Wall Street Journal, Financial Times, Reuters.	DGTP / DGIFMC	▪ Responsable del equipo de Relaciones con los Inversionistas.
02	Actualizar bases de datos desde terminal de Bloomberg para ejecutar en el programa a utilizar. Dada la cantidad de datos se hace necesario una base de datos inicial que guarde todos los datos necesarios que se bajan del Terminal de Bloomberg, que luego se compilará. Se bajan datos de: 1. Bolsas globales, mercado cambiario, commodities, tasas de bonos de economías avanzadas y principales Emerging Markets, 2. Indicadores económicos relevantes de EEUU, Eurozona. Japón, China, y otros principales socios económicos en la región LAC, en especial los LA6. 3. Tasas de bonos globales (peruanos en moneda extranjera). 4. Tasas de bonos soberanos (peruanos en moneda nacional. 5. Tipo de cambio del BCRP de la Web del BCRP. 6. Políticas Monetarias de EEUU, Eurozona, Japón, U.K, Perú de sus respectivas Web.	DGTP / DGIFMC	▪ Responsable del equipo de Relaciones con los Inversionistas.

03	Transferir la actualización de las bases de datos del Bloomberg a nuestro ordenador (PC). Se transfieren los datos bajados en Excel de: 1. Bolsas globales, mercado cambiario, commodities, tasas de bonos de economías avanzadas y principales Emerging Markets, 2. Indicadores económicos relevantes de EEUU, Eurozona. Japón, China, y otros principales socios económicos en la región LAC, en especial los LA6. 3. Tasas de bonos globales (peruanos en moneda extranjera). 4. Tasas de bonos soberanos (peruanos en moneda nacional. 5. Tipo de cambio del BCRP de la Web del BCRP. 6. Políticas Monetarias de EEUU, Eurozona, Japón, U.K, Perú de sus respectivas Web.	DGTP / DGIFMC	▪ Responsable del equipo de Relaciones con los Inversionistas.
04	Actualizar bases de datos de manera manual de otras entidades oficiales ejemplo web del BCRP, de Exceles del Tesoro Público, de reportes de las agencias calificadoras, y de reportes de indicadores económicos de las agencias oficiales que los publican. 1. Indicadores económicos relevantes de EEUU (BEA, BLS, ISM); China, Eurozona, Japón. 2. Tasas de bonos globales (peruanos en moneda extranjera). 3. Tasas de bonos soberanos (peruanos en moneda nacional. 4. Tipo de cambio del BCRP de la Web del BCRP. 5. Políticas Monetarias de EEUU, Eurozona, Japón, U.K, Perú desde sus respectivas Web. ¿Tipo de reporte? a) Indicadores globales intraday: Ir a la actividad 05. b) Calificación de riesgo: Ir a la actividad 09.	DGTP / DGIFMC	▪ Responsable del equipo de Relaciones con los Inversionistas.

05	Preparar programas informáticos para compilar toda la información diaria a través de corrida de software estadísticos. 1. Bajar los datos base de datos a un software para economistas (Eviews, Mathlab, o cualquier otro) para poder compilar los datos y generar gráficos. 2. Bolsas globales, mercado cambiario, commodities, tasas de bonos de economías avanzadas y principales Emerging Markets, 3. Indicadores económicos relevantes de EEUU, Eurozona. Japón, China, y otros principales socios económicos en la región LAC, en especial los LA6. 4. Tasas de bonos globales (peruanos en moneda extranjera). 5. Tasas de bonos soberanos (peruanos en moneda nacional. 6. Tipo de cambio del BCRP de la Web del BCRP. 7. Políticas Monetarias de EEUU, Eurozona, Japón, U.K, Perú de sus respectivas Web. 8. Preparar de manera diaria las fechas de datos, las fechas de los gráficos, y fechas de sombras.	DGTP / DGIFMC	▪ Responsable del equipo de Relaciones con los Inversionistas.
06	Ejecutar programa para cargar información de base de datos en Excel y generar gráficos y análisis. Se carga en Eviews, Matlab o cualquier software para economistas. 1. Programa de definiciones. 2. Programa de datos. 3. Programa de gráficos.	DGTP / DGIFMC	▪ Responsable del equipo de Relaciones con los Inversionistas.
07	Redactar análisis y armar historia gráfica. 1. Luego de revisar la nueva información recibida se hace la lectura y análisis. 2. Se redacta texto. 3. Se elabora la historia gráfica, se copia y pega las gráficas de manera manual o automática dentro del análisis.	DGTP / DGIFMC	▪ Responsable del equipo de Relaciones con los Inversionistas.
08	Actualizar ppt de los mercados para el DG. 1. Luego de revisar la nueva información recibida se hace la lectura y análisis para la DG. 2. Se redacta textos y mensajes informativos para la ppt a la DG. 3. Se arma historia gráfica, y se copian y pegan las gráficas de manera manual o automática dentro del análisis.	DGTP / DGIFMC	▪ Responsable del equipo de Relaciones con los Inversionistas.
09	Elaborar correo electrónico con la presentación (ppt) diaria al DG.	DGTP / DGIFMC	▪ Responsable del equipo de Relaciones con los Inversionistas.

10	Elaborar reportes. ▪ Intraday ▪ Calificaciones de Riesgo en español e inglés cuando existan (puede ser mensual). Ir al subproceso Publicación de Relación con Inversionistas. ¿Es Reporte Intraday? a) Sí: Se remite información a la Alta Dirección y Macroeconomistas Financieros. b) No: Ir al FIN.	DGTP / DGIFMC	▪ Responsable del equipo de Relaciones con los Inversionistas.
11	**Otros Reportes (Daily Report, Subastas y Resultados de Bonos).** Recibir Daily report, autorización de subastas y resultados de bonos.	DGTP / DGIFMC	▪ Responsable del equipo de Relaciones con los Inversionistas.
12	Preparar Macros para corrida diaria. Ir al Subproceso de Publicación de Relación con Inversionistas. ¿Es Reporte Intraday? a) Sí: Se remite información a la Alta Dirección y Macroeconomistas Financieros. b) No: Ir al FIN.	DGTP / DGIFMC	▪ Responsable del equipo de Relaciones con los Inversionistas.

FIN: Reporte de Indicadores Globales Intraday y otros.

Indicadores

▪ Reportes de indicadores globales intraday publicados.

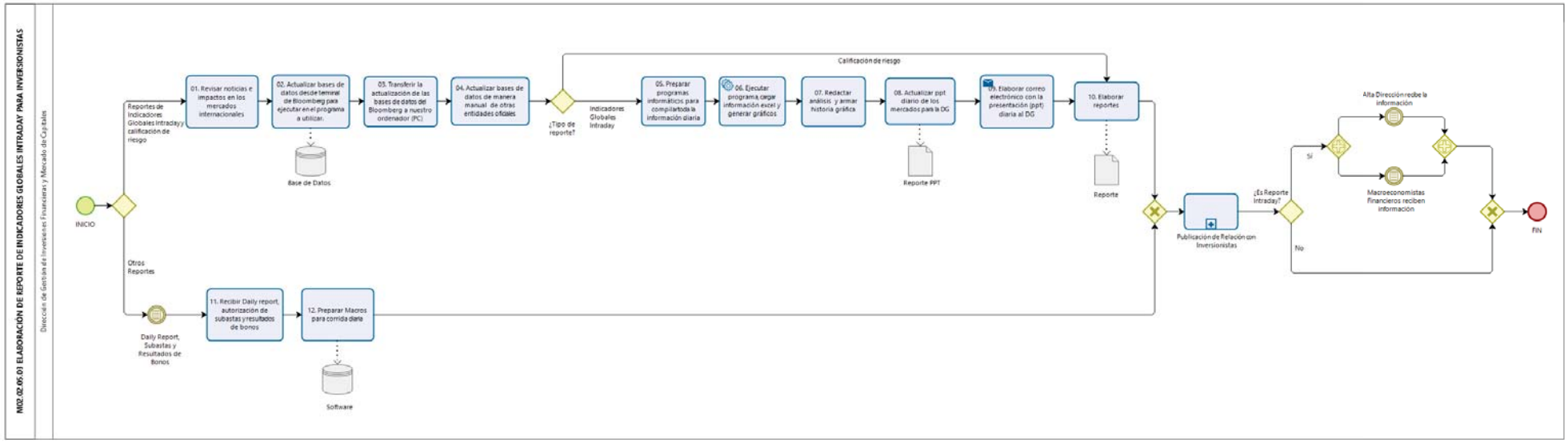
Nivel de soporte tecnológico

▪ Terminal de Bloomberg.
▪ Wall Street Journal (servicio de periódico en línea)
▪ Software para análisis de series de tiempo para economistas (Eviews, Mathlab, o cualquier otro).
▪ Acceso a páginas web de las agencias calificadoras contratadas (Moody's, S&P, Fitch).
▪ Página Web Institucional.

Documentos generados

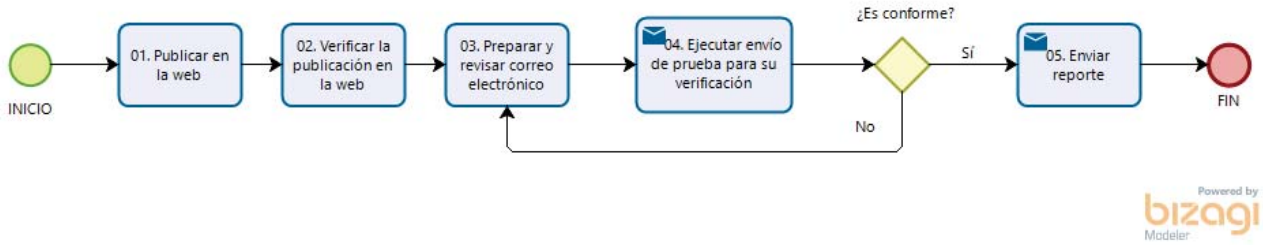
▪ Reporte Word.
▪ Presentaciones en PPT.
▪ Excel.
▪ Correo Electrónico.
▪ Informe.

Gráfico Nº 95
Flujograma "M02.02.05.03 Elaboración de Reporte de Indicadores Globales Intraday para Inversionistas"



Ficha de Protocolo Publicación de Relación con Inversionistas			
Código y Nombre de Procedimiento	▪ **M02.02.05.03 Elaboración de Reporte de Indicadores Globales Intraday para Inversionistas**		
N°	**Actividades**	**Órgano/Unidad Orgánica**	**Ejecutor de la Actividad**
01	**INICIO:** Publicar en la Web.	DGTP / DGIFMC	▪ Responsable del equipo de Relaciones con los Inversionistas
02	Verificar la publicación en la Web.	DGTP / DGIFMC	▪ Responsable del equipo de Relaciones con los Inversionistas
03	Preparar y revisar correo electrónico, el mismo que contiene: 1. Excel de macros masivos 2. Análisis y gráficos para el Reporte de Indicadores Globales Intraday.	DGTP / DGIFMC	▪ Responsable del equipo de Relaciones con los Inversionistas
04	Ejecutar envío de prueba para su verificación. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 05. b) No: Ir a la actividad 03.	DGTP / DGIFMC	▪ Responsable del equipo de Relaciones con los Inversionistas
05	Enviar reporte. En el caso de otros reportes por ejemplo (Daily Report y calificaciones crediticias), se remite copia a la OGTI para que se publique en la página web del MEF (página antigua). Desde la base de datos de contactos de Relaciones con Inversionistas (Excel).	DGTP / DGIFMC	▪ Responsable del equipo de Relaciones con los Inversionistas
FIN: Reporte publicado			

Gráfico Nº 96
Flujograma "Publicación de Relación con Inversionistas"



8.2.5.4 M02.02.05.04 Seguimiento del Financiamiento del Presupuesto del Sector Público

Ficha de Procedimiento Seguimiento del Financiamiento del Presupuesto del Sector Público			
Código del Subproceso	M02.02.05.04	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Procedimiento	Establecer las actividades para el Seguimiento del Financiamiento del Presupuesto del Sector público.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Procedimiento	▪ Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia		

Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.02.04 ▪ M02.02.05	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de Tesorería. ▪ Gestión Integral de Activos y Pasivos Financieros del Sector Público No Financiero.
Código del Subproceso	▪ M02.02.04.05 ▪ M02.02.05.08	**Nombre de Subproceso**	▪ Gestión de la liquidez. ▪ Utilización y Restitución de la Reserva Secundaria de Liquidez.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ DOT. ▪ DPFE.	▪ Reportes de saldos de la liquidez. ▪ Informe mensual de Utilización y Restitución de la Reserva Secundaria de Liquidez ▪ Informe trimestral y anual de la Reserva Secundaria de Liquidez	▪ Informe de Seguimiento del Financiamiento del Presupuesto del Sector Público.	▪ DGTP. ▪ DGPP. ▪ Comité de Asuntos Fiscales (CAF).

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO: Se realiza de manera mensual** La DOT remite la ejecución de ingresos tributarios y no tributarios; así como la ejecución de gastos. Recabar y utilizar la información del SIAF, Consulta Amigable del MEF, entre otras fuentes de información.	DGTP / DPFE	▪ Especialista de Planificación Financiera.

	Para el caso de los ingresos tributarios por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios (RO), se utiliza adicionalmente el detalle de ejecución de Recaudación Tributaria que remite la SUNAT.		
02	Revisar estado situacional y proyecciones de ingresos tributarios y no tributarios que sustentaron el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), por toda fuente de financiamiento. Para el caso de los ingresos tributarios por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios (RO), se utiliza adicionalmente el detalle de proyección de Recaudación Tributaria que remite la SUNAT. Analizar el estado situacional de los egresos devengados sobre la base del Presupuesto Institucional Modificado (PIM), por toda fuente de financiamiento.	DGTP / DPFE	▪ Especialista de Planificación Financiera.
03	Elaborar flujo de caja presupuestal por fuente de financiamiento.	DGTP / DPFE	▪ Especialista de Planificación Financiera. ▪ Experto(a) de Planificación Financiera.
04	Elaborar proyecto de informe de seguimiento de financiamiento del Sector Público. El proyecto de informe es revisado por el responsable de equipo de planificación financiera.	DGTP / DPFE	▪ Especialista de Planificación Financiera. ▪ Experto(a) de Planificación Financiera.
05	Revisar informe. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 07. b) No: Ir al proceso 05.	DGTP / DPFE	▪ Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia.
06	Emitir y remitir informe al Comité de Asuntos Fiscales (CAF). De ser el caso incluye recomendaciones de financiamiento dentro del marco legal vigente. El DG puede delegar a la DPFE que remita al CAF el informe. Adicionalmente, el informe se remite a la DGPP, de ser el caso.	DGTP	▪ Director(a) General de la Dirección General de Tesoro Público.

FIN: Informe de Seguimiento de Financiamiento del Sector Público.

Indicadores

▪ Porcentaje de avance de los Informe de Seguimiento del Financiamiento del Presupuesto del Sector Público elaborado para el año fiscal correspondiente.

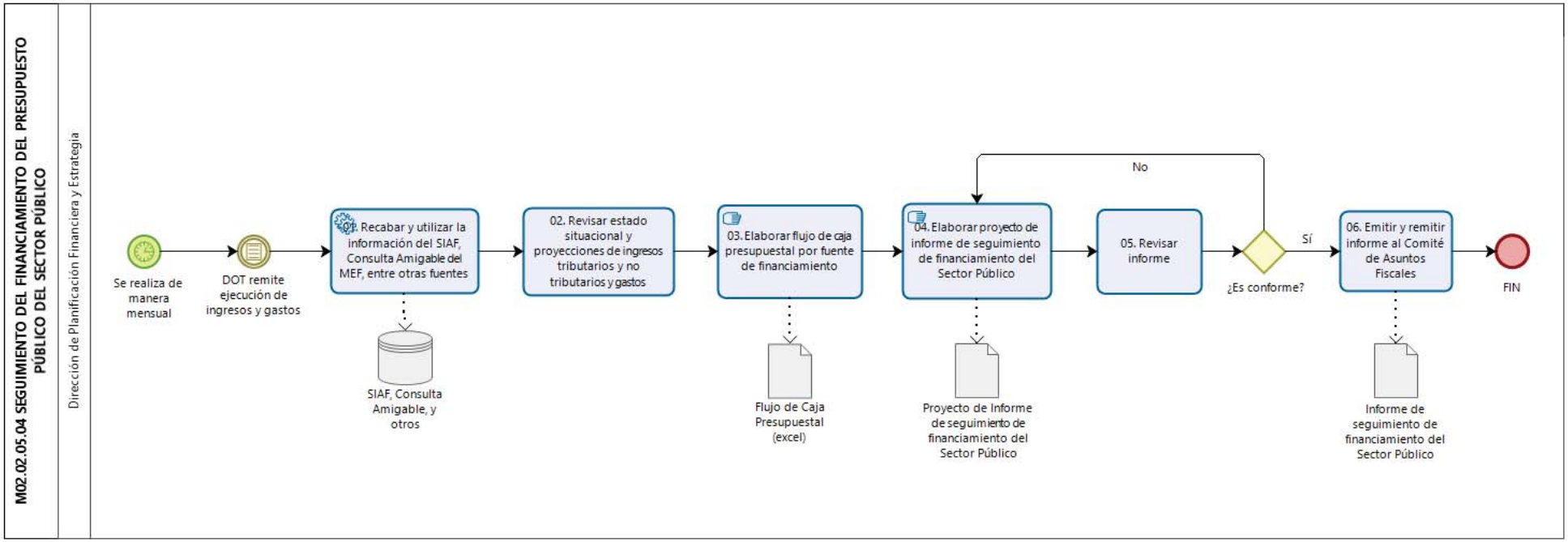
Nivel de soporte tecnológico

▪ Página Web Institucional.
▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

Documentos generados

▪ Excel de Flujo de caja presupuestal.
▪ Informe de Seguimiento de Financiamiento del Sector Público.

Gráfico Nº 97
Flujograma "M02.02.05.04 Seguimiento del financiamiento del Presupuesto del Sector Público"



8.2.5.5 M02.02.05.05 Elaboración de Informe de las Condiciones Financieras

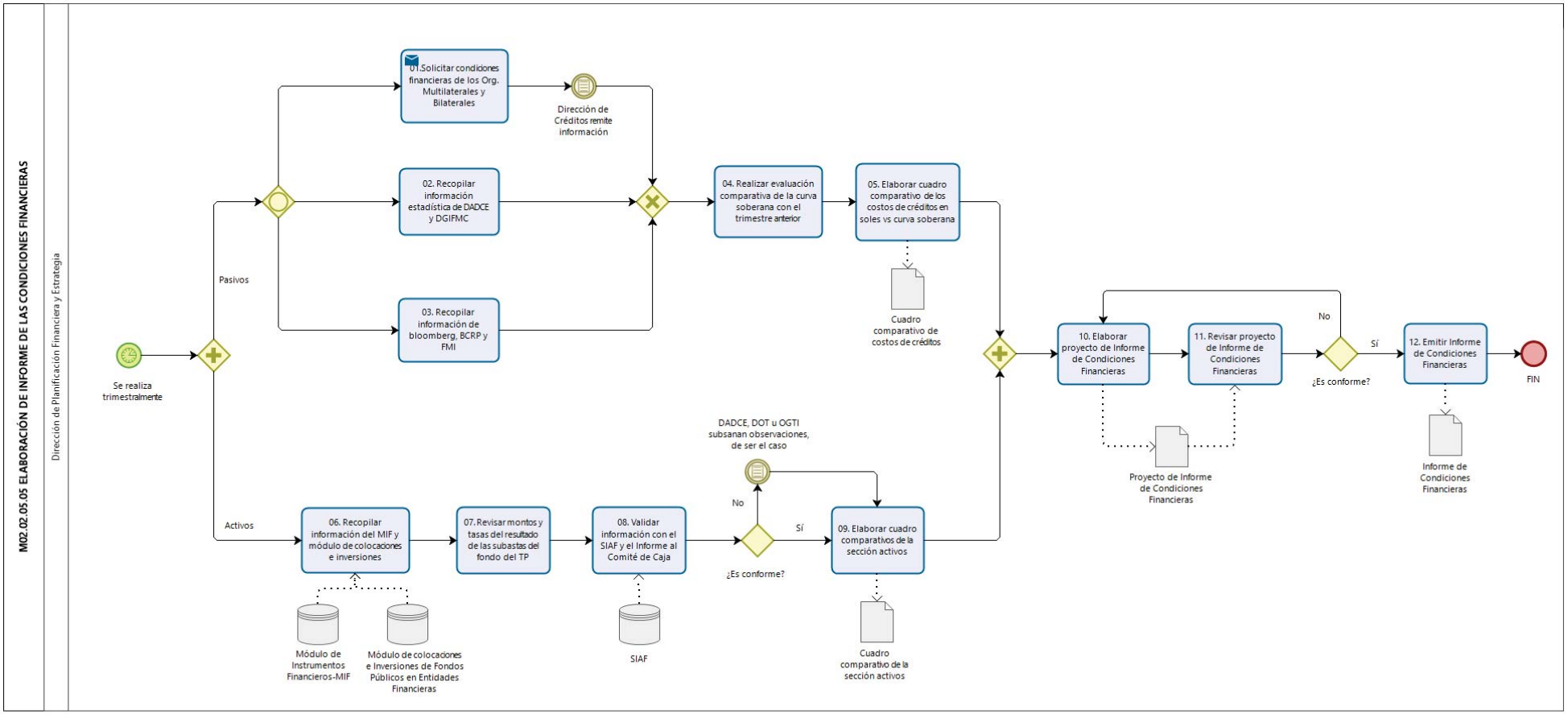
Ficha de Procedimiento Elaboración de Informe de Condiciones Financieras			
Código del Subproceso	M02.02.05.05	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Establecer las actividades para la elaboración de informe de condiciones financieras de manera correcta y oportuna.	**Base Legal**	▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. La referida norma incluye sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia.		

Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.02	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de Recursos Públicos.
Código del Subproceso	▪ M02.02.05	**Nombre de Subproceso**	▪ Gestión Integral de Activos y Pasivos Financieros del Sector Público No Financiero.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ DC. ▪ DADCE. ▪ BCRP. ▪ Bloomberg.	▪ Condiciones financieras de los organismos multilaterales y bilaterales. ▪ Información estadística. ▪ Información financiera.	▪ Informe de Condiciones Financieras.	▪ DGTP.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO: Se realiza trimestralmente** En paralelo ir a la actividad 01, 02, 03 y 06. Solicitar información de las condiciones financieras de los Organismos Multilaterales y Bilaterales. Además, se solicita información de las concertaciones internas y externas. La Dirección de Créditos remite información. Ir a la actividad 04.	DGTP/DPFE	▪ Especialista/Analista de la DPFE.
02	Recopilar información estadística de DADCE y DGIFMC. Ir a la actividad 04.	DGTP/DPFE	▪ Especialista/Analista de la DPFE.

03	Recopilar información de Bloomberg, BCRP y FMI. BCRP: Inflación, tasa de referencia, Bloomberg: Curva de tesoro americano, tipos de cambio, índice BBDXY y DXY. FMI: WEO (coyuntura de crecimiento mundial) y del MEF (Curva soberana en soles, dólares y euros). Ir a la actividad 04.	DGTP/DPFE	▪ Especialista/Analista de la DPFE.
04	Realizar evaluación comparativa de la curva soberana con el trimestre anterior.	DGTP/DPFE	▪ Especialista/Analista de la DPFE.
05	Elaborar cuadro comparativo de los costos de créditos en soles vs curva soberana.	DGTP/DPFE	▪ Especialista/Analista de la DPFE.
06	Recopilar información del MIF y módulo de colocaciones e inversiones. Se recopila información de saldos y rendimientos en moneda nacional y extranjera del MIF.	DGTP/DPFE	▪ Especialista/Analista de la DPFE.
07	Revisar montos y tasas del resultado de las subastas del fondo del TP.	DGTP/DPFE	▪ Especialista/Analista de la DPFE.
08	Validar información con el SIAF y el Informe al Comité de Caja. ¿Es conforme? a) No: La DADCE, DOT u OGTI subsanan observaciones, de ser el caso. b) Sí: Ir a la actividad 09.	DGTP/DPFE	▪ Especialista/Analista de la DPFE.
09	Elaborar cuadro comparativo de la sección activos.	DGTP/DPFE	▪ Especialista/Analista de la DPFE.
10	Elaborar proyecto de Informe de Condiciones Financieras.	DGTP/DPFE	▪ Especialista/Analista de la DPFE.
11	Revisar proyecto de Informe de Condiciones Financieras. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad 10. b) Sí: Ir a la actividad 12.	DGTP/DPFE	▪ Especialista/Analista de la DPFE.
12	Emitir Informe de Condiciones Financieras. El Informe es referencial para la DC y la DGIFMC.	DGTP/DPFE	▪ Director(a) de la DPFE.
FIN: Informe de Condiciones Financieras.			
Indicadores			
▪ Porcentaje de informes de condiciones financieras elaborados			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD).			
Documentos generados			
▪ Informe. ▪ Cuadro comparativo.			

Gráfico Nº 98
Flujograma "M02.02.05.05 Elaboración de Informe de las Condiciones Financieras"



8.2.5.6 M02.02.05.06 Análisis de los Activos y Pasivos Financieros

Ficha de Procedimiento Análisis de los Activos y Pasivos Financieros			
Código del Subproceso	M02.02.05.06	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Realizar el análisis de la gestión integral de los activos y pasivos financieros y seguimiento de indicadores relacionados a fin de generar información relevante para la toma de decisiones y diseño de lineamientos.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público. ▪ Decreto Legislativo 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) de la Dirección de Planeación Financiera y Estrategia		

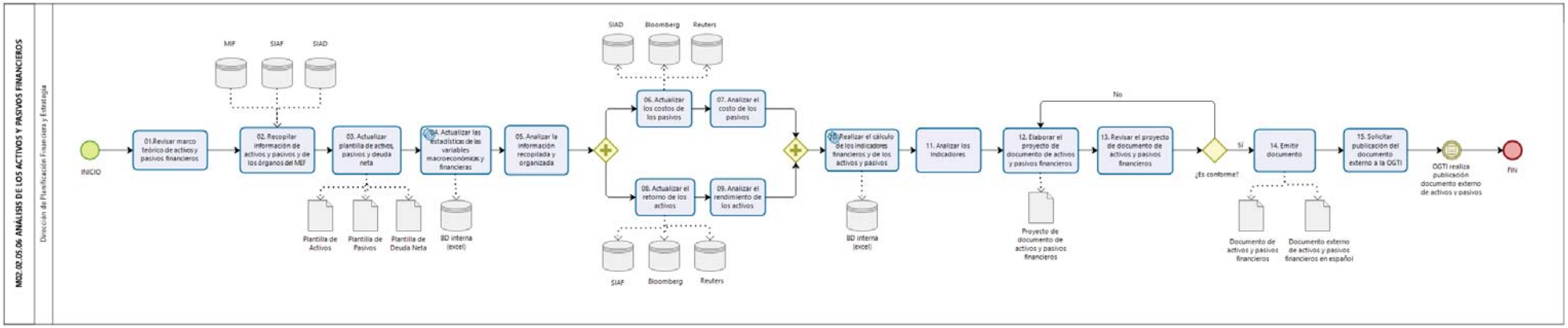
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.02	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de Recursos Públicos
Código del Subproceso	▪ M02.02.05	**Nombre de Subproceso**	▪ Gestión Integral de Activos y Pasivos Financieros del Sector Público No Financiero.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ DGTP. ▪ DGPMACDF. ▪ BCRP. ▪ SBS. ▪ Bloomberg y Reuters.	▪ Información de la coyuntura económica y financiera. ▪ Subastas del TP, operaciones de Títulos del TP en el mercado secundario. ▪ MMM. ▪ Tipo de Cambio (SBS). ▪ Tasas de interés (SBS y BCRP). ▪ Variables macroeconómicas (BCRP). ▪ Rendimientos de instrumentos financieros. ▪ Información financiera.	▪ Documento de activos y pasivos financieros interno y externo.	▪ Órganos del MEF. ▪ Académicos. ▪ Inversionistas. ▪ Agencias calificadoras de riesgo. ▪ Entidades del SPNF.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO:** Revisar marco teórico de activos y pasivos financieros, investigar sobre metodologías, técnicas, herramientas y experiencias de análisis y gestión de activos y pasivos. Además, revisar la normativa vigente y documentos de asesorías, ayuda técnica, consultorías y capacitaciones relacionadas al tema. Los miembros de la DPFE, comparten los principales alcances de la investigación y revisión realizada, a fin de considerar la conveniencia de su uso en el análisis de los activos y pasivos financieros.	DGTP / DPFE	▪ Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia. ▪ Experto de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia. ▪ Especialista/Analista de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia.
02	Recopilar información de activos y pasivos y de los órganos del MEF, unidades orgánicas de la DGTP, proveedores de precios, SBS, BCRP, Bloomberg, Reuters, MIF, SIAD, SIAF y otros según sea necesario.	DGTP / DPFE	▪ Especialista/Analista de la Dirección Planificación Financiera y Estrategia.
03	Actualizar las plantillas de activos, la de pasivos y la de deuda neta, para lo cual es necesario estandarizar y limpiar la información recopilada de distintas fuentes de información.	DGTP / DPFE	▪ Especialista/Analista de la Dirección Planificación Financiera y Estrategia.
04	Actualizar las estadísticas de las variables macroeconómicas y financieras, de activos, pasivos y deuda neta.	DGTP / DPFE	▪ Especialista/Analista de la Dirección Planificación Financiera y Estrategia.
05	Analizar de la información recopilada y organizada en las actividades previas para tener un panorama inicial de la situación. Elaborar gráficas y tablas. De considerarlo necesarios buscar información complementaria. Luego, de forma paralela, ir a la actividad 06 y 08.	DGTP / DPFE	▪ Especialista/Analista de la Dirección Planificación Financiera y Estrategia.
06	Actualizar los costos de los pasivos. Primero recopilar, estandarizar y organizar la información que proviene principalmente del MIF y SIAD; luego actualizar la plantilla correspondiente y calcular el costo de los pasivos.	DGTP / DPFE	▪ Especialista/Analista de la Dirección Planificación Financiera y Estrategia.
07	Analizar el costo de los pasivos. Revisar la evolución del costo de los pasivos y posibles tendencias en línea con el contexto y expectativas del mercado. Ir a la actividad 09.	DGTP / DPFE	▪ Especialista/Analista de Planificación Financiera y Estrategia.
08	Actualizar el retorno de los activos. Primero recopilar, estandarizar y organizar la información que proviene principalmente del MIF, BCRP, Bloomberg, Reuters, unidades orgánicas de la DGPT; luego actualizar la plantilla correspondiente y calcular el rendimiento de los activos.	DGTP / DPFE	▪ Especialista/Analista de Planificación Financiera y Estrategia.
09	Analizar el rendimiento de los activos. Revisar la evolución del rendimiento de los activos y posibles tendencias en línea con el contexto y expectativas del mercado.	DGTP / DPFE	▪ Especialista/Analista de Planificación Financiera y Estrategia.

10	Realizar el cálculo de los indicadores financieros y de los activos y pasivos. Estos indicadores corresponden principalmente a deuda neta y riesgo estructural de balance (liquidez, mercado, interés), contraparte, concentración, y otros que se consideren relevantes incluir. El cálculo de los indicadores requiere la actualización de plantillas adicionales. Además, cuando se considere necesario, las metodologías empleadas el cálculo de los indicadores es debatida y revisada.	DGTP / DPFE	▪ Especialista/Analista de Planificación Financiera y Estrategia.
11	Analizar los indicadores e identificar las fortalezas, debilidades y amenazas a las cuales se encuentra expuesta la posición financiera del TP. Además, dada las circunstancias también se pueden realizar análisis de escenarios. En este paso, se genera un debate o intercambio de ideas entre los miembros de la DPFE.	DGTP / DPFE	▪ Experto de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia. ▪ Especialista/Analista de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia.
12	Elaborar el proyecto de documento de activos y pasivos financieros, incluir gráficos y tablas. Se realiza tanto el documento interno, como el documento externo en versión inglés y español.	DGTP / DPFE	▪ Especialista/Analista de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia.
13	Revisar el proyecto de documento de activos y pasivos financieros. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 14. b) No: Ir a la actividad 12.	DGTP / DPFE	▪ Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia. ▪ Experto de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia. ▪ Especialista/Analista de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia
14	Emitir documento.	DGTP / DPFE	▪ Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia. ▪ Experto de Planificación Financiera y Estrategia.
15	Solicitar publicación del documento externo a la OGTI. OGTI realiza publicación de documento externo de activos y pasivos financieros.	DGTP / DPFE	▪ Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia. ▪ Especialista/Analista de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia.
FIN: Documento de activos y pasivos financieros interno y externo.			
Indicadores			
▪ Porcentaje de documentos internos de análisis de los activos y pasivos financieros elaborados.			
Nivel de soporte tecnológico			

▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD). ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). ▪ Sistema Integrado de Administración de la Deuda (SIAD). ▪ Módulo de Instrumentos Financieros (MIF). ▪ Bloomberg. ▪ Reuters. ▪ Excel o herramienta especializada.
Documentos generados
▪ Documento interno de activos y pasivos financieros. ▪ Documento externo de activos y pasivos financieros en español y en inglés. ▪ Informes. ▪ Memorando. ▪ Correo electrónico. ▪ Ayudas de memoria. ▪ Presentaciones.

Gráfico Nº 99
Flujograma "M02.02.05.06 Análisis de los Activos y Pasivos Financieros"



8.2.5.7 M02.02.05.07 Elaboración y Seguimiento de la Estrategia de Gestión Integral de Activos y Pasivos Financieros

Ficha de Procedimiento Elaboración y Seguimiento de la Estrategia de Gestión Integral de Activos y Pasivos Financieros			
Código del Subproceso	M02.02.05.07	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Elaborar y realizar el seguimiento de la Estrategia de Gestión Integral de Activos y Pasivos, la cual debe ser aplicada y reconocida por todas las entidades del SPNF.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público. ▪ Decreto Legislativo 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) de la Dirección de Planeación Financiera y Estrategia		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M01.01.01 ▪ M02.02.05	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión Fiscal del Sector Público No Financiero ▪ Gestión Integral de Activos y Pasivos Financieros del SPNF.
Código del Subproceso	▪ M01.01.01.02 ▪ M02.02.05.02	**Nombre de Subproceso**	▪ Elaboración del Marco Macroeconómico Multianual. ▪ Gestión de Activos Financieros.

Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
▪ DGTP. ▪ DGPMACDF. ▪ BCRP. ▪ SBS. ▪ Bloomberg y Reuters. ▪ Agencias Calificadoras de Riesgos. ▪ FMI. ▪ BM.	▪ Información de activos y pasivos. ▪ Información de la coyuntura económica y financiera. ▪ Subastas del TP, operaciones de Títulos del TP en el mercado secundario ▪ Marco Macroeconómico Multianual. ▪ Tipo de Cambio ▪ Tasas de interés ▪ Variables macroeconómicas y financieras ▪ Rendimientos de instrumentos financieros ▪ Informes y estadísticas.	▪ Estrategia de Gestión Integral de Activos y Pasivos. ▪ Informe de seguimiento de la Estrategia de Gestión Integral de Activos y Pasivos.	▪ Órganos del MEF. ▪ Agencias Calificadora de Riesgo. ▪ Inversionistas. ▪ Académicos. ▪ Entidades del SPNF.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
Elaboración de la Estrategia de Gestión Integral de Activos y Pasivos			
01	**INICIO:** Revisar información del MMM, coyuntura económica y financiera. Las fuentes de información son diversas y extensas, algunas pueden obtenerse de Bloomberg o Reuters y otros informes relacionados.	DGTP / DPFE	▪ Especialistas/analistas de Planificación Financiera y Estrategia.
02	Revisar indicadores fiscales y el World Economic Outlook vigente, así como los informes de las Agencias Calificadoras de Riesgo y otros grupos relevantes.	DGTP / DPFE	▪ Especialistas/analistas de Planificación Financiera y Estrategia.
03	Recopilar información de Activos, Pasivos, mercado de deuda, subastas y mercado secundario. Esta data se obtiene de distintas fuentes (SIAD, SIAF, MIF, BCRP, SBS; plataformas de información financieras, entre otras). Estas bases deben ser estandarizadas para poder ser trabajadas. La herramienta de trabajo es principalmente Excel.	DGTP / DPFE	▪ Especialistas/analistas de Planificación Financiera y Estrategia.
04	Revisar y actualizar variables macroeconómicas y financieras. La información se obtiene de diversas fuentes de información como BCRP, SBS, Bloomberg, Reuters, FMI, WB, Agencias Calificadoras de riesgo principalmente. La información debe ser estandarizada y organizado en formato Excel.	DGTP / DPFE	▪ Especialistas/analistas de Planificación Financiera y Estrategia.

05	Solicitar información a las Órganos del MEF y unidades orgánicas de la DGTP y a entidades externas. Los Órganos del MEF y entidades externas: Remiten información. Luego, de forma paralela, ir a la actividad 06, 09, 13 y 18.	DGTP / DPFE	▪ Director(a) General de la DGTP. ▪ Director(a) de la DPFE. ▪ Experto de Planificación Financiera y Estrategia.
06	Analizar el contexto económico financiero externo e interno, comprender los posibles escenarios y sus efectos sobre la economía peruana.	DGTP / DPFE	▪ Especialistas/analistas de Planificación Financiera y Estrategia.
07	Realizar la comparación de indicadores económico financiero con países referentes y semejantes para definir la situación relativa de la economía peruana e identificar los aspectos que requieren mayor atención y que se encuentren relacionados con la gestión de activos y pasivos financieros.	DGTP / DPFE	▪ Especialistas/analistas de Planificación Financiera y Estrategia.
08	Elaborar propuesta de texto de coyuntura para la Estrategia, previo intercambio de ideas con los miembros de la DPFE. Luego, ir a la actividad 29.	DGTP / DPFE	▪ Experto de Planificación Financiera y Estrategia. ▪ Especialistas/analistas de Planificación Financiera y Estrategia.
09	Actualizar las plantillas de activos, pasivos y deuda neta. Con la información ya estandarizada se actualizan las plantillas de trabajo, tablas y gráficas resumen.	DGTP / DPFE	▪ Especialistas/analistas de Planificación Financiera y Estrategia.
10	Realizar el cálculo de los indicadores de activos, pasivos y deuda neta. Según la complejidad de los indicadores algunos cuentan con plantillas de trabajo adicionales y requieren el empleo de software especializado. Los indicadores elegidos pueden variar según el contexto o relevancia. Estos indicadores corresponden principalmente al riesgo estructural de balance (liquidez, mercado, interés), contraparte, concentración, y otros que se consideren relevantes incluir.	DGTP / DPFE	▪ Especialistas/analistas de Planificación Financiera y Estrategia.
11	Analizar los resultados de la posición, saldos y evolución de activos, pasivos y deuda neta para identificar la fortaleza o debilidad financiera, oportunidades, o riesgos a los cuales se encuentra expuesto el balance financiero. De ser necesario se solicita información adicional o reuniones con personal específico.	DGTP / DPFE	▪ Especialistas/analistas de Planificación Financiera y Estrategia.
12	Compartir con equipo de la DPFE el resultado del análisis y elaborar propuesta de texto de análisis de activos, pasivos y deuda neta. Ir a la actividad 29.	DGTP / DPFE	▪ Experto de Planificación Financiera y Estrategia. ▪ Especialistas/analistas de Planificación Financiera y Estrategia.
13	Actualizar la base de datos de subastas de Títulos del TP y operaciones del mercado secundario. Requiere una estandarización de la información recopilada.	DGTP / DPFE	▪ Especialistas/analistas de Planificación Financiera y Estrategia.
14	Realizar el cálculo de los indicadores del mercado de deuda y mercado secundario.	DGTP / DPFE	▪ Especialistas/analistas de Planificación Financiera y Estrategia.

15	Analizar el resultado de las subastas y operaciones del mercado secundario de título del TP e identificar su relación con el análisis del contexto realizado previamente. Se puede coordinar con DGIFMC para precisar algunos puntos.	DGTP / DPFE	▪ Especialistas/analistas de Planificación Financiera y Estrategia.
16	Analizar el desempeño del mercado de deuda. En función a los indicadores calculados se analiza el desempeño del mercado de deuda. De requerir información adicional se coordina principalmente con la DGIFMC.	DGTP / DPFE	▪ Especialistas/analistas de Planificación Financiera y Estrategia.
17	Compartir y debatir con los miembros de la DPFE el alcance del análisis de las subastas de títulos del TP, operaciones de mercado secundario y desarrollo del mercado de deuda. Elaborar propuesta de texto sobre desarrollo del mercado de deuda y de Calendario de Subastas para el documento de la Estrategia. Ir a la actividad 29.	DGTP / DPFE	▪ Experto de Planificación Financiera y Estrategia. ▪ Especialistas/analistas de Planificación Financiera y Estrategia.
18	Solicitar los requerimientos de financiamiento y proyecciones de escenarios a la DGPMACDF. La DGPMACDF remite requerimiento de información.	DGTP / DPFE	▪ Director(a) de la DPFE. ▪ Experto de Planificación Financiera y Estrategia.
19	Analizar el financiamiento de los requerimientos financieros a través de Endeudamiento. Comprender las implicancias y efectos sobre la posición y riesgos del Gobierno de la estructura de financiamiento propuesto.	DGTP / DPFE	▪ Especialistas/analistas de Planificación Financiera y Estrategia.
20	Proponer el financiamiento de los requerimientos financieros a través de Endeudamiento. Analizar el perfil de vencimientos, carga financiera, entre otros indicadores económicos financieros.	DGTP / DPFE	▪ Especialistas/analistas de Planificación Financiera y Estrategia.
21	Ingresar los supuestos, tasas de interés, proyecciones y posibles OADs y Bonos al módulo de simulación.	DGTP / DPFE	▪ Especialistas/analistas de Planificación Financiera y Estrategia.
22	Generar simulaciones para cada escenario y distintas combinaciones de variables. Este un ejercicio que se realiza varias veces para completar la batería de simulaciones necesarias. Se realiza en el SIAD.	DGTP / DPFE	▪ Especialistas/analistas de Planificación Financiera y Estrategia.
23	Dar formato a los datos provistos en las simulaciones. La información obtenida de las simulaciones hay que estandarizarla para poder ser analizada y empleada en las proyecciones.	DGTP / DPFE	▪ Especialistas/analistas de Planificación Financiera y Estrategia.
24	Realizar las proyecciones de deuda y consolidar los resultados obtenidos para los diversos escenarios y variables. Realizar tablas y gráficas según considere necesario.	DGTP / DPFE	▪ Especialistas/analistas de Planificación Financiera y Estrategia.
25	Analizar los resultados de las proyecciones de deuda. Compartir y debatir con el equipo de la DPFE.	DGTP / DPFE	▪ Experto de Planificación Financiera y Estrategia. ▪ Especialistas/analistas de Planificación Financiera y Estrategia.

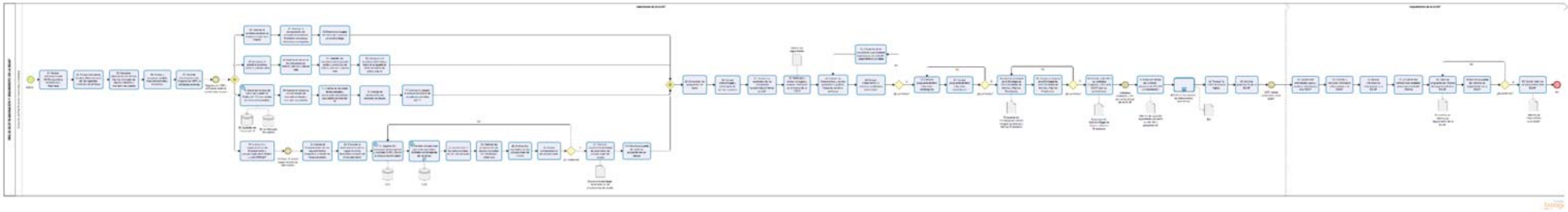
26	Revisar consistencia de las proyecciones. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 27. b) No: Ir a la actividad 21.	DGTP / DPFE	▪ Director(a) de la DPFE. ▪ Experto de Planificación Financiera y Estrategia.
27	Elaborar documento de trabajo de escenarios de proyecciones de deuda.	DGTP / DPFE	▪ Especialistas/analistas de Planificación Financiera y Estrategia.
28	Elaborar propuesta de texto de proyecciones de deuda.	DGTP / DPFE	▪ Especialistas/analistas de Planificación Financiera y Estrategia.
29	Consolidar las propuestas de texto y compartir con el resto del equipo de la DPFE para consolidar un documento de trabajo.	DGTP / DPFE	▪ Especialistas/analistas de Planificación Financiera y Estrategia.
30	Revisar metodologías y estrategias de activos y pasivos desarrollados y que apliquen otros países o entidades públicas o financieras. Revisar documentos de trabajos de investigadores, organismos internacionales, reguladores, seminarios, cursos y otros.	DGTP / DPFE	▪ Experto de Planificación Financiera y Estrategia. ▪ Especialistas/analistas de Planificación Financiera y Estrategia.
31	Revisar los resultados de las consultorías relacionadas en temas relacionados a la gestión de activos y pasivos.	DGTP / DPFE	▪ Experto de Planificación Financiera y Estrategia. ▪ Especialistas/analistas de Planificación Financiera y Estrategia.
32	Participar y revisar los logros y avances realizados en el marco de la EGIAP. De ser necesario se podrá solicitar información adicional o convocar a reuniones con personal especializado. En este punto también se considera el Informe de Seguimiento de la EGIAP y toma relevancia la participación de la DPFE en los procesos, desarrollos y proyectos que se realicen en otras unidades orgánicas relacionadas con la DPFE.	DGTP / DPFE	▪ Director(a) de la DPFE. ▪ Experto de Planificación Financiera y Estrategia. ▪ Especialistas/analistas de Planificación Financiera y Estrategia.
33	Evaluar los lineamientos y demás parámetros, políticas, líneas de acción o similares que se hayan establecido en la EGIAP. La evaluación permitirá definir la relevancia y continuidad de los lineamientos aprobados o la inclusión de algunos nuevos. El debate entre los miembros del equipo de la DPFE es crucial en este punto.	DGTP / DPFE	▪ Experto de Planificación Financiera y Estrategia. ▪ Especialistas/analistas de Planificación Financiera y Estrategia.
34	Revisar Lineamientos o similares establecidos en la EGIAP. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 36. b) No: Ir a la actividad 35.	DGTP / DPFE	▪ Director(a) de la DPFE. ▪ Experto de Planificación Financiera y Estrategia. ▪ Especialistas/analistas de Planificación Financiera y Estrategia.
35	Actualizar, en el documento que contiene la propuesta de la EGIAP, Lineamientos o similares. Ir a la actividad 33.	DGTP / DPFE	▪ Especialistas/analistas de Planificación Financiera y Estrategia.

36	Elaborar propuesta de Retos y Acciones estratégicas, en función a los lineamientos o similares, al análisis realizado previamente y reuniones llevadas a cabo. En este punto también se genera un debate para definir una propuesta de restos y acciones.	DGTP / DPFE	▪ Experto de Planificación Financiera y Estrategia. ▪ Especialistas/analistas de Planificación Financiera y Estrategia.
37	Revisar propuesta de Retos y Acciones estratégicas. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 38. b) No: Ir a la actividad 36.	DGTP / DPFE	▪ Director(a) de la DPFE. ▪ Experto de Planificación Financiera y Estrategia.
38	Elaborar propuesta de la Estrategia de Gestión Integral de Activos y Pasivos Financieros.	DGTP / DPFE	▪ Experto de Planificación Financiera y Estrategia. ▪ Especialistas/analistas de Planificación Financiera y Estrategia.
39	Revisar propuesta de la Estrategia de Gestión Integral de Activos y Pasivos Financieros. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 40. b) No: Ir a la actividad 38.	DGTP / DPFE	▪ Director(a) de la DPFE. ▪ Experto de Planificación Financiera y Estrategia.
40	Remitir la EGIAP a las unidades orgánicas y DG de la DGTP para su conformidad. Las Unidades orgánicas y DG: Dan conformidad de la EGIAP. Consolidar los comentarios, consensuar y actualizar la propuesta de EGIAP. De considerarlo necesario se puede remitir la propuesta a otros órganos del MEF.	DGTP / DPFE	▪ Director(a) General de la DGTP ▪ Directores de Línea de la DGTP. ▪ Experto de Planificación Financiera y Estrategia. ▪ Especialistas/analistas de Planificación Financiera y Estrategia.
41	Elaborar informe de sustento, proyecto de RM, AM y presentación. El expediente puede ser revisado previamente por el equipo de asesores del Viceministerio de Hacienda o del/de la Ministro(a). Se presenta en El Comité de Asuntos Fiscales aprueba con Acta la EGIAP. En caso de no haber Comité se aprueba mediante instancia correspondiente. De haber, se subsanan las observaciones realizadas por el Comité. Ir al Subproceso M01.01.03 Aprobación de Instrumentos Normativos. Se aprueba mediante RM la Estrategia de Gestión Integral de Activos y Pasivos.	DGTP / DPFE	▪ Director(a) de la DPFE. ▪ Experto de Planificación Financiera y Estrategia. ▪ Especialistas/analistas de Planificación Financiera y Estrategia.
42	Traducir la EGIAP al idioma inglés.	DGTP / DPFE	▪ Especialistas/analistas de Planificación Financiera y Estrategia. ▪ Asistente / Secretaria de la DPFE.

43	Solicitar publicación de la EGIAP. La OGTI realiza la publicación de la EGIAP.	DGTP / DPFE	▪ Director(a) de la DPFE. ▪ Experto de Planificación Financiera y Estrategia. ▪ Asistente / Secretaria de la DPFE
Seguimiento de la Estrategia de Gestión Integral de Activos y Pasivos			
44	Monitorear actividades, logros y avances de actividades, consultorías, proyectos y otros relacionadas a la gestión de activos y pasivos financieros. Reunirse con unidades orgánicas que considere relevante.	DGTP / DPFE	▪ Director(a) General del DGTP. ▪ Todos los miembros de la DPFE.
45	Solicitar y recopilar información relacionada a la Estrategia de Gestión Integral de Activos y Pasivos y con las actividades relacionadas con la gestión de los activos y pasivos financieros. Revisar entregables de las consultorías relacionadas a la gestión de los activos y pasivos financieros.	DGTP / DPFE	▪ Experto (a) de Planificación Financiera y Estrategia. ▪ Especialistas de Planificación Financiera y Estrategia.
46	Revisar información relacionadas a la Estrategia de Gestión Integral de Activos y Pasivos. Estandarizar la información. y solicitar información adicional o reuniones con las unidades orgánicas.	DGTP / DPFE	▪ Experto (a) de Planificación Financiera y Estrategia. ▪ Especialistas de Planificación Financiera y Estrategia.
47	Actualizar las estadísticas necesarias para la elaboración del informe. La información revisada se adecua según las necesidades. Elaborar las tablas y gráficas necesarias.	DGTP / DPFE	▪ Experto (a) de Planificación Financiera y Estrategia. ▪ Analistas de Planificación Financiera y Estrategia.
48	Elaborar propuesta de Informe de Seguimiento de la Estrategia de Gestión Integral de Activos y Pasivos.	DGTP / DPFE	▪ Experto (a) de Planificación Financiera y Estrategia. ▪ Especialistas de Planificación Financiera y Estrategia.
49	Revisar propuesta de Informe de Seguimiento de la Estrategia de Gestión Integral de Activos y Pasivos. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 50. b) No: Ir a la actividad 48.	DGTP / DPFE	▪ Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia.
50	Remitir Informe de Seguimiento de la Estrategia de Gestión Integral de Activos y Pasivos.	DGTP / DPFE	▪ Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia.
FIN: ▪ **Estrategia de Gestión Integral de Activos y Pasivos.** ▪ **Informe de seguimiento de la Estrategia de Gestión Integral de Activos y Pasivos.**			
Indicadores			
▪ Documento EGIAP elaborado y publicado.			
Nivel de soporte tecnológico			

▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD). ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). ▪ Sistema Integrado de Gestión y Administración de la Deuda (SIAD). ▪ Módulo de Instrumentos Financieros (MIF). ▪ Subastas de Títulos del Tesoro Público. ▪ Datatec. ▪ Bloomberg. ▪ Reuters. ▪ Excel u herramienta informática especializada.
Documentos generados
▪ Estrategia de Gestión Integral de Activos y Pasivos (EGIAP). ▪ Traducción de la EGIAP. ▪ Informe de sustento. ▪ Proyecto de Resolución Ministerial. ▪ Ayuda memoria. ▪ Presentación de la EGIAP. ▪ Memorando. ▪ Informe de Seguimiento de la Estrategia de Gestión Integral de Activos y Pasivos.

Gráfico Nº 100
Flujograma "M02.02.05.07 Elaboración y Seguimiento de la Estrategia de Gestión Integral de Activos y Pasivos Financieros"



8.2.5.8 M02.02.05.08 Utilización y Restitución de la Reserva Secundaria de Liquidez

Ficha de Procedimiento Utilización y Restitución de la Reserva Secundaria de Liquidez			
Código del Subproceso	M02.02.05.08	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Proveer de recursos, utilizando la Reserva Secundaria de Liquidez, a las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, para el cumplimiento de las obligaciones presupuestales de un ejercicio fiscal en las referidas fuentes de financiamiento, ante una caída de los ingresos o una aceleración temporal de los gastos.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo Nº 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Artículo 16 del Decreto Legislativo 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. ▪ Resolución Ministerial N° 189-2015-EF/52. ▪ Acuerdo Primero del Acta de la Sesión N° 006 del Comité de Gestión de Activos y Pasivos realizada el jueves 17 de diciembre de 2015. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia		

Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.02.04.02	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de la liquidez.
Código del Subproceso	▪ M02.02.04.02.06	**Nombre de Subproceso**	▪ Control de Cuentas Virtuales.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ DOT – DGTP ▪ SUNAT. ▪ DGPMACDF. ▪ DGPP. ▪ SIAF.	▪ Información de ejecución de otros ingresos, distribución de intereses y cuadro de recursos autorizados (DOT-DGTP) ▪ Información de fondos del Tesoro Público (DOT – DGTP). ▪ Informe de Determinación del Saldo Presupuestal de Libre Disponibilidad de Recursos Ordinarios (DOT – DGTP). ▪ Reporte de Saldos Actualizados (DOT – DGTP) ▪ Ley de Presupuesto del Sector Público	▪ Informe mensual de Utilización y Restitución de la Reserva Secundaria de Liquidez. ▪ Informe trimestral y anual de la Reserva Secundaria de Liquidez.	▪ DOT. ▪ DGTP. ▪ Comité de Asuntos Fiscales.

	▪ Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público. ▪ Ley de Endeudamiento del Sector Público. ▪ Proyección de la recaudación tributaria (SUNAT). ▪ Programación de Ingresos del Proyecto de Presupuesto del Sector Público (DGPMAC). ▪ Marco Macroeconómico Multianual (DGPMACDF). ▪ Programación de transferencias a GN, GR y GL (DGPP). ▪ Información de ejecución del gasto (SIAF-SP).		

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO: La segunda quincena de cada Mes.** Evaluar periodicidad del Informe de Utilización y Restitución de la Reserva Secundaria de Liquidez. a) En caso de informe mensual ir a la actividad 02. b) En caso de informe trimestral y anual, ir a actividad 09.	DGTP / DPFE	▪ Analista / Especialista de Planificación Financiera y Estrategia
02	Analizar la ejecución de los ingresos, transferencias y saldos de las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito que remite la DOT-DGTP, así como los egresos que se extraen del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), el software Oracle Discoverer y la consulta amigable de transparencia económica, y consolidarla en el archivo “RSL”.	DGTP / DPFE	▪ Analista / Especialista de Planificación Financiera y Estrategia
03	Elaborar las proyecciones mensuales de ingresos esperados en base a la programación de ingresos prevista por DGPMACDF en la elaboración de la Ley de Presupuesto del Sector Público, y disposiciones consideradas en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público y la Ley de Endeudamiento del Sector Público. La proyección de flujos mensuales de ingresos y egresos que no se puedan obtener de la DGPMACDF, DGPP y SUNAT, se proyectan utilizando promedios móviles o mediante la modelación de series de tiempo utilizando software econométrico, y se consolidan en el archivo “RSL”.	DGTP / DPFE	▪ Analista / Especialista de Planificación Financiera y Estrategia

04	Calcular los indicadores de utilización de la RSL, para el periodo evaluado, cuyo resultado se contrasta con el criterio de utilización de la RSL, que evalúa la disponibilidad de caja, y de esta forma se confirma si es necesario utilizar la RSL. Los indicadores de utilización y restitución de la Reserva Secundaria de Liquidez se aprobaron por el entonces Comité de Gestión de Activos y Pasivos (ahora Comité de Asuntos Fiscales).	DGTP / DPFE	▪ Analista / Especialista de Planificación Financiera y Estrategia
05	Calcular el indicador de restitución de la RSL, siempre y cuando previamente en un ejercicio fiscal se ha utilizado la RSL, este cálculo se realiza durante el ejercicio fiscal mientras haya recursos por restituir a la RSL.	DGTP / DPFE	▪ Analista / Especialista de Planificación Financiera y Estrategia
06	Elaborar proyecto de informe mensual de utilización y restitución de la Reserva Secundaria de Liquidez, en el cual se indica si es necesario utilizar la RSL, y si previamente se ha utilizado la RSL, también se indica si se requiere restituir recursos a la RSL. Con posterioridad al informe corresponde realizar seguimiento para evaluar si es necesario utilizar de manera extraordinaria la RSL.	DGTP / DPFE	▪ Analista / Especialista de Planificación Financiera y Estrategia ▪ Experto(a) de Planificación Financiera y Estrategia
07	Revisar proyecto de informe mensual de utilización y restitución de la Reserva Secundaria de Liquidez. Va a la DG para tomar conocimiento y copia a la DOT. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: Ir a la actividad 06.	DGTP / DPFE	▪ Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia
08	Emitir informe mensual de utilización y restitución de la RSL.	DGTP / DPFE	▪ Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia
09	Consolidar la información de los informes mensuales del trimestre anterior, en cuanto al cálculo del indicador de utilización y el criterio que evalúa la disponibilidad de caja.	DGTP / DPFE	▪ Especialista de Planificación Financiera y Estrategia
10	Evaluar la ejecución del ejercicio del año anterior en el proyecto de informe trimestral del IV trimestre y el anual, para lo cual se utiliza el informe de Determinación del Saldo Presupuestal de Libre Disponibilidad de Recursos Ordinarios.	DGTP / DPFE	▪ Especialista de Planificación Financiera y Estrategia
11	Elaborar proyecto de informe trimestral y/o anual de la Reserva Secundaria de Liquidez.	DGTP / DPFE	▪ Especialista de Planificación Financiera y Estrategia ▪ Experto(a) de Planificación Financiera y Estrategia
12	Revisar proyecto de informe. Va a la DG y al Comité de Asuntos Fiscales para tomar conocimiento y copia a la DOT. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 13. b) No: Ir a la actividad 11.	DGTP / DPFE	▪ Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia

13	Emitir Informe trimestral y/o anual de la RSL Ir al Subproceso M02.02.04.02.06 Control de Cuentas Virtuales.	DGTP / DPFE	▪ Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia
14	Confirmar, mediante comunicación a la DOT, el traslado de fondos públicos.	DGTP / DPFE	▪ Especialista de Planificación Financiera y Estrategia ▪ Experto(a) de Planificación Financiera y Estrategia

FIN:
- **Informe mensual de Utilización y Restitución de la Reserva Secundaria de Liquidez.**
- **Informe trimestral y anual de la Reserva Secundaria de Liquidez.**

Indicadores

- Porcentaje de Informes mensuales de Utilización y Restitución de la RSL realizados.

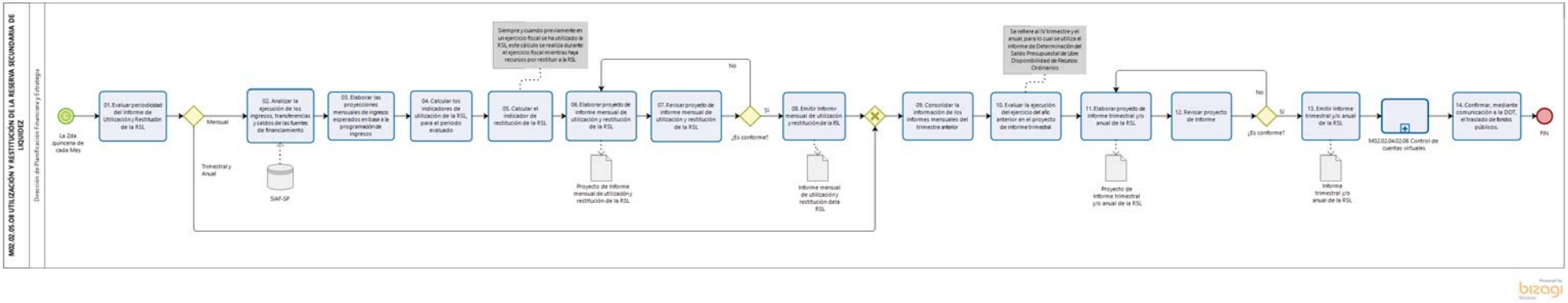
Nivel de soporte tecnológico

- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).
- Software Oracle Discoverer.
- Software econométrico E Views.

Documentos generados

- Informe de Utilización y Restitución de la Reserva Secundaria de Liquidez.
- Informe Trimestral de la Reserva Secundaria de Liquidez.
- Informe Anual de la Reserva Secundaria de Liquidez.

Gráfico Nº 101
Flujograma "M02.02.05.08 Utilización y Restitución de la Reserva Secundaria de Liquidez"



8.2.5.9 M02.02.05.09 Determinación de la Disponibilidad de Fondos Públicos para la Elaboración y Actualización de la Programación de Compromiso Anual (PCA)

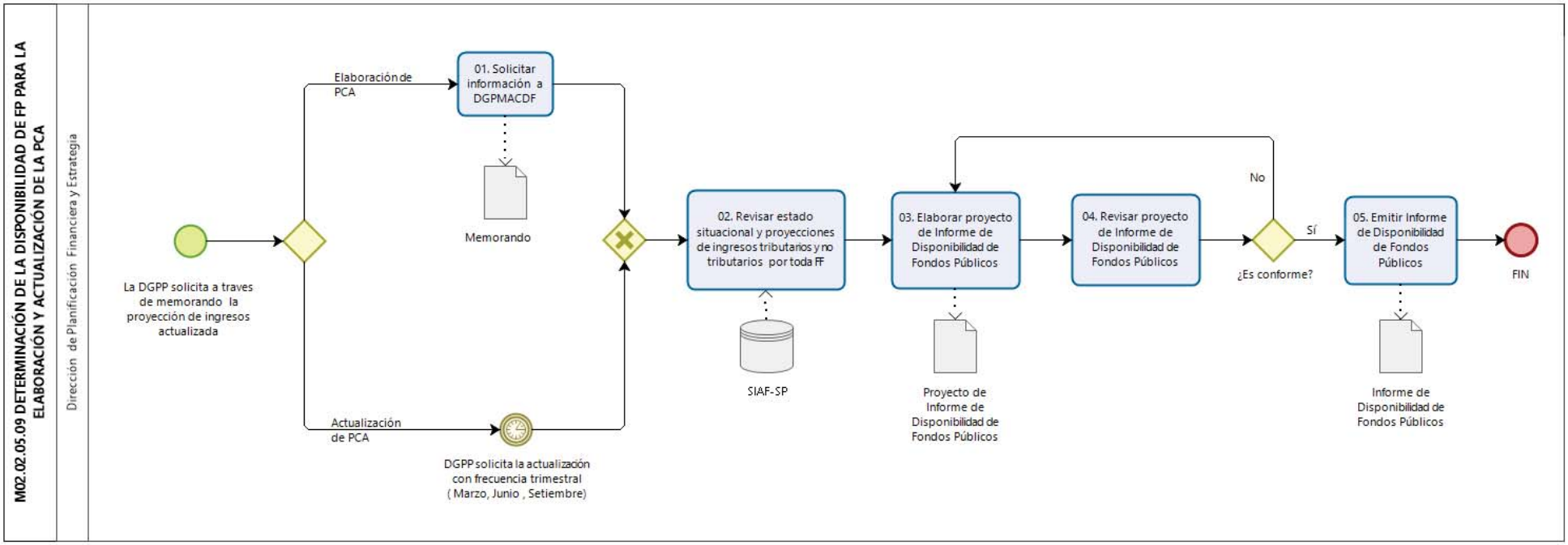
Ficha de Procedimiento Determinación de la disponibilidad de Fondos Públicos para la Elaboración y Actualización de la Programación de Compromisos Anual (PCA)			
Código del Subproceso	M02.02.05.09	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Brindar información a la DGPP sobre la real capacidad de financiamiento para el año fiscal que corresponda, mediante la actualización trimestral de la programación de caja de ingresos.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo Nº 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Numeral 11 del artículo 5 del Decreto Legislativo 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. ▪ Artículo 37 del Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia		

Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.02	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de Recursos Públicos.
Código del Subproceso	▪ M02.02.05	**Nombre de Subproceso**	▪ Gestión Integral de Activos y Pasivos Financieros del Sector Público No Financiero.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ DOT – DGTP. ▪ DC – DGTP. ▪ SUNAT. ▪ DGPMACDF. ▪ SIAF.	▪ Información de ejecución de otros ingresos, distribución de intereses y cuadro de recursos autorizados (DOT-DGTP). ▪ Programa Anual de Desembolsos Externo e Interno – PAD Externo e Interno (DC-DGTP). ▪ Ejecución y Proyección de la recaudación tributaria (SUNAT). ▪ Detalle de la programación de Ingresos por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios del Presupuesto	▪ Informe de disponibilidad de Fondos Públicos.	▪ DGTP. ▪ DGPP.

	del Sector Público del año fiscal que corresponda (DGPMACDF). ▪ Marco Macroeconómico Multianual ▪ Información de Ingresos – Consulta Amigable de Ingresos (SIAF-SP).		
N°	**Actividades**	**Órgano/Unidad Orgánica**	**Ejecutor de la Actividad**
01	**INICIO: La DGPP solicita a través de memorando la proyección ingresos actualizada.** a) En caso sea la Elaboración de PCA ir a la actividad 01. Solicitar información a DGPMACDF <u>Nota</u>: El memorando solicita el detalle de los Ingresos que sustentaron el PIA de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios del año fiscal que corresponda. Asimismo, la referencia de la solicitud es el Memorando que la DGPP remite a la DGTP en el marco de la elaboración de la PCA del Año Fiscal que corresponda. b) En caso sea la Actualización de PCA. La DGPP solicita la actualización con frecuencia trimestral (Marzo, Junio, Setiembre).	DGTP / DPFE	▪ Analista / Especialista de Planificación Financiera y Estrategia. ▪ Experto(a) de Planificación Financiera y Estrategia. ▪ Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia.
02	Revisar estado situacional y proyecciones de ingresos tributarios y no tributarios por toda Fuente de Financiamiento, según corresponda: a) Para el caso de la actualización de las proyecciones por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios (RO) se realizan tomando de referencia el detalle que solicitó la DGTP a DGPMACDF (Actividad 01) y las proyecciones remitidas por SUNAT, ambas en el marco de las perspectivas de las principales macroeconómicas consideradas en el Marco Macroeconómico Multianual o el Informe de Actualización de Proyecciones Macroeconómicas, según corresponda. La proyección de ingresos que no se puedan obtener de la DGPMACDF y SUNAT, se proyectan utilizando promedios móviles o mediante la modelación de series de tiempo. Finalmente se presenta un cuadro resumen con los ingresos actualizados por la fuente de financiamiento RO, manteniendo el detalle solicitado a la DGPMACDF (Actividad 01).	DGTP / DPFE	▪ Analista / Especialista de Planificación Financiera y Estrategia.

	b) Para el caso de actualización de los ingresos por la fuente de financiamiento Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito (ROOC) se analiza la información del PAD Externo e Interno que remite la DC, y se elabora un cuadro resumen con las principales variaciones en los Créditos Concertados (a nivel de sector, pliego y/o Unidad Ejecutora), según corresponda. c) Para el caso de la actualización de la proyección de ingresos por la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados (RDR) se utiliza, además de las perspectivas de las principales variables macroeconómicas que se indican en el literal a); se analiza la información recabada del SIAF, Consulta Amigable de Ingresos, entre otros. La actualización de la proyección se realiza utilizando promedios móviles o mediante la modelación de series de tiempo, con un detalle por nivel de gobierno y genérica de ingreso.		
03	Elaborar proyecto de Informe de Disponibilidad de Fondos Públicos. El informe presenta un escenario actualizado para la proyección de ingresos que sustentaron el PIA por la(s) fuente(s) de financiamiento solicitada por DGPP, del año fiscal que corresponda.	DGTP / DPFE	▪ Analista / Especialista de Planificación Financiera y Estrategia. ▪ Experto(a) de Planificación Financiera y Estrategia.
04	Revisar proyecto de Informe de Disponibilidad de Fondos Públicos.	DGTP / DPFE	▪ Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia.
05	Emitir Informe de Disponibilidad de Fondos Públicos.	DGTP / DPFE	▪ Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia.
FIN: Informe de Disponibilidad de Fondos Públicos.			
Indicadores			
▪ Porcentaje de Informes de Disponibilidad de Fondos Públicos elaborados.			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP). ▪ Software econométrico E-Views.			
Documentos generados			
▪ Informe de disponibilidad de Fondos Públicos.			

Gráfico Nº 102
Flujograma "M02.02.05.09 Determinación de la Disponibilidad de Fondos Públicos para la Elaboración y Actualización de la Programación de Compromiso Anual (PCA)"



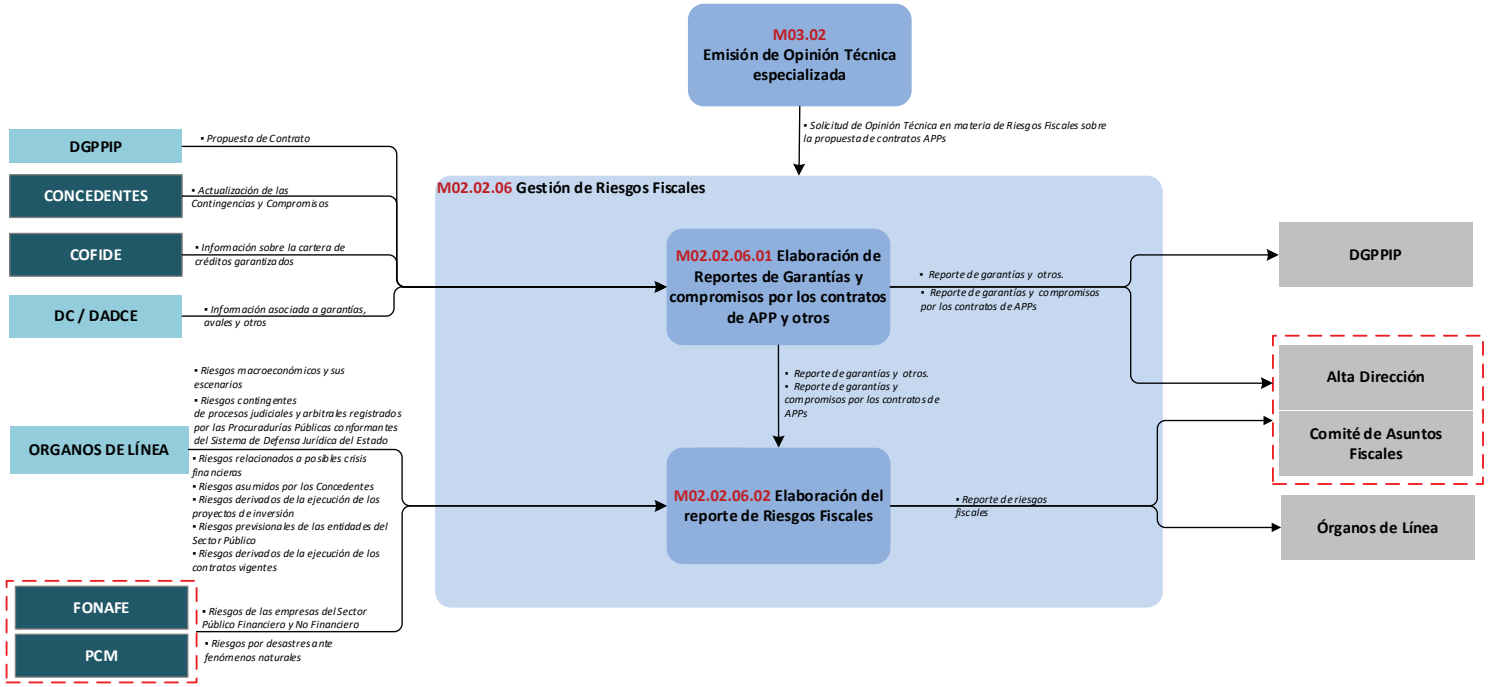
8.2.6 M02.02.06 Gestión de Riesgos Fiscales

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO						
PROCESO	Gestión de Recursos Públicos					
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Gestión de Riesgos Fiscales					
CÓDIGO	M02.02.06			**TIPO DE PROCESO**	Misional	
OBJETIVO DEL PROCESO	Consolidar y monitorear los riesgos fiscales a fin de alertar sobre sus potenciales efectos en las finanzas públicas			**BASE LEGAL**	▪ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, así como sus modificatorias. ▪ Resolución Ministerial N° 048-2015-EF, que aprueba los Lineamientos para la Valuación de compromisos contingentes cuantificables y del flujo de ingresos derivados de la explotación de los proyectos materia de los Contratos de Asociación Público Privada. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.	
ALCANCE	Inicia desde la Elaboración de Reportes de Garantías y compromisos por los contratos de APP y otros hasta la Elaboración del reporte de Riesgos Fiscales.			**DUEÑO DEL SUBPROCESO**	▪ Director(a) General de la Dirección General de Tesoro Público.	
PROVEEDORES	**ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)**	**CÓDIGO**	**SUBPROCESOS**	**DUEÑO DEL SUBPROCESO**	**SALIDAS (PRODUCTOS)**	**USUARIOS**
▪ DGPPIP. ▪ Concedentes. ▪ COFIDE. ▪ DC / DADCE.	▪ Propuesta de Contrato. ▪ Actualización de las Contingencias y Compromisos.	M02.02.06.01	Elaboración de Reportes de Garantías y compromisos por los contratos de APP.	Director(a) de la Dirección de Riesgos Fiscales.	▪ Reporte de Garantías y otros. ▪ Reporte de Garantías y Compromisos por los Contratos de APP.	▪ DGPPIP. ▪ Alta Dirección. ▪ Comité de Asuntos Fiscales.

▪ Órganos del MEF. ▪ FONAFE. ▪ PCM. ▪ DRF.	▪ Riesgos macroeconómicos y sus escenarios. ▪ Riesgos contingentes de procesos judiciales y arbitrales registrados por las Procuradurías Públicas conformantes del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. ▪ Riesgos relacionados a posibles crisis financieras. ▪ Riesgos asumidos por los Concedentes. ▪ Riesgos derivados de la ejecución de los proyectos de inversión. ▪ Riesgos previsionales de las entidades del Sector Público. ▪ Riesgos derivados de la ejecución de los contratos vigentes. ▪ Riesgos de las empresas del Sector Público Financiero y No Financiero. ▪ Riesgos por desastres ante fenómenos naturales.	M02.02.06.02	Elaboración del reporte de Riesgos Fiscales.	Director(a) de la Dirección de Riesgos Fiscales.	▪ Reporte de Riesgos Fiscales.	▪ Comité de Asuntos Fiscales. ▪ Alta Dirección. ▪ Órganos del Línea.

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO	
SISTEMAS INFORMÁTICOS	**INDICADORES**
▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD). ▪ Portal del MEF.	▪ Porcentaje de Reportes de Garantías y Compromisos por los contratos de APPs y Otros elaborados al año. ▪ Reportes de Riesgos Fiscales elaborados.

Gráfico Nº 103
Diagrama de Interrelación "M02.02.06 Gestión de Riesgos Fiscales"



8.2.6.1 M02.02.06.01 Elaboración de Reportes de Garantías y Compromisos por los contratos de APPs y Otros

Ficha de Procedimiento Elaboración de Reportes de Garantías y compromisos por los contratos de APP y otros [26]			
Código del Subproceso	M02.02.06.01	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Monitorear el stock de compromisos firmes y contingentes neto de ingresos, así como de otras garantías y avales.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo Nº 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, así como sus modificatorias. ▪ Resolución Ministerial N° 048-2015-EF, que aprueba los Lineamientos para la Valuación de compromisos contingentes cuantificables y del flujo de ingresos derivados de la explotación de los proyectos materia de los Contratos de Asociación Público Privada. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) de la Dirección de Riesgos Fiscales.		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.02.06 ▪ M03.02	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de Riesgos Fiscales ▪ Emisión de Opinión Técnica Especializada.
Código del Subproceso	▪ M02.02.06.02 ▪ M03.02	**Nombre de Subproceso**	▪ Elaboración del reporte de Riesgos Fiscales ▪ Emisión de Opinión Técnica Especializada.

[26] Protocolos incluidos en el procedimiento:

- Registro y/o Actualización de Acceso al Módulo de Contrato de APP.

Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
▪ DGPPIP. ▪ Concedentes. ▪ COFIDE. ▪ DC / DADCE.	▪ Propuesta de Contrato. ▪ Actualización de las Contingencias y Compromisos. ▪ Información sobre la cartera de créditos garantizados. ▪ Información asociada a garantías, avales y otros.	▪ Reporte de garantías y otros. ▪ Reporte de garantías y compromisos por los contratos de APPs.	▪ DGPPIP. ▪ Alta Dirección. ▪ Comité de Asuntos Fiscales.

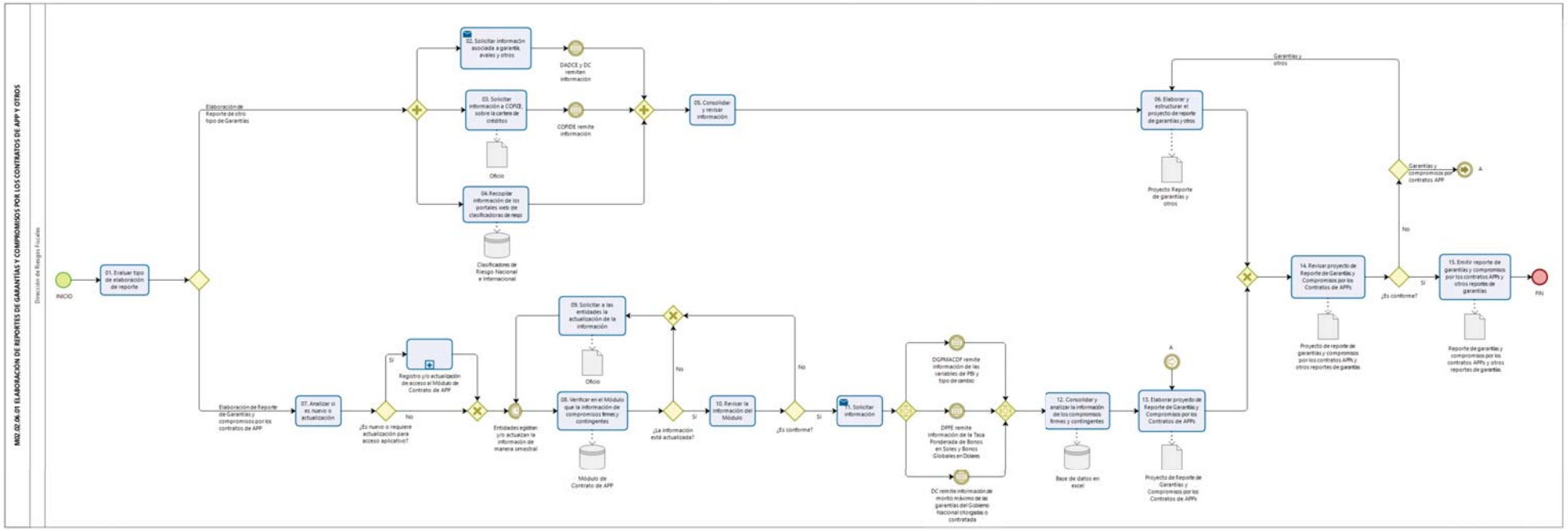
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO:** Evaluar tipo de elaboración de reporte. a) En caso sea elaboración de reporte de otro tipo de garantías, ir a la actividad 02. b) En caso sea elaboración de reporte de garantías y compromisos por los contratos de APP, ir a la actividad 07.	DGTP / DRF	▪ Analista/Especialista/Responsable de equipo de Riesgos Fiscales.
02	En paralelo ir a la actividad 02, 03 y 04. Solicitar información asociada a garantías, avales y otros. DADCE y DC remiten información.	DGTP / DRF	▪ Director (a) de la Dirección de Riesgos Fiscales. ▪ Analista/Especialista/Responsable de equipo de Riesgos Fiscales.
03	Solicitar información a COFIDE, en su calidad de administrador, sobre la cartera de créditos garantizados en el marco de los Programas que autorizan a otorgar la Garantía del Gobierno Nacional. Mediante oficio. COFIDE remite información.	DGTP / DRF	▪ Director (a) de la Dirección de Riesgos Fiscales. ▪ Analista/Especialista/Responsable de equipo de Riesgos Fiscales. ▪ Director (a) General de la Dirección General del Tesoro Público
04	Recopilar información de los portales web de clasificadoras de riesgo.	DGTP / DRF	▪ Analista/Especialista/Responsable de equipo de Riesgos Fiscales.
05	Consolidar y revisar información.	DGTP / DRF	▪ Analista/Especialista/Responsable de equipo de Riesgos Fiscales.
06	Elaborar y estructurar el proyecto de reporte de garantías y otros. Ir a la actividad 14.	DGTP / DRF	▪ Analista/Especialista/Responsable de equipo de Riesgos Fiscales.

07	Suscribir oficio y remitir. ¿Es nuevo o requiere actualización para acceso aplicativo? a) No: Entidades registran y/o actualizan la información de manera semestral. b) Sí: Ir al Subproceso Registrar y/o actualizar acceso al Módulo de Contrato de APP.	DGTP / DRF	▪ Director (a) de la Dirección de Riesgos Fiscales. ▪ Analista/Especialista/Responsable de equipo de Riesgos Fiscales. ▪ Director (a) General de la Dirección General del Tesoro Público
08	Verificar en el Módulo que la información de compromisos firmes y contingentes se encuentre actualizada. ¿La información está actualizada? a) No: Ir a la actividad 09. b) Sí: Ir a la actividad 10.	DGTP / DRF	▪ Analista/Especialista/Responsable de equipo de Riesgos Fiscales.
09	Solicitar a las entidades la actualización de la información. Entidades registran y/o actualizan la información de manera semestral. Ir a la actividad 08.	DGTP / DRF	▪ Director (a) de la Dirección de Riesgos Fiscales. ▪ Analista/Especialista/Responsable de equipo de Riesgos Fiscales.
10	Revisar la información del Módulo. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad 09. b) Sí: Ir a la actividad 11.	DGTP / DRF	▪ Analista/Especialista/Responsable de equipo de Riesgos Fiscales.
11	Solicitar información. En paralelo: - DGPMACDF remite información de las variables de PBI y tipo de cambio. - DPFE remite información de la Tasa Ponderada de Bonos en Soles y Bonos Globales en Dólares. - DC remite información de monto máximo de las garantías del Gobierno Nacional otorgadas o contratada.	DGTP / DRF	▪ Director (a) de la Dirección de Riesgos Fiscales. ▪ Analista/Especialista/Responsable de equipo de Riesgos Fiscales.
12	Consolidar y analizar la información de los compromisos firmes y contingentes.	DGTP / DRF	▪ Analista/Especialista/Responsable de equipo de Riesgos Fiscales.
13	Elabora proyecto de Reporte de Garantías y Compromisos por los Contratos de APPs.	DGTP / DRF	▪ Analista/Especialista/Responsable de equipo de Riesgos Fiscales.

14	Revisar proyecto de Reporte de Garantías y Compromisos por los Contratos de APPs. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad 6 (Garantías y otros) o a la actividad 13 (Garantías y compromisos por los contratos APPs) de corresponder el tipo de reporte. b) Sí: Ir a la actividad 15.	DGTP / DRF	▪ Director (a) de la Dirección de Riesgos Fiscales. ▪ Analista/Especialista/Responsable de equipo de Riesgos Fiscales.
15	Emitir reporte de garantías y compromisos por los contratos APPs y otros reportes de garantías. Se remite a la DGPMACDF y a la DGCP de corresponder.	DGTP / DRF	▪ Director(a) de la Dirección de Riesgos Fiscales. ▪ Analista/Especialista/Responsable de equipo de Riesgos Fiscales. ▪ Director(a) General de la Dirección General de Tesoro Público

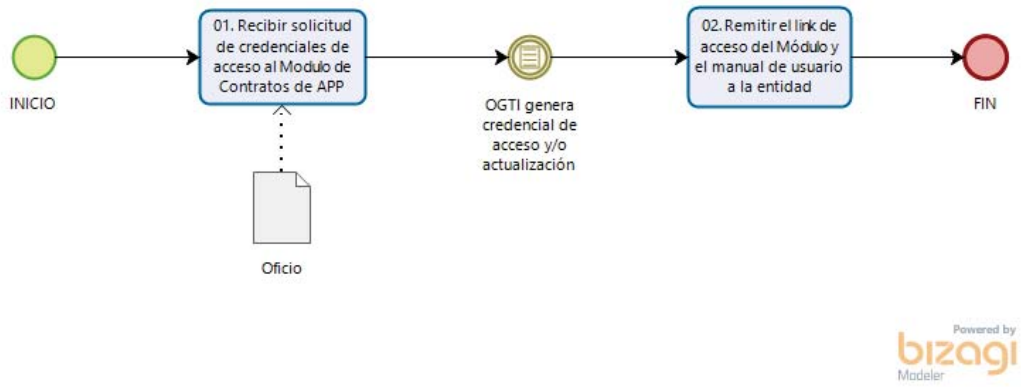
FIN: Reporte de garantías y otros
Indicadores
▪ Porcentaje de Reportes de Garantías y Compromisos por los contratos de APPs y Otros elaborados al año.
Nivel de soporte tecnológico
▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD).
Documentos generados
▪ Proyecto de Oficio. ▪ Oficio. ▪ Reporte.

Gráfico Nº 104
Flujograma "M02.02.06.01 Elaboración de Reportes de Garantías y Compromisos por los contratos de APPs y Otros"



Ficha de Protocolo Registro y/o Actualización de Acceso al Módulo de Contrato de APP			
Código y Nombre de Procedimiento	▪ **M02.02.06.01 Elaboración de Reportes de Garantías y Compromisos por los contratos de APPs y Otros**		
N°	**Actividades**	**Órgano/Unidad Orgánica**	**Ejecutor de la Actividad**
01	**INICIO:** Recibir solicitud de credenciales de acceso al Módulo de Contratos de APP. OGTI genera credencial de acceso y/o actualización y manual de usuario.	DGTP / DRF	▪ Especialista/Analista de la DRF.
02	Remitir el link de acceso del Módulo y el manual de usuario a la entidad.	DGTP / DRF	▪ Especialista/Analista de la DRF.
FIN: Acceso al Módulo de Contrato de APP			

Gráfico Nº 105
Flujograma "Registro y/o Actualización de Acceso al Módulo de Contrato de APP"



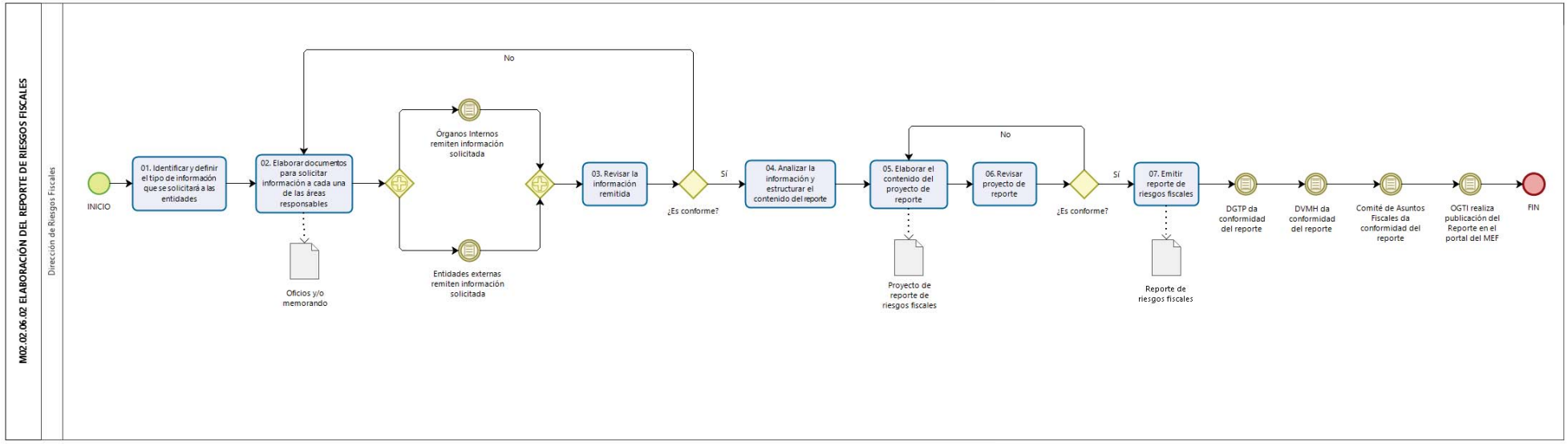
8.2.6.2 M02.02.06.02 Elaboración del Reporte de Riesgos Fiscales

Ficha de Procedimiento Elaboración del Reporte de Riesgos Fiscales			
Código del Subproceso	M02.02.06.02	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Consolidar y monitorear los riesgos fiscales a fin de alertar sobre sus potenciales efectos en las finanzas públicas.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo Nº 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo Nº 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) de la Dirección de Riesgos Fiscales		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.02	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de Recursos Públicos
Código del Subproceso	▪ M02.02.06	**Nombre de Subproceso**	▪ Gestión de Riesgos Fiscales
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ Órganos del Línea. ▪ FONAFE. ▪ PCM. ▪ DRF.	▪ Riesgos macroeconómicos y sus escenarios. ▪ Riesgos contingentes de procesos judiciales y arbitrales registrados por las Procuradurías Públicas conformantes del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. ▪ Riesgos relacionados a posibles crisis financieras. ▪ Riesgos asumidos por los Concedentes. ▪ Riesgos derivados de la ejecución de los proyectos de inversión. ▪ Riesgos previsionales de las entidades del Sector Público.	▪ Reporte de riesgos fiscales.	▪ Comité de Asuntos Fiscales. ▪ Alta Dirección. ▪ Órganos del Línea.

	▪ Riesgos derivados de la ejecución de los contratos vigentes. ▪ Riesgos de las empresas del Sector Público Financiero y No Financiero. ▪ Riesgos por desastres ante fenómenos naturales. ▪ Reporte de garantías y otros. ▪ Reporte de garantías y compromisos por los contratos de APPs.		
N°	**Actividades**	**Órgano/Unidad Orgánica**	**Ejecutor de la Actividad**
01	**INICIO:** Identificar y definir el tipo de información que se solicitará a las entidades. Se solicitará información específica sobre los riesgos que han sido establecidos como responsabilidad de cada entidad, de acuerdo al Decreto Legislativo Nº 1441.	DGTP / DRF	▪ Director(a) de la Dirección de Riesgos Fiscales ▪ Analista/Especialista/Responsable de equipo de Riesgos Fiscales.
02	Elaborar documentos para solicitar información a cada una de las áreas responsables mediante oficios o memorandos. En paralelo: a) Órganos Internos remiten información solicitada. b) Entidades externas remiten información solicitada.	DGTP / DRF	▪ Director(a) de la Dirección de Riesgos Fiscales ▪ Analista/ Especialista/Responsable de equipo de Riesgos Fiscales.
03	Revisar la información remitida. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad 02. b) Sí: Ir a la actividad 04. Para verificar si es la que se requiere para la elaboración del reporte.	DGTP / DRF	▪ Director(a) de la Dirección de Riesgos Fiscales ▪ Analista/ Especialista/Responsable de equipo de Riesgos Fiscales.
04	Analizar la información y estructurar el contenido del reporte.	DGTP / DRF	▪ Director(a) de la Dirección de Riesgos Fiscales ▪ Analista/ Especialista/Responsable de equipo de Riesgos Fiscales.
05	Elaborar el contenido del proyecto de reporte.	DGTP / DRF	▪ Director(a) de la Dirección de Riesgos Fiscales ▪ Analista/ Especialista/Responsable de equipo de Riesgos Fiscales.
06	Revisar proyecto de reporte. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad 05. b) Sí: Ir a la actividad 07.	DGTP / DRF	▪ Director(a) de la Dirección de Riesgos Fiscales.

07	Emitir reporte de riesgos fiscales. DGTP da conformidad al reporte. DVMH da conformidad al reporte. Comité de Asuntos Fiscales da conformidad al reporte. OGTI realiza publicación del Reporte en el portal del MEF.	DGTP	▪ Director(a) General de la Dirección General de Tesoro Público.
FIN: Reporte de Riesgos Fiscales.			
Indicadores			
▪ Reportes de Riesgos Fiscales elaborados.			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD).			
Documentos generados			
▪ Reporte. ▪ Oficio. ▪ Memorando.			

Gráfico Nº 106
Flujograma "M02.02.06.02 Elaboración del Reporte de Riesgos Fiscales"



8.2.7 M02.02.07 Gestión de Ejecución Presupuestaria

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO						
PROCESO	Gestión de Recursos Públicos					
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Gestión de Ejecución Presupuestaria					
CÓDIGO	M02.02.07			**TIPO DE PROCESO**	Misional	
OBJETIVO DEL PROCESO	Gestionar la Ejecución Presupuestaria, a través de la recepción de ingresos públicos, así como; atender las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público y sus modificaciones.			**BASE LEGAL**	▪ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.	
ALCANCE	Inicia desde la Programación de Compromisos Anual hasta la Gestión de Incentivos Presupuestales.			**DUEÑO DEL SUBPROCESO**	▪ Director(a) General de la Dirección General de Presupuesto Público	
PROVEEDORES	**ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)**	**CÓDIGO**	**SUBPROCESOS**	**DUEÑO DEL SUBPROCESO**	**SALIDAS (PRODUCTOS)**	**USUARIOS**
▪ Congreso de la República del Perú. ▪ DGPP. ▪ DGTP. ▪ DGPMACDF. ▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales.	▪ Ley de Presupuesto y Equilibrio Aprobado. ▪ Presupuesto Aprobado. ▪ Información de ingresos (DGTP). ▪ Información de ingresos y gastos (DGPMACDF). ▪ Información de la actualización de los recursos determinados (DGPP). ▪ Información del SIAF sobre el estado de la PCA (DGPP).	M02.02.07.01	Programación de Compromisos Anual	Director(a) de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal.	▪ Resolución Directoral que aprueba la Programación de Compromisos Anual. ▪ Autorización de PCA.	▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobierno Regional. ▪ Gobierno Local.

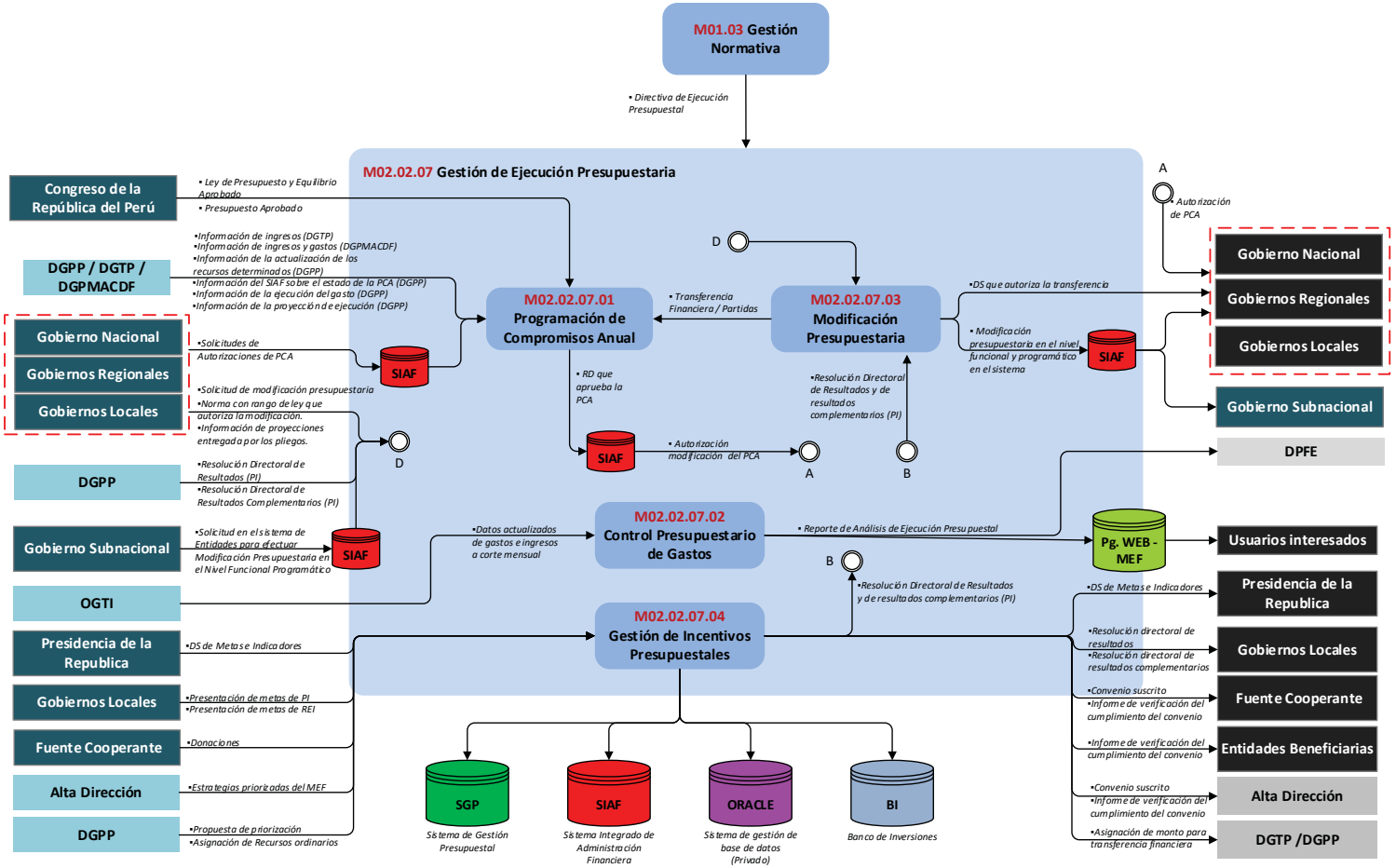
	▪ Información de la ejecución del gasto (DGPP). ▪ Información de la proyección de ejecución (DGPP). ▪ Transferencia Financiera / Partidas. ▪ Solicitudes de Autorizaciones de PCA.					
▪ OGTI.	▪ Datos actualizados de gastos e ingresos a corte mensual.	M02.02.07.02	Control presupuestario de gastos	Director(a) de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal.	▪ Reporte de Análisis de Ejecución Presupuestal.	▪ DPFE. ▪ Usuarios interesados.
▪ Pliego del GN, GR y GL. ▪ DGPP. ▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobierno Subnacional.	▪ Solicitud de modificación presupuestaria. ▪ Norma con rango de ley que autoriza la modificación. ▪ Información de proyecciones entregada por los pliegos. ▪ Resolución Directoral de Resultados de (PI). ▪ Resolución Directoral de Resultados Complementarios (PI). ▪ Solicitud en el sistema de Entidades para efectuar modificación. presupuestaria en el nivel funcional programático.	M02.02.07.03	Modificación presupuestaria	Director(a) General de la Dirección General de Presupuesto Público	▪ Decreto Supremo que autoriza la transferencia. ▪ Modificación presupuestaria en el nivel funcional y programático en el sistema.	▪ Pliego del GN, GR y GL. ▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales. ▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobierno Subnacional.

▪ Presidencia de la República. ▪ Gobiernos Locales. ▪ Fuente Cooperante. ▪ Alta Dirección. ▪ DGPP.	▪ Decreto Supremo de metas de indicadores. ▪ Presentación de metas de PI. ▪ Presentación de metas de PEI. ▪ Estrategias priorizadas del MEF. ▪ Propuesta de priorización. ▪ Asignación de recursos ordinarios.	M02.02.07.04	Gestión de Incentivos Presupuestales	Director(a) General de la Dirección General de Presupuesto Público	▪ Decreto Supremo de metas e indicadores. ▪ Resolución Directoral de resultados. ▪ Resolución Directoral de resultados complementarios. ▪ Convenio suscrito. ▪ Informe de verificación del cumplimiento del convenio. ▪ Asignación de monto para transferencia financiera.	▪ Presidencia de la República. ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales. ▪ Fuente Cooperante. ▪ Entidades Beneficiarias. ▪ Alta Dirección. ▪ Entidades Públicas. ▪ DGTP. ▪ DGPP.

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO	
SISTEMAS INFORMÁTICOS	**INDICADORES**
▪ Sistema de Gestión Presupuestal. ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera. ▪ Sistema de Gestión de Base de datos (Privado). ▪ Banco de Inversiones.	▪ Tiempo promedio de aprobación/rechazo de una solicitud de PCA por parte de la DGPP.[27] ▪ Observaciones identificadas en la actividad validar Reporte. ▪ Porcentaje de recursos transferidos por Ingresos de recursos ordinarios y endeudamiento. ▪ Porcentaje de atención de solicitud de modificaciones presupuestarias. ▪ Porcentaje de recursos transferidos en el marco de la continuidad de inversiones. ▪ RD de resultados complementarios publicado. ▪ Porcentaje de atención de oficio de solicitud de transferencia atendidas.

[27] SLA 2 días.

Gráfico Nº 107
Diagrama de Interrelación "M02.02.07 Gestión de Ejecución Presupuestaria"



8.2.7.1 M02.02.07.01 Programación de Compromisos Anual (PCA)

Ficha de Procedimiento Programación de Compromisos Anual (PCA)			
Código del Subproceso	M02.02.07.01	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Procedimiento	Compatibilizar la programación de caja de ingresos y gastos con la real capacidad de financiamiento para el año fiscal respectivo, en el marco de las reglas fiscales vigentes.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo Nº 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Procedimiento	▪ Director(a) de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal.		

Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M01 ▪ M02.02	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de Políticas, Planes y Normas económicas y financieras del Sector Público. ▪ Gestión de Recursos Públicos.
Código del Subproceso	▪ M01.03 ▪ M02.02.07	**Nombre de Subproceso**	▪ Gestión Normativa. ▪ Gestión de Ejecución Presupuestaria.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ Congreso de la República del Perú. ▪ DGPP. ▪ DGTP. ▪ DGPMACDF. ▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales.	▪ Ley de Presupuesto y Equilibrio Aprobado. ▪ Presupuesto Aprobado. ▪ Información de ingresos (DGTP). ▪ Información de ingresos y gastos (DGPMACDF). ▪ Información de la actualización de los recursos determinados (DGPP). ▪ Información del SIAF sobre el estado de la PCA (DGPP). ▪ Información de la ejecución del gasto (DGPP).	▪ Resolución Directoral que aprueba la Programación de Compromisos Anual. ▪ Autorización de la PCA.	▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales.

	▪ Información de la proyección de ejecución (DGPP). ▪ Transferencia Financiera / Partidas. ▪ Solicitudes de Autorizaciones de PCA.		
N°	**Actividades**	**Órgano/Unidad Orgánica**	**Ejecutor de la Actividad**
Fase 1: PCA Inicial			
01	**INICIO: Presupuesto aprobado.** Solicitar Información a la DGTP. La información que se solicita es la proyección de ingresos y del flujo de caja del tesoro público para el año fiscal respectivo, dicha solicitud se realiza mediante memorando.	DGPP / DPSP	▪ Especialista de la DPSP. ▪ Analista de la DPSP.
02	Solicitar información a DGPMACDF. La información que se solicita es sobre reglas fiscales, techos de gasto y proyección de recursos ordinarios para el año fiscal respectivo, dicha solicitud se realiza mediante memorando. ¿Requiere Información de actualización de los ingresos por Recursos determinados? a) Sí: Ir a la actividad 03. b) No: La DPSP recibe información DGPMACDF – DGTP – DGPP.	DGPP / DPSP	▪ Especialista de la DPSP. ▪ Analista de la DPSP.
03	Procesar información de recursos determinados. Consiste en actualizar los ingresos por recursos determinados considerados en el PIA por los conceptos de canon, sobrecanon, regalías, participación renta de aduanas y foncomun. El resultado de esta actividad es la publicación de una Resolución Directoral.	DGPP / DPSP	▪ Especialista de la DPSP. ▪ Analista de la DPSP. ▪ Equipos de la DPSP.
04	Revisar Proyección de Ejecución y otros ajustes a la PCA. Consiste en realizar estimación de ejecución de gastos a nivel de pliego, fuente, categoría, genérica de gasto. Estimar el monto de transferencias de partidas que se realizarán durante el año. Esta estimación se realiza para la PCA inicial. Revisar el avance de la ejecución del gasto que comprende el certificado, compromiso y el devengado, así como el estado de la PCA actual.	DGPP / DPSP	▪ Especialista de la DPSP. ▪ Analista de la DPSP. ▪ Equipos de la DPSP.

05	Elaborar proyecto de Montos de PCA y Resolución Directoral. Primero se elabora el proyecto de montos de PCA, este proyecto luego se valida con las direcciones de temático y territorial. Es posible iniciar a elaborar la resolución directoral antes de la aprobación de los montos, pero culminada dicha actividad se actualiza la resolución directoral la misma que es validada por el/la Director(a) General de la DGPP.	DGPP / DPSP	▪ Especialista de la DPSP. ▪ Analista de la DPSP. ▪ Director(a) de la DPSP. ▪ Director(a) General de la DGPP.
06	Revisar proyecto de Montos de PCA y Resolución Directoral. La resolución directoral que contiene los monto de PCA es revisado por normatividad y sigue su respectivo flujo. ¿Es conforme? a) Sí: Ir al Subproceso M01.03.03 Aprobación de Instrumentos Normativos. b) No: Ir a la actividad 05.	DGPP / DPSP	▪ Especialista de la DPSP. ▪ Analista de la DPSP.
07	Entregar Input para carga al SIAF. El input que se carga es la información de montos de PCA en Excel. El input es el detalle de la PCA (Pliego, rubro, categoría y genérica) para los 3 niveles de gobierno, que se entrega al centro de información para su procesamiento.	DGPP / DPSP	▪ Especialista de la DPSP. ▪ Analista de la DPSP.
Fase 2: PCA Trimestre 2,3,4			
08	Cargar Información a BD. La BD se encuentra en el SIAF-SGP y contiene el nivel de categoría, rubro, fuente y genérica. Pliego distribuye montos a nivel de UE. Tiene la posibilidad de desagregar los montos totales o parciales. a) En caso de Cierre de Proceso PCA-31.01 del año siguiente. Ir al Fin. b) En caso de solicitud de modificación de pliego, El Pliego registra solicitud a través del SIAF-SGP. Ir a la siguiente pregunta. Dicha solicitud debe estar sustentada bajo un marco legal para que sea aprobada. ¿Requiere Aprobación? Todas las solicitudes de ampliación de PCA asociadas a Gasto de capital son aprobadas en automático y no requieren un flujo de aprobación, para el resto de casuísticas pasa por un flujo de aprobación por el sectorista.	DGPP / DPSP	▪ Centro de Información DPSP. ▪ Especialista de la DPSP. ▪ Analista de la DPSP.

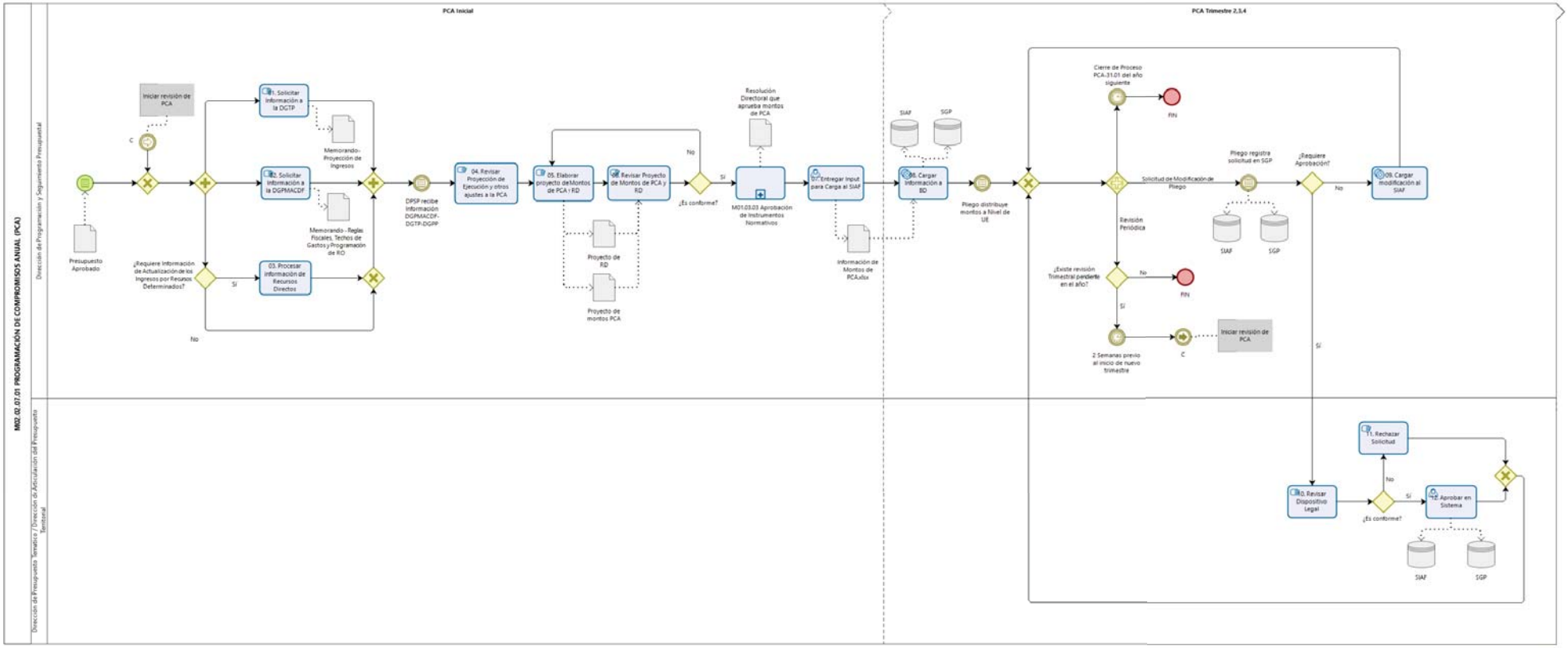
	En algunos casos podría requerirse la aprobación del sectorista para las genéricas del gasto de capital. a) Sí: Ir a la actividad 10. b) No: Ir a la actividad 09. c) En caso de revisión periódica, ir a la siguiente pregunta. ¿Existe revisión trimestral pendiente en el año? a) Sí: 2 Semanas previo al inicio de nuevo trimestre**.** Ir a la actividad 01. b) No: Ir al FIN.		
09	Cargar Modificación al SIAF. a) En caso de Cierre de Proceso PCA-31.01 del año siguiente. Ir al Fin. b) En caso de solicitud de modificación de pliego, El Pliego registra solicitud a través del SIAF-SGP. Ir a la siguiente pregunta. ¿Requiere Aprobación? Todas las solicitudes de ampliación de PCA asociadas a Gasto de capital son aprobadas en automático y no requieren un flujo de aprobación, para el resto de casuísticas pasa por un flujo de aprobación por el sectorista. En algunos casos podría requerirse la aprobación del sectorista para las genéricas del gasto de capital. a) Sí: Ir a la actividad 10. b) No: Ir a la actividad 09. c) En caso de revisión periódica, ir a la siguiente pregunta. ¿Existe revisión trimestral pendiente en el año? a) Sí: 2 Semanas previo al inicio de nuevo trimestre**.** Ir a la actividad 01. b) No: Ir al FIN.	DGPP / DPSP	▪ Centro de Información DPSP ▪ Especialista de la DPSP ▪ Analista de la DPSP
10	Revisar dispositivo legal. Revisan si se cumplen los requisitos. Se revisa la solicitud contra el instrumento legal. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 12. b) No: Ir a la actividad 11.	DGPP / DPT / DAPT	▪ Especialista de la DPT y DAPT. ▪ Analista de la DPT y DAPT.

11	Rechazar Solicitud. a) En caso de Cierre de Proceso PCA-31.01 del año siguiente. Ir al FIN. b) En caso de solicitud de modificación de pliego, El Pliego registra solicitud a través del SIAF-SGP. Ir a la siguiente pregunta. ¿Requiere Aprobación? a) Sí: Ir a la actividad 09. b) No: Ir a la actividad 08. c) En caso de revisión periódica, ir a la siguiente pregunta. ¿Existe revisión trimestral pendiente en el año? a) Sí: 2 Semanas previo al inicio de nuevo trimestre**.** Ir a la actividad 01. b) No: Ir al FIN.	DGPP / DPT / DAPT	▪ Especialista de la DPT y DAPT. ▪ Analista de la DPT y DAPT.
12	Aprobar en el Sistema a través del SIAF-SGP. a) En caso de Cierre de Proceso PCA-31.01 del año siguiente. Ir al FIN. b) En caso de solicitud de modificación de pliego, El Pliego registra solicitud a través del SIAF-SGP. Ir a la siguiente pregunta. ¿Requiere Aprobación? a) Sí: Ir a la actividad 09. b) No: Ir a la actividad 08. c) En caso de revisión periódica, ir a la siguiente pregunta. ¿Existe revisión trimestral pendiente en el año? a) Sí: 2 Semanas previo al inicio de nuevo trimestre**.** Ir a la actividad 01. b) No: Ir al FIN.	DGPP / DPT / DAPT	▪ Especialista de la DPT y DAPT. ▪ Analista de la DPT y DAPT.
FIN: Resolución Directoral que aprueba la Programación de Compromisos Anual			
Indicadores			
▪ Tiempo promedio de aprobación/rechazo de una solicitud de PCA por parte de la DGPP[28].			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ SIAF-SGP.			

[28] SLA 2 días

Documentos generados
▪ Memorando – Proyección de Ingresos. ▪ Memorando – Reglas Fiscales, Techos de Gastos y Programación de RD. ▪ Resolución Directoral que aprueba montos de PCA. ▪ Excel de Información de montos PCA.

Gráfico Nº 108
Flujograma "M02.02.07.01 Programación de Compromisos Anual (PCA)"



8.2.7.2 M02.02.07.02 Control Presupuestario de Gastos

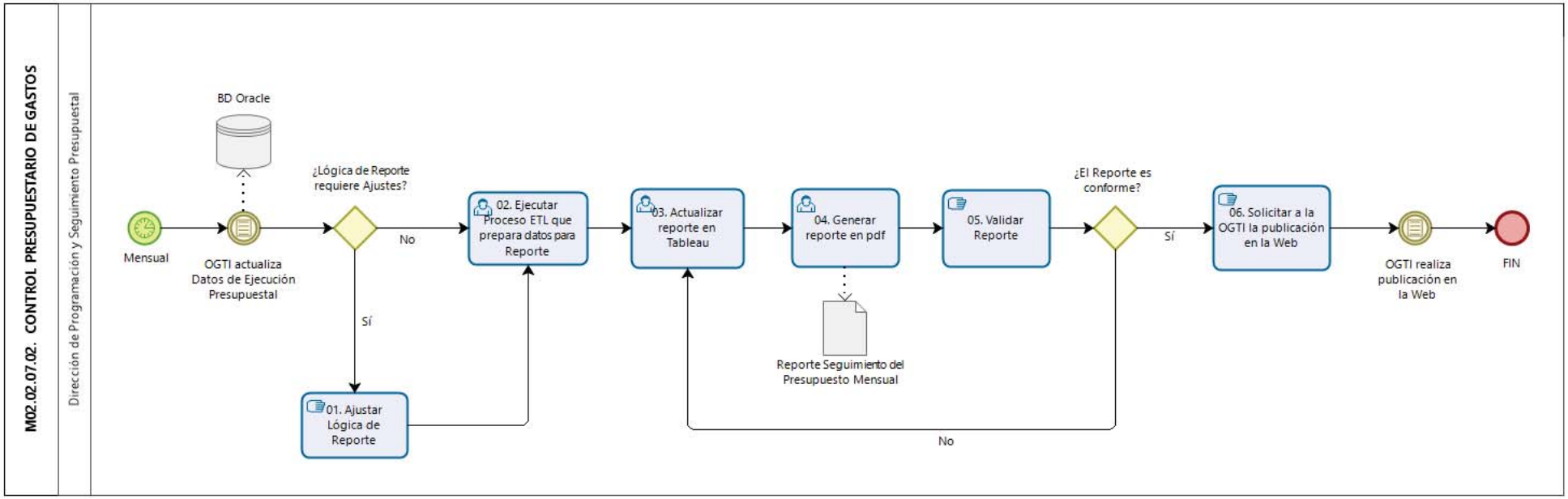
Ficha de Procedimiento Control Presupuestario de Gastos			
Código del Subproceso	M02.02.07.02	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Procedimiento	Generar el reporte de análisis de ejecución presupuestal.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo Nº 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Procedimiento	▪ Director(a) de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal.		

Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M01 ▪ M02.02	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de Políticas, Planes y Normas económicas y financieras del Sector Público. ▪ Gestión de Recursos Públicos.
Código del Subproceso	▪ M01.03 ▪ M02.02.07	**Nombre de Subproceso**	▪ Gestión Normativa. ▪ Gestión de Ejecución Presupuestaria.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ OGTI.	▪ Datos actualizados de gastos e ingresos a corte mensual.	▪ Reporte de Análisis de Ejecución Presupuestal.	▪ Órganos del MEF. ▪ Usuarios interesados (Publicado en el portal del MEF).

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO:** **OGTI actualiza datos de ejecución presupuestal.** Esta actividad se procesa automáticamente y es monitoreada por la OGTI, tiene como objetivo cargar a una tabla (ACUMULADO_AMIGABLE_ACT_DET) en un esquema de Oracle (SCH_UNIVERSAL) la data de ejecución presupuestal, dicha data está alineada con la información de ejecución presupuestal mensual de la consulta amigable. ¿Lógica de reporte requiere ajustes? a) Sí: Ir a la actividad 01. b) No: Ir a la actividad 02. Ajustar Lógica de Reporte. Consiste en modificar la lógica empleada en los procesos ETL y en la herramienta de generación del reporte (Tableau), dichos cambios pueden involucrar ajustes en las reglas de negocio, estructura del reporte, información, entre otros.	DGPP / DPSP	▪ Especialista de la DPSP.
02	Ejecutar Proceso ETL que prepara datos para Reporte. Esta actividad consiste en ejecutar el Proceso ETL (Transformación, Extracción y Carga) implementado con la herramienta Talend y que tiene como objetivo preparar la data histórica con la data mensual y cargarla a una tabla en Oracle que es la que finalmente leerá la herramienta Tableau.	DGPP / DPSP	▪ Especialista de la DPSP.
03	Actualizar reporte en Tableau. En esta actividad se actualiza el texto que acompaña los gráficos en la herramienta Tableau que es la que genera el reporte.	DGPP / DPSP	▪ Especialista de la DPSP.
04	Generar reporte en pdf. En esta actividad se genera el reporte en PDF con la información procesada para el control presupuestario de gastos mediante la herramienta Tableau, dicho reporte es el que será publicado en la página web.	DGPP / DPSP	▪ Especialista de la DPSP.

05	Validar Reporte. Antes de que se publique el reporte, se debe validar que los números y texto considerado sea el correcto. De estar conforme el reporte se remite a la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia de la DGTP ¿El reporte es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 06. b) No: Ir a la actividad 03.	DGPP / DPSP	▪ Equipos de la DPSP.
06	Solicitar a la OGTI la publicación en la Web. OGTI realiza la publicación en la Web.	DGPP / DPSP	▪ Equipos de la DPSP.
FIN: Reporte de Análisis de Ejecución Presupuestal.			
Indicadores			
▪ Observaciones identificadas en la actividad validar Reporte.			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). ▪ Portal Web Institucional.			
Documentos generados			
▪ Correo. ▪ Reporte.			

Gráfico Nº 109
Flujograma "M02.02.07.02 Control Presupuestario de Gastos"



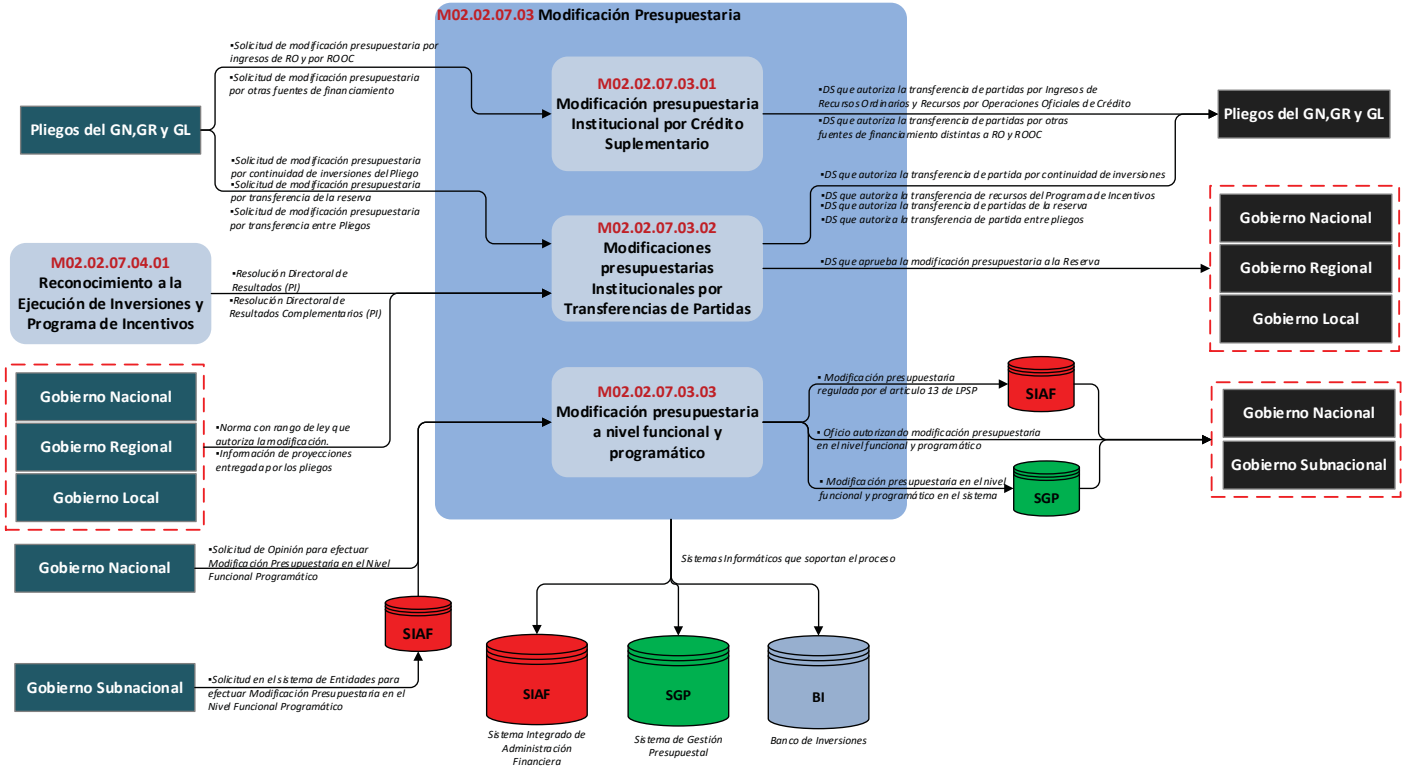
8.2.7.3 M02.02.07.03 Modificación presupuestaria

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO						
PROCESO	Gestión de Recursos Públicos					
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Modificación presupuestaria					
CÓDIGO	M02.02.07.03			**TIPO DE PROCESO**	Misional	
OBJETIVO DEL PROCESO	Aprobar el instrumento normativo a través de la emisión de un Decreto Supremo, así como las autorizaciones sobre los montos y finalidades de los créditos presupuestarios contenidos en los Presupuestos del Sector Público que solo podrán ser modificados durante el ejercicio presupuestario, dentro de los límites señalados en el Decreto Legislativo N° 1440.			**BASE LEGAL**	▪ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.	
ALCANCE	Inicio desde la Modificación presupuestaria Institucional por Crédito Suplementario hasta la Modificación presupuestaria a nivel funcional y programático.			**DUEÑO DEL SUBPROCESO**	▪ Director(a) General de la Dirección General de Presupuesto Público	
PROVEEDORES	**ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)**	**CÓDIGO**	**SUBPROCESOS**	**DUEÑO DEL SUBPROCESO**	**SALIDAS (PRODUCTOS)**	**USUARIOS**
▪ Pliegos del GN, GR, GL.	▪ Solicitud de modificación presupuestaria por ingresos de RO y por ROOC. ▪ Solicitud de modificación presupuestaria por otras fuentes de financiamiento.	M02.02.07.03.01	Modificación presupuestaria Institucional por Crédito Suplementario	Director(a) General de la Dirección General de Presupuesto Público	▪ Decreto Supremo que autoriza la transferencia de partidas por las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito. ▪ Decreto Supremo que autoriza la transferencia de partidas por otras fuentes de financiamiento distintas a RO y ROOC.	▪ Pliegos del GN, GR, GL.

▪ Pliego del GN, GR y GL. ▪ DGPP. ▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales.	▪ Solicitud de modificación presupuestaria por continuidad de inversiones del Pliego. ▪ Resolución Directoral de Resultados (PI). ▪ Resolución Directoral de Resultados Complementarios (PI). ▪ Solicitud de modificación presupuestaria por transferencia de la reserva. ▪ Solicitud de modificación presupuestaria por transferencia entre Pliegos. ▪ Norma con rango de ley que autoriza la modificación. ▪ Información de proyecciones entregada por los pliegos.	M02.02.07.03.02	Modificaciones presupuestarias Institucionales por Transferencias de Partidas	Director(a) General de la Dirección General de Presupuesto Público	▪ Decreto Supremo que autoriza la transferencia de partida por continuidad de inversiones. ▪ Decreto Supremo que autoriza la transferencia de recursos del Programa de Incentivos. ▪ Decreto Supremo que autoriza la transferencia de partidas de la reserva. ▪ Decreto Supremo que autoriza la transferencia de partida entre pliegos. ▪ Decreto Supremo que aprueba la modificación presupuestaria a la Reserva.	▪ Pliego del GN, GR y GL. ▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales.
▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobierno Subnacional.	▪ Solicitud de Opinión para efectuar Modificación Presupuestaria en el Nivel Funcional Programático. ▪ Solicitud en el sistema de Entidades para efectuar Modificación Presupuestaria en el Nivel Funcional Programático.	M02.02.07.03.03	Modificación presupuestaria a nivel funcional y programático	Director(a) de la Dirección de Presupuesto Temático. Director(a) de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial.	▪ Modificación presupuestaria regulada por el artículo 13 de LPSP. ▪ Oficio autorizando modificación presupuestaria en el nivel funcional y programático. ▪ Modificación presupuestaria en el nivel funcional y programático en el sistema.	▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobierno Subnacional.

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO	
SISTEMAS INFORMÁTICOS	**INDICADORES**
▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP). ▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD).	▪ Porcentaje de recursos transferidos por Ingresos de recursos ordinarios y endeudamiento. ▪ Porcentaje de atención de solicitud de modificaciones presupuestarias. ▪ Porcentaje de recursos transferidos en el marco de la continuidad de inversiones.

Gráfico Nº 110
Diagrama de Interrelación "M02.02.07.03 Modificación presupuestaria"



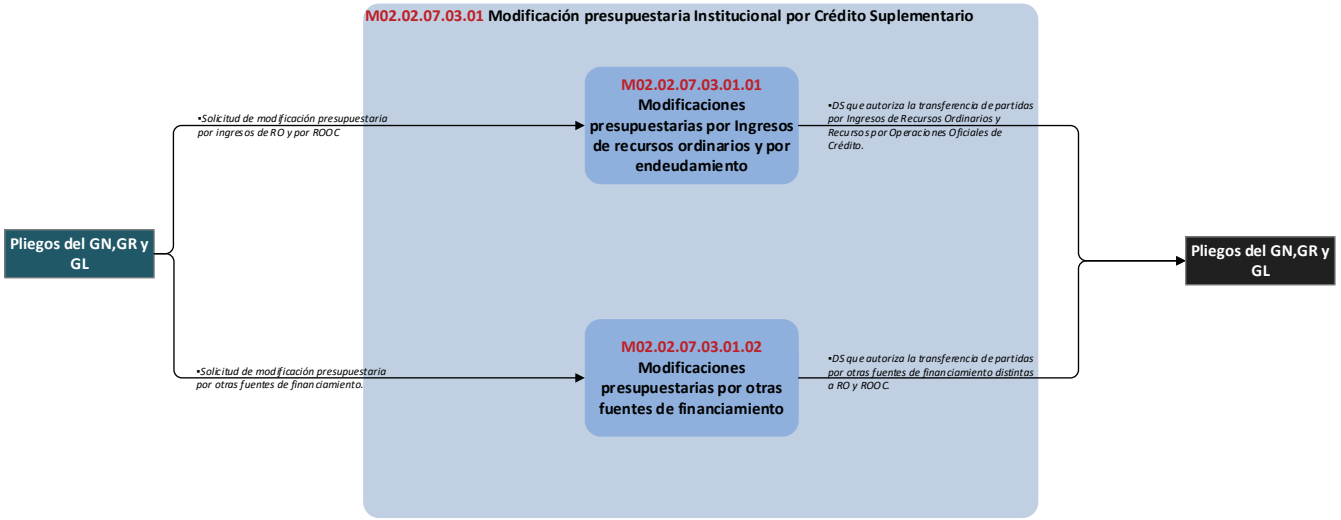
8.2.7.3.1 M02.02.07.03.01 Modificación presupuestaria Institucional por Crédito Suplementario

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO			
PROCESO	Gestión de Recursos Públicos		
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Modificación presupuestaria Institucional por Crédito Suplementario		
CÓDIGO	M02.02.07.03.01	**TIPO DE PROCESO**	Misional
OBJETIVO DEL PROCESO	Atender las solicitudes de modificaciones presupuestarias que aprueban créditos suplementarios, a través de la emisión de Decretos Supremos.	**BASE LEGAL**	▪ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso
ALCANCE	Inicio desde la Modificación presupuestaria por Ingresos de recursos ordinarios y por endeudamiento hasta las Modificaciones presupuestarias por otras fuentes de financiamiento.	**DUEÑO DEL SUBPROCESO**	▪ Director(a) General de la Dirección General de Presupuesto Público

PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
▪ Pliegos del GN, GR, GL.	▪ Solicitud de modificación presupuestaria por ingreso de RO y por ROOC.	M02.02.07.03.01.01	Modificación presupuestaria por Ingresos de recursos ordinarios y por endeudamiento	Director(a) de la Dirección de Presupuesto Temático. Director(a) de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial.	▪ Decreto Supremo que autoriza la transferencia de partidas por Ingresos de Recursos Ordinarios y Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito.	▪ Pliegos del GN, GR, GL.
▪ Pliego del GN, GR y GL.	▪ Solicitud de modificación presupuestaria por otras fuentes de financiamiento.	M02.02.07.03.01.02	Modificaciones presupuestarias por otras fuentes de financiamiento	Director(a) de la Dirección de Presupuesto Temático. Director(a) de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial.	▪ Decreto Supremo que autoriza la transferencia de partidas por otras fuentes de financiamiento distintas a RO y ROOC.	▪ Pliegos del GN, GR, GL.

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO	
SISTEMAS INFORMÁTICOS	**INDICADORES**
▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP). ▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD).	▪ Porcentaje de recursos transferidos por Ingresos de recursos ordinarios y endeudamiento. ▪ Porcentaje de atención de solicitud de modificaciones presupuestarias.

Gráfico Nº 111
Diagrama de Interrelación "M02.02.07.03.01 Modificación presupuestaria Institucional por Crédito Suplementario"



8.2.7.3.1.1 M02.02.07.03.01.01 Modificaciones presupuestarias por ingresos de recursos ordinarios y por endeudamiento

Ficha de Procedimiento Modificaciones presupuestarias por ingresos de recursos ordinarios y por endeudamiento			
Código del Subproceso	M02.02.07.03.01.01	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Procedimiento	Asignar recursos a los pliegos por ingresos de Recursos Ordinarios y Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito.	**Base Legal**	▪ Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Procedimiento	▪ Director(a) de la Dirección de Presupuesto Temático. ▪ Director(a) de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial.		

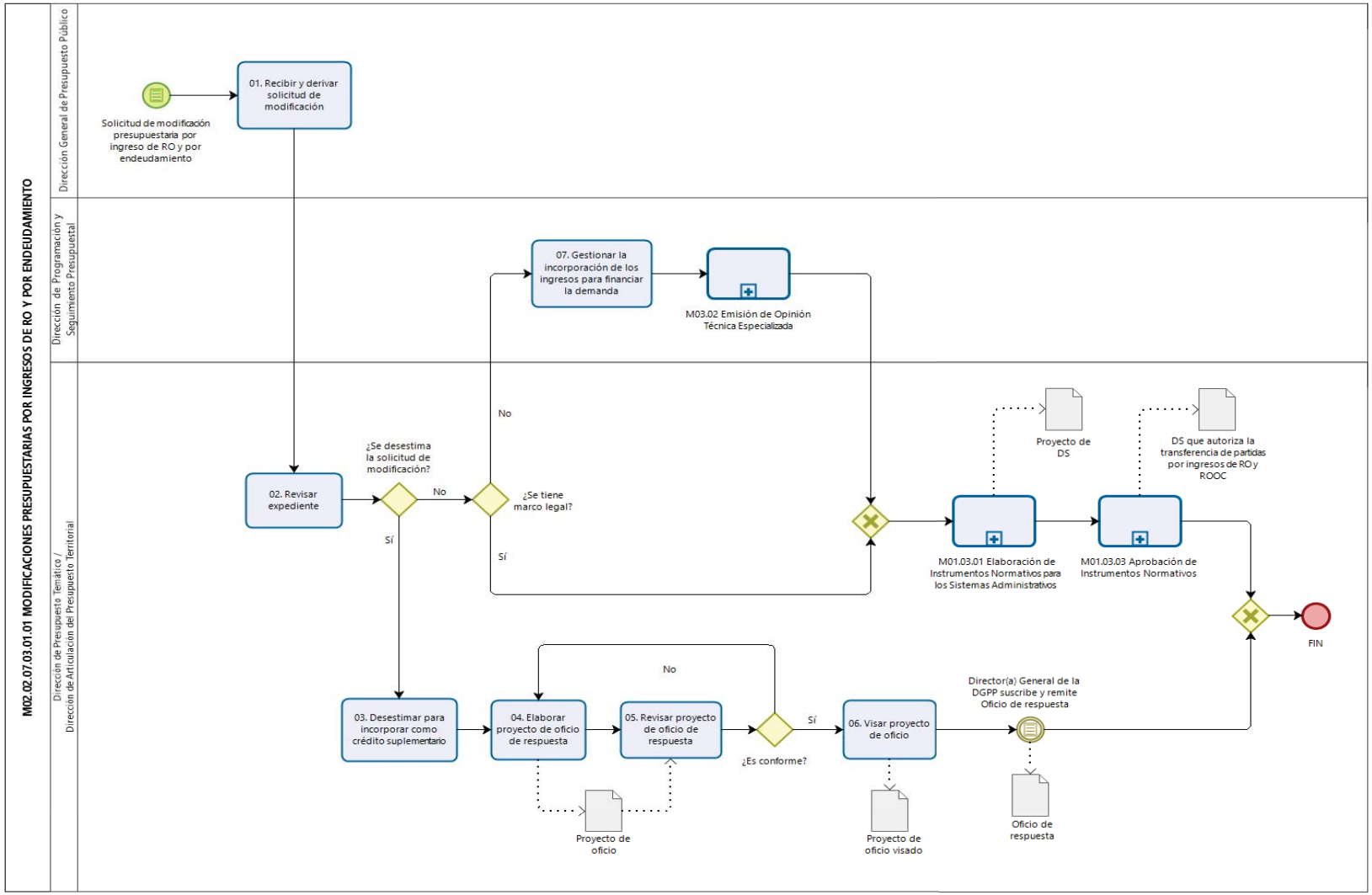
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M03 ▪ M01.03	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de la Asistencia, Opinión y Capacitación Técnica Especializada económica y financiera del Sector Público ▪ Gestión Normativa.
Código del Subproceso	▪ M03.02 ▪ M01.03.01 ▪ M01.03.03	**Nombre de Subproceso**	▪ Emisión de Opinión Técnica Especializada. ▪ Elaboración de Instrumentos Normativos para los Sistemas Administrativos. ▪ Aprobación de Instrumentos Normativos.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ Pliegos del GN, GR, GL.	▪ Solicitud de modificación presupuestaria por ingreso de RO y por ROOC.	▪ Decreto Supremo que autoriza la transferencia de partidas por las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito.	▪ Pliegos del GN, GR, GL.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO: Solicitud de modificación presupuestaria por ingreso de RO y por ROOC**. Revisar y derivar solicitud de modificación.	DGPP	▪ Especialista/Analista de la DGPP.

02	Revisar expediente. ¿Se desestima la solicitud de modificación? a) Sí: Ir a la actividad 03. b) No: Ir a la siguiente pregunta. ¿Se tiene marco legal? a) Sí: Ir al Subproceso M01.03.01 Elaboración de Instrumentos Normativos para los Sistemas Administrativos. Luego, ir al Subproceso M01.03.03. Aprobación de Instrumentos Normativos. Se aprueba el DS que autoriza la transferencia de partida por ingresos de RO y ROOC. Ir al FIN. b) No: Ir a la actividad 07.	DGPP / DPT / DAPT	▪ Especialista/Analista de la DAPT. ▪ Especialista/Analista de la DPT.
03	Desestimar para incorporar como crédito suplementario.	DGPP / DPT / DAPT	▪ Especialista/Analista de la DAPT. ▪ Especialista/Analista de la DPT.
04	Elaborar proyecto de oficio de respuesta.	DGPP / DPT / DAPT	▪ Especialista/Analista de la DAPT. ▪ Especialista/Analista de la DPT.
05	Revisar proyecto de oficio de respuesta. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 06. b) No: Ir a la actividad 04.	DGPP / DPT / DAPT	▪ Director(a) de la DAPT. ▪ Director(a) de la DPT.
06	Visar proyecto de oficio. Director(a) General de la DGPP suscribe y remite Oficio de respuesta. **Ir al FIN**.	DGPP / DPT / DAPT	▪ Director(a) de la DAPT. ▪ Director(a) de la DPT.
07	Gestionar la incorporación de los ingresos para financiar la demanda. Ir al Subproceso M03.02 Emisión de Opinión Técnica Especializada. Ir al Subproceso M01.03.01 Elaboración de Instrumentos Normativos para los Sistemas Administrativos. Ir al Subproceso M01.03.03 Aprobación de Instrumentos Normativos. Se aprueba el DS que autoriza la transferencia de partidas por Ingresos de Recursos Ordinarios y Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito. **Ir al FIN**	DGPP / DPSP	▪ Especialista/Analista de DPSP.
FIN: Decreto Supremo que autoriza la transferencia de partidas por las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito.			
Indicadores			
▪ Porcentaje de recursos transferidos por Ingresos de recursos ordinarios y endeudamiento.			

Nivel de soporte tecnológico
▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD). ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
Documentos generados
▪ Memorando. ▪ Proyecto de Decreto Supremo. ▪ Decreto Supremo aprobado.

Gráfico Nº 112
Flujograma "M02.02.07.03.01.01 Modificaciones presupuestarias por ingresos de recursos ordinarios y por endeudamiento"



8.2.7.3.1.2 M02.02.07.03.01.02 Modificaciones presupuestarias por otras fuentes de financiamiento

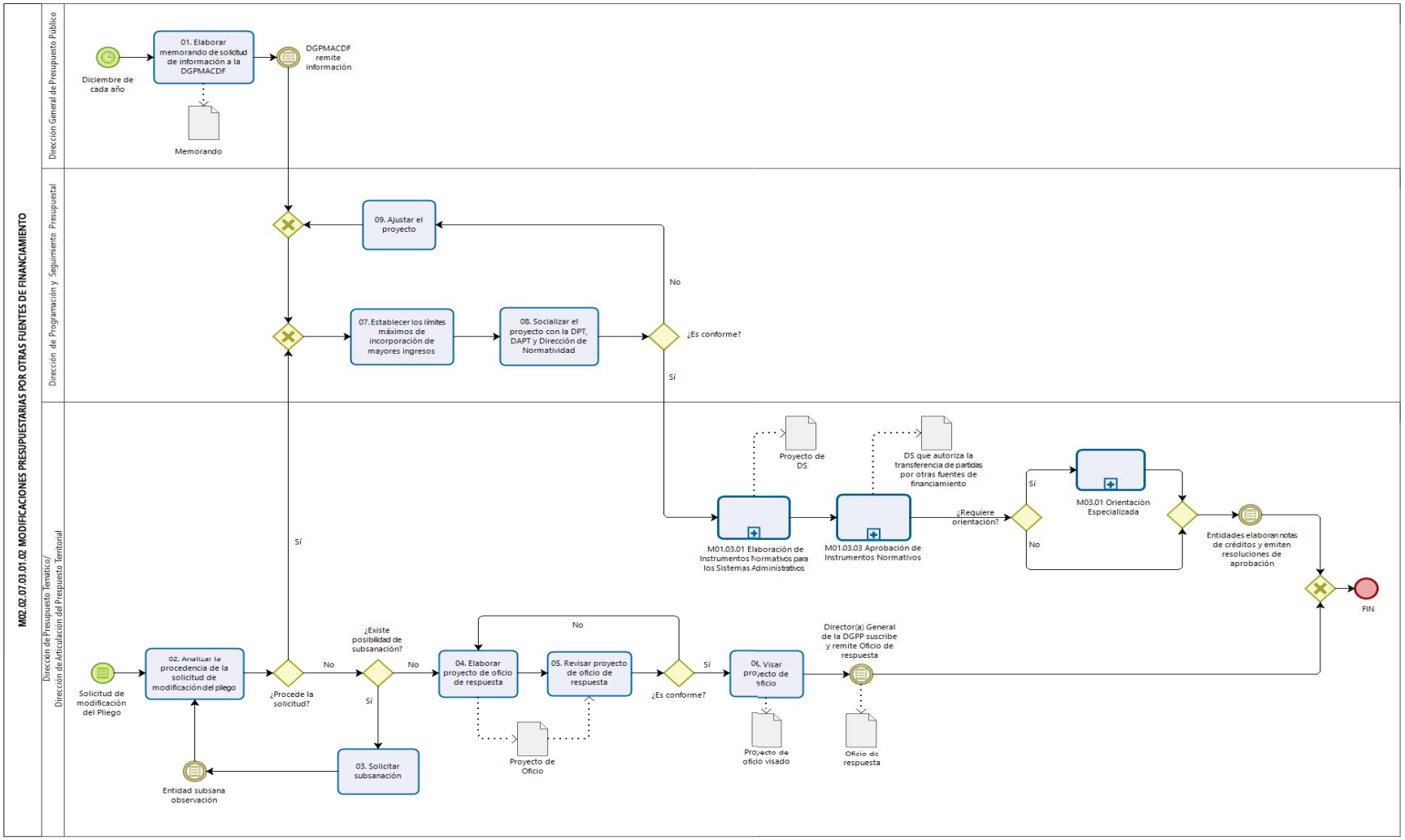
Ficha de Procedimiento Modificaciones presupuestarias por otras fuentes de financiamiento[29]			
Código del Subproceso	M02.02.07.03.01.02	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Procedimiento	Asignar recursos con fuentes de financiamiento distintas a Recursos Ordinarios y Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito.	**Base Legal**	▪ Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Procedimiento	▪ Director(a) de la Dirección de Presupuesto Temático. ▪ Director(a) de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial.		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M03 ▪ M01.03	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de la Asistencia, Opinión y Capacitación Técnica Especializada económica y financiera del Sector Público ▪ Gestión Normativa.
Código del Subproceso	▪ M03.02 ▪ M01.03.01 ▪ M01.03.03	**Nombre de Subproceso**	▪ Emisión de Opinión Técnica Especializada. ▪ Elaboración de Instrumentos Normativos para los Sistemas Administrativos. ▪ Aprobación de Instrumentos Normativos.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ Pliegos del GN, GR, GL.	▪ Solicitud de modificación presupuestaria por otras fuentes de financiamiento.	▪ Decreto Supremo que autoriza la transferencia de partidas por otras fuentes de financiamiento distintas a RO y ROOC.	▪ Pliegos del GN, GR, GL.

[29] Dichas modificaciones corresponden a modificaciones presupuestarias en el nivel institucional.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO: Diciembre de cada año.** Elaborar memorando de solicitud de información a la DGPMACDF. DGPMACDF remite información. Ir al a actividad 07.	DGPP	▪ Director(a) General de la DGPP.
02	**INICIO: Solicitud de modificación del Pliego.** Analizar la procedencia de la solicitud de modificación del pliego. Se requiere el sustento de la solicitud presentada por la entidad. ¿Procede la solicitud? a) Sí: Ir a la actividad 07. b) No: Ir a la siguiente pregunta. ¿Existe posibilidad de subsanación? a) Sí: Ir a la actividad 03. b) No: Ir a la actividad 04.	DGPP / DPT / DAPT	▪ Especialista/Analista de la DPT. ▪ Especialista/Analista de la DAPT.
03	Solicitar subsanación. Entidad subsana observación. Ir a la actividad 02.	DGPP / DPT / DAPT	▪ Especialista/Analista de la DAPT. ▪ Especialista/Analista de la DPT.
04	Elaborar proyecto de oficio de respuesta.	DGPP / DPT / DAPT	▪ Especialista/Analista de la DAPT. ▪ Especialista/Analista de la DPT.
05	Revisar proyecto de oficio de respuesta. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 06. b) No: Ir a la actividad 04.	DGPP / DPT / DAPT	▪ Director(a) de la DAPT. ▪ Director(a) de la DPT.
06	Visar proyecto de oficio. Director(a) General de la DGPP suscribe y remite Oficio de respuesta. Ir al FIN.	DGPP / DPT / DAPT	▪ Director(a) de la DAPT. ▪ Director(a) de la DPT. ▪ Director(a) General de la DGPP.
07	Establecer los límites máximos de incorporación de mayores ingresos.	DGPP / DPSP	▪ Especialista de la DPSP. ▪ Analista de la DPSP.

08	Socializar el proyecto con las Direcciones de Presupuesto Temático, Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial y Dirección de Normatividad. ¿Es conforme? a) Sí: Ir al Subproceso M01.03.01 Elaboración de Instrumentos Normativos para los Sistemas Administrativos. Ir al subproceso M01.03.03 Aprobación de Instrumentos Normativos. Se aprueba el DS que autoriza la transferencia de partidas por otras fuentes de financiamiento distintas a RO y ROOC**.** Ir a la siguiente pregunta. b) No: Ir a la actividad 09. ¿Requiere orientación? a) Sí: Ir al Subproceso M03.01 Orientación Especializada. b) No: Las entidades elaboran notas de créditos y emiten resoluciones de aprobación. Ir al FIN.	DGPP / DPSP	▪ Especialista de la DPSP. ▪ Analista de la DPSP.
09	Ajustar el proyecto. Ir a la actividad 07.	DGPP / DPSP	▪ Especialista de la DPSP. ▪ Analista de la DPSP.
FIN: Decreto Supremo que autoriza la transferencia de partidas por otras fuentes de financiamiento distintas a RO y ROOC.			
Indicadores			
▪ Porcentaje de atención de solicitud de modificaciones presupuestarias.			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD). ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).			
Documentos generados			
▪ Memorando. ▪ Proyecto de Decreto Supremo. ▪ Decreto Supremo aprobado.			

Gráfico Nº 113
Flujograma "M02.02.07.03.01.02 Modificaciones presupuestarias por otras fuentes de financiamiento"



8.2.7.3.2 M02.02.07.03.02 Modificaciones presupuestarias Institucionales por Transferencias de Partidas

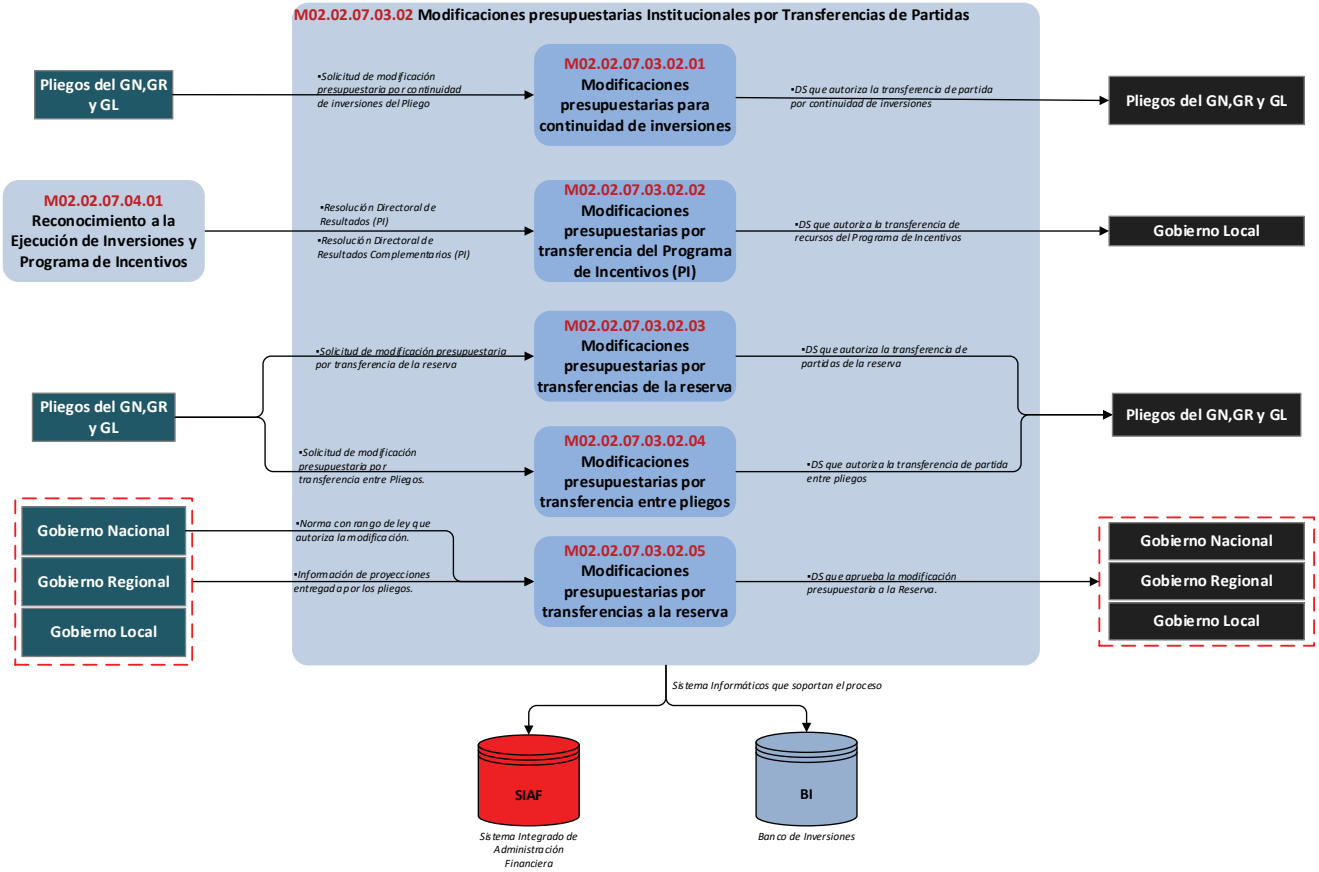
FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO						
PROCESO	Modificación presupuestaria					
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Modificaciones presupuestarias Institucionales por Transferencias de Partidas					
CÓDIGO	M02.02.07.03.02			**TIPO DE PROCESO**	Misional	
OBJETIVO DEL PROCESO	Atender las solicitudes de modificaciones presupuestarias que aprueban transferencia de partidas, a través de la emisión de Decretos Supremos.			**BASE LEGAL**	▪ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.	
ALCANCE	Inicia desde las modificaciones presupuestarias para continuidad de inversiones Hasta las modificaciones presupuestarias por transferencias a la reserva.			**DUEÑO DEL SUBPROCESO**	▪ Director(a) General de la Dirección General de Presupuesto Público	
PROVEEDORES	**ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)**	**CÓDIGO**	**SUBPROCESOS**	**DUEÑO DEL SUBPROCESO**	**SALIDAS (PRODUCTOS)**	**USUARIOS**
▪ Pliegos del GN, GR, GL.	▪ Solicitud de modificación presupuestaria por continuidad de inversiones del Pliego.	M02.02.07.03.02.01	Modificaciones presupuestarias para continuidad de inversiones	Director(a) de la Dirección de Presupuesto Temático. Director(a) de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial.	▪ Decreto Supremo que autoriza la transferencia de partida por continuidad de inversiones.	▪ Pliegos del GN, GR, GL.

▪ DGPP.	▪ Resolución Directoral de Resultados (PI) ▪ Resolución Directoral de Resultados Complementarios (PI)	M02.02.07.03.02.02	Modificaciones presupuestarias por transferencia del Programa de Incentivos	Director(a) de la Dirección de Calidad de Gasto Público	▪ Decreto Supremo que autoriza la transferencia de recursos del Programa de Incentivos.	▪ Gobiernos Local.
▪ Pliegos del GN, GR, GL.	▪ Solicitud de modificación presupuestaria por transferencia de la reserva.	M02.02.07.03.02.03	Modificaciones presupuestarias por transferencias de la reserva	Director(a) de la Dirección de Presupuesto Temático. Director (a) de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial.	▪ Decreto Supremo que autoriza la transferencia de partidas de la reserva	▪ Pliegos del GN, GR, GL.
▪ Pliegos del GN, GR, GL	▪ Solicitud de modificación presupuestaria por transferencia entre Pliegos.	M02.02.07.03.02.04	Modificaciones presupuestarias por transferencias entre pliegos	Director(a) de la Dirección de Presupuesto Temático Director (a) de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial	▪ Decreto Supremo que autoriza la transferencia de partida entre pliegos	▪ Pliegos del GN, GR, GL.

▪ Gobierno Nacional ▪ Gobiernos Regionales ▪ Gobiernos Locales.	▪ Norma con rango de ley que autoriza la modificación. ▪ Información de proyecciones entregada por los pliegos. Solicitud en el sistema de Entidades para efectuar Modificación Presupuestaria en el Nivel Funcional Programático.	M02.02.07.03.02.05	Modificaciones presupuestarias por transferencias a la reserva	Director(a) de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal	▪ Decreto Supremo que aprueba la modificación presupuestaria a la Reserva.	▪ Gobierno Nacional ▪ Gobiernos Regionales ▪ Gobiernos Locales.

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOSPARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO	
SISTEMAS INFORMÁTICOS	**INDICADORES**
▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD). ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP). ▪ Sistema de Banco de Inversiones (BI). ▪ Interface con SEACE. ▪ STATA.	▪ Porcentaje de recursos transferidos en el marco de la continuidad de inversiones. ▪ Porcentaje de atención de solicitud de modificaciones presupuestarias.

Gráfico Nº 114
Diagrama de Interrelación "M02.02.07.03.02 Modificaciones presupuestarias Institucionales por Transferencias de Partidas"



8.2.7.3.2.1 M02.02.07.03.02.01 Modificaciones presupuestarias para continuidad de inversiones

Ficha de Procedimiento Modificaciones presupuestarias para continuidad de inversiones			
Código del Subproceso	M02.02.07.03.02.01	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Procedimiento	Asignar recursos, previa solicitud de los pliegos, que permitan la continuidad de la ejecución de inversiones que se vienen ejecutando desde el año anterior.	**Base Legal**	▪ Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público, que incluye una disposición complementaria al respecto. ▪ Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral N°033-2020-EF/50.01, que aprueba los Lineamientos para la aplicación de la Novena Disposición Complementaria Final y Nonagésima Cuarta Disposición Complementaria Final de Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021 en materia de inversiones; y los Lineamientos para la aplicación de la Nonagésima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021 en materia de mantenimiento de infraestructura vial. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Procedimiento	▪ Director(a) de la Dirección de Presupuesto Temático. ▪ Director(a) de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial.		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M01.03	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión Normativa.
Código del Subproceso	▪ M01.03.01 ▪ M01.03.03	**Nombre de Subproceso**	▪ Elaboración de Instrumentos Normativos para los Sistemas Administrativos. ▪ Aprobación de Instrumentos Normativos.

Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
▪ Pliegos del GN, GR, GL.	▪ Solicitud de modificación presupuestaria por continuidad de inversiones del Pliego.	▪ Decreto Supremo que autoriza la transferencia de partida por continuidad de inversiones.	▪ Pliegos del GN, GR, GL.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO: Solicitud de modificación presupuestaria por continuidad de inversiones del Pliego** En paralelo: a) En caso de Ingreso de expediente físico por mesa de partes, ir a la actividad 01. b) En caso de Ingreso virtual del expediente (formato 13) por la web. Ir a la actividad 05. Recibir solicitud y derivar expediente al área o áreas competentes.	DGPP	▪ Director(a) General de la DGPP.
02	Verificar cumplimiento de los requisitos. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad 03 b) Sí: Ir a la actividad 04. Se realiza por proyecto y de acuerdo a los lineamientos de continuidad.	DGPP / DPT / DAPT	▪ Especialista/Analista de la DPT. ▪ Especialista/Analista de la DAPT.
03	Coordinar subsanación de observaciones. Pliego subsana observaciones. Ir a la actividad 02.	DGPP / DPT / DAPT	▪ Especialista/Analista de la DPT. ▪ Especialista/Analista de la DAPT.
04	Registrar en base de datos consolidado de modificaciones presupuestarias. Ir a la actividad 06.	DGPP / DPT / DAPT	▪ Especialista/Analista de la DPT. ▪ Especialista/Analista de la DAPT.
05	Evaluar y calcular el valor máximo de continuidad. Se hace por proyecto y de acuerdo a los lineamientos de continuidad.	DGPP/DPSP	▪ Especialista de la DPSP. ▪ Analista de la DPSP.

06	Contrastar información del expediente físico con el ingreso virtual. ¿Es conforme? a) No: Ir a la siguiente pregunta. b) Sí: Ir a la actividad 10. ¿Es subsanable? a) Sí: Ir a la actividad 09 b) No: Ir a la actividad 07.	DGPP / DPT / DAPT	▪ Especialista/Analista de la DPT. ▪ Especialista/Analista de la DAPT.
07	Coordinar con la DGPP el Oficio circular de respuesta.	DGPP / DPT / DAPT	▪ Especialista/Analista de la DPT. ▪ Especialista/Analista de la DAPT.
08	Firmar y remitir oficio circular. Pliego subsana observaciones y reingresa expediente por mesa de partes. Ir a la actividad 01.	DGPP	▪ Director(a) General de la DGPP.
09	Solicitar subsanar registro. Pliego subsana registro.	DGPP / DPT / DAPT	▪ Especialista/Analista de la DPT. ▪ Especialista/Analista de la DAPT.
10	Ingresar a la lista de proyectos que cumplen con los requisitos. Ir al subproceso M01.03.01 Elaboración de Instrumentos Normativos. Incluye: Informe, Ayuda Memoria, Exposición de Motivos y Proyecto de Decreto Supremo. Ir al Subproceso M01.03.03 Aprobación de Instrumentos Normativos. Se aprueba el Decreto Supremo que autoriza la transferencia de partida por continuidad de inversiones.	DGPP / DPT / DAPT	▪ Especialista/Analista de la DPT. ▪ Especialista/Analista de la DAPT.

FIN: Decreto Supremo que autoriza la transferencia de partida por continuidad de inversiones.

Indicadores

▪ Porcentaje de recursos transferidos en el marco de la continuidad de inversiones.

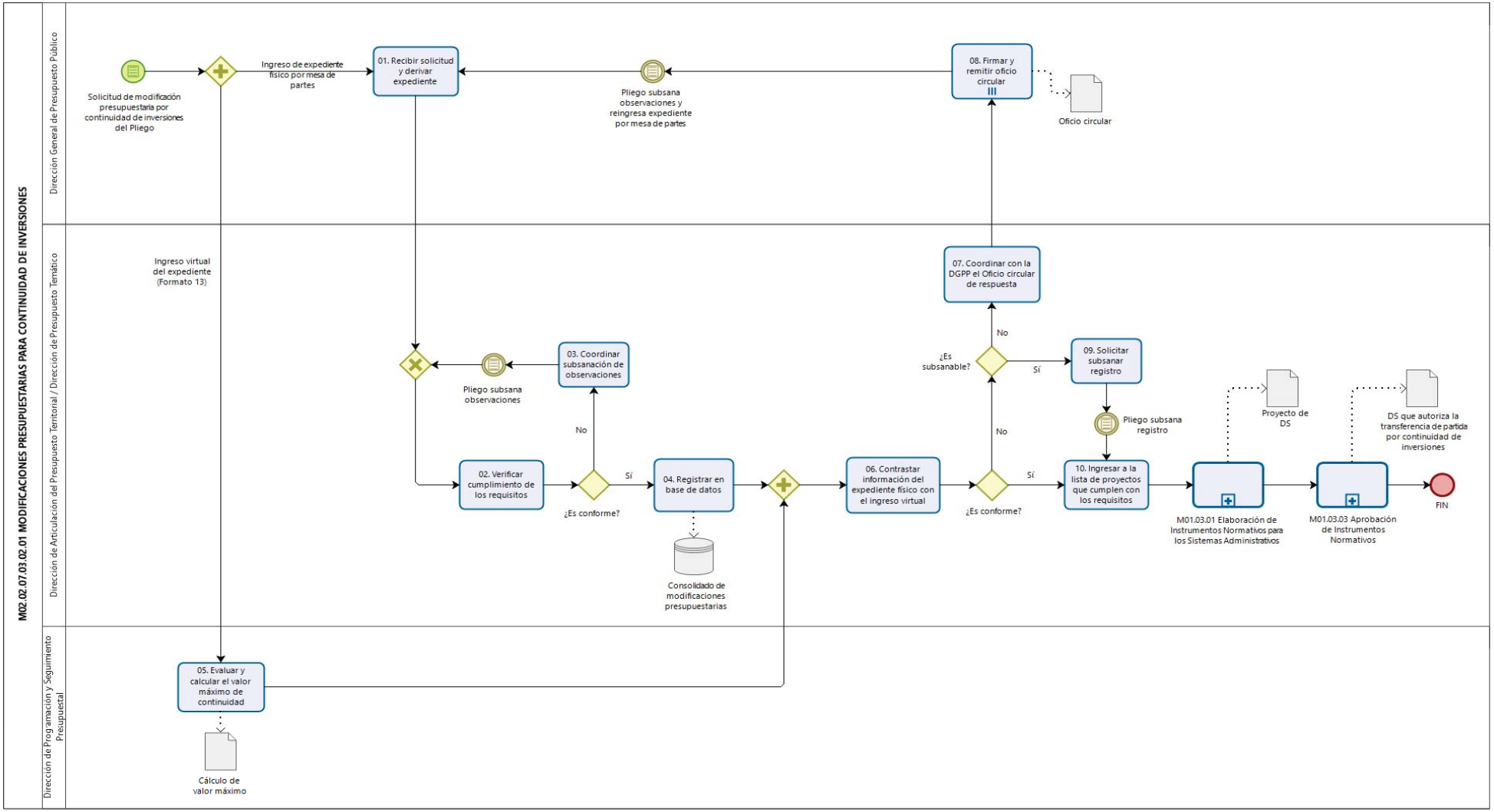
Nivel de soporte tecnológico

▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD).
▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

Documentos generados

▪ Memorando.
▪ Proyecto de Decreto Supremo.
▪ Decreto Supremo aprobado.

Gráfico Nº 115
Flujograma "M02.02.07.03.02.01 Modificaciones presupuestarias para continuidad de inversiones"



8.2.7.3.2.2 M02.02.07.03.02.02 Modificaciones presupuestarias por transferencia del Programa de Incentivos (PI)

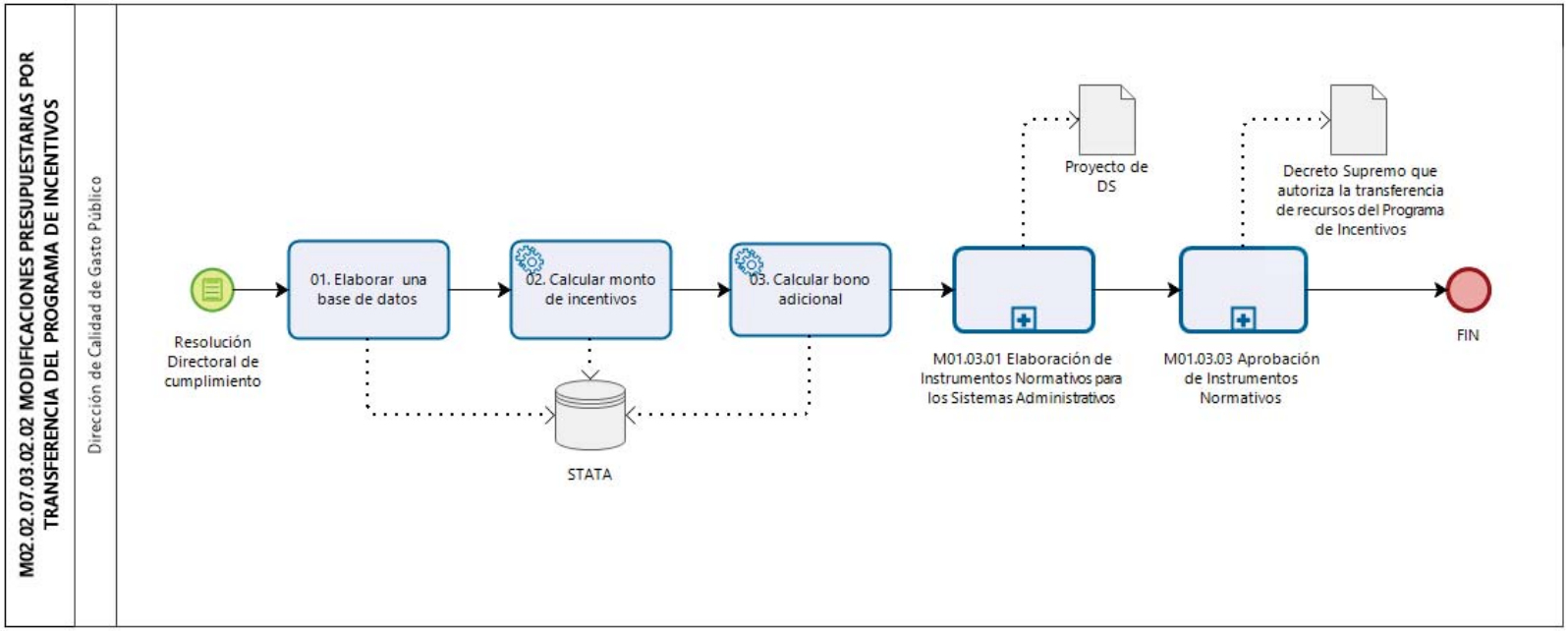
Ficha de Procedimiento Modificaciones presupuestarias por transferencia del Programa de Incentivos (PI)			
Código del Subproceso	M02.02.07.03.02.02	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Procedimiento	Asegurar los recursos por el cumplimiento de metas a través de la modificación presupuestaria por transferencia de recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.	**Base Legal**	▪ Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Procedimiento	▪ Director(a) de la Dirección de Calidad de Gasto Público		

Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M01.03 ▪ M02.02.07.04	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión Normativa. ▪ Gestión de Incentivos presupuestales.
Código del Subproceso	▪ M01.03.01 ▪ M01.03.03 ▪ M02.02.07.04.01	**Nombre de Subproceso**	▪ Elaboración de Instrumentos Normativos para los Sistemas Administrativos. ▪ Aprobación de Instrumentos Normativos. ▪ Reconocimiento a la Ejecución de Inversiones y Programa de Incentivos.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ DGPP.	▪ Resolución Directoral de Resultados (PI) ▪ Resolución Directoral de Resultados Complementarios (PI)	▪ Decreto Supremo que autoriza la transferencia de recursos del Programa de Incentivos.	▪ Gobiernos Local.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO: Resolución Directoral de cumplimiento.** Elaborar una base de datos.	DGPP / DCGP	▪ Especialista de la DCGP
02	Calcular monto de incentivos.	DGPP / DCGP	▪ Especialista de la DCGP

03	Calcular bono adicional. Se realiza en base al monto restante del primer cálculo Ir al Subproceso M01.03.01 Elaboración de Instrumentos Normativos para los Sistemas Administrativos Ir al Subproceso M01.03.03 Aprobación de Instrumentos Normativos. Se aprueba el Decreto Supremo que autoriza la transferencia de recursos del Programa de Incentivos.	DGPP / DCGP	▪ Especialista de la DCGP
FIN: Decreto Supremo que autoriza la transferencia de recursos del Programa de Incentivos.			
Indicadores			
▪ Porcentaje de atención de solicitud de modificaciones presupuestarias.			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD). ▪ STATA.			
Documentos generados			
▪ Proyecto de Decreto Supremo. ▪ Decreto Supremo que aprueba transferencia de recursos.			

Gráfico Nº 116
Flujograma "Modificaciones presupuestarias por transferencia del Programa de Incentivos (PI)"



8.2.7.3.2.3 M02.02.07.03.02.03 Modificaciones presupuestarias por transferencias de la reserva

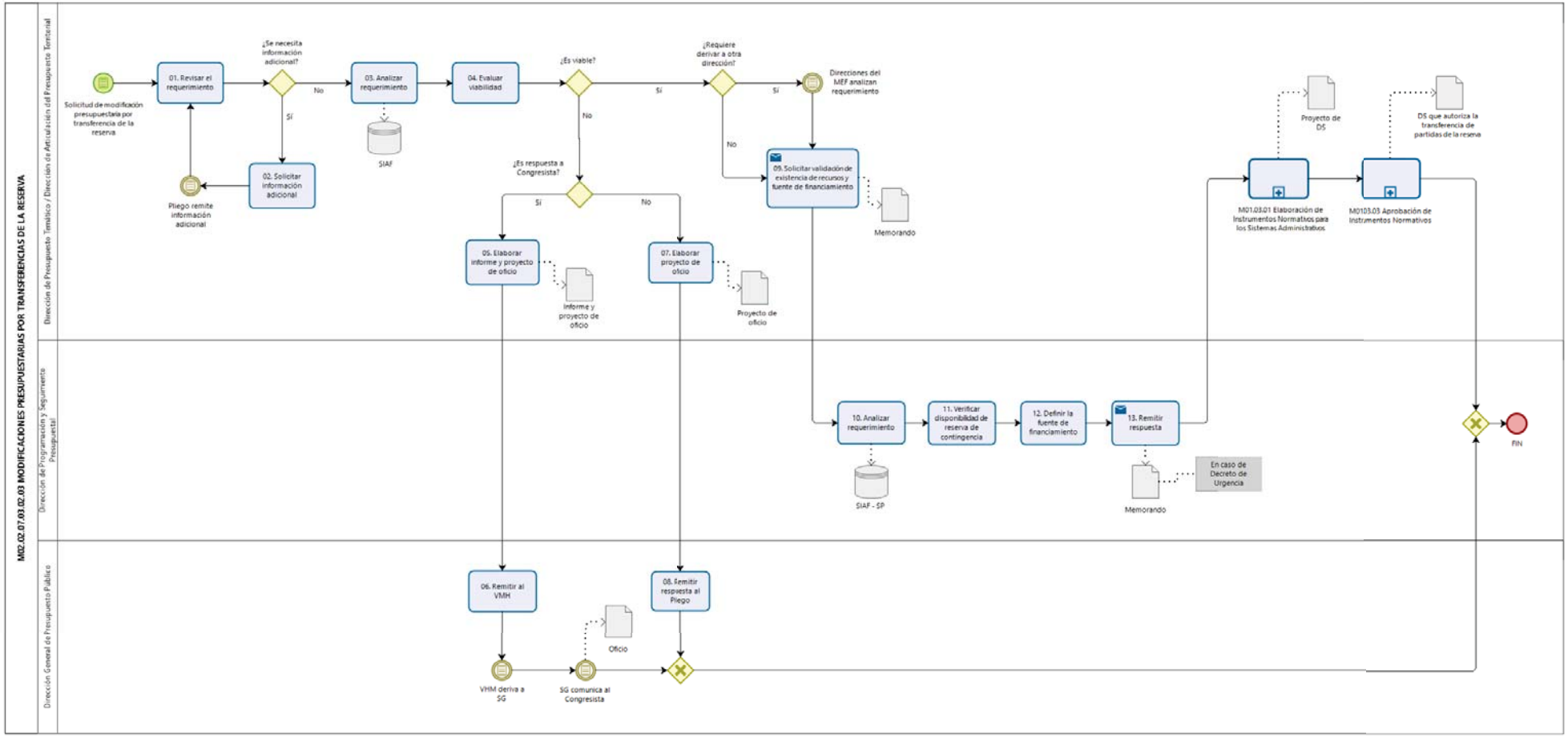
Ficha de Procedimiento Modificaciones presupuestarias por transferencias de la reserva			
Código del Subproceso	M02.02.07.03.02.03	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Procedimiento	Asignar recursos al Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales por transferencia de la reserva.	**Base Legal**	▪ Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral N° 034-2020-EF/50.01, que aprueba la Directiva 007-2020-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", así como sus Anexos, Modelos y Fichas y otras disposiciones. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Procedimiento	▪ Director(a) de la Dirección de Presupuesto Temático. ▪ Director (a) de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial.		

Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M01.03	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión Normativa.
Código del Subproceso	▪ M01.03.01 ▪ M01.03.03	**Nombre de Subproceso**	▪ Elaboración de Instrumentos Normativos para los Sistemas Administrativos. ▪ Aprobación de Instrumentos Normativos.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ Pliegos del GN, GR, GL.	▪ Solicitud de modificación presupuestaria por transferencia de la reserva.	▪ Decreto Supremo que autoriza la transferencia de partidas de la reserva.	▪ Pliegos del GN, GR, GL.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO: Solicitud de modificación presupuestaria por transferencia de la reserva.** Revisar el requerimiento. ¿Se necesita información adicional? a) Sí: Ir a la actividad 02. b) No: Ir a la actividad 03.	DGPP / DPT / DAPT	▪ Especialista de la DPT. ▪ Especialista de la DAPT.
02	Solicitar información adicional, puede ser por correo y/o oficio. Pliego remite información adicional. Ir a la actividad 01.	DGPP / DPT / DAPT	▪ Especialista de la DPT. ▪ Especialista de la DAPT.
03	Analizar requerimiento.	DGPP / DPT / DAPT	▪ Especialista de la DPT. ▪ Especialista de la DAPT.
04	Evaluar viabilidad. ¿Es viable? a) Sí: Ir a la siguiente pregunta "¿Requiere derivar a otra dirección?" b) No, Ir a la siguiente pregunta "¿Es respuesta a Congresista?" ¿Requiere derivar a otra dirección? a) Sí: Las Direcciones del MEF analizan requerimiento. Ir a la actividad 09. b) No: Ir a la actividad 09. ¿Es respuesta a Congresista? a) Sí: Ir a la actividad 05. b) No: Ir a la actividad 07.	DGPP / DPT / DAPT	▪ Especialista de la DPT. ▪ Especialista de la DAPT.
05	Elaborar informe y proyecto oficio.	DGPP / DPT / DAPT	▪ Especialista de la DPT. ▪ Especialista de la DAPT.
06	Remitir al VMH. VHM deriva a la Secretaría General. Secretaría General comunica al Congresista. Ir al FIN.	DGPP	▪ Director(a) General de la DGPP.
07	Elaborar proyecto de oficio.	DGPP / DPT / DAPT	▪ Especialista de la DPT. ▪ Especialista de la DAPT.

08	Remitir respuesta al Pliego. Ir al FIN.	DGPP	▪ Director(a) General de la DGPP.
09	Solicitar validación de existencia de recursos y fuente de financiamiento a la DPSP mediante correo electrónico o mediante memorando.	DGPP / DPT / DAPT	▪ Especialista de la DPT. ▪ Especialista de la DAPT.
10	Analizar requerimiento.	DGPP / DPSP	▪ Especialista de la DPSP.
11	Verificar disponibilidad de reserva de contingencia.	DGPP / DPSP	▪ Especialista de la DPSP.
12	Definir la fuente de financiamiento.	DGPP / DPSP	▪ Especialista de la DPSP.
13	Remitir respuesta. Puede ser mediante correo electrónico o memorando en caso de DU. Ir al Subproceso M01.03.01 Elaboración de Instrumentos Normativos para los Sistemas Administrativos. Ir al Subproceso M01.03.03 Aprobación de Instrumentos Normativos. Se aprueba el Decreto Supremo que autoriza la transferencia de partidas de la reserva.	DGPP / DPSP	▪ Especialista de la DPSP.
FIN: Decreto Supremo que autoriza la transferencia de partidas de la reserva.			
Indicadores			
▪ Porcentaje de atención de solicitud de modificaciones presupuestarias.			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD). ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).			
Documentos generados			
▪ Memorando. ▪ Proyecto de Decreto Supremo. ▪ Decreto Supremo aprobado.			

Gráfico Nº 117
Flujograma "M02.02.07.03.02.03 Modificaciones presupuestarias por transferencias de la reserva"



8.2.7.3.2.4 M02.02.07.03.02.04 Modificaciones presupuestarias por transferencia entre pliegos

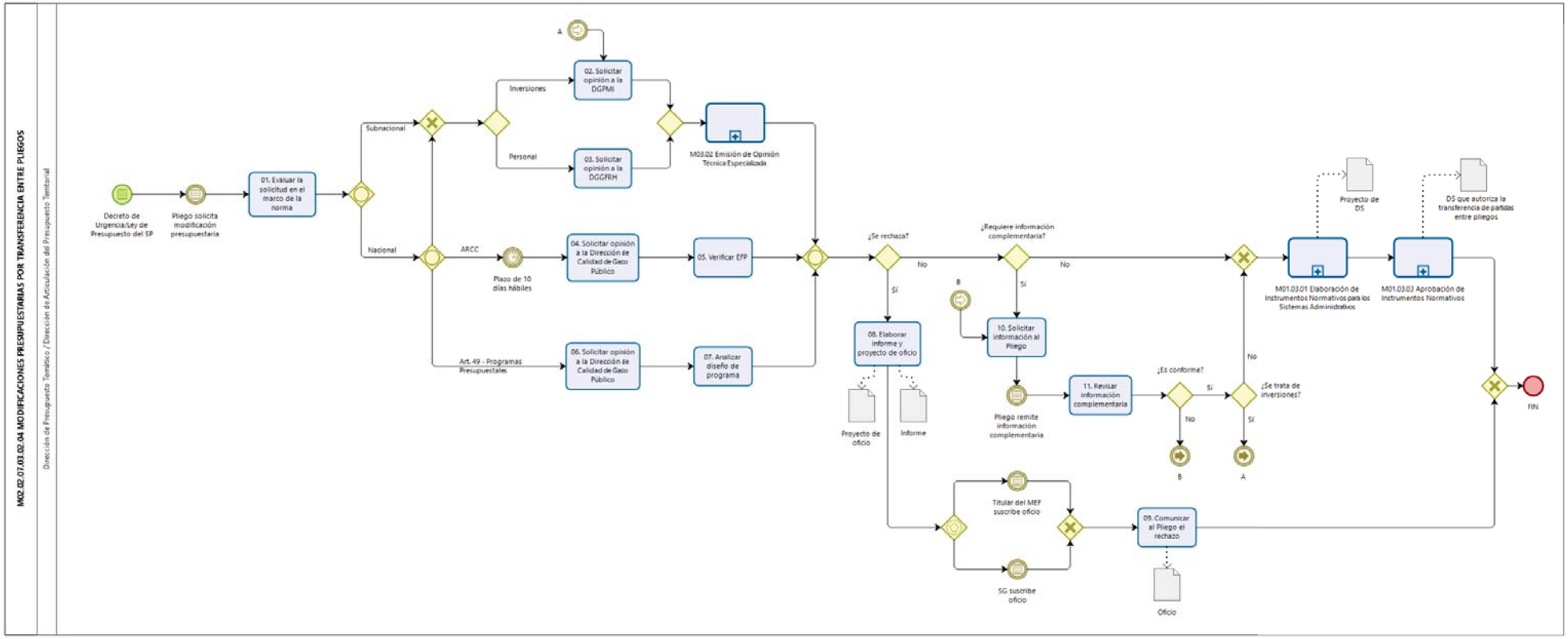
Ficha de Procedimiento Modificaciones presupuestarias por transferencia entre pliegos			
Código del Subproceso	M02.02.7.03.02.04	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Procedimiento	Asignar recursos al Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales por transferencia entre Pliegos.	**Base Legal**	▪ Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral N° 0034-2020-EF/50.01 que aprueba la Directiva 007-2020-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", así como sus Anexos, Modelos y Fichas y otras disposiciones. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Procedimiento	▪ Director(a) de la Dirección de Presupuesto Temático. ▪ Director (a) de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial.		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M03 ▪ M01.03	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de la Asistencia, Opinión y Capacitación Técnica Especializada económica y financiera del Sector Público ▪ Gestión Normativa.
Código del Subproceso	▪ M03.02 ▪ M01.03.01 ▪ M01.03.03	**Nombre de Subproceso**	▪ Emisión de Opinión Técnica Especializada. ▪ Elaboración de Instrumentos Normativos para los Sistemas Administrativos. ▪ Aprobación de Instrumentos Normativos.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ Pliegos del GN, GR, GL.	▪ Solicitud de modificación presupuestaria por transferencia entre Pliegos.	▪ Decreto Supremo que autoriza la transferencia de partida entre pliegos	▪ Pliegos del GN, GR, GL.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO: Decreto de Urgencia/Ley de Presupuesto del Sector Público.** Pliego solicita modificación presupuestaria. Evaluar la solicitud en el marco de la norma. a) En caso de ser subnacional, a. En caso de Inversiones: Ir a la actividad 02. b. En caso de Personal: Ir a la actividad 03. b) En caso de ser Nacional: a. En caso de ARCC: Plazo de 10 días hábiles, ir a la actividad 04. b. En caso de Art.49 – Programas Presupuestales, ir a la actividad 06.	DGPP / DPT / DAPT	▪ Especialista/Analista de la DPT. ▪ Especialista/Analista de la DAPT.
02	Solicitar opinión a la DGPMI. Ir al Subproceso M03.02 Emisión de Opinión Técnica Especializada. ¿Se rechaza? a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: Ir a la siguiente pregunta. ¿Requiere información complementaria? a) Sí: Ir a la actividad 10. b) No: Ir al Subproceso M01.03.01 Elaboración de Instrumentos Normativos para los Sistemas Administrativos. Ir al Subproceso M01.03.03 Aprobación de Instrumentos Normativos. Se aprueba el Decreto Supremo que autoriza la Transferencia de partidas entre Pliegos. Ir al FIN.	DGPP / DPT / DAPT	▪ Especialista/Analista de la DPT. ▪ Especialista/Analista de la DAPT.
03	Solicitar opinión a la DGGFRH. Ir al subproceso M03.02.01 Emisión de Opinión Técnica Especializada. ¿Se rechaza? a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: Ir a la siguiente pregunta. ¿Requiere información complementaria? a) Sí: Ir a la actividad 10. b) No: Ir al Subproceso M01.03.01 Elaboración de Instrumentos Normativos para los Sistemas Administrativos.	DGPP / DPT / DAPT	▪ Especialista/Analista de la DPT. ▪ Especialista/Analista de la DAPT.

	Ir al Subproceso M01.03.03 Aprobación de Instrumentos Normativos. Se aprueba el Decreto Supremo que autoriza la Transferencia de partidas entre Pliegos. Ir al FIN.		
04	Solicitar opinión a la Dirección de Calidad de Gasto Público.	DGPP / DPT / DAPT	▪ Especialista/Analista de la DPT. ▪ Especialista/Analista de la DAPT.
05	Verificar EFP. ¿Se rechaza? a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: Ir a la siguiente pregunta. ¿Requiere información complementaria? a) Sí: Ir a la actividad 10. b) No: Ir al Subproceso M01.03.01 Elaboración de Instrumentos Normativos para los Sistemas Administrativos. Ir al Subproceso M01.03.03 Aprobación de Instrumentos Normativos. Se aprueba el Decreto Supremo que autoriza la Transferencia de partidas entre Pliegos. Ir al FIN.	DGPP / DPT / DAPT	▪ Especialista/Analista de la DPT. ▪ Especialista/Analista de la DAPT.
06	Solicitar opinión a la Dirección de Calidad de Gasto Público.	DGPP / DPT / DAPT	▪ Especialista/Analista de la DPT. ▪ Especialista/Analista de la DAPT.
07	Analizar diseño de programa. ¿Se rechaza? a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: Ir a la siguiente pregunta. ¿Requiere información complementaria? a) Sí: Ir a la actividad 10. b) No: Ir al Subproceso M01.03.01 Elaboración de Instrumentos Normativos para los Sistemas Administrativos. Ir al Subproceso M01.03.03 Aprobación de Instrumentos Normativos. Se aprueba el Decreto Supremo que autoriza la Transferencia de partidas entre Pliegos. Ir al FIN.	DGPP / DPT / DAPT	▪ Especialista/Analista de la DPT. ▪ Especialista/Analista de la DAPT.
08	Elaborar informe y proyecto de oficio. a) En caso del Titular del MEF, suscribe proyecto de oficio. b) En caso de SG, suscribe proyecto de oficio.	DGPP / DPT / DAPT	▪ Especialista/Analista de la DPT. ▪ Especialista/Analista de la DAPT.
09	Comunicar al Pliego el rechazo, mediante oficio. Ir al FIN.	DGPP / DPT / DAPT	▪ Especialista/Analista de la DPT. ▪ Especialista/Analista de la DAPT.
10	Solicitar información al pliego. Pliego remite información complementaria.	DGPP / DPT / DAPT	▪ Especialista/Analista de la DPT. ▪ Especialista/Analista de la DAPT.

11	Revisar información complementaria. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la siguiente pregunta. b) No: Ir a la actividad 10. ¿Se trata de inversiones? a) Sí: Ir a la actividad 02. b) No: Ir al Subproceso M01.03.01 Elaboración de Instrumentos Normativos para los Sistemas Administrativos. Ir al Subproceso M01.03.03 Aprobación de Instrumentos Normativos. Se aprueba el Decreto Supremo que autoriza la Transferencia de partidas entre Pliegos. Ir al FIN.	DGPP / DPT / DAPT	▪ Especialista/Analista de la DPT. ▪ Especialista/Analista de la DAPT.
FIN: Decreto Supremo que aprueba la Transferencia de partidas entre Pliegos.			
Indicadores			
▪ Porcentaje de atención de solicitud de modificaciones presupuestarias.			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD).			
Documentos generados			
▪ Proyecto de decreto supremo. ▪ Decreto Supremo aprobado. ▪ Ayuda memoria. ▪ Exposición de motivos. ▪ Oficio.			

Gráfico Nº 118
Flujograma "M02.02.07.03.02.04 Modificaciones presupuestarias por transferencia entre pliegos"



8.2.7.3.2.5 M02.02.07.03.02.05 Modificaciones presupuestarias por transferencias a la reserva

Ficha de Procedimiento Modificaciones presupuestarias por transferencias a la reserva			
Código del Subproceso	M02.02.07.03.02.05	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Procedimiento	Asignar recursos al Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales por transferencias de recursos hacia la reserva de contingencia.	**Base Legal**	▪ Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Norma con rango de Ley que autoriza la modificación. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Procedimiento	▪ Director(a) de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal.		

Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M01.03	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión Normativa.
Código del Subproceso	▪ M01.03.01 ▪ M01.03.03	**Nombre de Subproceso**	▪ Elaboración de Instrumentos Normativos para los Sistemas Administrativos. ▪ Aprobación de Instrumentos Normativos.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ Gobierno Nacional, ▪ Gobiernos Regionales ▪ Gobiernos Locales.	▪ Norma con rango de ley que autoriza la modificación. ▪ Información de proyecciones entregada por los pliegos.	▪ Decreto Supremo que aprueba la modificación presupuestaria a la Reserva.	▪ Gobierno Nacional, ▪ Gobiernos Regionales ▪ Gobiernos Locales.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad

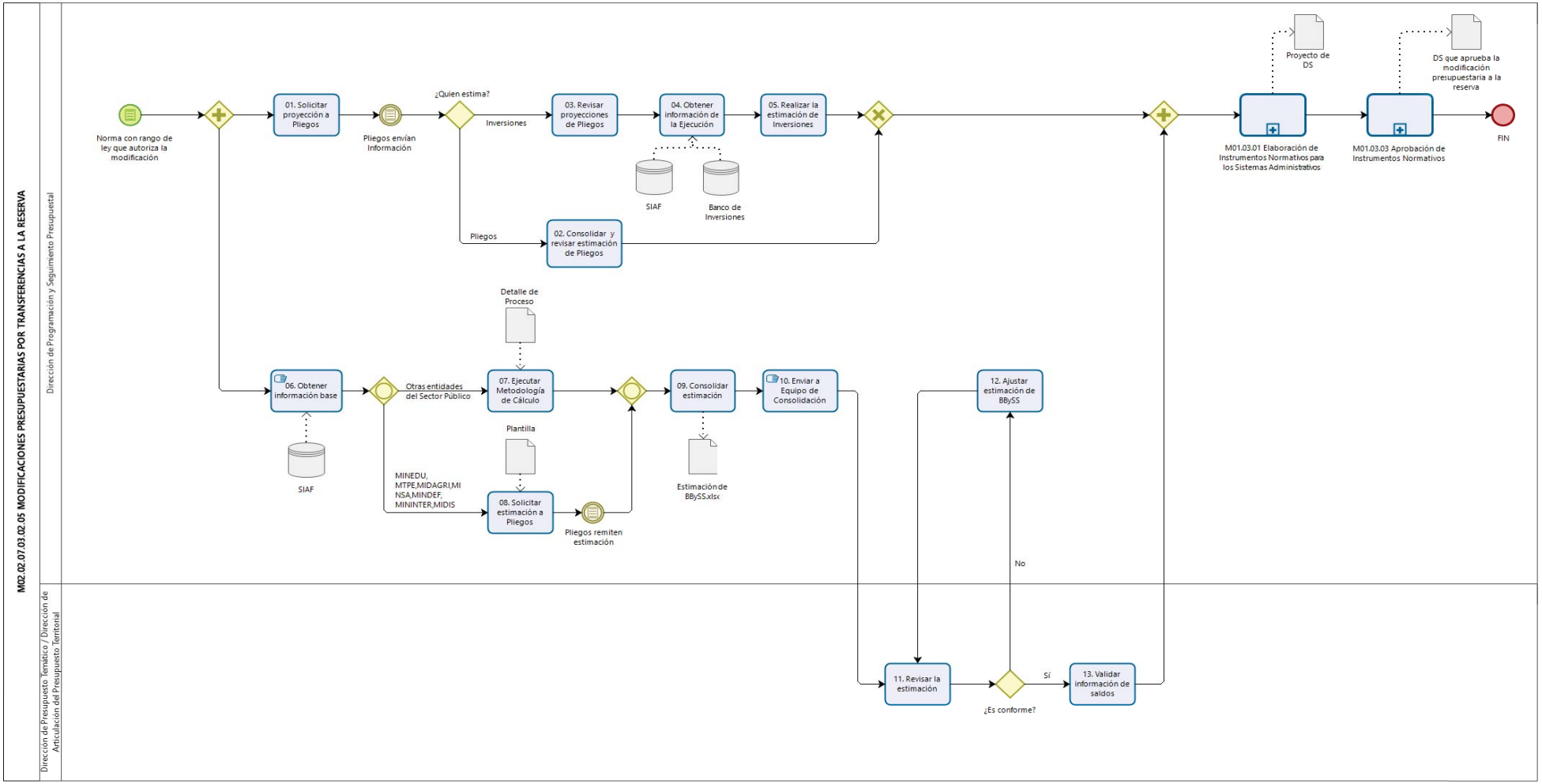
01	**INICIO: Norma con rango de ley que autoriza la modificación.** En paralelo, ir a la actividad 01 y 06. Solicitar proyección a pliegos. En esta actividad el equipo de inversiones de la DPSP solicita por correo a los pliegos la estimación de sus proyecciones a fin de utilizar ello como un insumo en el proceso de estimación. Pliegos envían información. ¿Quién estima? Dependiendo la estrategia que el equipo de inversiones seleccione podría tomarse la estimación de los pliegos o la estimación del equipo de inversiones. a) En caso de Inversiones, ir a la actividad 03. b) En caso de pliegos, ir a la actividad 02.	DGPP / DPSP	▪ Especialista de la DPSP.
02	Consolidar y revisar estimación de Pliegos. Se consolida la información remitirá por los pliegos y se aplican criterios para asegurar que la información sea la correcta.	DGPP / DPSP	▪ Especialista de la DPSP.
03	Revisar proyecciones de Pliegos. El equipo de inversiones valida las proyecciones entregadas por los pliegos y principalmente que la ejecución real de los meses previos sea la correcta.	DGPP / DPSP	▪ Especialista de la DPSP.
04	Obtener información de la ejecución En esta actividad se obtiene información de ejecución presupuestal desde la BD del SIAF, BD del Banco de Inversiones y de la interface con el SEACE.	DGPP / DPSP	▪ Especialista de la DPSP.

05	Realizar la estimación de Inversiones. En esta actividad se utiliza la herramienta Stata, la misma que permite procesar la información y aplicar un conjunto de reglas de negocio a fin de entregar la estimación final a considerar en el DS de modificación presupuestaria hacia la reserva. El algoritmo utilizado en la proyección de ejecución considera como insumo principal la programación de ejecución a nivel de proyecto remitida por los Pliegos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, en el marco de la asignación de metas presupuestarias, solicitadas por la Dirección General de Presupuesto Público. A las proyecciones remitidas por los Pliegos se aplicaron criterios de temporalidad y ejecutabilidad que toman en consideración el contexto actual. También se utiliza como fuentes de información al registro de ejecución del Sistema de Administración Financiera (SIAF), registro del Banco de Inversiones y reporte de la interfaz SIAF-SEACE. Ir al Subproceso M01.03.01 Elaboración de Instrumentos Normativos para los Sistemas Administrativos. Ir al Subproceso M01.03.03 Aprobación de Instrumentos Normativos. Se aprueba el Decreto Supremo que autoriza la transferencia de recursos hacia la reserva de contingencia. Ir al FIN.	DGPP / DPSP	▪ Especialista de la DPSP.
06	Obtener información base. En esta actividad el equipo de bienes y servicios obtiene de la BD la información de ejecución presupuestal proveniente del SIAF para los 3 niveles de gobierno, y que será el insumo para las estimaciones a realizar. a) En caso de otras entidades del Sector Público, ir a la actividad 07. b) En caso de MINEDU, MTPE, MIDAGRI, MINSA, MINDEF, MININTER, MIDIS, ir a la actividad 08.	DGPP / DPSP	▪ Especialista de la DPSP.

07	Ejecutar Metodología de cálculo. La metodología que se aplica consta de los siguientes pasos: Primero se unifica mediante la herramienta R estudio, la información de ejecución presupuestal de los 3 niveles de gobierno con la información histórica, a fin de analizar los clasificadores institucional, económico y programático (sólo programas presupuestales). Luego se aplica una estrategia de proyección donde se calculan las tasas de ejecución mensual histórica, tasa de ejecución promedio básica y los montos estimados para todo el año. Finalmente se aplican algunos criterios de variación debido a la coyuntura (emergencia sanitaria) y se calcula el devengado estimado anual y se realizan pruebas de consistencia a fin de que el monto de ejecución no supere el PIM.	DGPP / DPSP	▪ Especialista de la DPSP.
08	Solicitar estimación a pliegos. A fin de obtener menor incertidumbre en la estimación, se solicita información de proyecciones a los siguientes pliegos: Ministerio del Interior, Ministerio de Educación, Ministerio de Salud, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, Ministerio de Defensa, Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y Seguro Integral de Salud. Para ello se les envía una ficha en Excel con la información estructurada que deben completar respecto a su estimación. Pliegos remiten estimación. Cada pliego procede a enviar en el plazo dado la información de estimación solicitada por el MEF.	DGPP / DPSP	▪ Especialista de la DPSP.
09	Consolidar estimación. Se consolida la información enviada por los pliegos junto con la estimación realizada por el equipo de bienes y servicios, y se realizan ajustes y validaciones finales.	DGPP / DPSP	▪ Especialista de la DPSP.
10	Enviar al equipo de consolidación. Se envía al equipo de consolidación quien consolida, realiza validaciones finales y remite a la DPT y DAPT las estimaciones finales.	DGPP / DPSP	▪ Especialista de la DPSP.

11	Revisar la información. Los sectoristas validan la estimación realizada y de corresponder solicitan ajustes. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 13. b) No: Ir a la actividad 12.	DGPP / DPT / DAPT	▪ Especialista/Analista de la DPT. ▪ Especialista/Analista de la DAPT.
12	Ajustar estimación de BBySS. Ir a la actividad 11. De corresponder se realizan ajustes a la estimación a fin de obtener los saldos correctos.	DGPP / DPSP	▪ Especialista de la DPSP.
13	Validar información de saldos. Se revisan los saldos finales que serán considerados en el Decreto Supremo de modificación presupuestaria a la reserva. Ir al Subproceso M01.03.01 Elaboración de Instrumentos Normativos para los Sistemas Administrativos. Ir al Subproceso M01.03.03 Aprobación de Instrumentos Normativos. Se aprueba el Decreto Supremo que autoriza la transferencia de recursos hacia la reserva de contingencia. Ir al FIN.	DGPP / DPT / DAPT	▪ Especialista/Analista de la DPT. ▪ Especialista/Analista de la DAPT.
FIN: Decreto Supremo que aprueba la modificación presupuestaria a la reserva.			
Indicadores			
▪ Porcentaje de atención de solicitud de modificaciones presupuestarias.			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Sistema integrado de Administración Financiera (SIAF). ▪ Sistema de Banco de Inversiones (BI). ▪ Interface con SEACE.			
Documentos generados			
▪ Proyecto de Decreto Supremo. ▪ Decreto Supremo que aprueba la modificación presupuestaria a la reserva.			

Gráfico Nº 119
Flujograma "M02.02.07.03.02.05 Modificaciones presupuestarias por transferencias a la reserva"



8.2.7.3.3 M02.02.07.03.03 Modificación presupuestaria a nivel funcional y programático

Ficha de Procedimiento Modificación presupuestaria a nivel funcional y programático			
Código del Subproceso	M02.02.07.03.03	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Procedimiento	Atender los requerimientos presupuestales del Gobierno Nacional y Subnacional a través de la aprobación de las modificaciones presupuestales a Nivel Funcional y Programático.	**Base Legal**	▪ Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral Nº 0034-2020-EF/50.01, que aprueba la Directiva Nº 0007-2020-EF/50.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria". Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Procedimiento	▪ Director(a) de la Dirección de Presupuesto Temático. ▪ Director (a) de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial.		

Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M03 ▪ S01.01	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de la Asistencia, Opinión y Capacitación Técnica Especializada económica y financiera del Sector Público ▪ Asesoramiento Jurídico.
Código del Subproceso	▪ M03.02 ▪ S01.01.01	**Nombre de Subproceso**	▪ Emisión de Opinión Técnica Especializada ▪ Asesoría Legal a Órganos del MEF.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobierno Subnacional.	▪ Solicitud de Opinión para efectuar Modificación Presupuestaria en el Nivel Funcional Programático. ▪ Solicitud en el sistema de Entidades para efectuar Modificación Presupuestaria en el Nivel Funcional Programático.	▪ Modificación presupuestaria regulada por el artículo 13 de LPSP ▪ Oficio autorizando modificación presupuestaria en el nivel funcional y programático ▪ Modificación presupuestaria en el nivel funcional y programático en el sistema.	▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobierno Subnacional.

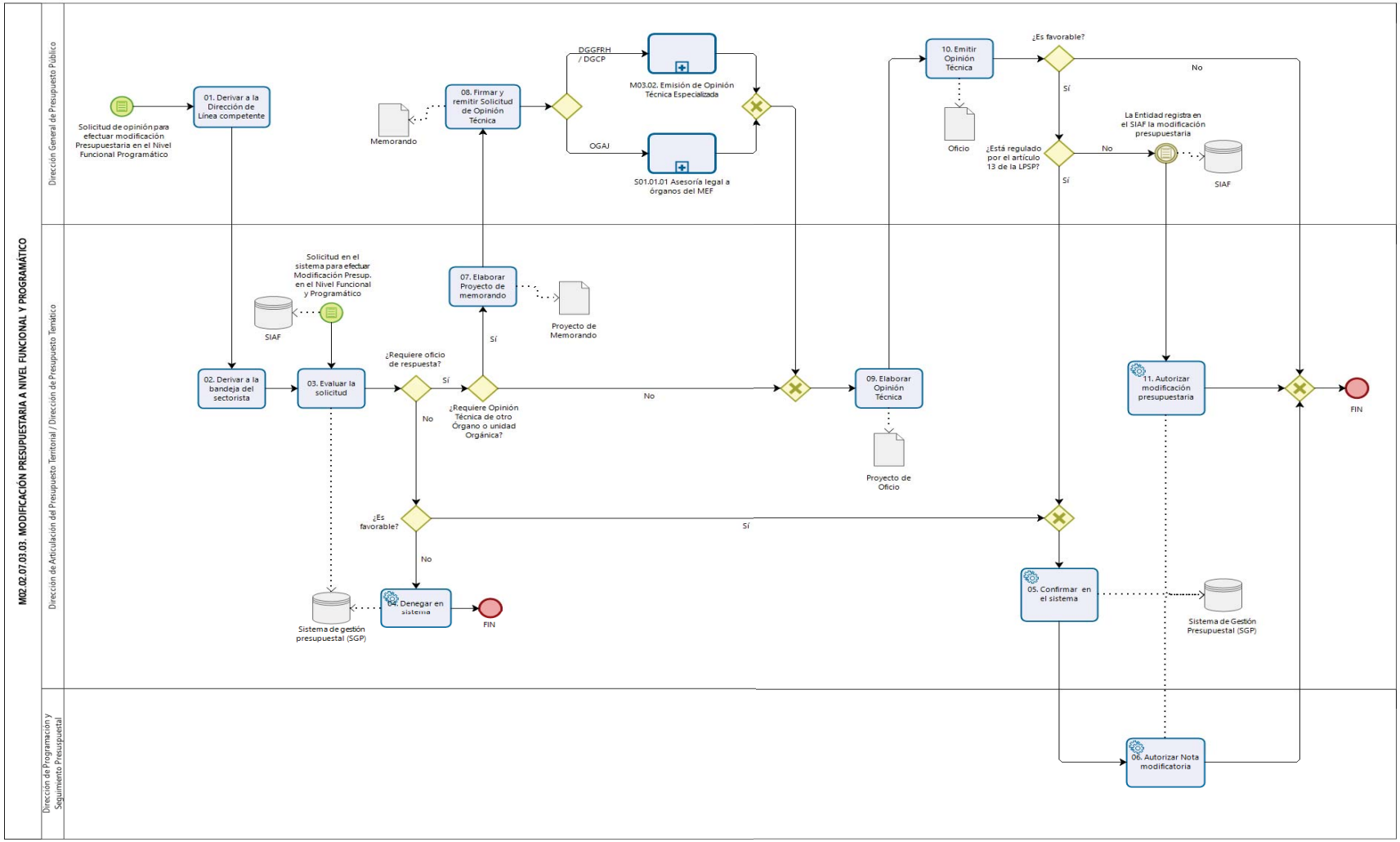
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO: Solicitud de Opinión para efectuar Modificación Presupuestaria en el Nivel Funcional Programático.** Derivar a la Dirección de Línea competente. A la DPT van las solicitudes de Entidades del Gobierno Nacional y a la DAPT las solicitudes de las Entidades de Gobierno Subnacional.	DGPP	▪ Director(a) General de la DGPP.
02	Derivar a la bandeja del sectorista. Los sectoristas de la DAPT tienen a su cargo regiones y en el caso de los sectoristas de la DPT tienen a su cargo Sectores.	DGPP / DAPT / DPT	▪ Director(a) de Línea.
03	**INICIO: Solicitud en el sistema para efectuar Modificación Presupuestaria en el Nivel Funcional y Programático** Evaluar la solicitud. Las entidades realizan la solicitud en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF y esta se traslada por sistema al Sistema de gestión presupuestal (SGP) para su evaluación. En caso de que el sectorista requiera información adicional, puede remitir las observaciones al pliego para su subsanación. Para el caso de la DPT no requieren Oficio de Opinión: 1. DU que exoneran de la ley de presupuesto. 2. Actividades de Emergencia. 3. Ejecución de Inversiones bajo modalidad de núcleos ejecutores. 4. Inversiones exoneradas del Artículo 13. 5. Transferencias financieras Para el caso de la DAPT no requieren Oficio de Opinión: 1. Transferencias financieras. 2. Pago de servicio de la deuda, 3. Acciones de mantenimiento de infraestructura para GR, GL. 4. Acciones de mantenimiento para universidades. 5. Acciones de reducción y atención de desastres. ¿Requiere oficio de respuesta? c) Sí: Ir a la siguiente pregunta “¿Requiere Opinión Técnica de otra DG?”. d) No: Ir a la siguiente pregunta “¿Es favorable?”. ¿Requiere Opinión Técnica de otro Órgano o unidad Orgánica?	DGPP / DAPT / DPT	▪ Sectorista.

	a) Sí: Ir a la actividad 07. b) No: Ir a la actividad 09. ¿Es favorable? a) Sí: Ir a la actividad 05. b) No: Ir a la actividad 04.		
04	Denegar en sistema. Se deniega la solicitud en el Sistema de gestión presupuestal (SGP). **Ir al FIN: Solicitud denegada en Sistema.**	DGPP / DAPT / DPT	▪ Sectorista.
05	Confirmar en el sistema. Se realiza en el Sistema de gestión presupuestal (SGP).	DGPP / DAPT / DPT	▪ Sectorista.
06	Autorizar Nota modificatoria. a) El sectorista remite, a través de correo electrónico o memorando, la verificación de los requisitos para la autorización de la nota modificatoria a la DPSP. 1. Si la nota se enmarca en el Art. 13.2, el sectorista remite un proyecto de oficio. 2. Si la nota habilita actividades, el sectorista remite un correo electrónico con la validación de los requisitos. 3. Si la nota habilita la actividad de transferencias financieras, el sectorista remite un memorando. b) La DPSP valida que todos los requisitos, de acuerdo al marco normativo, sean cumplidos. c) La DPSP autoriza o rechaza la nota modificatoria en el SGP. **Ir al FIN: Autorización de Modificación Presupuestaria en Sistema.**	DGPP / DPSP	▪ Especialista DPSP.
07	Elaborar Proyecto de memorando. La Solicitud de información puede ser dirigido a la DGGFRH, OGAJ, así como a la Dirección de Calidad del Gasto Público dentro de la misma DGPP. En el caso de que la solicitud de opinión sea dirigida a la DCGP, la DPT es el encargado de elaborar el proyecto de memorando en los casos donde la anulación es con cargo a un Programa Presupuestal.	DGPP / DAPT / DPT	▪ Sectorista.

08	Firmar y remitir Solicitud de Opinión Técnica a) En caso de la DGGFRH o la DCGP, ir al Subproceso "M03.02 Emisión de Opinión Técnica Especializada", La DGGFRH emite Opinión Técnica, vinculada al costeo del personal, vinculada al AIRHSP y otra información sobre el personal. La DGCP emite Opinión Técnica en el sentido de si las metas físicas programadas del Programa Presupuestal no se verían afectadas por la modificación. b) En caso de la OGAJ, ir al Subproceso." S01.01.01 Asesoría legal a órganos del MEF", Opinión Técnica sobre la calidad de cosa juzgada que tendría una sentencia. c) En caso de la Dirección de Calidad del Gasto Público ir a la actividad 09. En ambos casos, luego ir a la actividad 09.	DGPP	▪ Director(a) General de la DGPP.
09	Elaborar Opinión Técnica. Es un proyecto de oficio en versión Word que es revisado por el coordinador y asesor. Una vez revisado, se sube en el STDD en versión PDF (en el STDD aparece bajo el nombre Oficio) para proceder a visarlo En el caso de DAPT lo firma el sectorista y el/la directora(a) de Línea. En caso de que el sectorista no cuente con los permisos para la firma electrónica, lo firma el coordinador. En el caso de DPT solo lo firma el/la Director(a) de Línea.	DGPP / DAPT / DPT	▪ Sectorista.
10	Emitir Opinión Técnica. Luego de que el/la directora(a) de Línea firma el Oficio, este es derivado a la bandeja del/de la Director(a) General para su firma y remitir la respuesta al pliego, derivándolo a la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario. (Esta respuesta se envía a todos los pliegos que enviaron oficio, ya sea informe favorable o no favorable) ¿Es favorable? a) Sí: Ir a la siguiente pregunta. b) No: Ir al FIN: Opinión Técnica "No Favorable". ¿Está regulado por el artículo 13 de la Ley de Presupuesto del Sector Público? a) Sí: Ir a la actividad 05. b) No: La Entidad registra en el SIAF la modificación presupuestaria y luego ir a la actividad 11.	DGPP	▪ Director(a) General de la DGPP.
11	Autorizar modificación presupuestaria. Se realiza en el Sistema de gestión presupuestal (SGP).	DGPP / DAPT / DPT	▪ Director(a) de Línea.
FIN: Modificación Presupuestaria de Nivel Funcional y programática aprobada			

Indicadores
▪ Porcentaje de atención de solicitud de modificaciones presupuestarias.
Nivel de soporte tecnológico
▪ Sistema de Gestión Presupuestaria (SGP).
Documentos generados
▪ Oficio de repuesta.

Gráfico Nº 120
Flujograma "M02.02.07.03.03 Modificación presupuestaria a nivel funcional y programático"

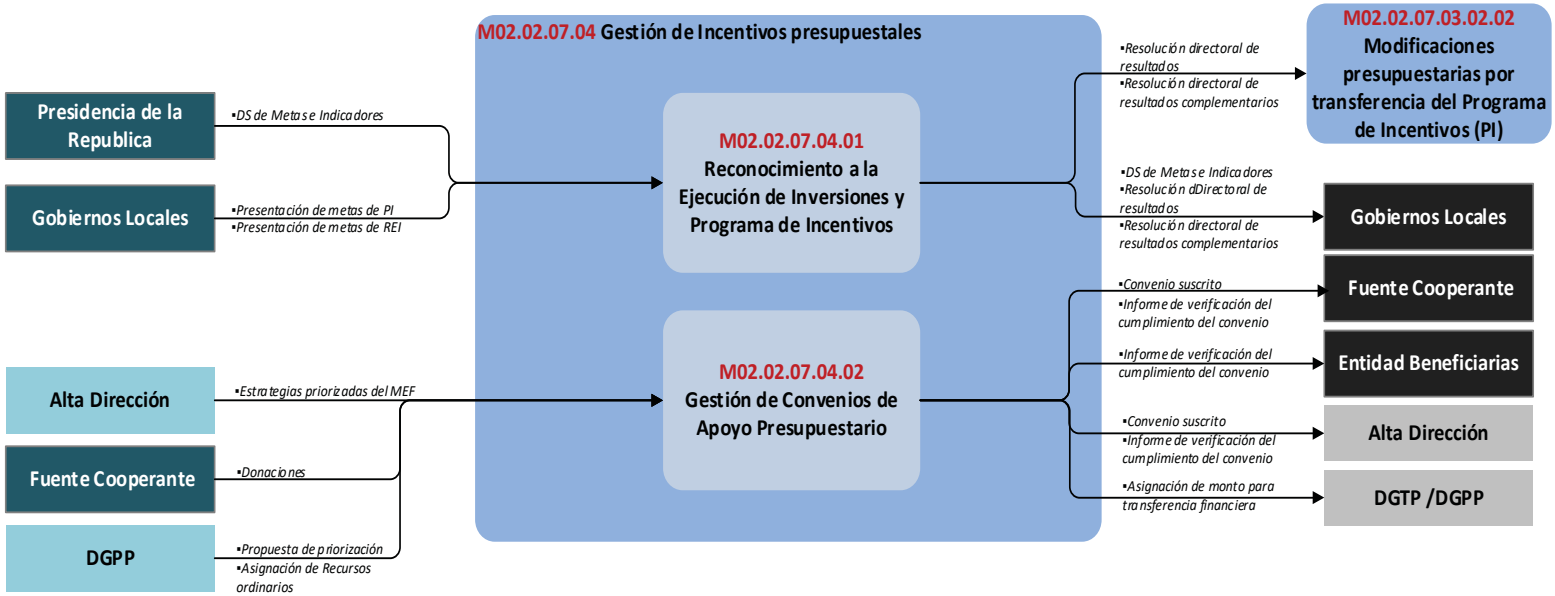


8.2.7.4 M02.02.07.04 Gestión de incentivos presupuestales

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO						
PROCESO	Gestión de Ejecución Presupuestaria					
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Gestión de Incentivos Presupuestales					
CÓDIGO	M02.02.07.04			**TIPO DE PROCESO**	Misional	
OBJETIVO DEL PROCESO	Realizar mejoras en el desempeño institucional para una mayor eficiencia, efectividad, economía y calidad de los servicios públicos, así como para el logro de resultados priorizados u objetivos estratégicos institucionales			**BASE LEGAL**	▪ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.	
ALCANCE	Inicio desde el Reconocimiento a la Ejecución de Inversiones y Programa de Incentivos hasta la Gestión de Convenios de Apoyo Presupuestario.			**DUEÑO DEL SUBPROCESO**	▪ Director(a) General de la Dirección General de Presupuesto Público	
PROVEEDORES	**ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)**	**CÓDIGO**	**SUBPROCESOS**	**DUEÑO DEL SUBPROCESO**	**SALIDAS (PRODUCTOS)**	**USUARIOS**
▪ Presidencia de la República. ▪ Gobiernos Locales.	▪ Decreto supremo que aprueba Metas e Indicadores. ▪ Presentación de metas de PI. ▪ Presentación de metas de REI.	M02.02.07.04.01	Reconocimiento a la Ejecución de Inversiones y Programa de Incentivos	Director(a) de la Dirección de Calidad del Gasto Público.	▪ Decreto Supremo de Metas e Indicadores. ▪ Resolución Directoral de resultados. ▪ Resolución Directoral de resultados complementarios.	▪ Gobiernos Locales.
▪ Alta Dirección. ▪ Fuente Cooperante. ▪ DGPP.	▪ Estrategias priorizadas del MEF. ▪ Donaciones. ▪ Propuesta de priorización. ▪ Asignación de Recursos ordinarios.	M02.02.07.04.02	Gestión de Convenios de Apoyo Presupuestario	Director(a) de la Dirección de Calidad del Gasto Público.	▪ Convenio suscrito. ▪ Informe de verificación del cumplimiento del convenio. ▪ Asignación de monto para transferencia financiera.	▪ Fuente Cooperante. ▪ Entidades Beneficiarias. ▪ Alta Dirección. ▪ DGPP.

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO	
SISTEMAS INFORMÁTICOS	**INDICADORES**
▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD).	▪ RD de resultados complementarios publicado. ▪ Porcentaje de atención de oficio de solicitud de transferencia atendidas.

Gráfico Nº 121
Diagrama de Interrelación "M02.02.07.04 Gestión de incentivos presupuestales"



8.2.7.4.1 M02.02.07.04.01 Reconocimiento a la Ejecución de Inversiones y Programa de Incentivos

Ficha de Procedimiento Reconocimiento a la Ejecución de Inversiones y Programa de Incentivos			
Código del Subproceso	M02.02.07.04.01	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Procedimiento	Establecer las actividades para la gestión de incentivos a los gobiernos regionales y locales.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Procedimiento	▪ Director(a) de la Dirección de Calidad del Gasto Público.		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02 ▪ M01.03 ▪ M03.03 ▪ M03.04 ▪ M02.02.07.03.02	**Nombre del Proceso**	▪ Administración Financiera del Sector Público. ▪ Gestión Normativa. ▪ Asistencia Técnica Especializada. ▪ Capacitación Técnica Especializada. ▪ Modificaciones presupuestarias Institucionales por Transferencias de Partidas.
Código del Subproceso	▪ M02.02 ▪ M02.02.07 ▪ M01.03.01 ▪ M01.03.03 ▪ M03.03.01 ▪ M03.04.01 ▪ M02.02.07.03.02.02	**Nombre de Subproceso**	▪ Gestión de Recursos Públicos. ▪ Gestión de Ejecución Presupuestaria. ▪ Elaboración de Instrumentos Normativos para los Sistemas Administrativos. ▪ Aprobación de Instrumentos Normativos. ▪ Asistencia Técnica en el marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Capacitación en el marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Modificaciones presupuestarias por transferencia del Programa de Incentivos (PI).

Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
▪ Presidencia de la República. ▪ Gobiernos Locales.	▪ Decreto supremo que aprueba Metas e Indicadores. ▪ Presentación de metas de PI. ▪ Presentación de metas de REI.	▪ Decreto Supremo de Metas e Indicadores. ▪ Resolución Directoral de resultados. ▪ Resolución Directoral de resultados complementarios.	▪ Gobiernos Locales.

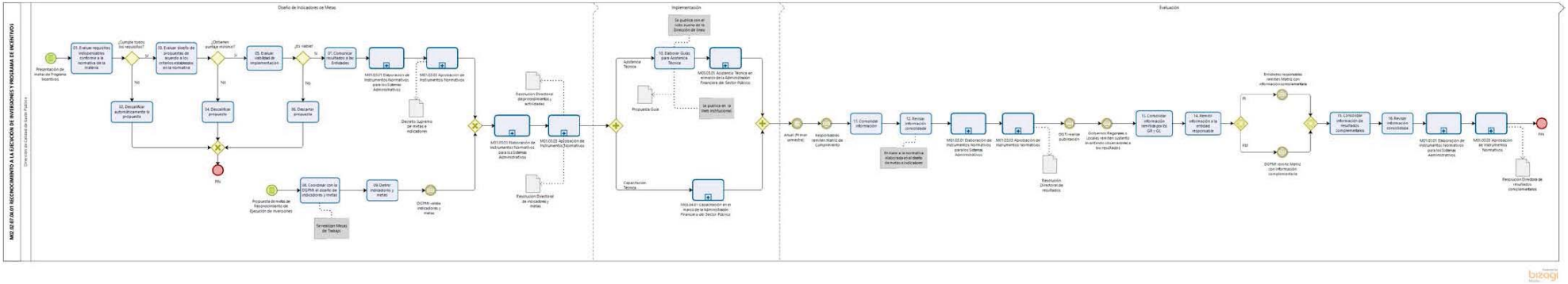
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
Diseño de indicadores de metas			
01	**INICIO: Presentación de metas del Programa de Incentivos.** Evaluar requisitos indispensables conforme a la normativa de la materia. ¿Cumple todos los requisitos? a) Si: Ir a la actividad 03. b) No: Ir a la actividad 02.	DGPP / DGCP	▪ Especialista de la DCGP.
02	Descalificar automáticamente la propuesta. Ir al FIN	DGPP / DGCP	▪ Especialista de la DCGP.
03	Evaluar diseño de propuestas de acuerdo a los criterios establecidos en la normativa. ¿Obtienen puntaje mínimo? a) Sí: Ir a la actividad 05. b) No: Ir a la actividad 04.	DGPP / DGCP	▪ Especialista de la DCGP.
04	Descalificar propuesta. Ir al FIN.	DGPP / DGCP	▪ Especialista de la DCGP.
05	Evaluar viabilidad de implementación. ¿Es viable? a) Si: Ir a la actividad 07. b) No: Ir a la actividad 06.	DGPP / DGCP	▪ Especialista de la DCGP.
06	Descartar propuesta. Ir al FIN.	DGPP / DGCP	▪ Especialista de la DCGP.

07	Comunicar resultados a las entidades. Ir al proceso M01.03.01 Elaboración de Instrumentos Normativos para los Sistemas Administrativos. Ir al proceso M01.03.03 Aprobación de Instrumentos Normativos (Se aprueba el Decreto Supremo de Metas e Indicadores). Ir al proceso M01.03.01 Elaboración de Instrumentos Normativos para los Sistemas Administrativos. Ir al proceso M01.03.03 Aprobación de Instrumentos Normativos (Se aprueba la Resolución Directoral de procedimientos y actividades). En paralelo: - Ir al Subproceso de M03.04.02 Capacitación en el marco de la Administración Financiera del Sector Público, luego a la actividad 11 - Ir a la actividad 10.	DGPP / DGCP	▪ Especialista de la DCGP.
08	**INICIO: Propuesta de metas de Reconocimiento de Ejecución de Inversiones.** Coordinar con la DGPMI el diseño de indicadores y metas. Se realiza Mesas de Trabajo.	DGPP / DGCP	▪ Especialista de la DCGP.
09	Definir indicadores y metas, las cuales son validadas por la DGPMI. Ir al proceso M01.03.01 Elaboración de Instrumentos Normativos para los Sistemas Administrativos. Ir al proceso M01.03.03 Aprobación de Instrumentos Normativos (Resolución Directoral de indicadores y metas). En caso de Programa de Incentivos se aprueba la Resolución Directoral de procedimientos y actividades. En caso de Reconocimiento de Ejecución de Inversiones se aprueba la Resolución Directoral de indicadores y metas En paralelo: - Ir al Subproceso de M03.04.01 Capacitación en el marco de la Administración Financiera del Sector Público, luego a la actividad 11 - Ir a la actividad 10.	DGPP / DGCP	▪ Especialista de la DCGP.

Asistencia Técnica			
10	Elaborar Guías para Asistencia Técnica, las cuales se publican en la Web Institucional. Ir al proceso M03.03.01 Asistencia Técnica en el marco de la Administración Financiera del Sector Público.	DGPP / DGCP	▪ Especialista de la DCGP.
Evaluación			
11	De manera anual (primer semestre), los responsables remiten Matriz de Cumplimiento Consolidar información.	DGPP / DGCP	▪ Especialista de la DCGP.
12	Revisar información consolidada en base a la normativa elaborada en el diseño de metas e indicadores. Ir al proceso M01.03.01 Elaboración de Instrumentos Normativos para los Sistemas Administrativos. Ir al proceso M01.03.03 Aprobación de Instrumentos Normativos (Resolución Directoral de Resultados) OGTI realiza publicación.	DGPP / DGCP	▪ Especialista de la DCGP.
13	Gobiernos Regionales o Locales remiten observaciones a los resultados. Consolidar información remitida por los Gobiernos Regionales y Locales.	DGPP / DGCP	▪ Especialista de la DCGP.
14	Remitir información a la entidad responsable. - En caso de PI: Entidades responsables remiten Matriz con información complementaria. - En caso de REI: DGPMI remite matriz con información complementaria.	DGPP / DGCP	▪ Especialista de la DCGP.
15	Consolidar información de resultados complementarios.	DGPP / DGCP	▪ Especialista de la DCGP.
16	Revisar información consolidada. Ir al proceso M01.03.01 Elaboración de Instrumentos Normativos para los Sistemas Administrativos. Ir al proceso M01.03.03 Aprobación de Instrumentos Normativos.	DGPP / DGCP	▪ Especialista de la DCGP.
FIN: ▪ **Decreto Supremo de Metas e Indicadores.**			

▪ **Resolución Directoral de resultados.** ▪ **Resolución Directoral de resultados complementarios.**
Indicadores
▪ RD de resultados complementarios Publicado.
Nivel de soporte tecnológico
▪ Página Web Institucional.
Documentos generados
▪ Decreto Supremo de metas e indicadores. ▪ Resolución Directoral de procedimientos y actividades ▪ Resolución Directoral de resultados. ▪ Resolución Directoral de complementarios.

Gráfico Nº 122
Flujograma “M02.02.07.04.01 Reconocimiento a la Ejecución de Inversiones y Programa de Incentivos”



8.2.7.4.2 M02.02.07.04.02 Gestión de Convenios de Apoyo Presupuestario

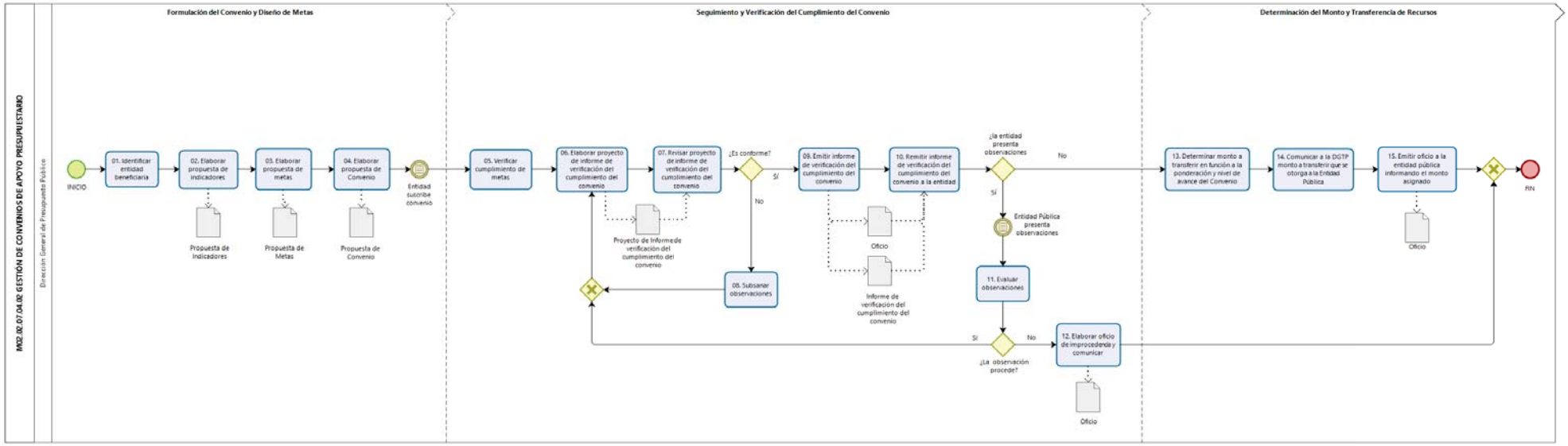
Ficha de Procedimiento Gestión de Convenios de Apoyo Presupuestario			
Código del Subproceso	M02.02.07.04.02	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Contribuir al logro de resultados de política pública y a la optimización del uso de recursos públicos orientados a mejorar la eficiencia, efectividad, economía y calidad de la provisión de productos. El Convenio puede estar vinculado al logro de resultados de los PP y/o estrategias u objetivos estratégicos institucionales y/o para mejorar el desempeño institucional, de conformidad con lo establecido en los artículos 66 y 67 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral Nº 0031-2020-EF/50.01, que aprueba la Directiva 006-2020-EF/50.01, "Directiva para la Formulación, Suscripción, Ejecución y Seguimiento de Convenios de Apoyo Presupuestario" Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) de la Dirección de Calidad del Gasto Público		

Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.02.07	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de Ejecución Presupuestaria.
Código del Subproceso	▪ M02.02.07.04	**Nombre de Subproceso**	▪ Gestión de Incentivos presupuestales.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ Alta Dirección. ▪ Fuente Cooperante. ▪ DGPP.	▪ Estrategias priorizadas del MEF. ▪ Donaciones ▪ Propuesta de priorización. ▪ Asignación de Recursos ordinarios.	▪ Convenio suscrito. ▪ Informe de verificación del cumplimiento del convenio. ▪ Asignación de monto para transferencia financiera.	▪ Fuente Cooperante. ▪ Entidades Beneficiarias. ▪ Alta Dirección. ▪ DGPP.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
Formulación del Convenio y Diseño de Metas			
01	**INICIO:** Identificar entidad beneficiaria. Se realiza en base a la estrategia/Programa Presupuestal/mejora institucional que se requiera priorizar desde el MEF y/o desde el Cooperante. El convenio esté asociado al logro de los resultados de uno o más Programas Presupuestales, estrategia u objetivo estratégico institucional o en mejorar el desempeño institucional.	DGPP / DCGP	▪ Especialista/ Analista de la DCGP.
02	Elaborar propuesta de indicadores. Indicadores de resultado, producto y/o línea de producción, mediante reuniones de coordinación con la entidad rectora.	DGPP / DCGP	▪ Especialista/ Analista de la DCGP.
03	Elaborar propuesta de metas. Mediante reuniones de coordinación con la entidad rectora.	DGPP / DCGP	▪ Especialista/ Analista de la DCGP.
04	Elaborar propuesta de Convenio. Entidad suscribe convenio.	DGPP / DCGP	▪ Especialista/ Analista de la DCGP.
Seguimiento y Verificación del Cumplimiento del Convenio			
05	Verificar cumplimiento de metas. Se realiza mediante bases de datos, reportes estadísticos y documentos normativos.	DGPP / DCGP	▪ Especialista/ Analista de la DCGP.
06	Elaborar proyecto de informe de verificación del cumplimiento del Convenio. Adicionalmente se elabora el proyecto de oficio para elevar el informe de verificación del cumplimiento del Convenio.	DGPP / DCGP	▪ Especialista/ Analista de la DCGP.
07	Revisar proyecto de informe de verificación del cumplimiento del Convenio. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 09. b) No: Ir a la actividad 08.	DGPP / DCGP	▪ Especialista/ Analista de la DCGP.
08	Subsanar observaciones. Ir a la actividad 06.	DGPP / DCGP	▪ Especialista/ Analista de la DCGP.
09	Emitir informe de verificación del cumplimiento del Convenio y Oficio.	DGPP / DCGP	▪ Director(a) de la DCGP. ▪ Especialista/ Analista de la DCGP.

10	Remitir informe de verificación del cumplimiento del convenio a la entidad. Se realiza mediante Oficio. ¿La entidad presenta observaciones? a) Sí: Entidad Pública presenta observaciones, luego ir a la actividad 11. b) No: Ir a la actividad 13.	DGPP / DCGP	▪ Director(a) de la DCGP. ▪ Especialista/ Analista de la DCGP.
11	Evaluar observaciones. ¿La observación procede? a) Sí: Ir a la actividad 06. b) No: Ir a la actividad 12	DGPP / DCGP	▪ Especialista/ Analista de la DCGP.
12	Elaborar Oficio de improcedencia y comunicar. **Ir al FIN: Oficio de improcedencia**	DGPP / DCGP	▪ Director(a) de la DCGP. ▪ Especialista/ Analista de la DCGP.
Determinación del Monto y Transferencia de Recursos			
13	Determinar monto a transferir en función a la ponderación y nivel de avance del Convenio. Considerando lo especificado en el Convenio de la normativa vigente.	DGPP / DCGP	▪ Director(a) de la DCGP. ▪ Especialista/ Analista de la DCGP.
14	Comunicar a DGTP monto a transferir que se otorga a la Entidad Pública. DGTP emite oficio informando monto asignado.	DGPP / DCGP	▪ Director(a) de la DCGP. ▪ Especialista/ Analista de la DCGP.
15	Emitir oficio a la entidad pública informando el monto asignado.	DGPP	▪ Director(a) General de la DGPP.
FIN: ▪ **Convenio suscrito.** ▪ **Informe de verificación del cumplimiento del convenio.** ▪ **Asignación de monto para transferencia financiera.**			
Indicadores			
▪ Porcentaje de atención de oficio de solicitud de transferencia atendidas.			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD).			
Documentos generados			
▪ Oficio. ▪ Proyecto de Informe. ▪ Informe.			

Gráfico Nº 123
Flujograma "M02.02.07.04.02 Gestión de Convenios de Apoyo Presupuestario"



8.3 M02.03 Evaluación de la Gestión de Recursos Públicos

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO			
PROCESO	Administración Financiera del Sector Público		
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Evaluación de la Gestión de Recursos Públicos		
CÓDIGO	M02.03	**TIPO DE PROCESO**	Misional
OBJETIVO DEL PROCESO	Hacer una valoración de la gestión de las actividades económicas del Sector Público a través del Informe de Evaluación de Cierre de Brechas, la elaboración de la Cuenta General de la República; las Estadísticas de las Finanzas Públicas y el Informe global de la gestión presupuestal.	**BASE LEGAL**	▪ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo Nº 1438. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. ▪ Decreto Legislativo N°1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de inversiones deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. ▪ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. ▪ Resolución Ministerial Nº 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral Nº 027-2020-EF/50.01, que aprueba la Directiva de Seguimiento en el marco de la Fase de Evaluación Presupuestaria. ▪ Resolución Directoral N° 030-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva Nº 007-2019-EF/50.01 “Directiva que regula la Evaluación en el marco de la Fase de Evaluación Presupuestaria”. ▪ Directiva N° 002-2019-EF/51.01 Directiva de Periodos Intermedios. ▪ Directiva N° 005-2019-EF/51.01 Directiva Conciliación del Marco Legal. ▪ Resoluciones Directorales que aprueban las Directivas de los “Lineamientos para la Preparación y Presentación de la Información Contable para el Cierre del Ejercicio de las entidades Sector Público”

					▪ Resoluciones Directorales que aprueban las Directivas de la "Conciliación del Marco Legal y la Ejecución Presupuestaria" para el Cierre del Ejercicio de las entidades Sector Público" ▪ Resolución Directoral N° 004-2007-EF/93.01, que aprueba la Metodología para la elaboración de los Estados Financieros (y Estados Presupuestarios) Consolidados del Sector Público. ▪ Directiva N° 002-2011-EF/93.01, Instrucciones Generales para la conciliación de saldos por Operaciones Recíprocas entre entidades Sector Público. ▪ NICSP 35 - Estados Financieros Consolidados. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.	
ALCANCE	Inicio desde la evaluación de cierre de brechas de infraestructura y servicios de cartera de inversiones hasta la elaboración del Informe Anual de Deuda Pública			**DUEÑO DEL SUBPROCESO**	▪ Director(a) de la Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública ▪ Director(a) General de la Dirección General de Contabilidad Pública. ▪ Director(a) General de la Dirección General de Presupuesto Público. ▪ Director(a) General de la Dirección General de Tesoro Público.	
PROVEEDORES	**ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)**	**CÓDIGO**	**SUBPROCESOS**	**DUEÑO DEL SUBPROCESO**	**SALIDAS (PRODUCTOS)**	**USUARIOS**
▪ OPMI y UEI de las Entidades de Gobierno Nacional, Regional y Local.	▪ Cartera de Inversiones del PMI ▪ Formato 9: Cierre de Inversiones	M02.03.01	Evaluación de cierre de brechas de infraestructura y servicios de cartera de inversiones	Director(a) de la Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública	▪ Informe de Evaluación de Cierre de Brechas.	▪ Entidades de Gobierno Nacional, Regional, Local y empresas.
▪ Dirección General de Contabilidad Pública.	▪ Información financiera y presupuestaria presentada	M02.03.02	Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto	Director(a) General de la Dirección General de Contabilidad Pública	▪ Acta de conciliación y anexos del marco legal y ejecución del presupuesto.	▪ Entidades públicas. ▪ Otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos.

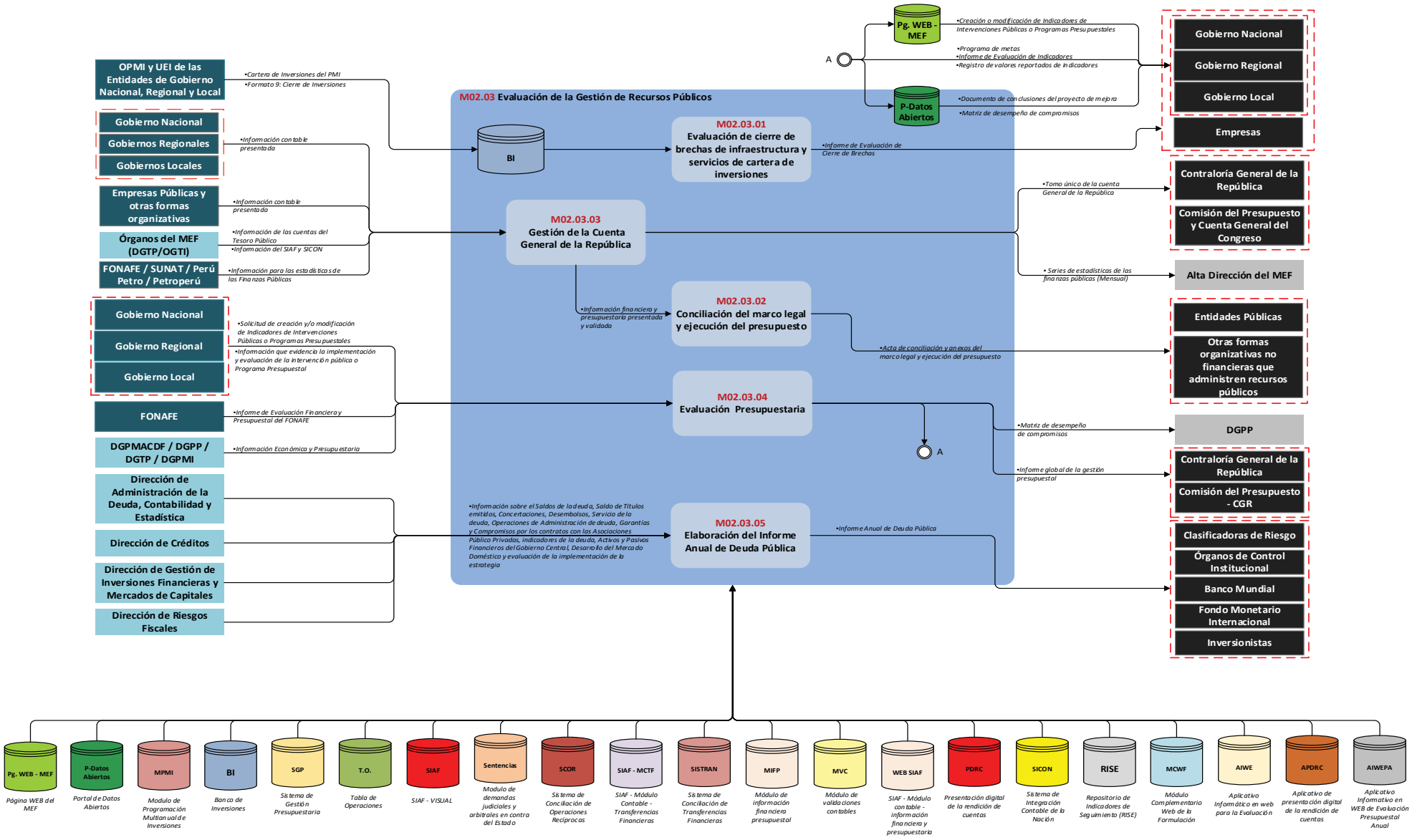
▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobierno Regional. ▪ Gobierno Locales. ▪ Empresas Públicas y otras formas organizativas. ▪ Dirección de Contabilidad Pública. ▪ DGTP / OGTI ▪ FONAFE, SUNAT, PERU PETRO y PETROPERU	▪ Información Contable presentada. ▪ Lineamientos para el cierre de la información contable. ▪ Información de las cuentas de Tesoro Público. ▪ Información del SIAF y SICON. ▪ Información para las Estadísticas de las finanzas públicas.	M02.03.03	Gestión de la Cuenta General de la República	Director(a) General de la Dirección General de Contabilidad Pública	▪ Tomo Único de la cuenta General de la Republica. ▪ Series estadísticas de las finanzas públicas (mensual).	▪ Contraloría General de la Republica. ▪ Comisión del Presupuesto y Cuenta General del Congreso. ▪ Alta Dirección del MEF.
▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobierno Regional. ▪ Gobierno Local. ▪ FONAFE. ▪ DGPMACDF, DGPP, DGTP y DGPMI.	▪ Solicitud de creación y/o modificación de Indicadores de Intervenciones Públicas o Programas Presupuestales. ▪ Información que evidencia la implementación y evaluación de la intervención pública o Programa Presupuestal. ▪ Informe de Evaluación Financiera y Presupuestal del FONAFE. ▪ Información Económica y Presupuestaria.	M02.03.04	Evaluación Presupuestaria	Director(a) General de la Dirección General de Presupuesto Público	▪ Matriz de desempeño de compromisos. ▪ Informe global de la gestión presupuestal. ▪ Creación o modificación de Indicadores de Intervenciones Públicas o Programas Presupuestales. ▪ Programa de metas. ▪ Informe de Evaluación de Indicadores. ▪ Registro de valores reportados de indicadores. ▪ Documento de conclusiones del proyecto de mejora. ▪ Matriz de desempeño de compromisos.	▪ DGPP. ▪ Contraloría General de la República. ▪ Comisión del Presupuesto – CGR. ▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobierno Regional. ▪ Gobierno Local.

▪ Dirección de Administración de la Deuda, Contabilidad y Estadística. ▪ Dirección de Créditos. ▪ Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales. ▪ Dirección de Riesgos Fiscales.	▪ Información sobre el Saldos de la deuda, Saldo de Títulos emitidos, Concertaciones, Desembolsos, Servicio de la deuda, Operaciones de Administración de deuda, Garantías y Compromisos por los contratos con las Asociaciones Público Privadas, indicadores de la deuda, Activos y Pasivos Financieros del Gobierno Central, Desarrollo del Mercado Doméstico y evaluación de la implementación de la estrategia.	M02.03.05	Elaboración del Informe Anual de Deuda Pública	Director(a) General de la Dirección General del Tesoro Público	▪ Informe Anual de Deuda Pública.	▪ Clasificadoras de Riesgo. ▪ Órganos de Control Institucional. ▪ Banco Mundial. ▪ Fondo Monetario Internacional. ▪ Inversionistas.

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO	
SISTEMAS INFORMÁTICOS	**INDICADORES**
▪ Página Web del MEF. ▪ Portal de Datos Abiertos. ▪ Módulo de Programación Multianual de Inversiones. ▪ Banco de Inversiones. ▪ Sistema de Gestión Presupuestaria. ▪ Tabla de Operaciones. ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) – Visual. ▪ Módulo de demandas judiciales y arbitrales en contra del Estado. ▪ Sistema de Conciliación de Operaciones Recíprocas. ▪ SIAF - Módulo Contable - Transferencias Financieras. ▪ Sistema de Conciliación de Transferencias Financieras. ▪ Módulo de información financiera presupuestal. ▪ Módulo de validaciones contables. ▪ SIAF - Módulo contable - información financiera y presupuestaria. ▪ Presentación digital de la rendición de cuentas. ▪ Sistema de Integración Contable de la Nación. ▪ Repositorio de Indicadores de Seguimiento (RISE). ▪ Módulo Complementario Web de la Formulación.	▪ Informe de evaluación de cierre de brechas publicado en el plazo establecido. ▪ Porcentaje de cumplimiento de la Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto según los plazos estipulados en la Directiva correspondiente. ▪ Porcentaje de entidades que reportan su información contable en el cierre del ejercicio anual. ▪ Porcentaje de entidades con información financiera y presupuestaria integrada. ▪ Importe de operaciones recíprocas y transferencias financieras no eliminadas al año. ▪ Porcentaje de operaciones recíprocas y transferencias financieras no eliminadas al año. ▪ Porcentaje de estados financieros y presupuestarios consolidados. ▪ Porcentaje de reportes de Estadísticas de Finanzas Públicas elaborados. ▪ Tiempo de la elaboración de las Notas antes de la fecha límite. ▪ Tiempo para la elaboración y presentación del Tomo Único de la Cuenta General de la República antes de la fecha límite. ▪ Tasa de atención de solicitudes de Indicadores creados y/o modificados. ▪ Reporte de programación de metas elaborado. ▪ Reportes de valores reales de los indicadores de Programas Presupuestales elaborado. ▪ Reporte de proyectos de mejora implementados elaborado. ▪ Porcentaje de cumplimiento de los compromisos. ▪ Porcentaje de Pliegos que registran oportunamente la información solicitada en el Aplicativo Informático en Web para la Evaluación Presupuestaria Anual.

▪ Aplicativo Informático en web para la Evaluación. ▪ Aplicativo de presentación digital de la rendición de cuentas. ▪ Aplicativo Informativo en Web de Evaluación Presupuestal Anual. ▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD).	▪ Porcentaje del Informe anual de la Deuda Pública elaborados oportunamente.

Gráfico Nº 124
Diagrama de Interrelación "M02.03 Evaluación de la Gestión de Recursos Públicos"



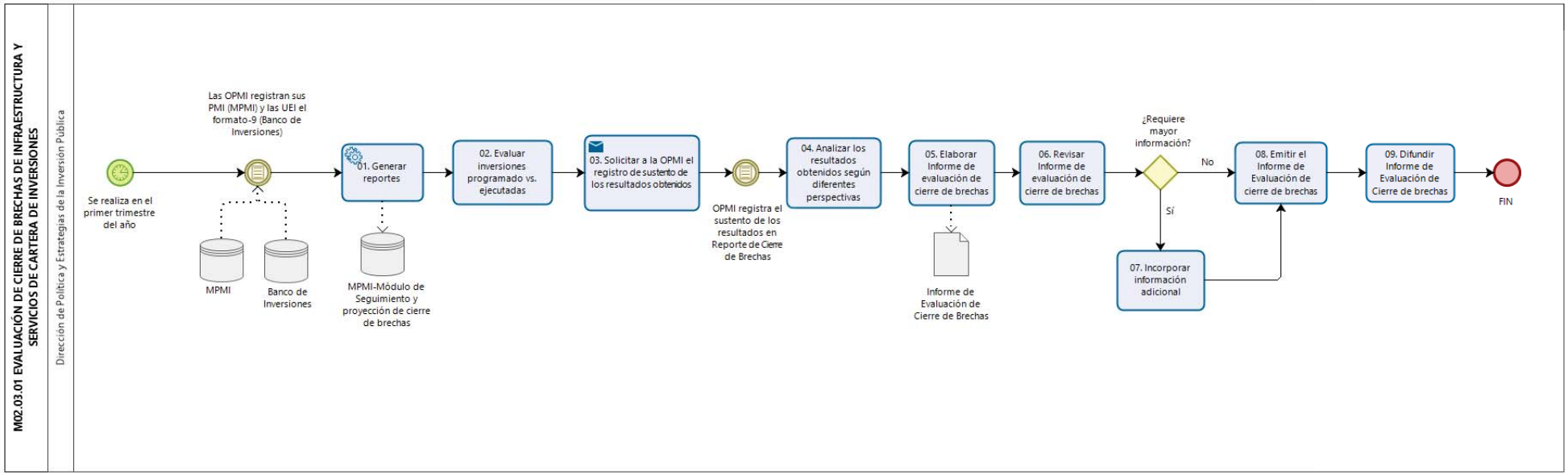
8.3.1 M02.03.01 Evaluación de cierre de brechas de infraestructura y servicios de cartera de inversiones

Ficha de Procedimiento Evaluación de cierre de brechas de infraestructura y servicios de cartera de inversiones			
Código del Subproceso	M02.03.01	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Obtener una evaluación que nos permita conocer y tomar acciones necesarias para mejorar el cumplimiento y avances respecto al cierre de brechas de infraestructura y servicios de la cartera de inversiones.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de inversiones deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) de la Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02	**Nombre del Proceso**	▪ Administración Financiera del Sector Público.
Código del Subproceso	▪ M02.03	**Nombre de Subproceso**	▪ Evaluación de la Gestión de Recursos Públicos.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ OPMI y UEI de las Entidades de Gobierno Nacional, Regional y Local.	▪ Cartera de Inversiones del PMI. ▪ Formato 9: Cierre de Inversiones.	▪ Informe de Evaluación de Cierre de Brechas.	▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales. ▪ Empresas.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO: Se realiza en el primer trimestre del año.** Las OPMI de las Entidades de Gobierno Nacional, Regional y Local registran su Cartera de Inversiones del Programa Multianual de Inversiones en el MPMI y las UEI registran la información del cierre de las inversiones en el Formato-9 en el Banco de Inversiones. Generar reportes.	DGPMI / DPEIP	▪ Responsables de las OPMI. ▪ Responsables de las UEI.
02	Evaluar las inversiones programadas vs. las inversiones ejecutadas. Se utiliza la Cartera de Inversiones del PMI de las entidades (que representa la proyección de cierre de brechas), la información del Formato 9: Cierre de inversiones registrada en el Banco de Inversiones, la contribución de cada una de las inversiones al cierre de brechas registrada en el Formato 8: Registros en la Fase de Ejecución.	DGPMI / DPEIP	▪ Especialista de Programación Multianual de Inversiones.
03	Solicitar a la OPMI el registro del sustento de los resultados obtenidos. Por comunicado y correo electrónico. OPMI registra el sustento de los resultados obtenidos respecto al cierre de brechas alcanzado con las inversiones que se culminaron en el año, en una sección del Reporte de Cierre de Brechas.	DGPMI / DPEIP	▪ Especialista de Programación Multianual de Inversiones. ▪ Responsables de las OPMI.
04	Analizar resultados obtenidos, según diferentes perspectivas: Por brechas prioritarias, por nivel de gobierno, por territorio, por nivel de cumplimiento, por ejecución de gasto, entre otros.	DGPMI / DPEIP	▪ Especialista de Programación Multianual de Inversiones.
05	Elaborar Informe de evaluación de cierre de brechas.	DGPMI / DPEIP	▪ Especialista de Programación Multianual de Inversiones.
06	Revisar Informe de evaluación de cierre de brechas. ¿Requiere mayor información? a) Sí, Ir a la actividad 07. b) No, Ir a la actividad 08.	DGPMI / DPEIP	▪ Director(a) de la Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública.
07	Incorporar información adicional.	DGPMI/DPEIP	▪ Especialista de Programación Multianual de Inversiones.
08	Emitir el Informe de Evaluación de cierre de brechas.	DGPMI / DPEIP	▪ Director(a) de la Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública.

09	Difundir Informe de Evaluación de Cierre de brechas a través del Portal Web Institucional del MEF.	DGPMI / DPEIP	▪ Especialista de Programación Multianual de Inversiones. ▪ Especialista del Banco de Inversiones.
FIN: Informe de Evaluación de Cierre de Brechas.			
Indicadores			
▪ Informe de evaluación de cierre de brechas publicado en el plazo establecido.			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Módulo de Programación Multianual de Inversiones (MPMI). ▪ Banco de Inversiones.			
Documentos generados			
▪ Formato 9: Cierre de Inversiones. ▪ Registro de sustento de los resultados obtenidos. ▪ Informe de Evaluación de Cierre de Brechas.			

Gráfico Nº 125
Flujograma "M02.03.01 Evaluación de cierre de brechas de infraestructura y servicios de cartera de inversiones"



8.3.2 M02.03.02 Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto

Ficha de Procedimiento Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto			
Código del Subproceso	M02.03.02	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Transparentar las finanzas públicas a través de la elaboración del acta de conciliación y anexos del marco legal y ejecución del presupuesto.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo Nº 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo Nº 1438. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Directiva N° 002-2019-EF/51.01 Directiva de Periodos Intermedios. ▪ Directiva N° 005-2019-EF/51.01 Directiva Conciliación del Marco Legal. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) General de la Dirección General de Contabilidad Pública.		

Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.03	**Nombre del Proceso**	▪ Evaluación de la Gestión de Recursos Públicos.
Código del Subproceso	▪ M02.03.03	**Nombre de Subproceso**	▪ Gestión de la Cuenta General de la República.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ Dirección General de Contabilidad Pública.	▪ Información financiera y presupuestaria presentada.	▪ Acta de conciliación y anexos del marco legal y ejecución del presupuesto.	▪ Entidades públicas. ▪ Otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO: Aprobación de Directiva del marco legal y ejecución del presupuesto** Enviar reportes de las hojas de trabajo de resoluciones de ingreso y gasto a las entidades. Se hace tanto de la Web Contable como del Sistema de Gestión Presupuestal de la DGPP. Las entidades revisan y contrastan la información, y de ameritar corrección, comunican al sectorista, y a solicitud de la entidad, se procede a la apertura de la información para que se efectúe las correcciones que correspondan. Las entidades revisan y contrastan la información.	DGCP / DGNyGR	▪ Sectorista.
02	**INICIO: Aprobación de Directiva del marco legal y ejecución del presupuesto** Dar inicio a la Conciliación presupuestaria. Recibida la información para la conciliación del marco legal y ejecución presupuestal para periodo anual y/o conciliación del marco legal del presupuesto de gasto para el periodo semestral, se ingresa al sub módulo "Conciliación" del SIAF - Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria, donde se genera la fecha de inicio de acuerdo al cronograma y plazos establecidos en la Directiva. Se verifica el cierre del Marco Legal (semestre y anual) y ejecución presupuestal (anual), para continuar con el proceso. Para Gobierno Nacional y Gobierno Regional. Se verifica y contrasta la acreditación oficial de los funcionarios del pliego, responsables de la suscripción de la conciliación, con el registro de funcionarios de la web contable. a) En caso de ser Semestral, ir a la actividad 03. b) En caso de ser Anual, ir a la actividad 04.	DGCP / DGNyGR / GL	▪ Sectorista.

03	Revisar y contrastar el marco legal del presupuesto. Se revisa los dispositivos legales y/o administrativos que aprueban las modificaciones en el nivel institucional y/o funcional programático, los anexos, notas presupuestarias, contrastándolo con las hojas de trabajo de resoluciones de ingresos y gastos, con el Presupuesto Institucional Ingresos, Presupuesto Institucional de Gastos y dispositivos legales de la DGPP. a) En caso de ser Gobierno Nacional y Gobierno Regional, ir a la actividad 05. b) En caso de ser Gobierno Local, ir a la actividad 06.	DGCP / DGNyGR / GL	▪ Sectorista.
04	Revisar y contrastar el marco legal y la ejecución presupuestal. *Para Gobiernos Regionales y Nacionales*. Se revisa el marco legal (dispositivos legales y/o administrativos que aprueban las modificaciones en el nivel institucional y/o funcional programático, los anexos, notas) y la ejecución presupuestaria, contrastándolos con las hojas de trabajo de resoluciones de ingresos y gastos, estados presupuestarios, reportes de Sistema de Gestión Presupuestal y dispositivos legales de la DGPP. *Para Gobiernos Locales* Se revisa el marco legal (dispositivos legales y/o administrativos que aprueban las modificaciones en el nivel institucional y/o funcional programático, los anexos y notas) y la ejecución presupuestaria, contrastándolos con las hojas de trabajo de resoluciones de ingresos y gastos, estados presupuestarios, y dispositivos legales de la DGPP. a) En caso de ser Gobierno Nacional y Gobierno Regional, ir a la actividad 05. b) En caso de ser Gobierno Local, ir a la actividad 06.	DGCP / DGNyGR	▪ Sectorista.

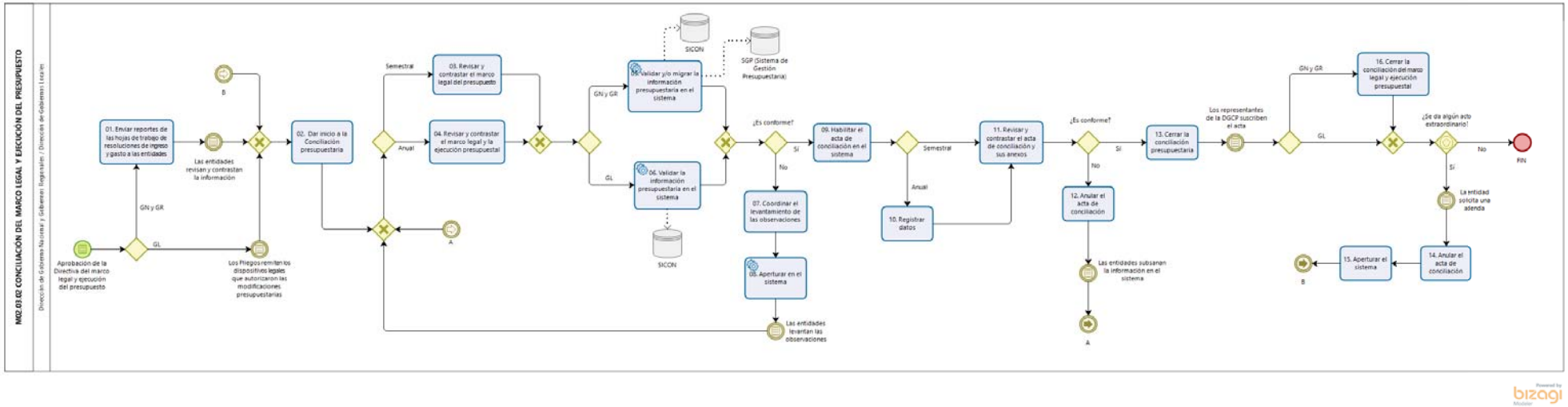
05	Validar y/o Migrar la información Presupuestaria en el sistema. Se valida en el SICON, la opción Conciliación de Operaciones SIAF, si es conforme se continúa con la validación siguiente, si no es conforme la entidad genera solicitud a OGTI a fin de subsanar la observación. GN y GR. Se valida y migrar la información presupuestaria de la web contable al SICON Consolidados, si es conforme se continúa con la actividad siguiente Si las validaciones emiten observaciones u errores, el sectorista a solicitud de la entidad procede a la apertura de la información para que realice las correcciones que correspondan. Se migra la información del Marco Legal y ejecución al SGP de la DGCP (solo en el caso que se haya modificado información) para GN y GR ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 09. b) No: Ir a la actividad 07.	DGCP / DGNyGR	▪ Sectorista.
06	Validar la información Presupuestaria en el sistema. Se validar la información presupuestaria en el SICON Consolidados. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad 07. b) Sí: Ir a la actividad 09.	DGCP / DGL	▪ Sectorista.
07	Coordinar el levantamiento de las observaciones. De existir observaciones u errores en la verificación y/o Validación del marco legal y ejecución presupuestaría, el sectorista coordina y envía las observaciones a la entidad, para su corrección.	DGCP / DGL	▪ Sectorista.
08	Apertura en el sistema. A solicitud de la entidad, se procede a la apertura de la información a fin de corregir las observaciones. Las entidades levantan las observaciones. a) En caso de ser Semestral, ir a la actividad 03. b) En caso de ser Anual, ir a la actividad 04.	DGCP / DGNyGR	▪ Sectorista.

09	Habilitar el acta de conciliación en el sistema. Se generan reportes de manera automática al habilitar el acta. *Para Gobiernos Regionales y Nacionales* El sectorista habilita el acta de conciliación y el sistema emite automáticamente los reportes del acta y anexos. *Para Gobiernos Locales* El sectorista o el especialista en contabilidad de los CONECTAMEF y/o Pliego habilita el acta de conciliación, y el sistema emite automáticamente los reportes del acta y anexos. a) En caso de ser Semestral, ir a la actividad 11. b) En caso de ser Anual, ir a la actividad 10.	DGCP / DGNyGR / GL	▪ Sectorista. ▪ Especialista. ▪ Analista.
10	Registrar datos. *Para Gobiernos Regionales y Nacionales* Se registran datos complementarios y de haber observaciones al acta, se editan lo que corresponda a la DGCP, así como lo que corresponda a la entidad, para Gobierno Nacional y Gobierno Regional. *Para Gobiernos Locales* En tanto, exista observaciones al acta, el sectorista y/o especialista en contabilidad de los CONECTAMEF efectúan la redacción de las observaciones.	DGCP / DGNyGR / GL	▪ Sectorista.
11	Revisar y contrastar el acta de conciliación y sus anexos. Se revisa la información del acta de conciliación y contrastar la información de los anexos entre sí, así como con los estados presupuestarios y la ejecución presupuestal, para Gobierno Nacional y Gobierno Regional. Se revisa la información del acta de conciliación, para GL ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 13. b) No: Ir a la actividad 12	DGCP / DGNyGR / GL	▪ Sectorista.

12	Anular el acta de conciliación. De existir observaciones al Acta de conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto se procede a la apertura de la información. Las entidades subsanan la información en el sistema a) En caso de ser Semestral, ir a la actividad 03. b) En caso de ser Anual, ir a la actividad 04	DGCP / DGNyGR / GL	▪ Sectorista.
13	Cerrar la conciliación presupuestaria. Concluido el plazo para la conciliación legal se tiene un periodo de regularización El sectorista cierra la conciliación presupuestaria Se comunica a la entidad, para que los funcionarios inicien la de suscripción del acta de conciliación en el módulo de rendición de cuentas. Suscriben el acta los representantes de la DGCP, en el módulo de rendición de cuentas. a) En caso de ser Gobierno Nacional y Gobierno Regional, ir a la actividad 16. b) En caso de ser Gobierno Local, ir a la siguiente pregunta. ¿Se da algún acto extraordinario? a) Sí: la entidad solicita una adenda y luego ir a la actividad 14. b) No: Ir al FIN..	DGCP / DGNyGR / GL	▪ Director(a) de Línea. ▪ Sectorista.
14	Anular el acta de conciliación. La entidad solicita oficialmente una adenda, debido a un acto extraordinario que amerita la modificación de la información. El director de línea anula el Acta de Conciliación El sectorista coordina con la entidad al respecto, a fin de que se realice las modificaciones solicitadas. Ir a la actividad 12.	DGCP / DGNyGR / GL	▪ Director(a) de Línea. ▪ Sectorista.
15	Aperturar el sistema. Se realiza la apertura y las entidades subsanan la información en el sistema.	DGCP / DGNyGR / GL	▪ Sectorista.

16	Cerrar la conciliación del marco legal y ejecución presupuestal. El/La Director(a) de Línea cierra el Acta de Conciliación y anexos (Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local) El/La Directora(a) de Línea realiza el cierre final del marco legal, la ejecución de ingresos y ejecución de gastos en el módulo de la DGPP. (Gobierno Nacional y Gobierno Regional) ¿Se da algún acto extraordinario? a) Sí: la entidad solicita una adenda y luego ir a la actividad 14. b) No: Ir al FIN.	DGCP / DGNyGR	▪ Director(a) de Línea.
FIN: Acta de conciliación y anexos del marco legal y ejecución del presupuesto.			
Indicadores			
▪ Porcentaje de cumplimiento de la Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto según los plazos estipulados en la Directiva correspondiente.			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Sistema de Integración Contable de la Nación (SICON). ▪ Sistema de Gestión Presupuestaria (SGP).			
Documentos generados			
▪ Acta de conciliación y anexos del marco legal y ejecución del presupuesto.			

Gráfico Nº 126
Flujograma "M02.03.02 Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto"



8.3.3 M02.03.03 Gestión de la Cuenta General de la República

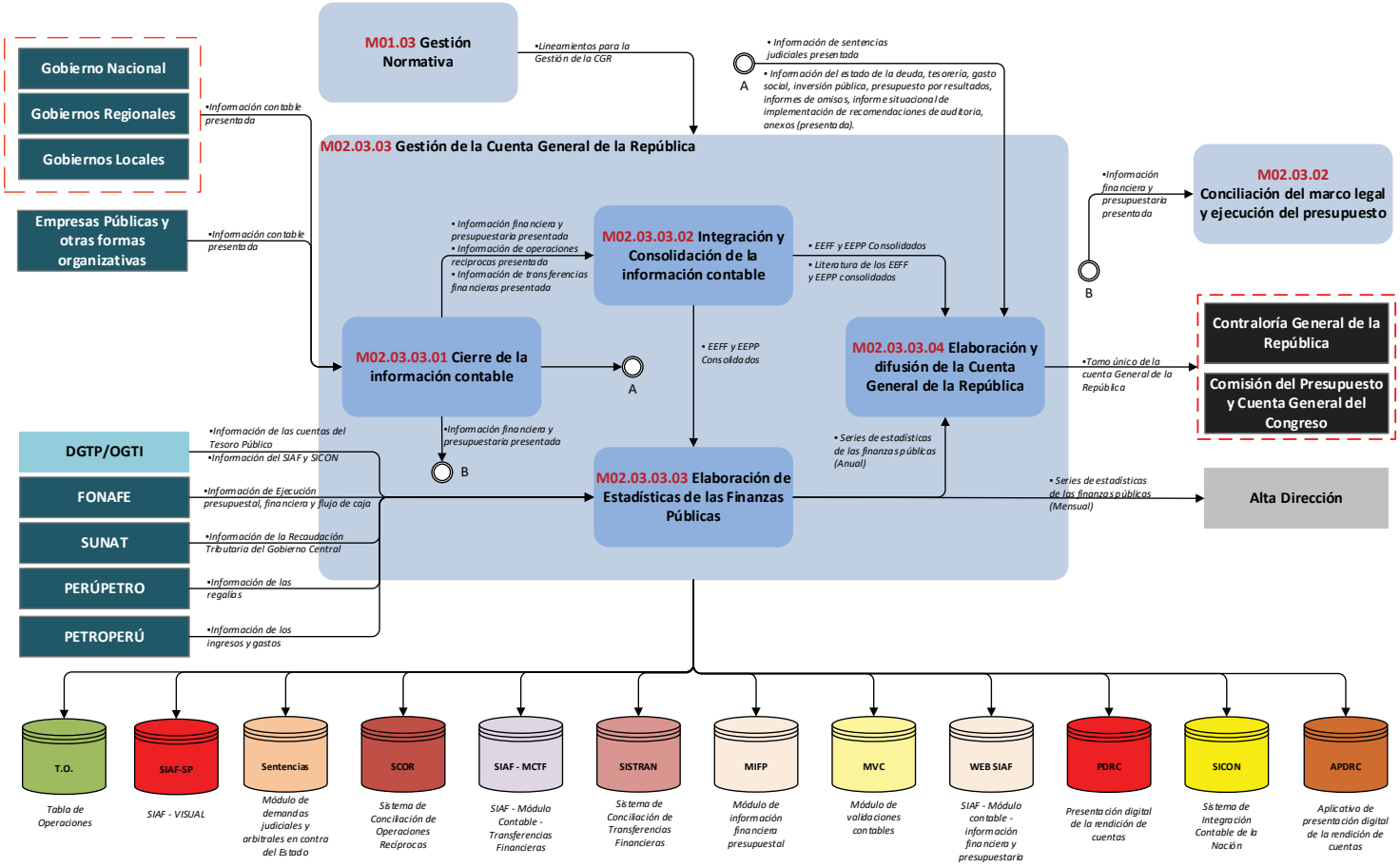
FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO			
PROCESO	Evaluación de la Gestión de Recursos Públicos		
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Gestión de la Cuenta General de la República		
CÓDIGO	M02.03.03	**TIPO DE PROCESO**	Misional
OBJETIVO DEL PROCESO	Informar los resultados de la gestión pública en los aspectos presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales y de cumplimiento de metas a través de la cuenta General de la República.	**BASE LEGAL**	▪ Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. ▪ Decreto Legislativo Nº 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo Nº 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resoluciones Directorales que aprueban las Directivas de los "Lineamientos para la Preparación y Presentación de la Información Contable para el Cierre del Ejercicio de las entidades Sector Público". ▪ Resoluciones Directorales que aprueban las Directivas de la "Conciliación del Marco Legal y la Ejecución Presupuestaria" para el Cierre del Ejercicio de las entidades Sector Público". ▪ Resolución Directoral N° 004-2007-Ef.93.01 Metodología para la elaboración de los Estados Financieros (y Estados Presupuestarios) Consolidados del Sector Público. ▪ Directiva N° 002-2011-EF-93.01, Instrucciones Generales para la conciliación de saldos por Operaciones Recíprocas entre entidades Sector Público. ▪ NICSP 35 - Estados Financieros Consolidados. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
ALCANCE	Inicio desde el cierre de la información contable hasta la remisión del Tomo Único de la Cuenta General de la República.	**DUEÑO DEL SUBPROCESO**	▪ Director(a) General de la Dirección General de Contabilidad Pública.

PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobierno Regional. ▪ Gobierno Local. ▪ Empresas Públicas y otras formas organizativas. ▪ Dirección General de Contabilidad Pública.	▪ Información financiera y presupuestaria presentada. ▪ Lineamientos para el cierre de la información contable.	M02.03.03.01	Cierre de la información contable	Director(a) General de la Dirección General de Contabilidad Pública.	▪ Información Financiera y Presupuestaria, validada y migrada. ▪ Información financiera y presupuestaria presentada. ▪ Información de sentencias judiciales presentada. ▪ Información del estado de la deuda, tesorería, gasto social, inversión pública, presupuesto por resultados, informes de omisos, informe situacional de implementación de recomendaciones de auditoria, anexos (presentada).	▪ Dirección General de Contabilidad Pública.
▪ Dirección General de Contabilidad Pública.	▪ Información financiera y presupuestaria presentada. ▪ Información de operaciones reciprocas presentada. ▪ Información de transferencias financieras presentada.	M02.03.03.02	Integración y Consolidación de la información contable	Director(a) General de la Dirección General de Contabilidad Pública.	▪ Estados Financieros y Presupuestarios integrados por niveles. ▪ Resumen de Operaciones Recíprocas a eliminar. ▪ Resumen de Transferencias Financieras a eliminar. ▪ Estados Financieros y Estados Presupuestarios Consolidados.	▪ Dirección General de Contabilidad Pública.

▪ DGCP. ▪ OGTI. ▪ FONAFE. ▪ SUNAT. ▪ PeruPetro. ▪ PetroPerú.	▪ Estados Financieros y presupuestarios Consolidados. ▪ Información de las cuentas del Tesoro Público. ▪ Información del SIAF y SICON. ▪ Información de Ejecución presupuestal, financiera y flujo de caja. ▪ Información de la Recaudación Tributaria del Gobierno Central. ▪ Información de las regalías. ▪ Información de los ingresos y gastos.	M02.03.03.03	Elaboración de Estadísticas de las Finanzas Publicas	Director(a) de la Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas	▪ Series de estadísticas de las finanzas públicas (Anual). ▪ Series de estadísticas de las finanzas públicas (Mensual).	▪ Dirección General de Contabilidad Pública. ▪ Alta Dirección.
▪ Dirección General de Contabilidad Pública.	▪ Series de estadísticas de las finanzas públicas (Anual). ▪ Estados Financieros y Estados Presupuestarios Consolidados. ▪ Literatura de los EEFF y EEPP consolidados ▪ Información de sentencias judiciales presentada. ▪ Información del estado de la deuda, tesorería, gasto social, inversión pública, presupuesto por resultados, informes de omisos, informe situacional de implementación de recomendaciones de auditoria, anexos (presentada).	M02.03.03.04	Elaboración y difusión de la Cuenta General de la República	Director(a) General de la Dirección General de Contabilidad Pública	▪ Notas a los Estados Financieros y Estados Presupuestarios Consolidados. ▪ Comentarios de las variaciones. ▪ Indicadores Presupuestarios ▪ Ratios Financieros. ▪ Tomo Único de la Cuenta General de la República.	▪ Contraloría General de la República. ▪ Comisión del Presupuesto y Cuenta General del Congreso.

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO	
SISTEMAS INFORMÁTICOS	**INDICADORES**
▪ Tabla de Operaciones. ▪ SIAF – VISUAL. ▪ Módulo de demandas judiciales y arbitrales en contra del Estado. ▪ Sistema de Conciliación de Operaciones Recíprocas. ▪ SIAF - Módulo Contable - Transferencias Financieras. ▪ Sistema de Conciliación de Transferencias Financieras. ▪ Módulo de información financiera presupuestal. ▪ Módulo de validaciones contables. ▪ SIAF - Módulo Contable - información financiera y presupuestaria. ▪ Presentación digital de la rendición de cuentas. ▪ Sistema de Integración Contable de la Nación.	▪ Porcentaje de entidades que reportan su información contable en el cierre del ejercicio anual. ▪ Porcentaje de entidades con información financiera y presupuestaria integrada. ▪ Importe de operaciones recíprocas y transferencias financieras no eliminadas al año. ▪ Porcentaje de operaciones recíprocas y transferencias financieras no eliminadas al año. ▪ Porcentaje de estados financieros y presupuestarios consolidados. ▪ Porcentaje de reportes de Estadísticas de Finanzas Públicas elaborados. ▪ Tiempo de la elaboración de las Notas antes de la fecha límite. ▪ Tiempo para la elaboración y presentación del Tomo Único de la Cuenta General de la República antes de la fecha límite.

Gráfico Nº 127
Diagrama de Interrelación "M2.03.03 Gestión de la Cuenta General de la República"



8.3.3.1 M02.03.03.01 Cierre de la información contable

Ficha de Procedimiento Cierre de la información contable [30]			
Código del Subproceso	M02.03.03.01	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Obtener la información contable consistente y completa a través de la validación realizada con la migración contable.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo Nº 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo Nº 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resoluciones Directorales que aprueban las Directivas de los Lineamientos para la Preparación y Presentación de la Información Contable para el Cierre del Ejercicio de las entidades Sector Público" Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) General de la Dirección General de Contabilidad Pública.		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.03 ▪ M02.03.03	**Nombre del Proceso**	▪ Evaluación de la Gestión de Recursos Públicos. ▪ Gestión de la Cuenta General de la República.
Código del Subproceso	▪ M02.03.02 ▪ M02.03.03.02 ▪ M02.03.03.04	**Nombre de Subproceso**	▪ Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto. ▪ Integración y Consolidación de la información contable. ▪ Elaboración y difusión de la Cuenta General de la República.

[30] Protocolo incluido en el procedimiento:
- Gestión de las validaciones.

Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobierno Regional. ▪ Gobierno Local. ▪ Empresas Públicas y otras formas organizativas.	▪ Información contable presentada (Balance de comprobación cerrado, Estados Financieros, Estados Presupuestarios y anexos).	▪ Información Financiera y Presupuestaria, validada y migrada. ▪ Información financiera y presupuestaria presentada. ▪ Información de sentencias judiciales presentada. ▪ Información del estado de la deuda, tesorería, gasto social, inversión pública, presupuesto por resultados, informes de omisos, informe situacional de implementación de recomendaciones de auditoria, anexos (presentada).	▪ DGCP.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO: Aprobación de Directiva para el cierre del Ejercicio Contable.** Validar y verificar la Información Contable (Entidades Públicas). Previa a la actividad y para tener la "Información cerrada en la web contable a nivel de pliegos" se ejecuta de ser necesario el protocolo "Gestión de las validaciones" Se realiza la verificación de acuerdo a los "Lineamientos para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria, para el Cierre del Ejercicio Contable de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos". El SIAF-SP permite a las entidades transmitir información contable para elaborar los estados financieros, presupuestarios y complementarios al aplicativo "SIAF - Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria". Al culminar la información contable, el pliego solicita la verificación y validación del Sectorista. El sectorista verifica y valida la información contable, en caso de existir observaciones se comunica al pliego con la finalidad de corregirse hasta antes de la fecha límite para la presentación de la información contable. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad 02. b) Sí: La entidad suscribe y presenta la información contable, luego ir a la actividad 10.	DGCP / DGNyGR / DGL	▪ Sectoristas

02	Comunicar observaciones a los responsables de elaborar la información financiera y presupuestaria del pliego. De ser necesario se efectúa la apertura del sistema informático para que los responsables de los pliegos levanten y/o dichas observaciones. Los responsables de los Pliegos levantan las observaciones en la web contable, luego ir a la actividad 01.	DGCP / DGNyGR / DGL	▪ Sectoristas
03	**INICIO: Aprobación de Directiva para el cierre del Ejercicio Contable.** Verificar la Información Contable (Empresas Públicas y Otras Formas Organizativas). Previa a la actividad y para tener la "Información cerrada en la web contable a nivel de pliegos" se ejecuta de ser necesario el protocolo "Gestión de las validaciones" Se realiza la verificación de acuerdo a los "Lineamientos para la Preparación y Presentación de la Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria para el Cierre del Ejercicio Fiscal de las Empresas Públicas y Otras Formas Organizativas que Administren Recursos Públicos". Estas entidades registran su información contable en el Módulo de Información Financiera Presupuestaria –SIAF Empresas, este aplicativo brinda validaciones que guía a los usuarios hasta que la información sea correcta y confiable. Las entidades comunican que su información contable se encuentra disponible y cerrada en SIAF-WEB de Empresas para su validación y verificación por el sectorista. Se realizan comunicaciones vía correo electrónico y telefónico a los responsables de las observaciones a la información contable a fin de que se subsane hasta antes de la fecha límite para la presentación de la información contable. Finalizada la presentación de la información contable se realiza un análisis de la información presupuestaria, financiera y complementaria, contrastando la información contable entre formatos, hojas de trabajo, análisis de cuentas, entre otros. Se elabora la relación del Universo de entidades y la relación de Omisos la que se remite a la Dirección General a fin de que se publique mediante Resolución Directoral en el Diario Oficial El Peruano, de manera anual	DGCP / DEP	▪ Sectoristas

	¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad 04. b) Sí: La entidad suscribe y presenta la información contable, luego ir a la actividad 10.		
04.	Comunicar observaciones a los responsables de elaborar la información contable de las Empresas Públicas y Otras formas Organizativas. De ser necesario se apertura el sistema informático para que los responsables de las Empresas Públicas y Otras formas organizativas levanten las observaciones y/o expliquen dichas observaciones. Las Empresas levantan las observaciones en la web contable, luego ir a la actividad 03.	DGCP / DEP	▪ Sectoristas.
05	**INICIO: Aprobación de Directiva para el cierre del Ejercicio Contable.** Verificar la Información Contable (Reporte de Operaciones Reciprocas y Actas de Conciliación). Previa a la actividad y para tener la “Información cerrada en la web contable a nivel de pliegos” se ejecuta de ser necesario el protocolo “Gestión de las validaciones” El sistema informático SIAF-SP que utilizan las entidades les facilita las validaciones que guía a los usuarios a efectuar las correcciones necesarias para que la migración de la información contable al SIAF-Módulo Contable-Información Financiera y Presupuestaria sea correcta y confiable. Una vez que la información de Operaciones Reciprocas se encuentra en el SIAF-Módulo Contable, los pliegos efectúan un pre cierre y migra su información al Aplicativo de Conciliación de Operaciones Reciprocas a fin de efectuar su Acta de Conciliación entre entidades del sector público. Se realizan comunicaciones vía correo electrónico y telefónico a los responsables de las observaciones a la información de operaciones reciprocas a fin de que subsanen hasta antes de la fecha límite para la presentación de la información contable. Finalizada la presentación de la información contable se verifica, se evalúa y analiza los reportes de las operaciones reciprocas de las entidades validando con el SICON CONSOLIDADOS y con las Actas de Conciliación. Se genera un reporte del aplicativo de Conciliación de Operaciones Reciprocas a fin de verificar si todas las entidades han realizado la migración de sus operaciones reciprocas.	DGCP / DACC	▪ Sectoristas.

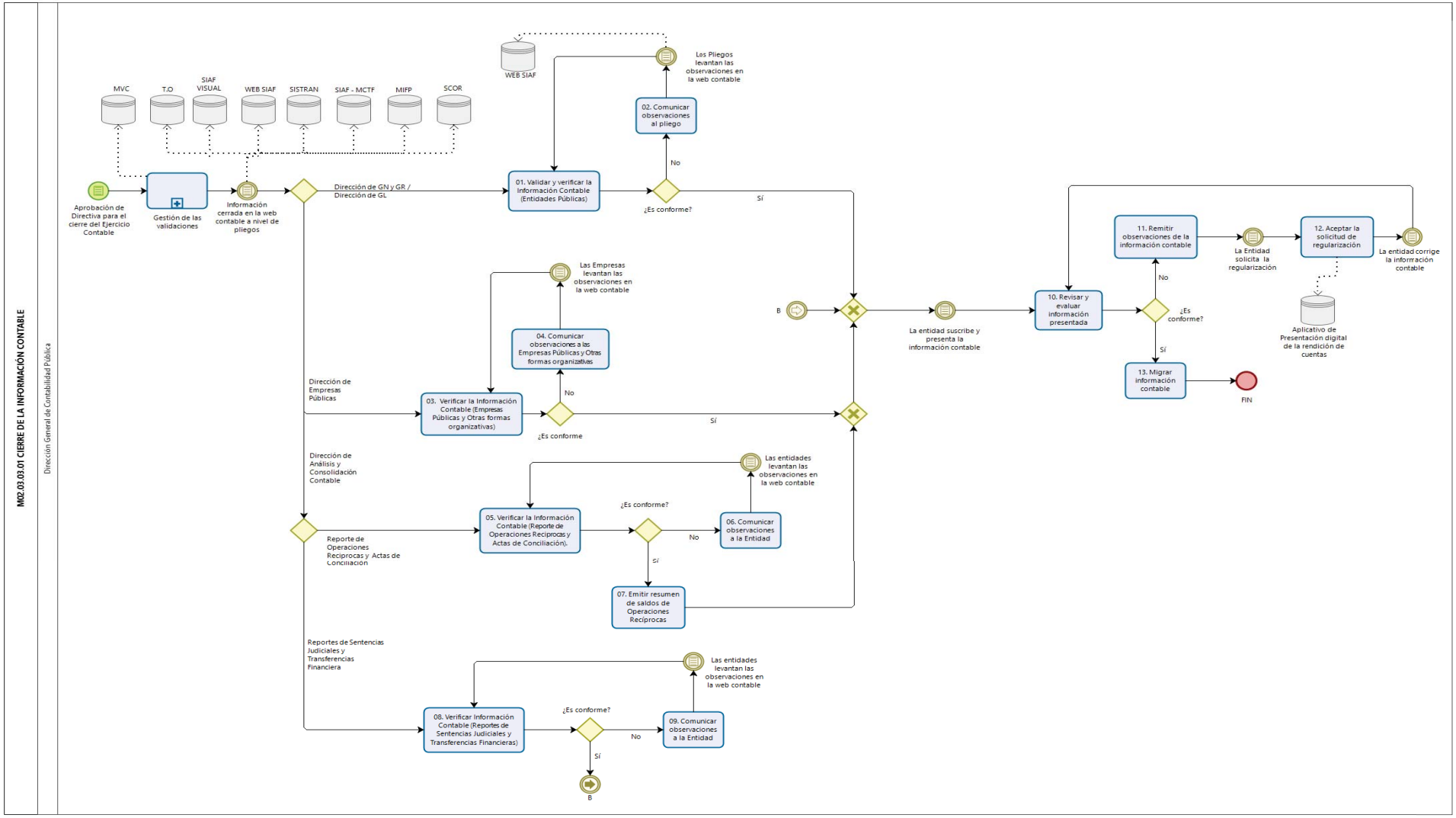
	Si las entidades no realizaron la migración de sus operaciones reciprocas la Dirección de Análisis y Consolidación lo efectúa a fin de que las entidades puedan generar sus actas de conciliación. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad 06. b) Sí: Se toma como presentada la información contable, luego ir a la actividad 10.		
06	Comunicar observaciones respecto a las operaciones reciprocas a la Entidad. Se hace a fin de que subsane la observación y/o explique las razones de dicha observación, para lo cual se apertura los reportes de Operaciones reciprocas, generalmente a las Empresas Públicas ya que ellas registran sus operaciones reciprocas y a las entidades de que utilizan el aplicativo SIAF-SP, la apertura se realiza hasta la fecha límite de presentación de la información. Las entidades levantan las observaciones en la web contable, luego ir a la actividad 05.	DGCP / DACC	▪ Sectoristas.
07	Emitir resumen de saldos de Operaciones Recíprocas. Se genera un reporte de Operaciones Reciprocas integrado del SICON Consolidado de la información que se encuentra en el Sistema. Asimismo, se elabora un reporte manual de aquellas operaciones reciprocas y que son de importes muy significativos con la información que se encuentra en el balance de Comprobación y/o Notas a los Estados Financieros de las entidades, el mismo que se registra en el SICON CONSOLIDADO. Se genera un nuevo Reporte Resumen de las Operaciones Reciprocas a fin de eliminar las transacciones económicas en las cuentas que correspondan en los Estados Financieros Integrados y obtener Estados Financieros Consolidados. La entidad suscribe y presenta la información contable. Luego, ir a la actividad 10.	DGCP / DACC	▪ Sectoristas.
08	**INICIO: Aprobación de Directiva para el cierre del Ejercicio Contable.** Verificar Información Contable (Reportes de Sentencias Judiciales y Reportes de Transferencias Financieras Presupuestarias) Previa a la actividad y para tener la “Información cerrada en la web contable a nivel de pliegos” se ejecuta de ser necesario el protocolo “Gestión de las validaciones”.	DGCP / DACC	▪ Sectoristas.

	El sistema informático SISTRAN que utilizan las entidades para registrar el Marco Presupuestal contiene validaciones que guía a los usuarios a efectuar las correcciones necesarias para que la migración de la información contable al SICON CONSOLIDADOS sea correcta y confiable. Se realizan comunicaciones vía correo electrónico y telefónico a los responsables de las observaciones a la información de Transferencias Financieras a fin de que subsanen hasta antes de la fecha límite para la presentación de la información contable. Finalizada la presentación de la información contable se verifica, se evalúa y analiza los reportes de las Transferencias Financieras de las entidades validando con el SICON CONSOLIDADOS y con las Actas de Conciliación. Las Direcciones de Línea generan un reporte Resumen de Transferencias Financieras del SICON Consolidado remitiendo debidamente firmado a la Dirección de Análisis y Consolidación Contable, comunicándole que esta información se encuentra disponible en el SICON. La Dirección de Análisis y Consolidación Contable revisa los reportes de Transferencias Financieras y los Estados Presupuestarios integrados remitidos por las Direcciones de Línea a fin de integrarlos a nivel de sector público. Se genera un nuevo Reporte Resumen de las Transferencias Financieras a fin de eliminar las partidas del ingreso y las genéricas del gasto en los Estados Financieros Integrados a nivel de Sector Público y obtener Estados Presupuestarios Consolidados. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad 09. b) Sí: La entidad suscribe y presenta la información contable, luego ir a la actividad 10.		
09	Comunicar observaciones a la Entidad. Comunicar observaciones respecto a las Transferencias Financieras a las Entidades a fin de que subsanen las observaciones y/o explique las razones de dicha observación, para lo cual se apertura los reportes del Aplicativo SISTRAN a fin de que subsanen las observaciones. Las entidades levantan las observaciones en la web contable. Luego, ir a la actividad 08.	DGCP / DACC	▪ Sectoristas.

10	Revisar y evaluar información presentada. Se verifica que los estados financieros, presupuestarios y complementarios se encuentre suscritos y presentados. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad 11. b) Sí: Ir a la actividad 13.	DGCP / DGNyGR / DGL / DEP / DACC	▪ Sectorista.
11	Remitir observaciones de la información contable. Se realiza un análisis de la información financiera, presupuestaria y complementaria, contrastando entre formatos, hojas de trabajo, anexos, notas, análisis de cuentas de las notas, entre otros la información remitida por las entidades. En tanto exista observaciones, el sectorista se comunica con el pliego a fin de que regularice su información. La Entidad solicita la regularización, luego ir a la actividad 12.	DGCP / DGNyGR / DGL / DEP / DACC	▪ Sectorista.
12	Aceptar la solicitud de regularización. Se acepta la solicitud de regularización en el aplicativo “Presentación Digital de la Rendición de Cuentas”, para la apertura de la información contable en el aplicativo “SIAF - Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria” El Pliego corrige y presenta la información contable; luego comunica al sectorista. La entidad corrige la información contable, luego ir a la actividad 10.	DGCP / DGNyGR / DGL / DEP / DACC	▪ Sectorista.
13	Migrar información contable. Se migra la información contable por entidades.	DGCP / DGNyGR / DGL / DEP / DACC	▪ Sectorista.
FIN: Información contable, validada y migrada			
Indicadores			
▪ Porcentaje de entidades que reportan su información contable en el cierre del ejercicio anual**.**			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Tabla de Operaciones. ▪ SIAF – VISUAL. ▪ SIAF - Módulo contable - información financiera y presupuestaria. ▪ Sistema de Conciliación de Transferencias Financieras. ▪ SIAF - Módulo Contable - Transferencias Financieras. ▪ Módulo de información financiera y presupuestal.			

▪ Sistema de Conciliación de Operaciones Recíprocas. ▪ Aplicativo de presentación digital de la rendición de cuentas.
Documentos generados
▪ Reportes de los aplicativos informáticos.

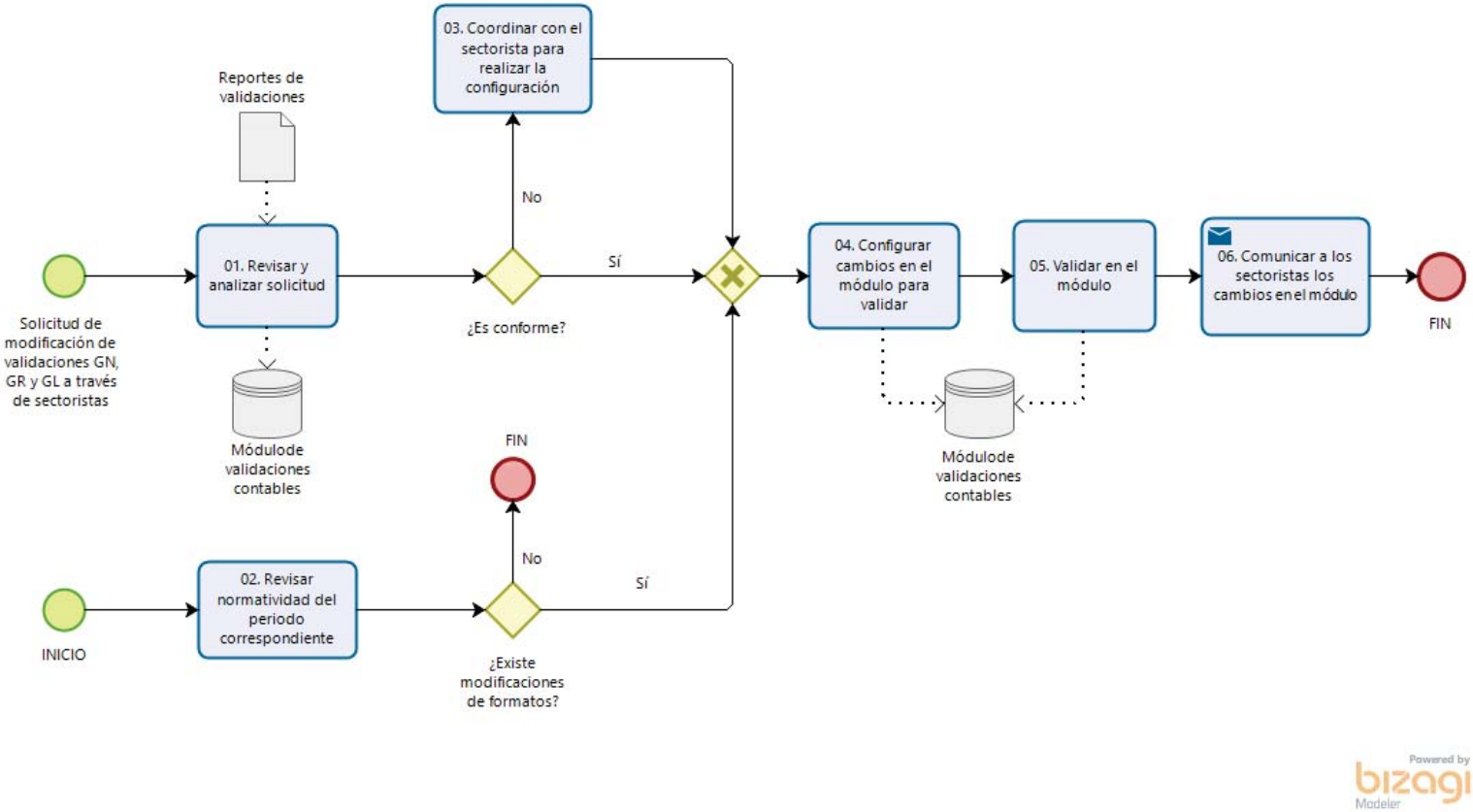
Gráfico Nº 128
Flujograma "M02.03.03.01 Cierre de la información contable"



Ficha de Protocolo Gestión de las validaciones			
Código y Nombre de Procedimiento	▪ **M02.03.03.01 Cierre de la información contable**		
N°	**Actividades**	**Órgano/Unidad Orgánica**	**Ejecutor de la Actividad**
01	**INICIO: Solitud de modificación de validaciones GN, GR y GL a través de sectoristas** Revisar y analizar solicitud. Se realiza análisis por niveles de gobierno por tipo de operación: Error, observado o no aplica a través del Módulo de Validaciones contables. Se revisa el Plan Contable Gubernamental, los formatos aprobados en las directivas de periodos intermedios y de cierre del ejercicio contrastándolos con las validaciones financieras y presupuestarias. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 04. b) No: Ir a la actividad 03.	DGCP / DN	▪ Especialista de Normatividad. ▪ Analistas de Normatividad.
02	**INICIO: Por iniciativa de la Dirección de Normatividad.** Revisar normatividad del periodo correspondiente. ¿Existen modificaciones de formatos? c) Sí: Ir a la actividad 04. d) No: Ir al FIN.	DGCP / DN	▪ Especialista de Normatividad. ▪ Analistas de Normatividad.
03	Coordinar con el sectorista para realizar la configuración. De encontrar errores en el sistema, el sectorista es informado y hace los ajustes antes del pre-cierre.	DGCP / DN	▪ Especialista de Normatividad. ▪ Analistas de Normatividad.
04	Configurar cambios en el módulo para validar, puede ser incorporación, modificación o inactivación. Se registra en el Módulo, editando por niveles de gobierno el tipo de validación de observado, error o NA, los formatos que se validaran y el operador. Se realiza en dos pasos. • Paso 1: Registro: Ingresar el mensaje que le saldrá a las entidades, si es observado o error, no aplica. • Paso 2: Configuración: Se selecciona dentro de cada formato la sección a ser validada.	DGCP / DN	▪ Especialista de Normatividad. ▪ Analistas de Normatividad.

05	Validar en el Módulo. Pueden ser validación de inconsistencia financiera o validación de inconsistencia presupuestaria. Se configura las filas y columnas de los formatos registrados, seleccionando si es el saldo de apertura o saldo final para las validaciones financieras. Las validaciones presupuestarias se registran el rubro, el clasificador de ingresos o gastos y el tipo de financiamiento.	DGCP / DN	▪ Especialista de Normatividad. ▪ Analistas de Normatividad.
06	Comunicar a los sectoristas los cambios en el módulo.	DGCP / DN	▪ Especialista de Normatividad. ▪ Analistas de Normatividad.
FIN: Validaciones del sistema.			

Gráfico Nº 129
Flujograma "Gestión de las validaciones"



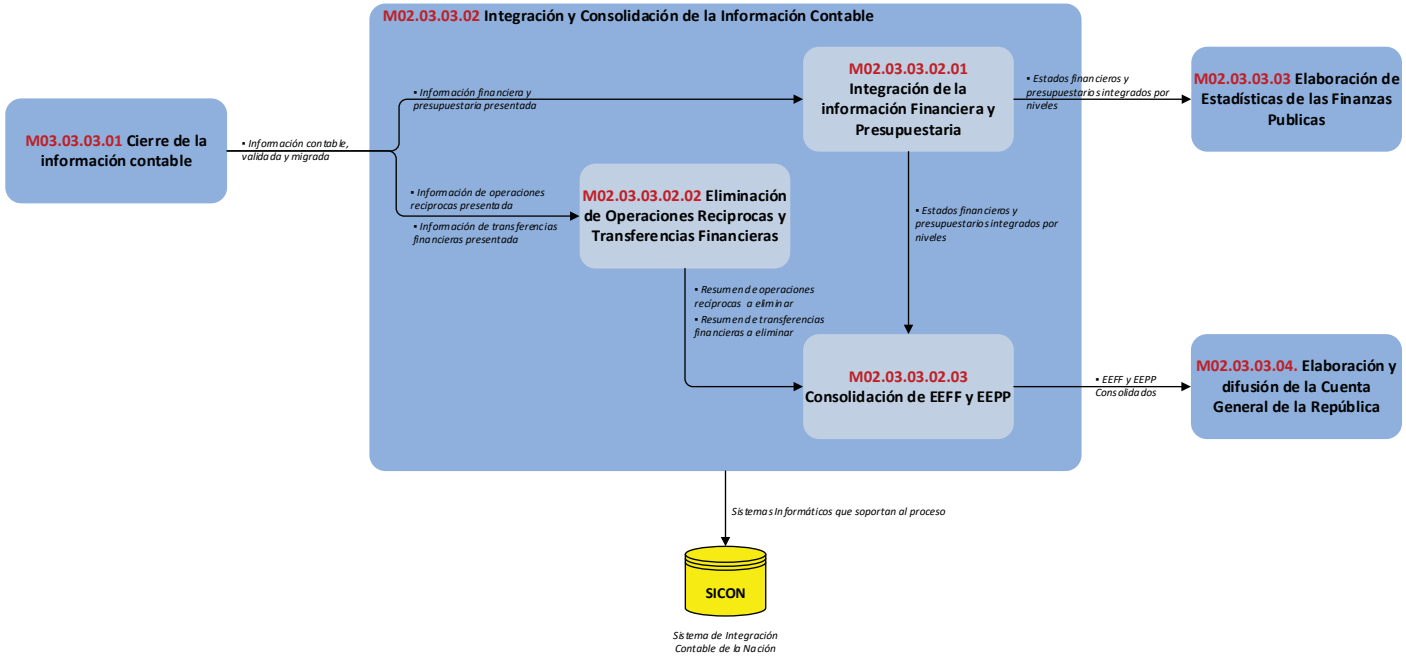
8.3.3.2 M02.03.03.02 Integración y Consolidación de la información contable

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO			
PROCESO	Gestión de la Cuenta General de la República		
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Integración y Consolidación de la Información Contable		
CÓDIGO	M02.03.03.02	**TIPO DE PROCESO**	Misional
OBJETIVO DEL PROCESO	Transparentar a la información económica financiera del estado, a través de la Integración y Consolidación de los estados Financieros y Presupuestarios.	**BASE LEGAL**	▪ Decreto Legislativo Nº 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo Nº 1438. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resoluciones Directorales que aprueban las Directivas de los "Lineamientos para la Preparación y Presentación de la Información Contable para el Cierre del Ejercicio de las entidades Sector Público" ▪ Resoluciones Directorales que aprueban las Directivas de la "Conciliación del Marco Legal y la Ejecución Presupuestaria" para el Cierre del Ejercicio de las entidades Sector Público" ▪ Resolución Directoral N°004-2007-EF/93.01 Metodología para la elaboración de los Estados Financieros (y Estados Presupuestarios) Consolidados del Sector Público. ▪ Directiva N° 002-2011-EF-93.01, Instrucciones Generales para la conciliación de saldos por Operaciones Recíprocas entre entidades Sector Público. ▪ NICSP 35 - Estados Financieros Consolidados. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
ALCANCE	Inicio desde la integración de la información Financiera y Presupuestaria por niveles de Gobierno hasta la consolidación de los estados financieros y presupuestales.	**DUEÑO DEL SUBPROCESO**	▪ Director(a) General de la Dirección General de Contabilidad Pública.

PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
▪ Dirección General de Contabilidad Pública.	▪ Información financiera y presupuestaria presentada.	M02.03.03.02.01	Integración de la información Financiera y Presupuestaria por niveles de Gobierno	Director(a) General de la Dirección General de Contabilidad Pública	▪ Estados Financieros y Presupuestarios integrados por niveles.	▪ Dirección General de Contabilidad Pública.
▪ Dirección General de Contabilidad Pública.	▪ Información de operaciones reciprocas presentada. ▪ Información de transferencias financieras presentada.	M02.03.03.02.02	Eliminación de Operaciones Reciprocas y Transferencias Financieras	Director(a) de la Dirección de Análisis y Consolidación Contable	▪ Resumen de Operaciones Recíprocas a eliminar. ▪ Resumen de Transferencias Financieras a eliminar.	▪ Dirección General de Contabilidad Pública.
▪ Dirección General de Contabilidad Pública.	▪ Estados Financieros y Presupuestarios integrados por niveles. ▪ Resumen de Operaciones Recíprocas a eliminar. ▪ Resumen de Transferencias Financieras a eliminar.	M02.03.03.02.03	Consolidación de EEFF y EEPP	Director(a) de la Dirección de Análisis y Consolidación Contable	▪ Estados Financieros y Estados Presupuestarios Consolidados.	▪ Dirección General de Contabilidad Pública.

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO	
SISTEMAS INFORMÁTICOS	**INDICADORES**
▪ Sistema de Integración Contable de la Nación.	▪ Porcentaje de entidades con información financiera y presupuestaria integrada. ▪ Importe de operaciones recíprocas y transferencias financieras no eliminadas al año. ▪ Porcentaje de operaciones recíprocas y transferencias financieras no eliminadas al año. ▪ Porcentaje de estados financieros y presupuestarios consolidados.

Gráfico Nº 130
Diagrama de Interrelación "M02.03.03.02 Integración y Consolidación de la información contable"



8.3.3.2.1 M02.03.03.02.01 Integración de la información Financiera y Presupuestaria

Ficha de Procedimiento Integración de la información Financiera y Presupuestaria			
Código del Subproceso	M02.03.03.02.01	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Transparentar la rendición de cuentas a través de la integración de los estados financieros y presupuestarios por niveles, para la consolidación de la Cuenta General de la República.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo Nº 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo Nº 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resoluciones Directorales que aprueban las Directivas de los "Lineamientos para la Preparación y Presentación de la Información Contable para el Cierre del Ejercicio de las entidades Sector Público". ▪ Resoluciones Directorales que aprueban las Directivas de la "Conciliación del Marco Legal y la Ejecución Presupuestaria" para el Cierre del Ejercicio de las entidades Sector Público". Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) General de la Dirección General de Contabilidad Pública.		

Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.03.03. ▪ M02.03.03.02	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de la Cuenta General de la República. ▪ Integración y Consolidación de la Información Contable.
Código del Subproceso	▪ M03.03.03.01 ▪ M02.03.03.03 ▪ M02.03.03.02.03	**Nombre de Subproceso**	▪ Cierre de la información contable. ▪ Elaboración de Estadísticas de las Finanzas Públicas. ▪ Consolidación de EEFF y EEPP.

Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
▪ Dirección General de Contabilidad Pública.	▪ Información financiera y presupuestaria presentada.	▪ Estados financieros y presupuestarios integrados por niveles.	▪ Dirección General de Contabilidad Pública.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO: Información contable, validada y migrada** Integrar Estados Financieros y Estados Presupuestarios por subniveles para Gobierno Nacional y Gobierno Regional Se integra los Estados Financieros y Estados Presupuestarios por subniveles del Gobierno Nacional: Gobierno Central (Ministerios, Poderes del Estado y Entidades Captadoras), Universidades Públicas, Instituciones Públicas Descentralizadas, Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno Nacional y Organismos Descentralizados Autónomos. Se integra los Estados Financieros y Estados Presupuestarios por subniveles del Gobierno Regional: Gobiernos Regionales, Mancomunidades y Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno Regional. Se obtiene los reportes de los Estados Financieros y Presupuestarios por subniveles para cruces de información y verificación correspondiente. De encontrarse alguna observación a la información contable, el integrador devuelve al sectorista para la coordinación con la entidad, a fin de que dicha observación sea subsanada mediante el Aplicativo Web "Presentación Digital de Rendición de Cuentas". El sectorista evalúa, valida y migra la información contable subsanada y se continúa con el proceso. a) En caso de Estados Financieros, ir a la actividad 02. b) En caso de Estados Presupuestarios, ir a la actividad 03.	DGCP / DGNyGR	▪ Sectorista. ▪ Integradores.
02	Migrar saldos históricos de entidades omisas y otros para el Gobierno Nacional y Gobierno Regional. Se integra los saldos históricos de las entidades que pasaron por el proceso fusión, extinción y adscripción; y/u omisas de ser el caso.	DGCP / DGNyGR	▪ Integradores.

03	Verificar las hojas de trabajo y/o reportes de la información financiera y presupuestaria para Gobierno Nacional y Regional. Se verifica, contrasta y realiza los cruces de información financiera de las hojas de trabajo por subniveles del GN y GR, en soles, y continuar con el proceso de integración. Asimismo, se verifica las hojas de trabajo, a nivel integrado y a nivel consolidado (de aquellas entidades que presentan información consolidada entre unidades ejecutoras) del GN y GR. Verificar, contrastar y realizar los cruces de información presupuestaria de las hojas de trabajo del marco y ejecución presupuestal, por subniveles del GN y GR, en soles, y continuar con el proceso. De encontrarse alguna observación a la información contable se devuelve al sectorista responsable para que, en coordinación con la entidad, se subsane la observación y se continúa con el proceso.	DGCP / DGNyGR	▪ Integradores. ▪ Sectoristas.
04	Incorporar información de Sociedades de Beneficencia Pública Se verifica y realiza los cruces de la información contable por sub niveles incluyendo la información integrada en el Gobierno Nacional de la Sociedades de Beneficencia Pública (proporcionada por la Dirección de Gobiernos Locales. El sistema emite automáticamente cuadros Financieros y Presupuestarios, luego ir a la actividad 05.	DGCP / DGNyGR	▪ Integradores.
05	Verificar cuadros financieros y presupuestarios para Gobierno Nacional y Gobierno Regional. Se integra la carga de la información en soles, de los Estados Financieros (Estado de Situación Financiera EF-1, Estado de Gestión EF-2, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto EF-3 y Estado de Flujo de Efectivo EF-4. Se realiza el proceso de conversión, de los reportes de la información financiera a miles de soles, por subniveles (nivel 4) y por nivel (nivel 2) para el Gobierno Nacional y Gobierno Regional, en el SICON Consolidado. Se integra la carga de la información presupuestaria, en soles (Marco legal del presupuesto de ingresos y gastos, clasificación económica de ingresos y gastos, estado de programación y ejecución de ingresos y gastos, estados de fuente y usos de fondos, clasificación funcional del gasto, clasificación institucional del gasto y clasificación geográfica del gasto).	DGCP / DGNyGR	▪ Integradores.

	Se realizar el proceso de conversión, de los cuadros de la información presupuestal a miles de soles por subniveles (8 dígitos) y nivel (6 dígitos) en el SICON Consolidado. El sistema emite automáticamente cuadros financieros y presupuestarios en miles de soles, los cuales son verificados y contrastados entre sí y se continua con la actividad 07. a) En caso de Estados Financieros de Gobierno Nacional ir a la actividad 06. b) En caso de Estados Financieros de Gobierno Regional ir a la actividad 07. c) En caso de Estados Presupuestarios, ir a la actividad 07.		
06	Eliminar traspasos y remesas recibidas del Tesoro Público. En el Nivel de Gobierno Nacional, se realiza el Ajuste por Consolidación de las Transferencias Recibidas del Tesoro Público, a los cuatro Estados Financieros (Estado de Situación Financiera EF-1, Estado de Gestión EF-2, Estado Cambios en el Patrimonio Neto EF-3 y Estado de Flujos de Efectivo EF-4) Se verifica los reportes se cruza la información, si está conforme se continua con el proceso y si no, se procede con la corrección.	DGCP / DGNyGR	▪ Integradores.
07	Procesar a miles de soles y efectuar los redondeos de los Estados Financieros y reportes Presupuestarios para Gobierno Nacional y Gobierno Regional**.** Se realiza el proceso de edición en el SICON Consolidados, a miles de soles, de los estados financieros (Estado de Situación Financiera EF-1, Estado de Gestión EF-2, Estado Cambios en el Patrimonio Neto EF-3 y Estado de Flujos de Efectivo EF-4), y cuadros presupuestarios (Marco Legal del Presupuesto de Ingresos y Gastos, Clasificación Económica de Ingresos y Gastos, Estado de Programación y Ejecución de Ingresos y Gastos, Estados de Fuente y Usos de Fondos, Clasificación Funcional del Gasto, Clasificación Institucional del Gasto y Clasificación Geográfica del Gasto), a fin de efectuar el ajuste por redondeo en forma vertical y horizontal, así como de los porcentajes. Se procesa en el SICON Consolidado, los reportes de la Estructura del Estado de Situación Financiera EF-1 y del Estado de Gestión EF-2, para determinar su variación y el grado de evolución creciente o decreciente, efectuando el debido ajuste por redondeo en forma vertical y horizontal, así como de los porcentajes. Se genera el reporte de Ratios Financieros, para su comentario correspondiente en la literatura de la Cuenta General, en el nivel de Gobierno Nacional y Gobierno Regional.	DGCP / DGNyGR	▪ Integradores.

	Se verifica los estados financieros y cuadros presupuestarios y se continua con el siguiente proceso.		
08	Elaborar literatura de la Información Financiera y Presupuestaria para Gobierno Nacional y Gobierno Regional. Se procede con la redacción de la literatura financiera, para la elaboración de la Cuenta General de la República las cuales se revelan a nivel del análisis del Estado de Situación Financiera EF-1, Estado de Gestión EF-2, Estado Cambios en el Patrimonio Neto EF-3 y Estado de Flujos de Efectivo EF-4, para la cual se obtienen los reportes del SICON Consolidados, para la elaboración de las notas por rubros del EF-1 y EF-2, así como el ranking de entidades más representativas, ratios financieros y se procede a la explicación de las variaciones ocurridas de un periodo a otro. Se efectúa el análisis de la estructura y evolución del Estado de Situación Financiera, Estados de Gestión y comentarios de los indicadores financieros. Se procede con la redacción de la literatura presupuestaria para la elaboración de la Cuenta General de la Republica, las cuales se revelan a nivel de análisis del Marco Legal de Ingresos y Gasto, Clasificación Económica de Ingresos y Gastos, Estado de Programación y Ejecución de Ingresos y Gastos, Estados de Fuente y Usos de Fondos, Clasificación Funcional del Gasto, Clasificación Institucional del Gasto y Clasificación Geográfica del Gasto, para la cual se obtienen los reportes del SICON Consolidados por Fuente de Financiamiento, Rubro , Categoría y Genérica, así como el ranking de las entidades más representativas, con los cuales se procede a la elaboración de las notas presupuestales.	DGCP / DGNyGR	▪ Sectoristas. ▪ Integradores.
09	**INICIO: Información contable, validada y migrada del nivel de Gobierno Local y Sociedades de Beneficencias Públicas** Integrar Estados Financieros y Estados Presupuestarios por subniveles del Gobierno Local y Sociedades de Beneficencia Pública. El gobierno local engloba: Municipalidades, Centros Poblados, Institutos Viales Provinciales, Mancomunidades Municipales y los Organismos Públicos Descentralizados de las Municipalidades. Se integra los Estados Financieros y Estados Presupuestarios de las Sociedades de Beneficencias Públicas. Se obtiene los reportes de los Estados Financieros y Presupuestarios por subniveles para cruces de información y verificación correspondiente. De encontrarse alguna observación a la información contable, el integrador devuelve al sectorista para la coordinación con la entidad, a fin de que dicha	DGCP / DGL	▪ Sectorista. ▪ Integrador.

	observación sea subsanada, mediante el Aplicativo Web “Presentación Digital de Rendición de Cuentas”. El sectorista evalúa, valida y migra la información contable subsanada y se continúa con el proceso. a) En caso de Estados Financieros, ir a la actividad 10. b) En caso de Estados Presupuestarios, ir a la actividad 11.		
10	Migrar saldos históricos de entidades omisas para el Gobierno Local y Sociedades de Beneficencias Públicas**.** Se identifica, migra e integra los saldos de las entidades del Gobierno Local y Sociedades de Beneficencias Públicas, omisas a la rendición de cuentas del ejercicio y que presentaron información contable en el periodo anterior, para fines comparativos.	DGCP / DGL	▪ Integradores.
11	Verificar las hojas de trabajo presupuestarias y financieras y / o reportes para Gobierno Local y Sociedades de Beneficencias Públicas. Se verifica, contrasta y realiza los cruces de información financiera de las hojas de trabajo por subniveles del Gobierno Local y Sociedad de Beneficencia Pública, en soles, y continuar con el proceso. Así mismo, se verifica las hojas de trabajo, a nivel integrado y a nivel consolidado (de aquellas entidades que presentan información consolidada entre unidades ejecutoras) del GL. y SBP. Se verifica, contrasta y realiza los cruces de información presupuestaria de las hojas de trabajo del marco y ejecución presupuestal, por subniveles del GL y SBP, en soles, y continuar con el proceso. De encontrarse alguna observación a la información contable se devuelve al sectorista responsable para que, en coordinación con la entidad, se subsane la observación y se continua el proceso. El sistema emite automáticamente cuadros Financieros y Presupuestarios.	DGCP / DGL	▪ Integradores. ▪ Sectoristas.
12	Verificar Cuadros Financieros y Presupuestarios para Gobierno Local y Sociedades de Beneficencia Pública. Se integra la carga de la información en soles, de los Estados Financieros (Estado de Situación Financiera EF-1, Estado de Gestión EF-2, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto EF-3 y Estado de Flujo de Efectivo EF-4.	DGCP / DGL	▪ Integradores.

	Se realiza el proceso de conversión, de los reportes de la información financiera a miles de soles, por subniveles (nivel 4) y por nivel (nivel 2) para el Gobierno Local y SBP, en el SICON Consolidado. Se integra la carga de la información presupuestaria, en soles (Marco legal del presupuesto de ingresos y gastos, clasificación económica de ingresos y gastos, estado de programación y ejecución de ingresos y gastos, estados de fuente y usos de fondos, clasificación funcional del gasto, clasificación institucional del gasto y clasificación geográfica del gasto). Se realiza el proceso de conversión, de los cuadros de la información presupuestal a miles de soles por subniveles (8 dígitos) y nivel (6 dígitos) en el SICON Consolidado El sistema emite automáticamente cuadros financieros y presupuestarios en miles de soles, los cuales son verificados y contrastados entre sí. ¿Son Sociedad de Beneficencia Pública? a) Sí: Ir a la actividad 13. b) No: Ir a la actividad 14.		
13	Remitir información integrada de Sociedades de Beneficencias Públicas. Se remiten información contable integrada de las Sociedades de Beneficencias Públicas a la Dirección del Gobierno Nacional y Gobierno Regional, para su incorporación en el nivel que corresponde.	DGCP / DGL	▪ Integradores.
14	Procesar a miles de soles y efectuar los redondeos de los Estados Financieros y Estados Presupuestarios para el Gobierno Local. Se realiza el proceso de edición en el SICON Consolidados, a miles de soles, de los estados financieros (Estado de Situación Financiera EF-1, Estado de Gestión EF-2, Estado Cambios en el Patrimonio Neto EF-3 y Estado de Flujos de Efectivo EF-4), y cuadros presupuestarios (Marco Legal del Presupuesto de Ingresos y Gastos, Clasificación Económica de Ingresos y Gastos, Estado de Programación y Ejecución de Ingresos y Gastos, Estados de Fuente y Usos de Fondos, Clasificación Funcional del Gasto, Clasificación Institucional del Gasto y Clasificación Geográfica del Gasto), a fin de efectuar el ajuste por redondeo en forma vertical y horizontal, así como de los porcentajes. Se procesa en el SICON Consolidado, los reportes de la Estructura del Estado de Situación Financiera EF-1 y del Estado de Gestión EF-2, para determinar su variación y el grado de evolución creciente o decreciente, efectuando el debido ajuste por redondeo en forma vertical y horizontal, así como de los porcentajes.	DGCP / DGL	▪ Integradores.

	Se verifica los estados financieros y cuadros presupuestarios y se continua con el siguiente proceso.		
15	Elaborar literatura de la Información Financiera y Presupuestaria para el Gobierno Local. Se procede con la redacción de la literatura financiera, para la elaboración de la Cuenta General de la República las cuales se revelan a nivel del análisis del Estado de Situación Financiera EF-1, Estado de Gestión EF-2, Estado Cambios en el Patrimonio Neto EF-3 y Estado de Flujos de Efectivo EF-4, para la cual se obtienen los reportes del SICON Consolidados, para la elaboración de las notas por rubros del EF-1 y EF-2, así como el ranking de entidades más representativas, ratios financieros y se procede a la explicación de las variaciones ocurridas de un periodo a otro. Se efectúa el análisis de la estructura y evolución del Estado de Situación Financiera, Estados de Gestión y comentarios de los indicadores financieros. Se procede con la redacción de la literatura presupuestaria para la elaboración de la Cuenta General de la Republica, las cuales se revelan a nivel de análisis del Marco Legal de Ingresos y Gasto, Clasificación Económica de Ingresos y Gastos, Estado de Programación y Ejecución de Ingresos y Gastos, Estados de Fuente y Usos de Fondos, Clasificación Funcional del Gasto, Clasificación Institucional del Gasto y Clasificación Geográfica del Gasto, para la cual se obtienen los reportes del SICON Consolidados por Fuente de Financiamiento, Rubro, Categoría y Genérica, así como el ranking de las entidades más representativas, con los cuales se procede a la elaboración de las notas presupuestales.	DGCP / DGL	▪ Sectorista. ▪ Integrador.
16	**INICIO: Información contable, validada y migrada para Empresas Públicas y Otras Formas Organizativas.** Integrar Estados Financieros y Estados Presupuestarios por subniveles para Empresas Públicas y Otras Formas Organizativas. Empresas Financieras, Empresas No Financieras, FONAFE MATRIZ empresas en liquidación y empresas no operativas. En el caso de las Empresas Públicas, una vez migrada la información al SICON Consolidado, estas se van agrupando por sectores económicos o segmentos de operación cuando son empresas operativas (Financiero, Saneamiento, Electricidad, Hidrocarburos, Comunicación, Defensa, Minería, Transportes, Servicios Inmobiliario, Comercio, y Otros), y estas a su vez se agrupan en empresas financieras y no financieras; la información de la matriz FONAFE se migra individualmente pero no se agrupa dentro de un sub nivel y suma directamente para el nivel empresas públicas.	DGCP / DEP	▪ Sectorista. ▪ Integradores.

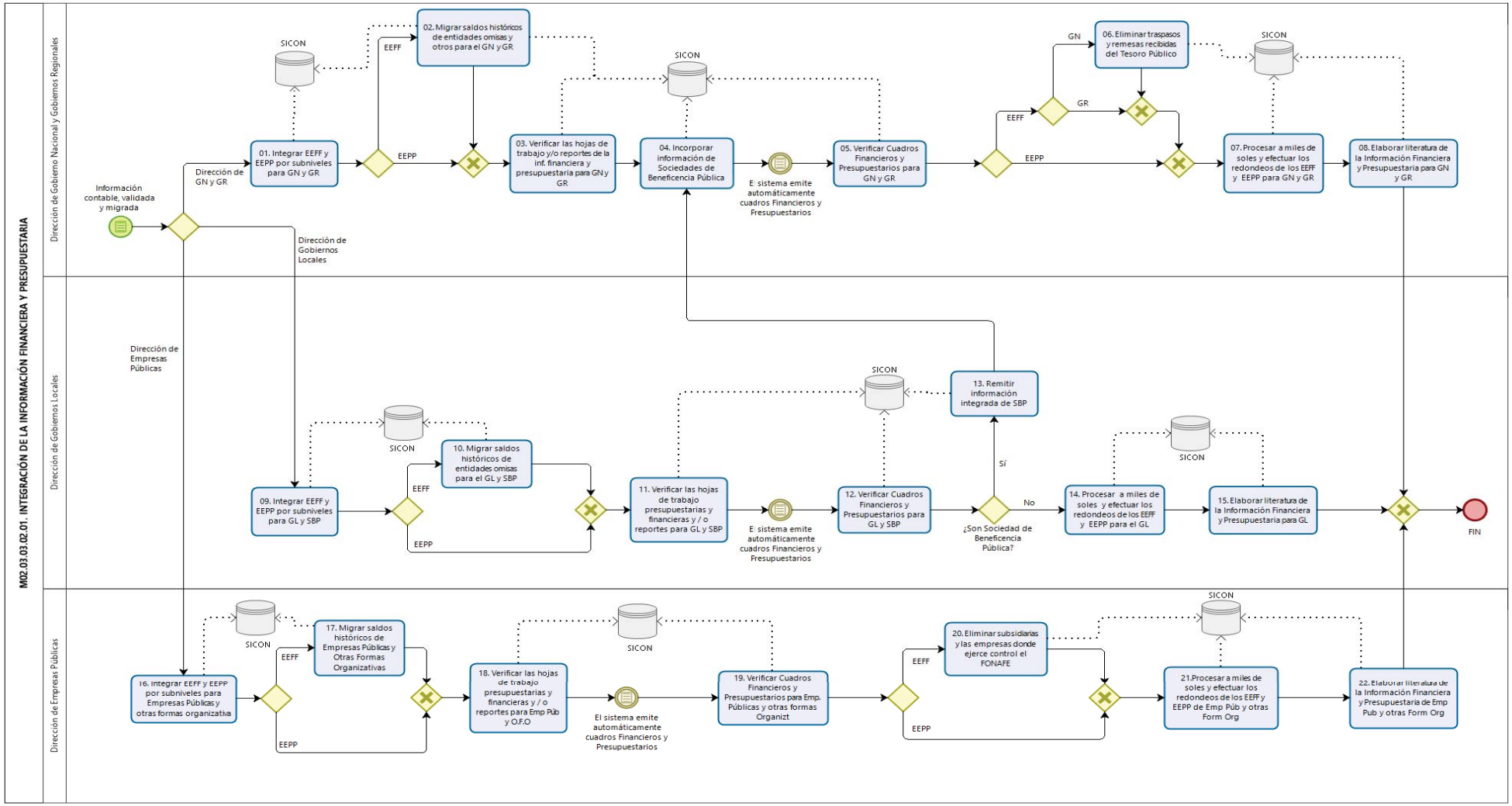
	En el caso de otras formas organizativas, hay tres sub niveles que son Banco Central de Reserva del Perú, Caja de Pensiones Militar Policial y Otros Fondos. a) En caso de Estados Financieros, ir a la actividad 17. b) En caso de Estados Presupuestarios, ir a la actividad 18.		
17	Migrar saldos históricos de Empresas Públicas y Otras Formas Organizativas**.** Se identifica, migra e integra los saldos de las Empresas Públicas y Otras Formas Organizativas, omisas a la rendición de cuentas del ejercicio y que presentaron información contable en el periodo anterior, para fines comparativos.	DGCP / DEP	▪ Integrador.
18	Verificar las hojas de trabajo presupuestarias y financieras y / o reportes para Empresa Públicas y Otras Formas Organizativas. Se verifica, contrasta y realiza los cruces de información financiera de las hojas de trabajo por sectores económicos (Financiero, Saneamiento, Electricidad, Hidrocarburos, Comunicación, Defensa, Minería, Transportes, Servicios Inmobiliario, Comercio, y Otros) en soles, y continuar con el proceso. Se verifica, contrasta y realiza los cruces de información presupuestaria de las hojas de trabajo del marco y ejecución presupuestal, por sectores económicos (Financiero, Saneamiento, Electricidad, Hidrocarburos, Comunicación, Defensa, Minería, Transportes, Servicios Inmobiliario, Comercio, y Otros) en soles, y continuar con el proceso. De encontrarse alguna observación a la información contable se devuelve al sectorista responsable para que, en coordinación con la entidad, se subsane la observación y se continúe el proceso. El sistema emite automáticamente cuadros Financieros y Presupuestarios.	DGCP / DEP	▪ Sectorista. ▪ Integrador.
19	Verificar Cuadros Financieros y Presupuestarios para Empresa Públicas y Otras Formas Organizativas. Se integra la carga de la información en soles, de los Estados Financieros (Estado de Situación Financiera EF-1, Estado de Resultados Integrales EF-2, Estado de Cambios en el Patrimonio EF-3 y Estado de Flujo de Efectivo EF-4). Se realiza el proceso de conversión, en el SICON Consolidado, de los reportes de la información financiera a miles de soles, por subniveles (nivel 4) y por nivel (nivel 2) para las Empresa Públicas y Otras Formas Organizativas.	DGCP / DEP	▪ Integrador.

	Se integra la carga de la información presupuestaria, en soles (Marco legal del presupuesto de ingresos y gastos, clasificación económica de ingresos y gastos, estado de programación y ejecución de ingresos y gastos, estados de fuente y usos de fondos, clasificación funcional del gasto, clasificación institucional del gasto y clasificación geográfica del gasto). Se realizar el proceso de conversión en el SICON Consolidados, de los cuadros de la información presupuestal a miles de soles por subniveles (8 dígitos) y nivel (6 dígitos). El sistema emite automáticamente cuadros financieros y presupuestarios en miles de soles, los cuales son verificados y contrastados entre sí. a) En caso de Estados Financieros, ir a la actividad 20. b) En caso de Estados Presupuestarios, ir a la actividad 21.		
20	Eliminar subsidiarias y las empresas donde ejerce control el FONAFE. Se identifican las empresas subsidiarias y las empresas donde ejerce control el FONAFE, procediendo a efectuar las eliminaciones de las mismas, en el nivel 2 del SICON Consolidado. Se verifica la información en la hoja de trabajo, para corroborar que las eliminaciones se hayan efectuado correctamente.	DGCP / DEP	▪ Integrador.
21	Procesar a miles de soles y efectuar los redondeos de los Estados Financieros y Estados Presupuestarios para Empresa Públicas y Otras Formas Organizativas. Se realiza el proceso de edición en el SICON Consolidados, a miles de soles, de los estados financieros (Estado de Situación Financiera EF-1, Estado de Resultados Integrales EF-2, Estado Cambios en el Patrimonio EF-3 y Estado de Flujos de Efectivo EF-4), y cuadros presupuestarios (Marco Legal del Presupuesto de Ingresos y Gastos, Clasificación Económica de Ingresos y Gastos, Estado de Programación y Ejecución de Ingresos y Gastos, Estados de Fuente y Usos de Fondos, Clasificación Funcional del Gasto, Clasificación Institucional del Gasto y Clasificación Geográfica del Gasto), a fin de efectuar el ajuste por redondeo en forma vertical y horizontal, así como de los porcentajes. Se procesa en el SICON Consolidado, los reportes de la Estructura del Estado de Situación Financiera EF-1 y del Estado de Gestión EF-2, para determinar su variación y el grado de evolución creciente o decreciente, efectuando el debido ajuste por redondeo, en forma vertical y horizontal, así como de los porcentajes.	DGCP / DEP	▪ Integrador.

	Se verifica los estados financieros y cuadros presupuestarios y se continua con el siguiente proceso.		
22	Elaborar literatura de la Información Financiera y Presupuestaria para Empresa Públicas y Otras Formas Organizativas. Se procede con la redacción de la literatura financiera, para la elaboración de la Cuenta General de la República las cuales se revelan a nivel del análisis del Estado de Situación Financiera EF-1, Estado de Resultados Integrales EF-2, Estado Cambios en el Patrimonio EF-3 y Estado de Flujos de Efectivo EF-4, para la cual se obtienen los reportes del SICON Consolidados, para la elaboración de las notas por rubros del EF-1 y EF-2, así como el ranking de entidades más representativas, ratios financieros y se procede a la explicación de las variaciones ocurridas de un periodo a otro. Se efectúa el análisis de la estructura y evolución del Estado de Situación Financiera, Estados de Resultados Integrales y comentarios de los indicadores financieros. Se procede con la redacción de la literatura presupuestaria para la elaboración de la Cuenta General de la Republica, las cuales se revelan a nivel de análisis del Marco Legal de Ingresos y Gasto, Clasificación Económica de Ingresos y Gastos, Estado de Programación y Ejecución de Ingresos y Gastos, Estados de Fuente y Usos de Fondos, Clasificación Funcional del Gasto, Clasificación Institucional del Gasto y Clasificación Geográfica del Gasto, para la cual se obtienen los reportes del SICON Consolidados por Fuente de Financiamiento, Rubro, Categoría y Genérica, así como el ranking de las entidades más representativas, con los cuales se procede a la elaboración de las notas presupuestales.	DGCP / DEP	▪ Sectorista. ▪ Integrador.

FIN: Estados Financieros y Estados Presupuestarios Integrados por niveles de gobierno.
Indicadores
▪ Porcentaje de entidades con información financiera y presupuestaria integrada.
Nivel de soporte tecnológico
▪ Sistema de Integración Contable de la Nación.
Documentos generados
▪ Ninguno.

Gráfico Nº 131
Flujograma "M02.03.03.02.01 Integración de la información Financiera y Presupuestaria"



8.3.3.2.2 M02.03.03.02.02 Eliminación de Operaciones Reciprocas y Transferencias Financieras

Ficha de Procedimiento Eliminación de Operaciones Reciprocas y Transferencias Financieras			
Código del Subproceso	M02.03.03.02.02	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Obtener el resumen de los saldos de operaciones recíprocas y transferencias financieras a eliminar con la finalidad de no duplicar activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y transferencias financieras recibidas y otorgadas en los estados financieros y presupuestarios consolidados a través de la elaboración del Resumen de Operaciones Recíprocas y Transferencias Financieras a eliminar.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo Nº 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo Nº 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resoluciones Directorales que aprueban las Directivas de los "Lineamientos para la Preparación y Presentación de la Información Contable para el Cierre del Ejercicio de las entidades Sector Público" ▪ Resoluciones Directorales que aprueban las Directivas de la "Conciliación del Marco Legal y la Ejecución Presupuestaria" para el Cierre del Ejercicio de las entidades Sector Público". ▪ Resolución Directoral N° 004-2007-EF/93.01, que aprueba la Metodología para la elaboración de los Estados Financieros (y Estados Presupuestarios) Consolidados del Sector Público. ▪ Resolución Directoral N° 006-2011-EF/93.01, que aprueba la Directiva N° 002-2011-EF-93.01, "Instrucciones Generales para la conciliación de saldos por Operaciones Recíprocas entre entidades Sector Público". Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) de la Dirección de Análisis y Consolidación Contable.		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.03.03. ▪ M02.03.03.02	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de la Cuenta General de la República. ▪ Integración y Consolidación de la Información Contable.

Código del Subproceso		▪ M03.03.03.01 ▪ M02.03.03.02.03	Nombre de Subproceso	▪ Cierre de la información contable. ▪ Consolidación de EEFF y EEPP.
Proveedor		**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ Dirección General de Contabilidad Pública.		▪ Información de operaciones reciprocas presentada. ▪ Información de transferencias financieras presentada.	▪ Resumen de operaciones recíprocas a eliminar. ▪ Resumen de transferencias financieras a eliminar.	▪ Dirección General de Contabilidad Pública.
N°	**Actividades**		**Órgano/Unidad Orgánica**	**Ejecutor de la Actividad**
01	**INICIO: Información contable, validada y migrada (Operaciones Reciprocas y Transferencias Financieras).** Emitir reportes de entidades con reciprocidad. Se comunica a las entidades para que suban la información faltante. Se verifica que la información migrada de la web contable financiera y presupuestaria al SICON, sean las mismas. En el módulo de conciliación se generan reportes de entidades que no migraron o generaron actas de operaciones recíprocas o en el SICON de las transferencias financieras recibidas y otorgadas no informadas, a fin de informar a las entidades para que procedan a regularizar. a) En caso de Estados Financieros, ir a la actividad 02. b) En caso de Estados Presupuestarios, la eliminación de transferencias financieras es de manera automática en el SICON consolidado y luego ir a la actividad 05.		DGCP / DACC	▪ Especialista de la DACC. ▪ Analista de la DACC.
02	Emitir reporte resumen de entidades no informantes. Se debe de cuadrar él debe con el haber. Se genera reporte de entidades que no informaron y se comunica a las entidades para que regularicen y transmitan nuevamente, de no hacerlo se revisara la información contable de la entidad a efectos de encontrar evidencia de que tiene saldos recíprocos, para lo cual, en una hoja de trabajo, se registra manualmente por cada entidad, los saldos y las entidades con saldos recíprocos no reportados.		DGCP / DACC	▪ Especialista de la DACC. ▪ Analista de la DACC.

03	Registrar manualmente en el sistema los saldos recíprocos no reportados. El Registro se hace en la hoja de trabajo de saldos recíprocos no reportados, se adiciona manualmente en el SICON en los rubros que le corresponde.	DGCP / DACC	▪ Especialista de la DACC. ▪ Analista de la DACC.
04	Adicionar las transferencias de traspasos y remesas. Se adiciona las transferencias de traspasos y remesas para finalmente emitir el Resumen de Cuentas Recíprocas. **Ir al FIN: Resumen de Operaciones Reciprocas y transferencias financieras a eliminar de los Estados Financieros.**	DGCP / DACC	▪ Especialista de la DACC. ▪ Analista de la DACC.
05	Emitir reportes de verificación por Sector Público. Transferencias Financieras: Aplicativo SICON Consolidados. 1. En la opción de Consolidación se genera la carga de transferencias financieras, 2. En la opción de transferencias financieras se genera y se exporta las transferencias financieras a Excel donde se verifica que se dé la conciliación de las transferencias. 3. Si hay alguna observación se regresa a la Dirección de Línea que corresponda para que subsane los errores. **Ir al FIN: Resumen de Operaciones Reciprocas y transferencias financieras a eliminar de los Estados Presupuestarios.**	DGCP / DACC	▪ Sectorista. ▪ Especialista de la DACC. ▪ Analista de la DACC.

FIN: Resumen de operaciones reciprocas y transferencias financieras a eliminar.

Indicadores

- Importe de operaciones recíprocas y transferencias financieras no eliminadas al año.
- Porcentaje de operaciones recíprocas y transferencias financieras no eliminadas al año.

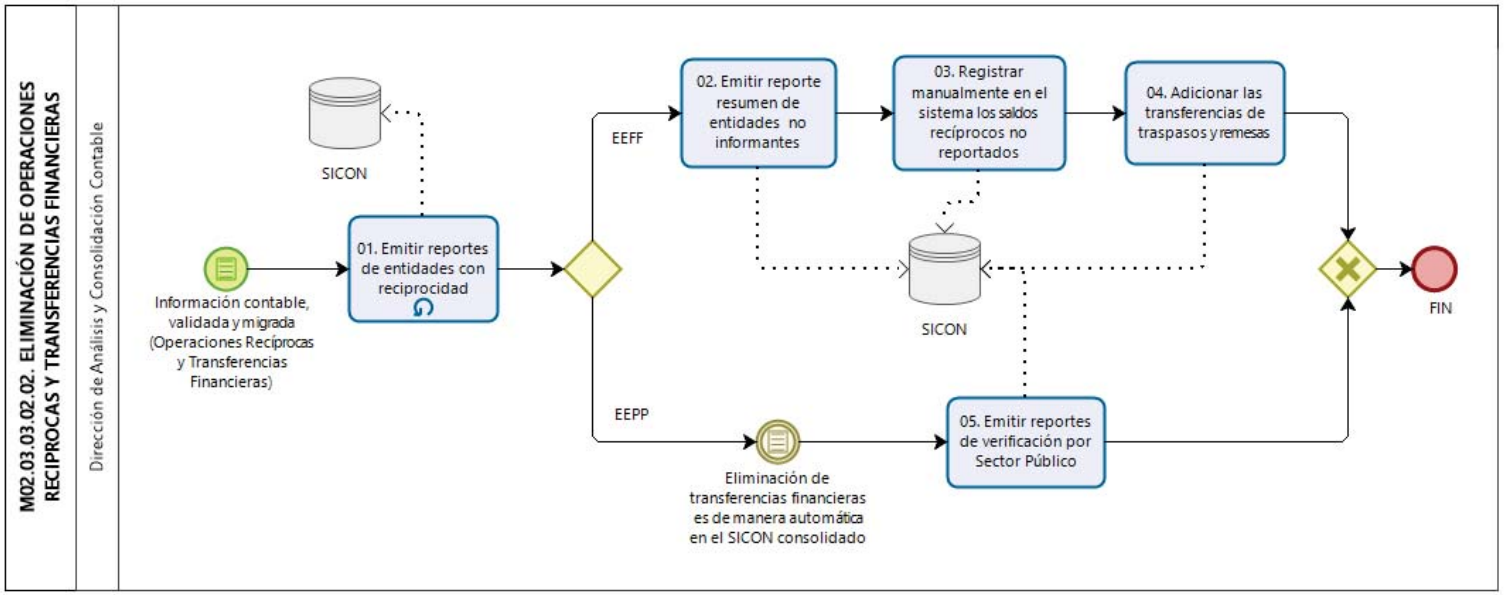
Nivel de soporte tecnológico

- Sistema de Integración Contable de la Nación.

Documentos generados

- Ninguno.

Gráfico Nº 132
Flujograma "M02.03.03.02.02 Eliminación de Operaciones Reciprocas y Transferencias Financieras"



8.3.3.2.3 M02.03.03.02.03 Consolidación de EEFF y EEPP

Ficha de Procedimiento Consolidación de Estados Financieros y Estados Presupuestarios			
Código del Subproceso	M02.03.03.02.03	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Transparentar la información de la situación financiera económica y patrimonial a nivel de Sector Público a través de la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios consolidados.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo Nº 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo Nº 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. ▪ Resoluciones Directorales que aprueban las Directivas de los "Lineamientos para la Preparación y Presentación de la Información Contable para el Cierre del Ejercicio de las entidades Sector Público". ▪ Resoluciones Directorales que aprueban las Directivas de la "Conciliación del Marco Legal y la Ejecución Presupuestaria" para el Cierre del Ejercicio de las entidades Sector Público". ▪ Resolución Directoral N° 004-2007-EF/93.01, que aprueba la Metodología para la elaboración de los Estados Financieros (y Estados Presupuestarios) Consolidados del Sector Público. ▪ NICSP 35 - Estados Financieros Consolidados. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) de la Dirección de Análisis y Consolidación Contable.		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.03.03 ▪ M02.03.03.02	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de la Cuenta General de la República. ▪ Integración y Consolidación de la Información Contable.

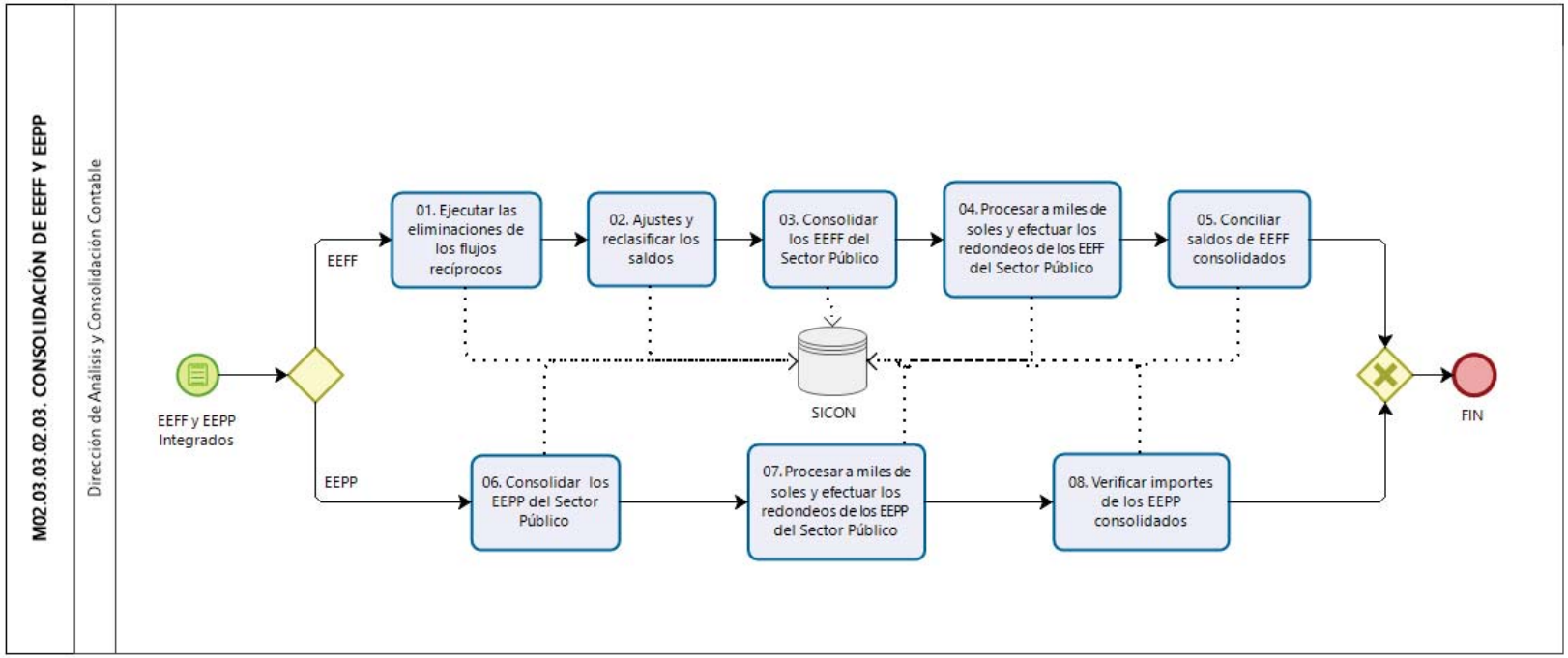
Código del Subproceso		▪ M02.03.03.04. ▪ M02.03.03.02.01 ▪ M02.03.03.02.02	Nombre de Subproceso	▪ Elaboración y difusión de la Cuenta General de la República. ▪ Integración de la información Financiera y Presupuestaria. ▪ Eliminación de Operaciones Reciprocas y Transferencias Financieras.
Proveedor		**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ Dirección General de Contabilidad Pública.		▪ Estados financieros y presupuestarios integrados por niveles. ▪ Resumen de operaciones recíprocas a eliminar. ▪ Resumen de transferencias financieras a eliminar.	▪ Estados Financieros y Estados Presupuestarios Consolidados.	▪ Dirección General de Contabilidad Pública.
N°	**Actividades**		**Órgano/Unidad Orgánica**	**Ejecutor de la Actividad**
01	**INICIO: Estados Financieros Integrados** Ejecutar las eliminaciones de los flujos recíprocos. En la web de conciliaciones de operaciones recíprocas se genera el resumen de los saldos que se va a eliminar En el caso de las recíprocas del estado de la situación financiera se verifica que los saldos totales del Debe sean iguales que los saldos totales del Haber En el módulo SICON (estructura/eliminación) –Ctas. Recíprocas - “Mantenimiento de Cuentas Recíprocas”, se carga la información recíproca que se origina en el sistema, aquí se agrega también la información registrada anualmente que no fue reportada por el sistema, además de la información de Traspasos y Remesas.		DGCP / DACC	▪ Especialista de la DACC. ▪ Analista de la DACC.
02.	Ajustes y reclasificar los saldos. En el SICON (estructura/eliminación)-sector público se carga la información integrada y el integrado de las operaciones recíprocas. En el SICON se efectúa el ajustes y reclasificación de saldos, en caso se requiera.		DGCP / DACC	▪ Especialista de la DACC. ▪ Analista de la DACC.
03	Consolidar los Estados Financieros del Sector Público. Se efectúa la consolidación de los estados financieros consolidados a nivel de sector público y se verifica la conciliación de los saldos a nivel de soles.		DGCP / DACC	▪ Especialista de la DACC. ▪ Analista de la DACC.

04	Procesar a miles de soles y efectuar los redondeos de los Estados Financieros del Sector Público En el SICON opción Consolidación se efectúa la carga de la información en soles y se procesa a miles de soles. Se efectúa los redondeos de los Estados Financieros del Sector Público.	DGCP / DACC	▪ Especialista de la DACC. ▪ Analista de la DACC.
05	Conciliar saldos de Estados Financieros consolidados. Finalmente, en el SICON opción Consolidación se concilian los saldos en miles de soles, de los 4 Estados Financieros consolidados en los rubros de Efectivo y Equivalente de Efectivo, rubos patrimoniales y el resultado del ejercicio. **FIN: Estados Financieros Consolidados**	DGCP / DACC	▪ Especialista de la DACC. ▪ Analista de la DACC.
06	**INICIO: Estados Presupuestarios Integrados.** Consolidar los Estados Presupuestarios del Sector Público. Las Direcciones de Línea comunican que los EEPP se encuentran integrados en el SICON Consolidados y remiten sus reportes integrados. 1. En el aplicativo de SICON Consolidado se efectúa el proceso para consolidar EEPP a nivel de Sector Público en la Opción Consolidación, se integra los 05 niveles de gobierno: Nacional, Regional, Locales, Empresas y Otras Formas Organizativas. 2. Se genera la carga de las transferencias intrasistema para las eliminaciones. 3. Se realiza el proceso de conciliación de transferencias intrasistema en la opción de transferencias financieras del SICON Consolidados. 4. En la opción de transferencias Financieras se generan los reportes por niveles de gobierno con sus eliminaciones para verificar los estados presupuestarios consolidados.	DGCP / DACC	▪ Especialista de la DACC. ▪ Analista de la DACC.
07	Procesar a miles de soles y efectuar los redondeos de los Estados Presupuestarios del Sector Público. 1. En el Aplicativo del SICON Consolidado se ingresa a la opción Consolidación-Ámbito Gubernamental-Información Presupuestal-Información para Tomo I – Sector Público se despliega una ventana con las siguientes opciones: - Por Fuente, Clase y Tipo (Marco I/G). - Por Fuente, Clase y Tipo (Ejecución). - Por Clasificación Funcional. - Por Distribución Geográfica.	DGCP / DACC	▪ Especialista de la DACC. ▪ Analista de la DACC.

	2. En el Aplicativo del SICON Consolidado se ingresa a la opción Consolidación-Ámbito Gubernamental-Información Presupuestal-Transferencias Intrasistemas - Sector Público se despliega una ventana con las siguientes opciones para redondeo de las transferencias: - Por Fuente, Clase y Tipo (Marco I/G). - Por Fuente, Clase y Tipo (Ejecución). - Por Clasificación Funcional. - Por Distribución Geográfica.		
08	Verificar importes de los Estados Presupuestarios consolidados. Se verifica los reportes generados en el aplicativo del SICON Consolidados y se verifica con las Hojas de Trabajo de los niveles de la actividad 6 (anterior). Se verifica los redondeos que estén bien; y se hace el cruce entre formatos, por fuente de financiamiento, por Partidas del ingreso, genéricas del gasto, clasificación funcional y distribución geográfica. **Ir al FIN: Estados Presupuestarios Consolidados.**	DGCP / DACC	▪ Especialista de la DACC. ▪ Analista de la DACC.

FIN: Estados Financieros y Estados Presupuestarios Consolidados.
Indicadores
▪ Porcentaje de estados financieros y presupuestarios consolidados.
Nivel de soporte tecnológico
▪ Sistema de Integración Contable de la Nación (SICON).
Documentos generados
▪ Ninguno.

Gráfico Nº 133
Flujograma "M02.03.03.02.03 Consolidación de EEFF y EEPP"



8.3.3.3 M02.03.03.03 Elaboración de Estadísticas de las Finanzas Públicas

Ficha de Procedimiento Elaboración de las Estadísticas de las Finanzas Públicas			
Código del Subproceso	M02.03.03.03	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Procedimiento	Mostrar la evolución del resultado de operaciones y obligaciones de las entidades gubernamentales a través de la elaboración de las Series de estadísticas de las finanzas públicas.	**Base Legal**	▪ Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. ▪ 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. ▪ Resoluciones Directorales que aprueban las Directivas de los "Lineamientos para la Preparación y Presentación de la Información Contable para el Cierre del Ejercicio de las entidades Sector Público". ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Procedimiento	▪ Director(a) de la Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas.		

Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.03.03	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de la Cuenta General de la República.
Código del Subproceso	▪ M02.03.03.02 ▪ M02.03.03.04	**Nombre de Subproceso**	▪ Integración y Consolidación de la información contable. ▪ Elaboración y difusión de la Cuenta General de la República.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ FONAFE. ▪ SUNAT. ▪ PerúPetro. ▪ PetroPerú. ▪ DGTP / OGTI.	▪ Información de Ejecución presupuestal, financiera y flujo de caja. ▪ Información de la Recaudación Tributaria del Gobierno Central. ▪ Información de las regalías. ▪ Información de los ingresos y gastos. ▪ Información de las cuentas del Tesoro Público. ▪ Información del SIAF y SICON.	▪ Series de estadísticas de las finanzas públicas (mensual) ▪ Series de estadísticas de las finanzas públicas (Anual)	▪ Alta Dirección. ▪ DGCP.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO: Información contable al cierre: mensual / periodos intermedios / anual**. Solicitar Información Contable a Órganos del MEF. a) Al cierre del Mes: Se solicita la ejecución mensual de ingresos, gastos y transferencias del Sector Público a OGTI. - OGTI remite información de SIAF (Información validada con el Portal de Transparencia Económica). - OGTI remite Información del SICON (Información de aquellas entidades que no registran en SIAF). - La información debe estar consolidada en formato Excel. b) Al cierre de períodos intermedios y anual: Se solicita Información Presupuestal, Financiera y complementaria del SICON. - OGTI remite información de SIAF (Información validada con el Portal de Transparencia Económica). - OGTI remite Información del SICON (Información consolidada del universo total de entidades que reportaron). - La información debe estar consolidada en formato Excel. c) De manera mensual: Se solicita información de otros ingresos acreditados en las cuentas del Tesoro Público. La Dirección General del Tesoro Público remite información sobre ingresos del Tesoro Público. Ir a la actividad 03.	DGCP / DEFP	▪ Director(a) de la DEFP. ▪ Equipo de la DEFP.
02	Solicitar, extraer y coordinar información de Entidades Externas. Se realiza de manera mensual y se solicita la información a las siguientes entidades: a) FONAFE. Se solicita información de Ejecución presupuestal, financiera y flujo de caja, la información debe estar consolidada en formato Excel. b) SUNAT: Se solicita información de la Recaudación Tributaria del Gobierno Central consolidado y se extrae la información publicada en la web, por los ingresos tributarios. c) Perú Petro: Se solicita información de las regalías, que formaran parte de la consolidación de los ingresos del Gobierno Central.	DGCP / DEFP	▪ Director(a) de la DEFP. ▪ Equipo de la DEFP.

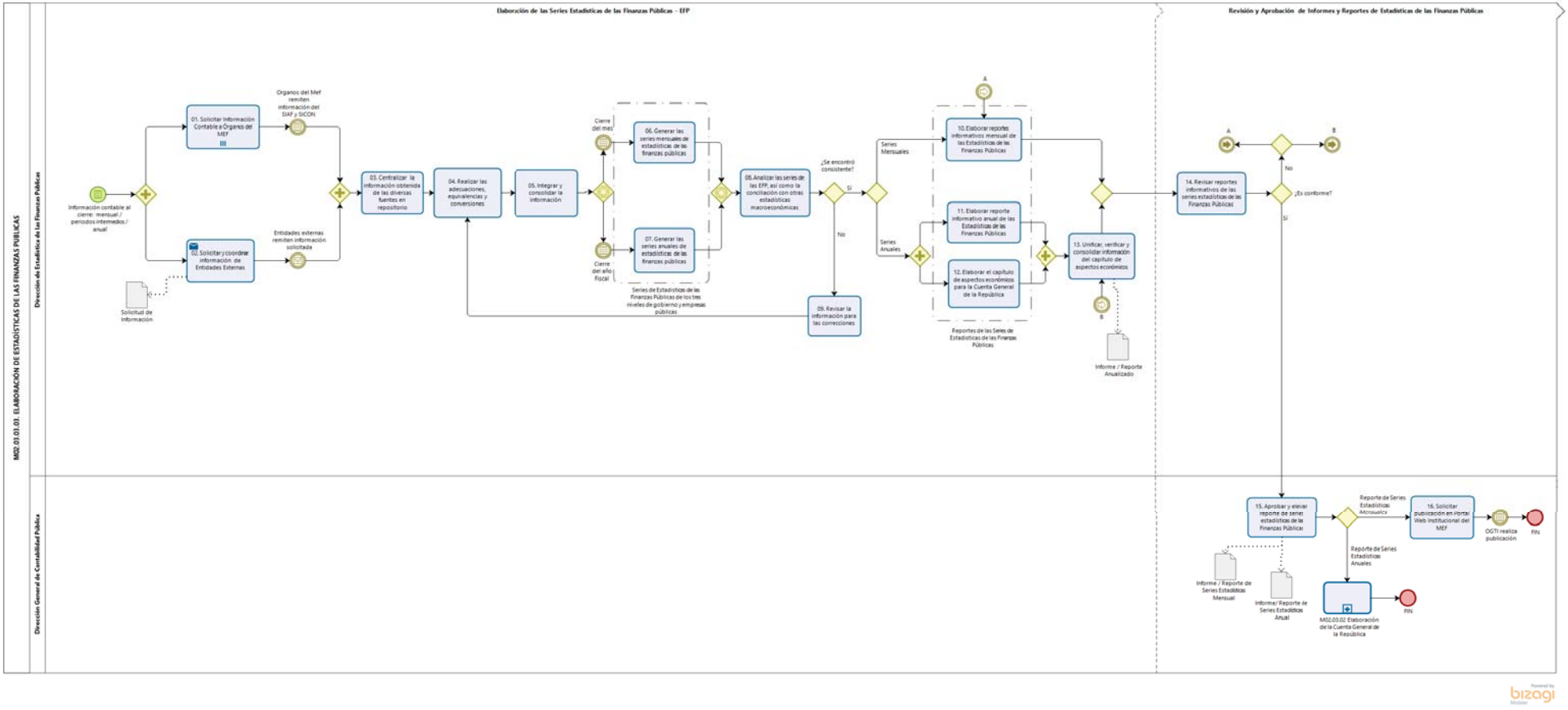
	d) Petro Perú: Se solicita Información de los ingresos y gastos, que formaran parte de la consolidación de las series de estadísticas de finanzas públicas de las Empresas Públicas.		
03	Centralizar la información obtenida de las diversas fuentes en repositorio. Se realiza de manera mensual. - Analizar, revisar y preparar la información centralizada en repositorio: Identificar tipo de ingreso, tipo de gasto, sectorizar las entidades del sector público bajo la estructura de estadísticas de las finanzas públicas. - Preparar la estructura de los clasificadores económicos de ingresos y gastos, así como de la información financiera (estructura de las cuentas contables) bajo la estructura de estadísticas de las finanzas públicas.	DGCP / DEFP	▪ Director(a) de la DEFP. ▪ Equipo de la DEFP.
04	Realizar las adecuaciones, equivalencias y conversiones. Para las series de estadísticas de finanzas públicas. - Efectuada la centralización, se procede a la adecuación de la información, así como se efectúa las equivalencias bajo el estándar que propone el Manual de Estadísticas de Finanzas Públicas - 2014.	DGCP / DEFP	▪ Director(a) de la DEFP. ▪ Equipo de la DEFP.
05	Integrar y consolidar la información. Para la elaboración de las series de las Estadísticas de Finanzas Públicas. - La información adecuada, las equivalencias respectivas y conversiones, se integra y consolida por cada uno de los niveles de gobierno. - Se delimita la información que corresponde al grupo de empresas púbicas. - Con la información integrada se procede a la elaboración de las series de EFP. a) En caso de Cierre del mes, ir a la actividad 06. b) En caso de Cierre del año fiscal, ir a la actividad 07.	DGCP / DEFP	▪ Director(a) de la DEFP. ▪ Equipo de la DEFP.
06	Generar las series mensuales de estadísticas de las finanzas públicas. Se realiza de manera mensual. - Con la información centralizada, adecuada y con las equivalencias efectuadas se elabora las series de estadísticas mensuales. - Se elabora la información mensual de Ingresos, Gastos, Adquisición de Activos No Financieros, Financiamiento, saldos de apertura y saldos de cierre, el resultado del patrimonio neto y los flujos económicos los que se plasmaran en los reportes mensuales: a) Series de EFP de los niveles de gobierno y empresas públicas. b) Series de Pasivos Contingentes. Ir a la actividad 08.	DGCP / DEFP	▪ Director(a) de la DEFP. ▪ Equipo de la DEFP.

07	Generar las series anuales de estadísticas de las finanzas públicas. Se realiza de manera anual. - Con la información centralizada, adecuada y con las equivalencias efectuadas se elabora las series de estadísticas anuales. - Se elabora la información mensual de Ingresos, Gastos, Adquisición de Activos No Financieros, Financiamiento, saldos de apertura y saldos de cierre, el resultado del patrimonio neto y los flujos económicos los que se plasmaran en los reportes anuales: a) Series de EFP de los niveles de gobierno y empresas públicas. b) Series de Pasivos Contingentes.	DGCP / DEFP	▪ Director(a) de la DEFP. ▪ Equipo de la DEFP.
08	Analizar las series de las estadísticas de finanzas públicas, así como la conciliación con otras estadísticas macroeconómicas. - Se analiza las series mensuales y anuales, así como corregir las variaciones en términos nominales y reales, usando los índices de precios del consumidor – IPC y los porcentajes del PBI. - Se concilia las series de EFP con las otras estadísticas macroeconómicas publicadas (BCR, INEI, Organismos Internacionales). - Obtenida las series de EFP se procede a elaborar los reportes. ¿Se encontró consistente? a) Sí: - En caso de Series Mensuales, Ir a la actividad 10 Elaboración de reporte informativo. - En caso de Series Anuales: En paralelo se realizan las actividades 11 y 12. b) No: Ir a la actividad 09 adecuaciones y conversiones de la información.	DGCP / DEFP	▪ Director(a) de la DEFP. ▪ Equipo de la DEFP.
09	Revisar la información para las correcciones. Actividad que consiste en identificar el porqué de las inconsistencias.	DGCP / DEFP	▪ Director(a) de la DEFP. ▪ Equipo de la DEFP.
10	Elaborar reportes informativos mensual las Estadísticas de Finanzas Públicas. Se realiza de manera mensual. - Reporte informativo que contiene resumen ejecutivo y marco analítico de las Estadísticas de Finanzas Públicas del Gobierno General. - Reporte informativo que contiene los pasivos contingentes del Gobierno General.	DGCP / DEFP	▪ Director(a) de la DEFP. ▪ Equipo de la DEFP.

11	Elaboración de reporte informativo anual de las Estadísticas de las Finanzas Públicas. Se realiza de manera anual. - Información que contiene resumen ejecutivo y marco analítico de las Estadísticas de Finanzas Públicas del Gobierno General. - Información que contiene resumen ejecutivo y pasivos contingentes anual del Gobierno General.	DGCP / DEFP	▪ Director(a) de la DEFP. ▪ Equipo de la DEFP.
12	Elaborar el capítulo de aspectos económicos para la Cuenta General de la República. Se realiza de manera anual. Información que contiene: 1. Indicadores Macroeconómicos. 2. Gastos no Financieros del Gobierno General. 3. Resultados de la Recaudación Tributaria. 4. Evolución de las Estadísticas de las Finanzas Públicas. 5. Pasivos Contingentes Gubernamentales. 6. Medidas Económicas Posteriores al Cierre del Ejercicio Fiscal.	DGCP / DEFP	▪ Director(a) de la DEFP. ▪ Equipo de la DEFP.
13	Unificar, verificar y consolidar información del capítulo de aspectos económicos. Se realiza de manera anual. Actividad de verificación. consolidación interna de la información relacionada al capítulo de aspectos económicos para el tomo de la Cuenta General de la República.	DGCP / DEFP	▪ Director(a) de la DEFP. ▪ Equipo de la DEFP.
14	Revisar reportes informativos de las series estadísticas de las Finanzas Públicas. Se realiza de manera mensual y anual. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 15. b) No: - En caso de reporte informativo mensual ir a la actividad 10. - En caso del Capítulo de aspectos económicos ir a la actividad 13.	DGCP / DEFP	▪ Director(a) de la DEFP. ▪ Equipo de la DEFP.
15	Aprobar y elevar reporte de series estadísticas de las Finanzas Públicas. a) En caso de Reporte de series estadísticas mensuales. Ir a la actividad 16. b) En caso de Reporte de series estadísticas anuales. Ir al subproceso M02.03.02 Elaboración de la Cuenta General de la República.	DGCP	▪ Director(a) General de la DGCP.
16	Solicitar publicación en el Portal Web Institucional del MEF. OGTI realiza publicación.	DGCP	▪ Especialista de la DGCP.
FIN: Reportes de Estadísticas de las Finanzas Públicas Mensual y Anual.			

Indicadores
▪ Porcentaje de reportes de Estadísticas de Finanzas Públicas elaborados.
Nivel de soporte tecnológico
▪ Ninguno.
Documentos generados
▪ Series estadísticas de Ingresos. ▪ Series estadísticas de Gastos. ▪ Series estadísticas de Adquisición de Activos No Financieros. ▪ Series estadísticas de Activos y Pasivos. ▪ Reporte Mensual del Estado de Operaciones del GG. ▪ Reporte Mensual de los Pasivos Contingentes. ▪ Reporte Anual del Estado de Operaciones del GG. ▪ Reporte Anual de los Pasivos Contingentes. ▪ Otros reportes estadísticos.

Gráfico Nº 134
Flujograma "M02.03.03.03 Elaboración de Estadísticas de las Finanzas Públicas"



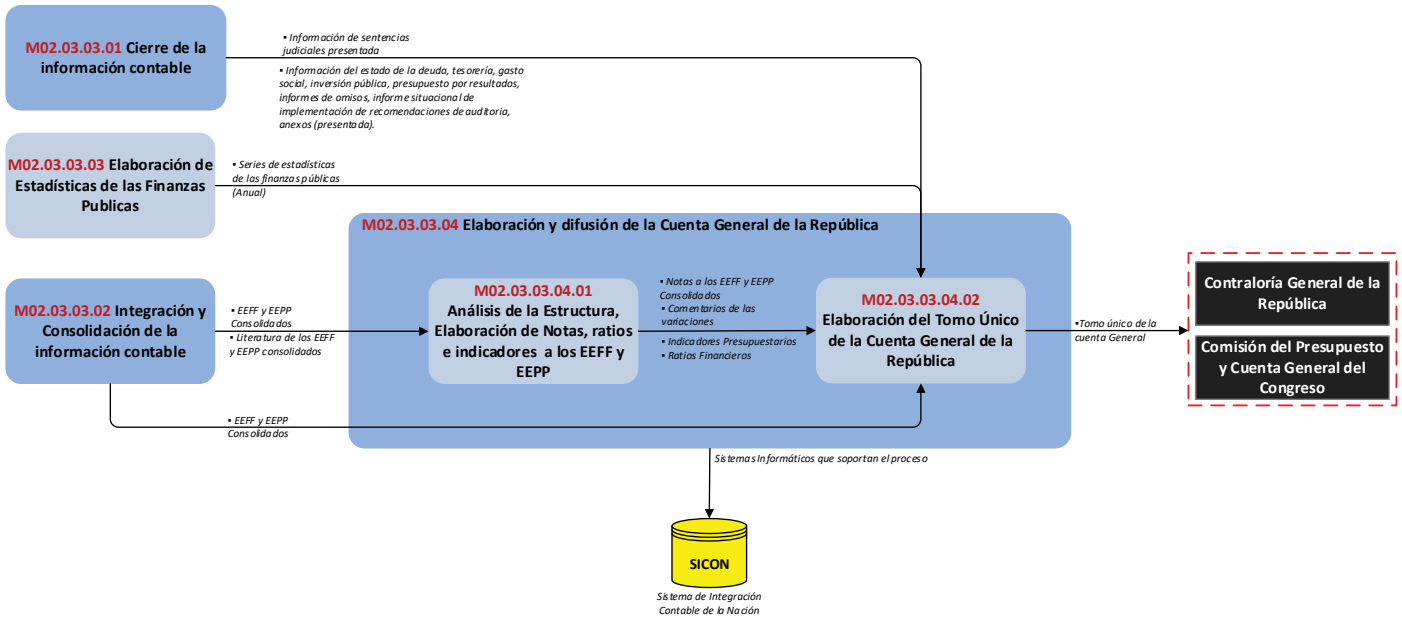
8.3.3.4 M02.03.03.04 Elaboración y difusión de la Cuenta General de la República

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO			
PROCESO	Gestión de la Cuenta General de la República		
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Elaboración y difusión de la Cuenta General de la República		
CÓDIGO	M02.03.03.04	**TIPO DE PROCESO**	Misional
OBJETIVO DEL PROCESO	Informar los resultados de la gestión pública en los aspectos presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales y de cumplimiento de metas a través de la cuenta General de la República.	**BASE LEGAL**	▪ Decreto Legislativo Nº 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo Nº 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resoluciones Directorales que aprueban las Directivas de los “Lineamientos para la Preparación y Presentación de la Información Contable para el Cierre del Ejercicio de las entidades Sector Público”. ▪ Resoluciones Directorales que aprueban las Directivas de la “Conciliación del Marco Legal y la Ejecución Presupuestaria” para el Cierre del Ejercicio de las entidades Sector Público”. ▪ Resolución Directoral N° 004-2007-EF/93.01, que aprueba la Metodología para la elaboración de los Estados Financieros (y Estados Presupuestarios) Consolidados del Sector Público. ▪ NICSP 35 - Estados Financieros Consolidados. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
ALCANCE	Inicio desde la elaboración de Notas a los Estados Financieros y Presupuestarios Consolidados hasta la remisión de la Cuenta General de la Republica al Congreso.	**DUEÑO DEL SUBPROCESO**	▪ Director(a) General de la Dirección General de Contabilidad Pública.

PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
▪ Dirección General de Contabilidad Pública.	▪ Estados Financieros y Estados Presupuestarios Consolidados ▪ Literatura de los Estados Financieros y Estados Presupuestarios consolidados	M02.03.03.04.01	Análisis de la Estructura, Elaboración de Notas, ratios e indicadores a los EEFF y EEPP	Director(a) General de la Dirección General de Contabilidad Pública.	▪ Notas a los Estados Financieros y Estados Presupuestarios Consolidados. ▪ Comentarios de las variaciones. ▪ Indicadores Presupuestarios. ▪ Ratios Financieros.	▪ Dirección General de Contabilidad Pública.
▪ Dirección General de Contabilidad Pública.	▪ Estados Financieros y Estados Presupuestarios Consolidados ▪ Notas a los Estados Financieros y Estados Presupuestarios Consolidados ▪ Comentarios de las variaciones ▪ Indicadores Presupuestarios. ▪ Ratios Financieros. ▪ Series de estadísticas de las finanzas públicas (Anual) ▪ Información de sentencias judiciales presentada. ▪ Información del estado de la deuda, tesorería, gasto social, inversión pública, presupuesto por resultados, informes de omisos, informe situacional de implementación de recomendaciones de auditoria, anexos (presentada).	M02.03.03.04.02	Elaboración del Tomo Único de la Cuenta General	Director(a) General de la Dirección General de Contabilidad Pública.	▪ Tomo Único de la Cuenta General de la Republica.	▪ Contraloría General de la República. ▪ Comisión del Presupuesto y Cuenta General del Congreso.

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO	
SISTEMAS INFORMÁTICOS	**INDICADORES**
▪ Sistema de Integración Contable de la Nación.	▪ Tiempo de la elaboración de las Notas antes de la fecha límite. ▪ Tiempo para la elaboración y presentación del Tomo Único de la Cuenta General de la República antes de la fecha límite.

Gráfico Nº 135
Diagrama de Interrelación "M02.03.03.04 Elaboración y difusión de la Cuenta General de la República"



8.3.3.4.1 M02.03.03.04.01 Análisis de la Estructura, Elaboración de Notas, ratios e indicadores a los EEFF y EEPP

Ficha de Procedimiento Análisis de la Estructura, Elaboración de Notas, ratios e indicadores a los Estados Financieros y Presupuestarios			
Código del Subproceso	M02.03.03.04.01	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Generar información para la Cuenta General de la Republica a través de la elaboración de las notas de los Estados Financieros y Presupuestarios consolidados.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo Nº 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo Nº 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resoluciones Directorales que aprueban las Directivas de los "Lineamientos para la Preparación y Presentación de la Información Contable para el Cierre del Ejercicio de las entidades Sector Público". ▪ Resoluciones Directorales que aprueban las Directivas de la "Conciliación del Marco Legal y la Ejecución Presupuestaria" para el Cierre del Ejercicio de las entidades Sector Público". ▪ Resolución Directoral N° 004-2007-EF/93.01, que aprueba la Metodología para la elaboración de los Estados Financieros (y Estados Presupuestarios) Consolidados del Sector Público. ▪ NICSP 35 - Estados Financieros Consolidados. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) General de la Dirección General de Contabilidad Pública.		

Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.03.03 ▪ M02.03.03.04	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de la Cuenta General de la República. ▪ Elaboración de la Cuenta General de la República.
Código del Subproceso	▪ M02.03.03.02 ▪ M02.03.03.04.02	**Nombre de Subproceso**	▪ Integración y Consolidación de la información contable. ▪ Elaboración del Tomo Único de la Cuenta General de la República.

Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
▪ Dirección General de Contabilidad Pública.	▪ Estados Financieros y Estados Presupuestarios Consolidados. ▪ Literatura de los Estados Financieros y Estados Presupuestarios consolidados.	▪ Notas a los Estados Financieros y Estados Presupuestarios Consolidados. ▪ Comentarios de las variaciones. ▪ Indicadores Presupuestarios ▪ Ratios Financieros.	▪ Dirección General de Contabilidad Pública.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO: Estados Financieros Consolidados** Procesar ratios financieros. Sale de manera automática del aplicativo SICON-CONSOLIDADO. Se genera el reporte de Ratios Financieros, y se realiza el comentario de las principales ratios generados: liquidez corriente, endeudamiento total, rendimiento del patrimonio, entre otros, para la literatura de la cuenta General de la República.	DGCP / DACC	▪ Especialista de la DACC. ▪ Analista de la DACC.
02	Analizar la estructura financiera de acuerdo a los ratios obtenidos. Se procesa en el SICON-CONSOLIDADO, los reportes de la Estructura del Estado de Situación Financiera EF-1 y del Estado de Gestión EF-2, para determinar su variación y el grado de evolución creciente o decreciente, efectuando el debido ajuste por redondeo en forma vertical y horizontal, así como de los porcentajes.	DGCP / DACC	▪ Especialista de la DACC. ▪ Analista de la DACC.
03	Elaborar Cuadros Integrados. Es a nivel de Sector Público y se obtiene los saldos finales. Estas notas son comentadas por cada rubro de los estados financieros consolidados, tomando como sustento la información de las notas integradas por los niveles de gobierno Se procede con la elaboración de los cuadros integrados para la redacción de las notas, las cuales se revelan a nivel del análisis de los estados financieros consolidados que explican las variaciones ocurridas de un periodo a otro.	DGCP / DACC	▪ Especialista de la DACC. ▪ Analista de la DACC.
04	Conciliar los saldos finales con los rubros de los Estados Financieros consolidados. Los saldos de las notas a los estados financieros con los estados finales de los estados consolidados por rubros en forma comparativa. Ir a la actividad 07.	DGCP / DACC	▪ Especialista de la DACC. ▪ Analista de la DACC.

05	**INICIO: Estados Presupuestarios Consolidados.** Elaborar indicadores presupuestarios. Se elaboran de forma manual los indicadores de Eficacia del ingreso, Gasto, Variaciones comparativas del año respecto al año anterior, entre otros.	DGCP / DACC	▪ Especialista de la DACC. ▪ Analista de la DACC.
06	Elaborar notas a los Estados Consolidados. Se elaboran cuadros de las partidas del ingreso, considerando para el comentario las partidas más significativas y revelando las entidades que son las principales contribuyentes a dicha situación. De igual manera se ejecuta el mismo procedimiento para las genéricas del gasto.	DGCP / DACC	▪ Especialista de la DACC. ▪ Analista de la DACC.
07	Hacer comentarios a las notas de los Estados Consolidados. Se realizan comentarios sobre las variaciones con respecto años anteriores. Culminada la elaboración de los cuadros se procede con los comentarios de los siguientes estados para la elaboración de las notas: • Marco Legal del Presupuesto de Ingresos y Gastos por Fuente de Financiamiento • Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos por fuente de financiamiento. • Clasificación Funcional de la Programación y Ejecución del Gasto. • Clasificación Geográfica de la Programación y Ejecución del Gasto. • Clasificación Económica a nivel de Sector Público.	DGCP / DACC	▪ Especialista de la DACC. ▪ Analista de la DACC.
08	Revisar las notas de los Estados Consolidados. La revisión es realizada por una comisión conformada por profesionales multidisciplinarios. Esta actividad está a cargo de la Comisión Revisora de la DGCP. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 11. b) No: Ir a la actividad 10.	DGCP	▪ Especialista / Analista - Revisor encargado.
09	Coordinar el levantamiento de observaciones a las notas. Se remite las observaciones directamente a los profesionales que elaboraron las notas. Esta actividad está a cargo de la Comisión Revisora de la DGCP. Los elaboradores de las notas levantan las observaciones, luego ir a la actividad 09.	DGCP	▪ Especialista / Analista - Revisor encargado.
10	Remitir las notas a los Estados Consolidados. Se remite para su aprobación por parte del Director(a) General. Esta actividad está a cargo de la Comisión Revisora de la DGCP.	DGCP	▪ Especialista / Analista - Revisor encargado.

11	Revisar las notas a los Estados Consolidados. La comisión de trabajo de control de calidad del proceso para la cuenta general de la república o el equipo designado por el director general se encarga de revisar y evaluar los informes que se incluyen en la cuenta general. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad 13. b) Sí: Ir a la actividad 14.	DGCP	▪ Director(a) General de la DGCP.
12	Realizar observaciones a los Estados Consolidados. El equipo de análisis y consolidación es responsable de levantar las observaciones efectuadas. El plazo máximo para la atención es un día hábil. Ir a la actividad 12.	DGCP	▪ Director(a) General de la DGCP.
13	Validar y enviar al equipo de edición. El equipo de edición recepciona las notas a los estados consolidados para su impresión y empaste.	DGCP	▪ Director(a) General de la DGCP.

FIN: Estados Financieros y Presupuestarios Consolidados.

Indicadores

- Tiempo de la elaboración de las Notas antes de la fecha límite.

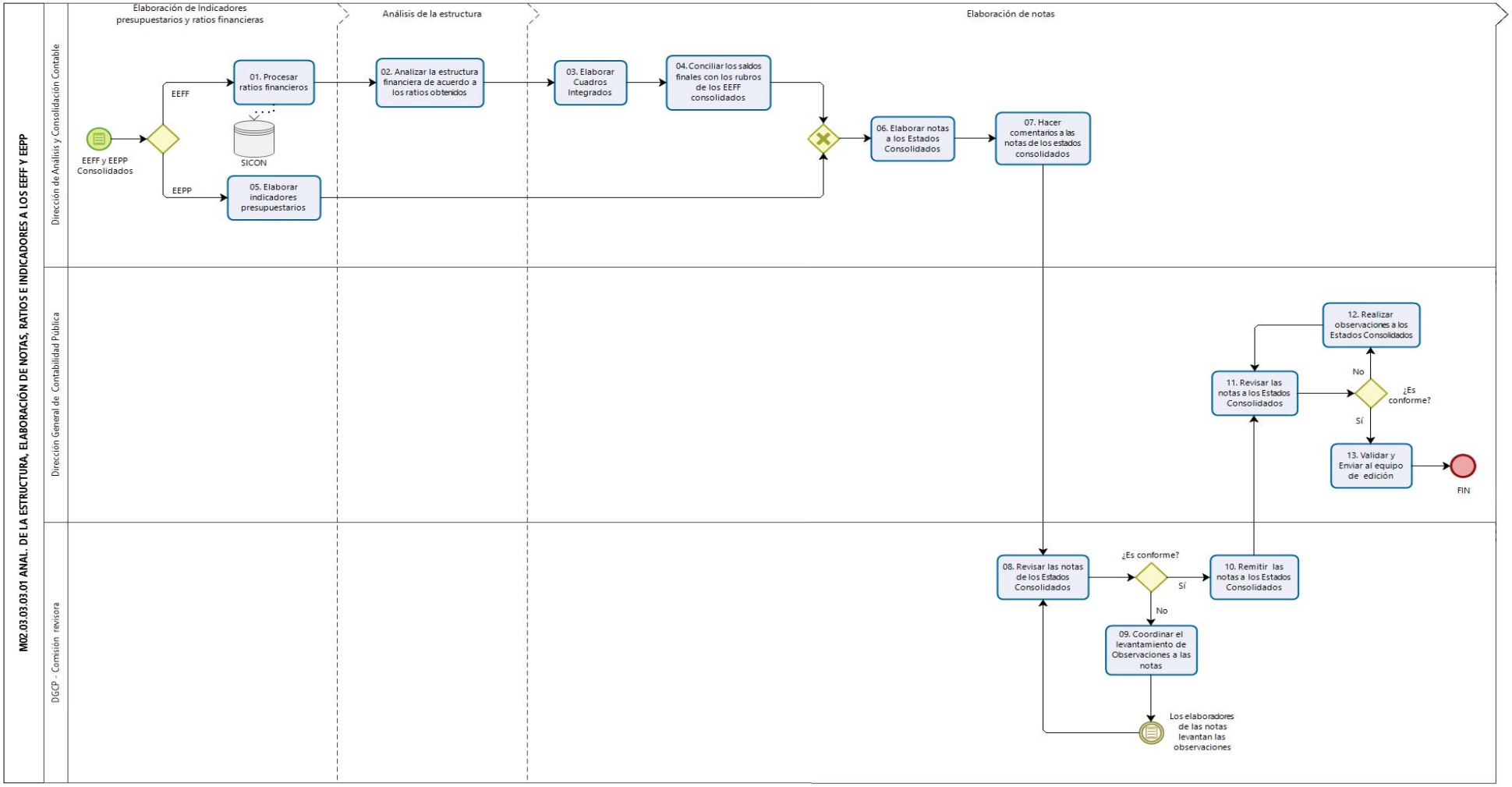
Nivel de soporte tecnológico

- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).
- Sistema de Integración Contable de la Nación (SICON).

Documentos generados

- Estados Financieros y Presupuestarios Consolidados.

Gráfico Nº 136
Flujograma "M02.03.03.04.01 01 Análisis de la Estructura, Elaboración de Notas, ratios e indicadores a los EEFF y EEPP"



8.3.3.4.2 M02.03.03.04.02 Elaboración del Tomo Único de la Cuenta General de la República

Ficha de Procedimiento Elaboración del Tomo Único de la Cuenta General de la República			
Código del Subproceso	M02.03.03.04.02	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Informar los resultados de la gestión pública en los aspectos presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales y de cumplimiento de metas a través de la Cuenta General de la República.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo Nº 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo Nº 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resoluciones Directorales que aprueban las Directivas de los "Lineamientos para la Preparación y Presentación de la Información Contable para el Cierre del Ejercicio de las entidades Sector Público" ▪ Resoluciones Directorales que aprueban las Directivas de la "Conciliación del Marco Legal y la Ejecución Presupuestaria" para el Cierre del Ejercicio de las entidades Sector Público". ▪ Resolución Directoral N° 004-2007-EF/93.01, que aprueba la Metodología para la elaboración de los Estados Financieros (y Estados Presupuestarios) Consolidados del Sector Público. ▪ NICSP 35 - Estados Financieros Consolidados. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) General de la Dirección General de Contabilidad Pública.		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.03.03 ▪ M02.03.03.04	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de la Cuenta General de la República ▪ Elaboración de la Cuenta General de la República

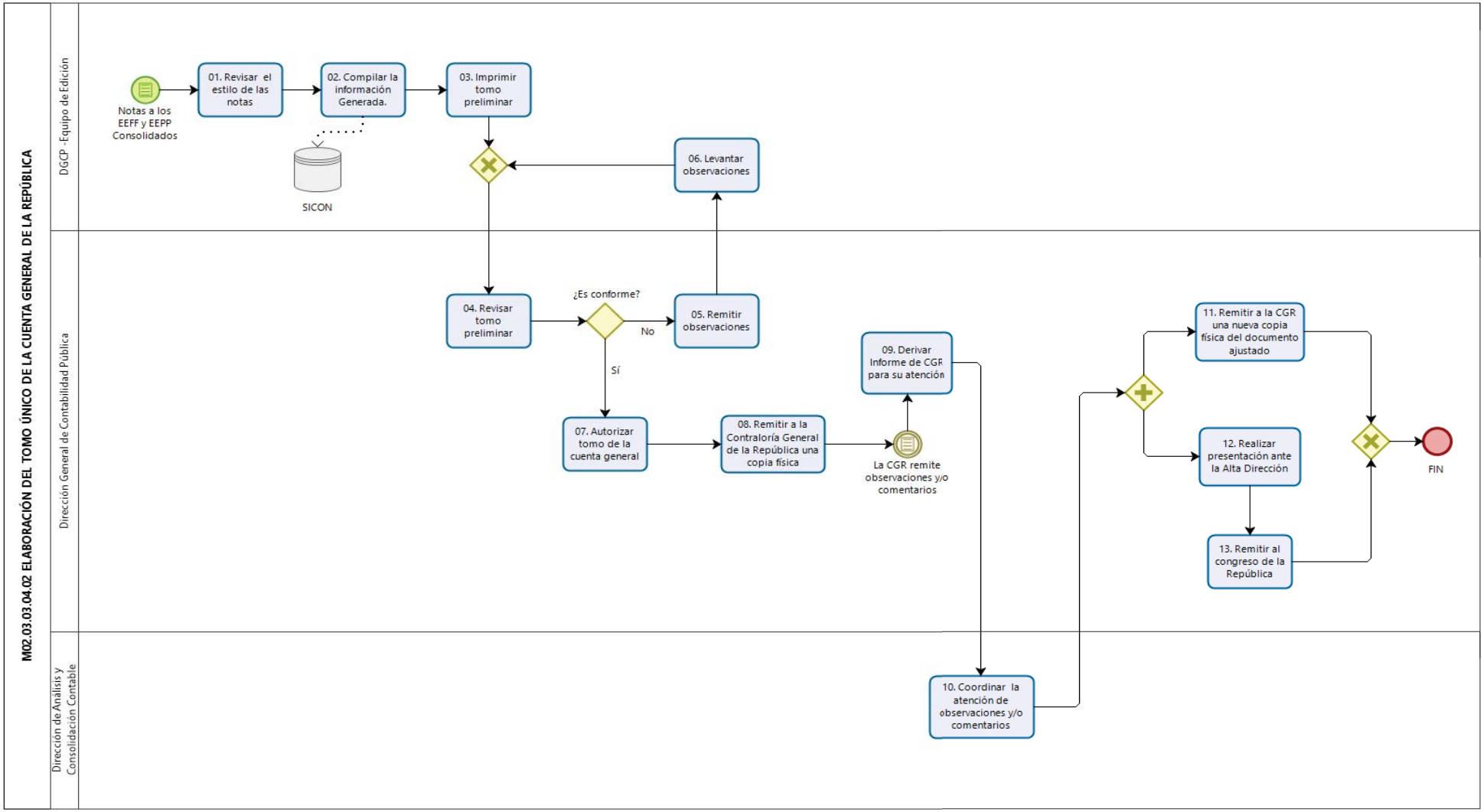
Código del Subproceso		▪ M02.03.03.01 ▪ M02.03.03.02 ▪ M02.03.03.03 ▪ M02.03.03.04.02	Nombre de Subproceso	▪ Cierre de la información contable ▪ Integración y Consolidación de la información contable ▪ Elaboración de Estadísticas de las Finanzas Publicas ▪ Elaboración del Tomo Único de la Cuenta General de la República
Proveedor		**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ Dirección General de Contabilidad Pública.		▪ Estados Financieros y Estados Presupuestarios Consolidados. ▪ Notas a los Estados Financieros y Estados Presupuestarios Consolidados. ▪ Comentarios de las variaciones. ▪ Indicadores Presupuestarios. ▪ Ratios Financieros. ▪ Series de estadísticas de las finanzas públicas (Anual). ▪ Información de sentencias judiciales presentada. ▪ Información del estado de la deuda, tesorería, gasto social, inversión pública, presupuesto por resultados, informes de omisos, informe situacional de implementación de recomendaciones de auditoria, anexos (presentada).	▪ Tomo Único de la Cuenta General de la Republica.	▪ Contraloría General de la República. ▪ Comisión del Presupuesto y Cuenta General del Congreso.
N°	**Actividades**		**Órgano/Unidad Orgánica**	**Ejecutor de la Actividad**
01	**INICIO: Notas a los EEFF y EEPP Consolidados.** Revisar el estilo de las notas: Se revisa ortografía, márgenes, alineación tipo de letra y todo aspecto de presentación del documento. Esta actividad está a cargo del Equipo de Edición de la DACC. El equipo de edición es el responsable de revisar de manera estructural ortografía, márgenes, alineación tipo de letra y todo aspecto de presentación del documento.		DGCP / DACC	▪ Especialista de la DACC. ▪ Analista de la DACC.
02	Compilar la información Generada. Esta actividad está a cargo del Equipo de Edición de la DACC. El equipo de edición deberá de asegurarse de recibir la siguiente información:		DGCP / DACC	▪ Especialista de la DACC. ▪ Analista de la DACC.

	1. Informe Ejecutivo. 2. Aspectos Económicos. 3. Información Financiera. 4. información Presupuestaria. 5. Presupuesto por Resultados. 6. Estado de la Deuda. 7. Estado de Tesorería. 8. Inversión Pública. 9. Gasto Social. 10. Informe de Omisos y razones de omisión. 11. Informe situacional de la implementación de las recomendaciones de auditoría. 12. Anexos.		
03	Imprimir tomo preliminar. Esta actividad está a cargo del Equipo de Edición de la DACC. El equipo de edición es el responsable de imprimir el tomo de manera preliminar a efecto de ser remitidos al director general para su revisión (el director general derivará a la comisión de trabajo de control de calidad del proceso o al equipo designado para el cumplimiento de la revisión).	DGCP / DACC	▪ Especialista de la DACC. ▪ Analista de la DACC.
04	Revisar tomo preliminar. La comisión de trabajo de control de calidad del proceso o al equipo designado son los responsables de verificar el tomo preliminar por cuenta del director general ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad 05. b) Sí: Ir a la actividad 07.	DGCP	▪ Director(a) General de la DGCP. ▪ Asesor(a) de la DGCP.
05	Remitir observaciones. La comisión de trabajo de control de calidad del proceso o al equipo designado son los responsables de remitir las observaciones al equipo de revisión con copia a la dirección general.	DGCP	▪ Director(a) General de la DGCP. ▪ Asesor(a) de la DGCP.
06	Levantar observaciones. Esta actividad está a cargo del Equipo de Edición de la DACC. El equipo de edición es el responsable de levantar las observaciones emitidas por la comisión de trabajo de control de calidad del proceso o al equipo designado. Ir a la actividad 04.	DGCP / DACC	▪ Especialista de la DACC. ▪ Analista de la DACC.

07	Autorizar tomo de la cuenta general. El/La Director(a) General autoriza la impresión definitiva de la cuenta general para su empaste, teniendo como sustento la conformidad del equipo de trabajo de control de calidad o del equipo designado.	DGCP	▪ Director(a) General de la DGCP. ▪ Asesor(a) de la DGCP.
08	Remitir a la Contraloría General de la República una copia física. De manera adicional se envía a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General del Congreso. Se imprime el tomo y luego se envía a una imprenta para su empaste, de los cuales se remite un ejemplar a la Contraloría General de la República y a la comisión de presupuesto y cuenta general del congreso. La CGR remite observaciones y/o comentarios.	DGCP	▪ Director(a) General de la DGCP.
09	Derivar Informe de Contraloría General de la República para su atención. La Dirección General de Contabilidad Pública es el responsable del envío de un ejemplar a la Contraloría General de la República.	DGCP	▪ Director(a) General de la DGCP.
10	Coordinar la atención de observaciones y/o comentarios. De ser necesario se realiza una impresión nueva. Esta actividad está a cargo de la Comisión Revisora. La Contraloría General de la República podrá emitir observaciones y comentarios posterior a la recepción del ejemplar, el mismo que deberá ser absuelto en el breve plazo. Entre las observaciones se contempla la solicitud de sustentos técnicos que explican su contenido, entre otros.	DGCP / DACC	▪ Especialista de la DACC. ▪ Analista de la DACC.
11	Remitir a la Contraloría General de la República una nueva copia física del documento ajustado. De contar con el sustento que levanten las observaciones de la Contraloría General de la República, se procede con la nueva impresión a efectos de ser remitidos nuevamente. **Ir al FIN.**	DGCP	▪ Director(a) General de la DGCP. ▪ Asesor(a) de la DGCP.
12	Realizar presentación ante la Alta Dirección. Culminada la impresión de los ejemplares, el/la Director(a) General realiza la presentación del resumen ejecutivo de la cuenta general ante el Despacho Viceministerial de Hacienda.	DGCP	▪ Director(a) General de la DGCP. ▪ Asesor(a) de la DGCP.

13	Remitir al Congreso de la República del Perú. La Dirección General de Contabilidad Pública remite al Viceministerio de Hacienda (VMH), a fin de que el Ministerio de Economía y Finanzas remita al despacho presidencial el ejemplar de la Cuenta General de la República y el informe de auditoría emitido por la Contraloría General de la República para su remisión al Congreso de la República del Perú.	DGCP	▪ Director(a) General de la DGCP. ▪ Asesor(a) de la DGCP.
FIN: Cuenta General de la República			
Indicadores			
▪ Tiempo para la elaboración y presentación del Tomo Único de la Cuenta General de la República antes de la fecha límite.			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Sistema de Integración Contable de la Nación (SICON).			
Documentos generados			
▪ Tomo Único de la Cuenta General de la República.			

Gráfico Nº 137
Flujograma "M02.03.03.04.02 Elaboración del Tomo Único de la Cuenta General de la República"



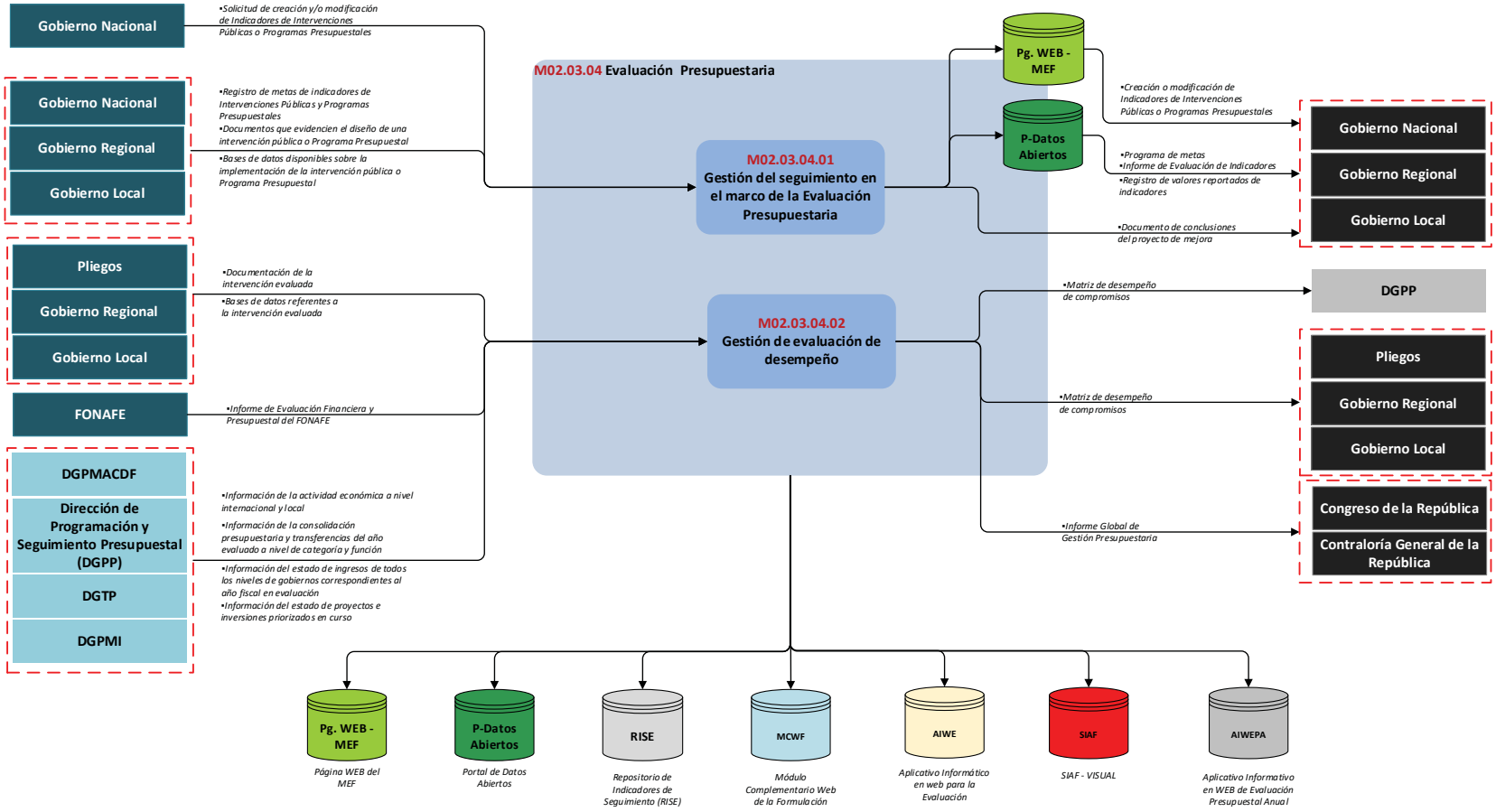
8.3.4 M02.03.04 Evaluación Presupuestaria

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO						
PROCESO	Evaluación de la Gestión de Recursos Públicos					
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Evaluación Presupuestaria					
CÓDIGO	M02.03.04			**TIPO DE PROCESO**	Misional	
OBJETIVO DEL PROCESO	Analizar las relaciones entre recursos-insumo-producto-resultado, con el propósito de identificar avances y resultados obtenidos, como parte del Seguimiento; así como evaluar las intervenciones de las entidades públicas en el marco de la fase de Evaluación Presupuestaria.			**BASE LEGAL**	▪ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. ▪ Resolución Ministerial Nº 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral Nº 027-2020-EF/50.01, que aprueba la Directiva de Seguimiento en el marco de la Fase de Evaluación Presupuestaria. ▪ Resolución Directoral N° 030-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva Nº 007-2019-EF/50.01 “Directiva que regula la Evaluación en el marco de la Fase de Evaluación Presupuestaria”. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.	
ALCANCE	Inicio desde la creación y/o Modificación de Indicadores de Intervenciones hasta la Elaboración del Informe Global de Gestión Presupuestaria.			**DUEÑO DEL SUBPROCESO**	▪ Director(a) General de la Dirección General de Presupuesto Público.	
PROVEEDORES	**ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)**	**CÓDIGO**	**SUBPROCESOS**	**DUEÑO DEL SUBPROCESO**	**SALIDAS (PRODUCTOS)**	**USUARIOS**
▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobierno Regional. ▪ Gobierno Local.	▪ Solicitud de creación y/o modificación de Indicadores de Intervenciones Públicas o Programas Presupuestales. ▪ Registro de metas de indicadores de Intervenciones Públicas y	M02.03.04.01	Gestión del seguimiento en el marco de la Evaluación Presupuestaria	Director(a) General de la Dirección General de Presupuesto Público.	▪ Creación o modificación de Indicadores de Intervenciones Públicas o Programas Presupuestales. ▪ Programa de metas. ▪ Informe de Evaluación de Indicadores.	▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobierno Regional. ▪ Gobierno Local.

	Programas Presupuestales. ▪ Documentos que evidencien el diseño de una intervención pública o Programa Presupuestal. ▪ Bases de datos disponibles sobre la implementación de la intervención pública o Programa Presupuestal.				▪ Registro de valores reportados de indicadores. ▪ Documento de conclusiones del proyecto de mejora.	
▪ Pliegos. ▪ Gobierno Regional. ▪ Gobierno Local. ▪ FONAFE. ▪ DGPMACDF. ▪ DGPP. ▪ DPMI. ▪ DGTP.	▪ Documentación de la intervención evaluada. ▪ Bases de datos referentes a la intervención evaluada. ▪ Informe de Evaluación Financiera y Presupuestal del FONAFE. ▪ Información de la actividad económica a nivel internacional y local. ▪ Información de la consolidación presupuestaria y transferencias del año evaluado a nivel de categoría y función. ▪ Información del estado de ingresos de todos los niveles de gobiernos correspondientes al año fiscal en evaluación.	M02.03.04.02	Gestión de evaluación de desempeño	Director(a) General de la Dirección General de Presupuesto Público.	▪ Matriz de desempeño de compromisos. ▪ Informe Global de Gestión Presupuestaria.	▪ Pliegos. ▪ Gobierno Regional. ▪ Gobierno Local. ▪ DGPP. ▪ Congreso de la República del Perú. ▪ Contraloría General de la República.

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO	
SISTEMAS INFORMÁTICOS	**INDICADORES**
▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD). ▪ Módulo Complementario Web de la Formulación. ▪ Aplicativo Informático en Web para la Evaluación. ▪ Repositorio de Indicadores de Seguimiento (RISE). ▪ Página Web del MEF. ▪ Portal de Datos Abiertos. ▪ SIAF – VISUAL ▪ Aplicativo Informativo en WEB de Evaluación Presupuestal Anual.	▪ Tasa de atención de solicitudes de Indicadores creados y/o modificados. ▪ Reporte de programación de metas elaborado. ▪ Reportes de valores reales de los indicadores de Programas Presupuestales elaborado. ▪ Reporte de proyectos de mejora implementados elaborado. ▪ Porcentaje de cumplimiento de los compromisos. ▪ Porcentaje de Pliegos que registran oportunamente la información solicitada en el Aplicativo Informático en Web para la Evaluación Presupuestaria Anual.

Gráfico Nº 138
Diagrama de Interrelación "M02.03.04 Evaluación Presupuestaria"



8.3.4.1 M02.03.04.01 Gestión del seguimiento en el marco de la Evaluación Presupuestaria

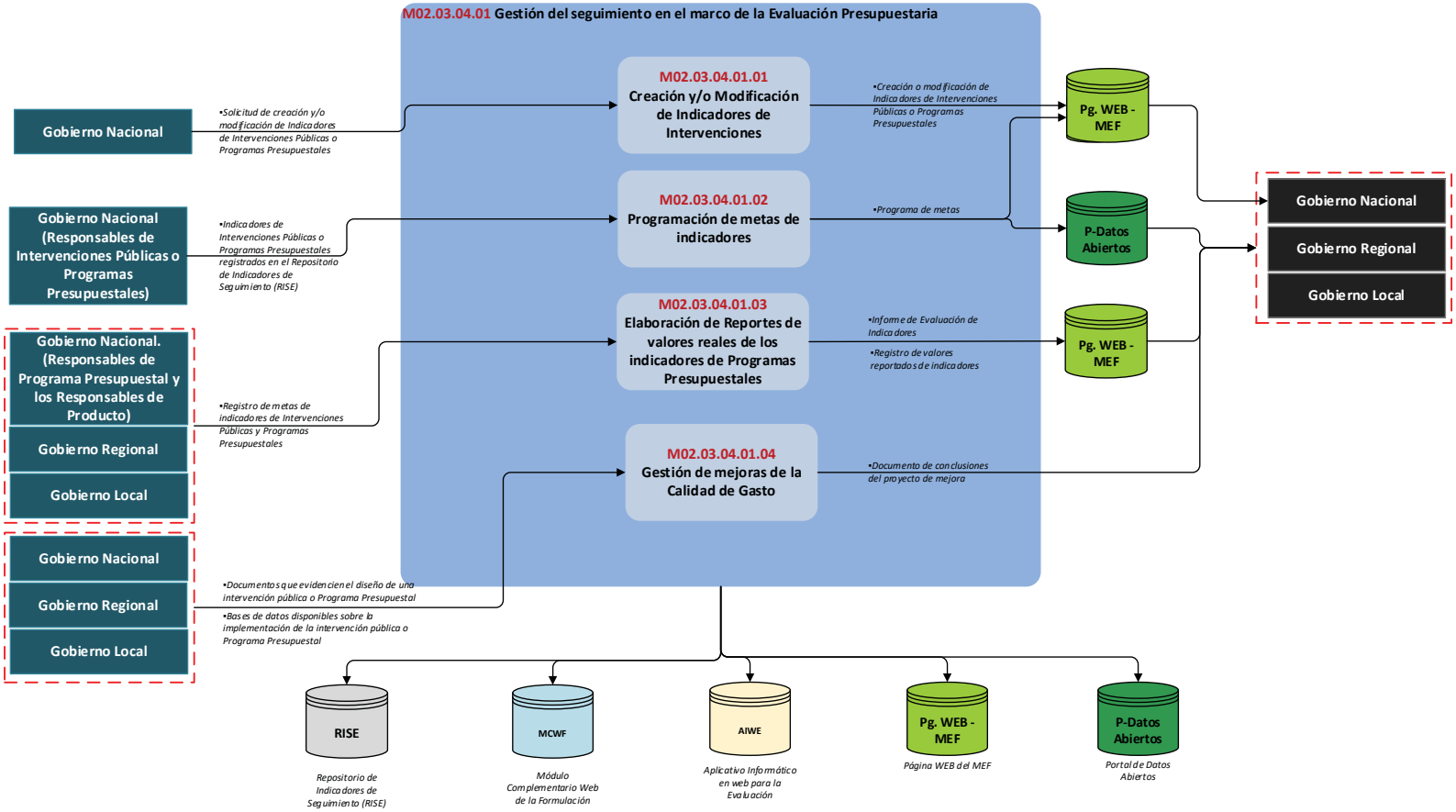
FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO						
PROCESO	Evaluación Presupuestaria					
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Gestión del seguimiento en el marco de la Evaluación Presupuestaria					
CÓDIGO	M02.03.04.01			**TIPO DE PROCESO**	Misional	
OBJETIVO DEL PROCESO	Analizar las relaciones entre recursos-insumo-producto-resultado, con el propósito de identificar avances y resultados obtenidos, como parte del Seguimiento en el marco de la Fase de Evaluación Presupuestaria			**BASE LEGAL**	▪ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. ▪ Resolución Ministerial Nº 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral Nº 027-2020-EF/50.01, que aprueba la Directiva de Seguimiento en el marco de la Fase de Evaluación Presupuestaria. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.	
ALCANCE	Inicio desde la creación y/o modificación de Indicadores de Intervenciones hasta la Elaboración del Informe Global de Gestión Presupuestaria.			**DUEÑO DEL SUBPROCESO**	▪ Director(a) General de la Dirección General de Presupuesto Público.	
PROVEEDORES	**ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)**	**CÓDIGO**	**SUBPROCESOS**	**DUEÑO DEL SUBPROCESO**	**SALIDAS (PRODUCTOS)**	**USUARIOS**
▪ Gobierno Nacional.	▪ Solicitud de creación y/o modificación de Indicadores de Intervenciones Públicas o Programas Presupuestales	M02.03.04.01.01	Creación y/o Modificación de Indicadores de Intervenciones	Director(a) de la Dirección de Calidad de Gasto Público	▪ Creación o modificación de Indicadores de Intervenciones Públicas o Programas Presupuestales	▪ Gobierno Nacional.

▪ Gobierno Nacional (Responsables de Intervenciones Públicas o Programas Presupuestales).	▪ Indicadores de Intervenciones Públicas o Programas Presupuestales registrados en el Repositorio de Indicadores de Seguimiento (RISE).	M02.03.04.01.02	Programación de metas de indicadores	Director(a) de la Dirección de Calidad de Gasto Público	▪ Programa de metas.	▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobierno Regional. ▪ Gobierno Local.
▪ Gobierno Nacional. (Responsables de Programa Presupuestal y los Responsables de Producto). ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales.	▪ Registro de metas de indicadores de Intervenciones Públicas y Programas Presupuestales.	M02.03.04.01.03	Elaboración de Reportes de valores reales de los indicadores de Programas Presupuestales	Director(a) de la Dirección de Calidad de Gasto Público	▪ Informe de Evaluación de Indicadores. ▪ Registro de valores reportados de indicadores.	▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobierno Regional. ▪ Gobierno Local.
▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales.	▪ Documentos que evidencien el diseño de una intervención pública o Programa Presupuestal[31]. ▪ Bases de datos disponibles sobre la implementación de la intervención pública o Programa Presupuestal.	M02.03.04.01.04	Gestión de mejoras de la Calidad de Gasto	Director(a) de la Dirección de Calidad de Gasto Público	▪ Documento de conclusiones del proyecto de mejora.	▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobierno Regional. ▪ Gobierno Local.

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO	
SISTEMAS INFORMÁTICOS	**INDICADORES**
▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD). ▪ Módulo Complementario Web de la Formulación. ▪ Aplicativo Informático en Web para la Evaluación. ▪ Repositorio de Indicadores de Seguimiento (RISE). ▪ Página Web Institucional.	▪ Tasa de atención de solicitudes de Indicadores creados y/o modificados. ▪ Reporte de programación de metas elaborado. ▪ Reportes de valores reales de los indicadores de Programas Presupuestales elaborado. ▪ Reporte de proyectos de mejora implementados elaborado.

[31] Normas técnicas, directivas entre otros.

Gráfico Nº 139
Diagrama de Interrelación "M02.03.04.01 Gestión del seguimiento en el marco de la Evaluación Presupuestaria"



8.3.4.1.1 M02.03.04.01.01 Creación y/o Modificación de Indicadores de Intervenciones

Ficha de Procedimiento Creación y/o Modificación de Indicadores de Intervenciones			
Código del Subproceso	M02.03.04.01.01	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Contar con una base de datos actualizada de indicadores de desempeño que permita evaluar el cumplimiento de objetivos de las intervenciones públicas y Programas Presupuestales (PP)	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. ▪ Resolución Ministerial Nº 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral Nº 027-2020-EF/50.01, que aprueba la Directiva de Seguimiento en el marco de la Fase de Evaluación Presupuestaria. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) de la Dirección de Calidad de Gasto Público		

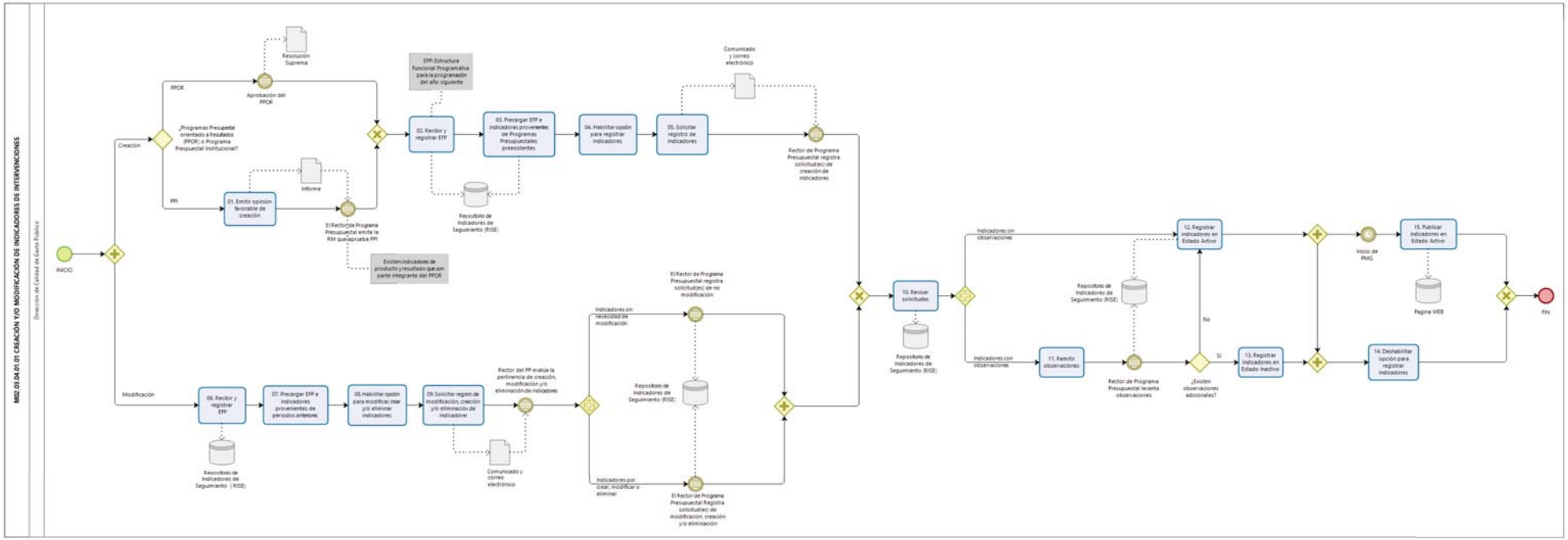
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.03.04	**Nombre del Proceso**	▪ Evaluación Presupuestaria.
Código del Subproceso	▪ M02.03.04.01	**Nombre de Subproceso**	▪ Gestión del seguimiento en el marco de la Evaluación Presupuestaria.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ Gobierno Nacional.	▪ Solicitud de creación y/o modificación de Indicadores de Intervenciones Públicas o Programas Presupuestales.	▪ Creación o modificación de Indicadores de Intervenciones Públicas o Programas Presupuestales	▪ Usuarios interesados del gobierno nacional (Publicado en el portal del MEF).

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO:** a) En caso de una creación por PPOR, se da la aprobación del Programa Presupuestal Orientado a Resultados mediante Resolución Suprema refrendada por el Ministerio de Economía y Finanzas y por el Ministerio que asumirá el rol de "Responsable del Programa Presupuestal". Este rol es definido dentro de la propia Resolución Suprema. Existen indicadores de producto y resultado que son parte integrante de los Programas Presupuestales Orientados a Resultados. Ir a la actividad 02. b) En caso de una creación de PPI, ir a la actividad 01. c) En caso de modificación, ir a la actividad 06. Emitir opinión favorable de creación. El Rector de Programa Presupuestal emite la Resolución Ministerial que aprueba los Programas Presupuestales Institucionales.	DGPP / DCGP	▪ Director(a) de la DCGP. ▪ Especialista en Programas Presupuestales.
02	Recibir y registrar la Estructura Funcional Programática (EFP) a través de la solicitud de DCGP. Se efectúa en el Repositorio de Indicadores de Seguimiento (RISE).	DGPP / DPSP	▪ Especialista de Programación.
03	Precargar la Estructura Funcional Programática e indicadores provenientes de Programas Presupuestales preexistentes a través de la solicitud de DCGP. Se efectúa en el Repositorio de Indicadores de Seguimiento (RISE).	DGPP / DPSP	▪ Especialista de Programación.
04	Habilitar opción para registrar indicadores a través de la solicitud de DCGP.	DGPP / DPSP	▪ Especialista de Programación.
05	Solicitar registro de indicadores. Se efectúa a través de un comunicado y correo electrónico. El Rector de Programa Presupuestal Registra solicitud(es) de creación de indicadores. Ir a la actividad 10.	DGPP / DCGP	▪ Director(a) de la DCGP. ▪ Especialista de Seguimiento al Desempeño.
06	**En caso de una Modificación:** Recibir y registrar Estructura Funcional Programática. Se efectúa en el Repositorio de Indicadores de Seguimiento (RISE) a través de la solicitud de DCGP.	DGPP / DPSP	▪ Especialista de Programación.
07	Precargar EFP e indicadores provenientes de periodos anteriores a través de la solicitud de DCGP.	DGPP / DPSP	▪ Especialista de Programación.

08	Habilitar opción para modificar, crear y/o eliminar indicadores a través de la solicitud de DCGP.	DGPP / DPSP	▪ Especialista de Programación.
09	Solicitar registro de modificación, creación y/o eliminación de indicadores. Se efectúa a través de un comunicado y correo electrónico. El Rector de Programa Presupuestal evalúa la pertinencia de creación, modificación y/o eliminación de indicadores. Ir en paralelo a los eventos: a) En caso de indicadores sin necesidad de modificación, el Rector de Programa Presupuestal Registra solicitud(es) de no modificación. Se efectúa en el Repositorio de Indicadores de Seguimiento (RISE). b) En caso de indicadores por crear, modificar o eliminar, el Rector de Programa Presupuestal registra solicitud(es) de modificación, creación y/o eliminación. Ir a la actividad 10.	DGPP / DCGP	▪ Director(a) de la DCGP. ▪ Especialista de Seguimiento al Desempeño.
10	Revisar solicitudes. Se efectúa en el Repositorio de Indicadores de Seguimiento (RISE). a) En caso de indicadores con observaciones, Ir a la actividad 11. b) En caso de Indicadores sin observaciones, Ir a la actividad 12.	DGPP / DCGP	▪ Especialista de Seguimiento al Desempeño.
11	Remitir observaciones. El Rector de Programa Presupuestal levanta observaciones. Se efectúa en el Repositorio de Indicadores de Seguimiento (RISE). ¿Existen observaciones adicionales? a) Sí, ir a la actividad 13. b) No, ir a la actividad 12.	DGPP / DCGP	▪ Director(a) de la DCGP. ▪ Especialista de Seguimiento al Desempeño.
12	Registrar indicadores en Estado Activo a través de la solicitud de DCGP. Ir en paralelo a las actividades 14 y 15.	DGPP / DPSP	▪ Especialista de Programación.
13	Registrar indicadores en Estado Inactivo a través de la solicitud de DCGP.	DGPP / DPSP	▪ Especialista de Programación.
14	Deshabilitar opción para registrar indicadores a través de la solicitud de DCGP. Ir al FIN.	DGPP / DPSP	▪ Especialista de Programación.

15	Publicar indicadores en Estado Activo en la página web institucional.	DGPP / DCGP	▪ Director(a) de la DCGP. ▪ Especialista de Seguimiento al Desempeño
FIN: Creación y modificación de indicadores de intervenciones			
Indicadores			
▪ Tasa de atención de solicitudes de Indicadores creados y/o modificados.			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Repositorio de Indicadores de Seguimiento (RISE). ▪ Página Web Institucional. ▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD).			
Documentos generados			
▪ Memorandos. ▪ Informe. ▪ Comunicado y correo electrónico. ▪ Resolución Suprema. ▪ Oficios.			

Gráfico Nº 140
Flujograma "M02.03.04.01.01 Creación y/o Modificación de Indicadores de Intervenciones"



8.3.4.1.2 M02.03.04.01.02 Programación de metas de indicadores

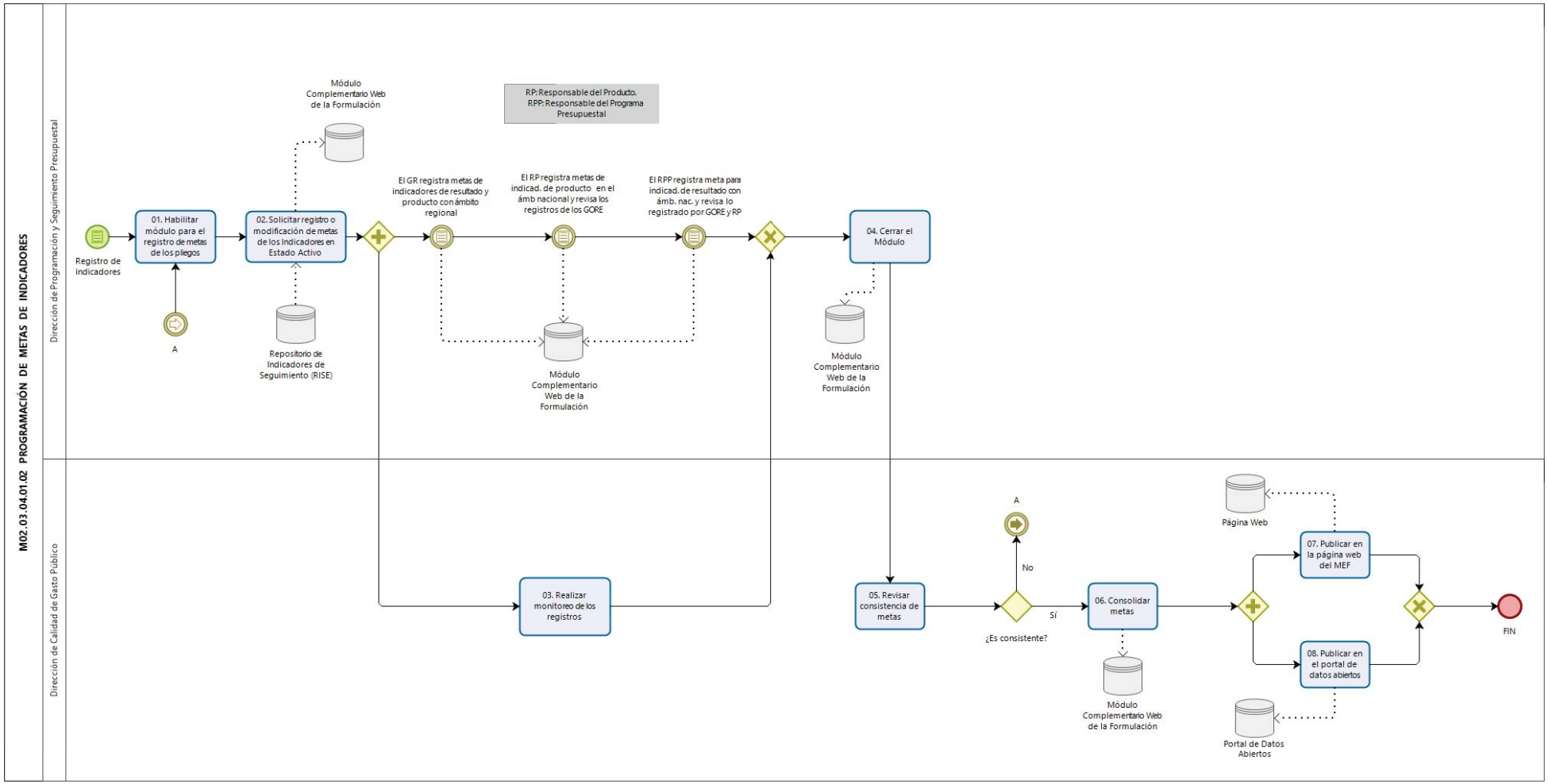
Ficha de Procedimiento Programación de metas de indicadores			
Código del Subproceso	M02.03.04.01.02	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Llevar el registro de los compromisos que asumen los diversos actores que participan en el diseño e implementación de una intervención pública o un Programa Presupuestal	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. ▪ Resolución Ministerial Nº 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral Nº 027-2020-EF/50.01, que aprueba la Directiva de Seguimiento en el marco de la Fase de Evaluación Presupuestaria. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) de la Dirección de Calidad de Gasto Público		

Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.03.04	**Nombre del Proceso**	▪ Evaluación Presupuestaria
Código del Subproceso	▪ M02.03.04.01	**Nombre de Subproceso**	▪ Gestión del seguimiento en el marco de la Evaluación Presupuestaria
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ Gobierno Nacional (Responsables de Intervenciones Públicas o Programas Presupuestales).	▪ Indicadores de Intervenciones Públicas o Programas Presupuestales registrados en el Repositorio de Indicadores de Seguimiento (RISE).	▪ Programa de metas.	▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobierno Regional. ▪ Gobierno Local.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO: Registro de indicadores.** Habilitar el Módulo para el registro de metas de los pliegos a través de la solicitud de DCGP.	DGPP / DPSP	▪ Especialista de Programación (DPSP)
02	Solicitar registro o modificación de metas de los Indicadores en Estado Activo a través de la solicitud de DCGP. Se efectúa en el Módulo Complementario Web de la Formulación. Solicitud de la modificación de Indicadores de Desempeño de la Dirección General de Presupuesto Público en el Repositorio de Indicadores de Seguimiento (RISE). Ir en paralelo a la actividad 03 y a los eventos condicionales: a) El Gobierno Regional registra metas de indicadores de resultado y producto con ámbito regional en el Módulo Complementario Web de la Formulación. b) El Responsable del Producto registra metas de indicadores de producto con ámbito nacional y revisa los registros de los Gobiernos Regionales sobre indicadores de producto (no de resultado) con ámbito regional en el Módulo Complementario Web de la Formulación. c) El Rector del Programa Presupuestal registrada meta para indicadores de resultado con ámbito nacional y revisa lo registrado por el Gobierno Regional y el Responsable del Producto en el Módulo Complementario Web de la Formulación. Ir a la actividad 04.	DGPP / DPSP	▪ Especialista de Programación (DPSP)
03	Realizar monitoreo de los registros.	DGPP / DCGP	▪ Especialista de Seguimiento al Desempeño
04	Cerrar el Módulo. El cierre se efectúa al Módulo Complementario Web de la Formulación.	DGPP / DPSP	▪ Especialista de Programación
05	Revisar consistencia de metas. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 06. b) No: Ir a la actividad 01.	DGPP / DCGP	▪ Especialista de Seguimiento al Desempeño

06	Consolidar metas. Se efectúa en el Módulo Complementario Web de la Formulación. Ir en paralelo a las actividades 07 y 08.	DGPP / DCGP	▪ Especialista de Seguimiento al Desempeño
07	Publicar en la página web del Ministerio de Economía y Finanzas. Ir al **FIN.**	DGPP / DCGP	▪ Director(a) de DCGP ▪ Especialista de Seguimiento al Desempeño
08	Publicar en el portal de datos abiertos. Ir al **FIN.**	DGPP / DCGP	▪ Director(a) de DCGP ▪ Especialista de Seguimiento al Desempeño
FIN: Programa de metas.			
Indicadores			
▪ Reporte de programación de metas elaborado.			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Módulo Complementario Web de la Formulación. ▪ Repositorio de Indicadores de Seguimiento (RISE). ▪ Página Web del MEF. ▪ Portal de Datos Abiertos. ▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD).			
Documentos generados			
▪ Programación de metas de indicadores. ▪ Oficios			

Gráfico Nº 141
Flujograma "M02.03.04.01.02 Programación de metas de indicadores"



8.3.4.1.3 M02.03.04.01.03 Elaboración de Reportes de valores reales de los indicadores de Programas Presupuestales

Ficha de Procedimiento Elaboración de Reportes de valores reales de los indicadores de Programas Presupuestales			
Código del Subproceso	M02.03.04.01.03	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Evaluar el cumplimiento de los compromisos asumidos por parte de los distintos actores que participan en el diseño e implementación de las intervenciones públicas o Programas Presupuestales	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. ▪ Resolución Ministerial Nº 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral Nº 027-2020-EF/50.01, que aprueba la Directiva de Seguimiento en el marco de la Fase de Evaluación Presupuestaria". Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) de la Dirección de Calidad de Gasto Público		

Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.03.04	**Nombre del Proceso**	▪ Evaluación Presupuestaria
Código del Subproceso	▪ M02.03.04.01	**Nombre de Subproceso**	▪ Gestión del seguimiento en el marco de la Evaluación Presupuestaria
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ Gobierno Nacional. (Responsables de Programa Presupuestal y los Responsables de Producto) ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales.	▪ Registro de metas de indicadores de Intervenciones Públicas y Programas Presupuestales	▪ Informe de Evaluación de Indicadores ▪ Registro de valores reportados de indicadores	▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobierno Regional. ▪ Gobierno Local.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
Registro de Valores de Indicadores			
01	**INICIO:** Registro de Metas. La DPSP Habilita opción para registro de valores de indicadores en el aplicativo informático en web para la Evaluación. De forma paralela, ir a la actividad 01 y al evento condicionado donde El Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) consolida indicadores calculados y remite vía correo a la Dirección General de Presupuesto Público. Solicitar envío de indicadores con fuente del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI). Se solicita, de acuerdo con el formato dispuesto por la DGPP para la carga automática al Repositorio de Indicadores de Seguimiento (RISE) a través de la solicitud de DCGP.	DGPP / DPSP	▪ Especialista en Programación.
02	Revisar la consistencia de información remitida por el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI). La Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal carga la información en el Módulo de Evaluación.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Seguimiento al Desempeño.
03	Habilitar opción para registro de valores de los indicadores con fuente registros administrativos en el Aplicativo Informático en web para la Evaluación. En coordinación con la DPSP.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Seguimiento al Desempeño.
04	Solicitar registro de indicadores y evaluación de cumplimiento de metas. Se realiza a través de un comunicado y correo electrónico. El Gobierno Regional, el Responsable del Producto y el Rector del Programa Presupuestal, consolidan y registran valores de indicadores de resultado y producto según su ámbito en el Aplicativo Informático en web para la Evaluación.	DGPP / DCGP	▪ Director(a) de DCGP. ▪ Especialista Seguimiento al Desempeño.
Evaluación de Cumplimiento de Metas			
05	Evaluar cumplimiento de meta de indicadores de producto según su ámbito de competencia a toda fuente. Esto se efectúa en el Aplicativo Informático en web para la Evaluación. La Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal deshabilita la opción para registrar valores.	DGPP / DCGP	▪ Especialista de Evaluaciones.

06	Elaborar Informe de Evaluación Anual de Indicadores.	DGPP / DCGP	▪ Especialista de Evaluaciones.
07	Publicar Informe en la página web del MEF.	DGPP / DCGP	▪ Especialista de Evaluaciones.

FIN: Informe de Evaluación de Indicadores

Indicadores

▪ Reportes de valores reales de los indicadores de Programas Presupuestales elaborado.

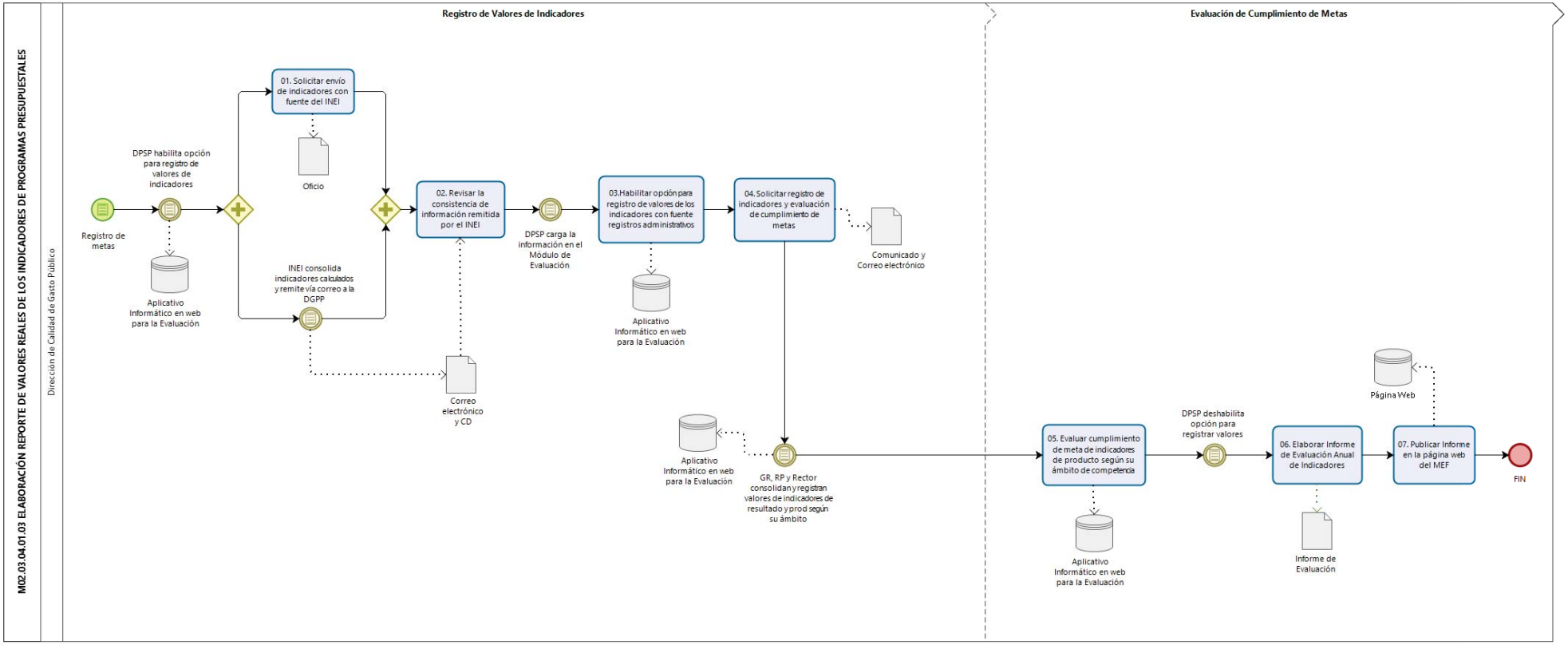
Nivel de soporte tecnológico

▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD).
▪ Aplicativo Informático en Web para la Evaluación.
▪ Página Web del MEF.

Documentos generados

▪ Oficio.
▪ Comunicado y correo electrónico.
▪ Informe de evaluación de indicadores.

Gráfico Nº 142
Flujograma "M02.03.04.01.03 Elaboración de Reportes de valores reales de los indicadores de Programas Presupuestales"



8.3.4.1.4 M02.03.04.01.04 Gestión de mejoras de la Calidad de Gasto

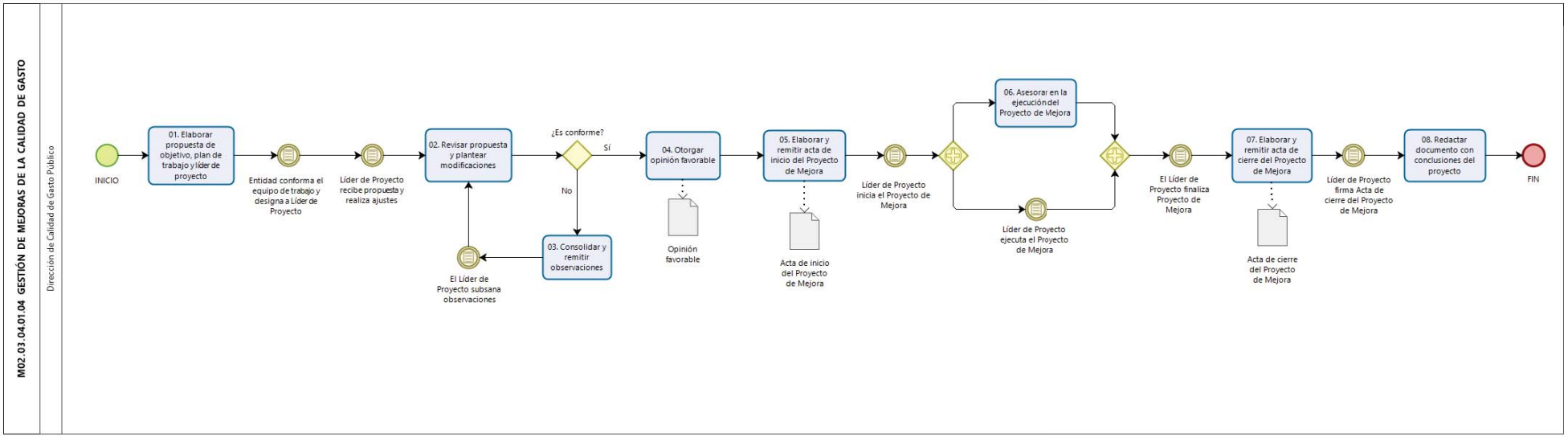
Ficha de Procedimiento Gestión de mejoras de la Calidad de Gasto			
Código del Subproceso	M02.03.04.01.04	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Impulsar y brindar acompañamiento en la implementación de mejoras a las Intervenciones Públicas y/o Programas Presupuestales	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. ▪ Resolución Ministerial Nº 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral Nº 027-2020-EF/50.01, que aprueba la Directiva de Seguimiento en el marco de la Fase de Evaluación Presupuestaria. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) de la Dirección de Calidad de Gasto Público		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.03.04	**Nombre del Proceso**	▪ Evaluación Presupuestaria.
Código del Subproceso	▪ M02.03.04.01	**Nombre de Subproceso**	▪ Gestión del seguimiento en el marco de la Evaluación Presupuestaria.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales.	▪ Documentos que evidencien el diseño de una intervención pública o Programa Presupuestal[32]. ▪ Bases de datos disponibles sobre la implementación de la intervención pública o Programa Presupuestal.	▪ Documento de conclusiones del proyecto de mejora.	▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobierno Regional. ▪ Gobierno Local.

[32] Normas técnicas, directivas entre otros.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO**: Elaborar propuesta de objetivo, plan de trabajo y líder de proyecto. La Entidad conforma el equipo de trabajo y designa a Líder de Proyecto. El Líder de Proyecto recibe propuesta y realiza ajustes	DGPP / DCGP	▪ Especialista de Seguimiento al Desempeño o ▪ Especialista de Programas Presupuestales
02	Revisar propuesta y plantear modificaciones. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 04. b) No: Ir a la actividad 03.	DGPP / DCGP	▪ Especialista de Seguimiento al Desempeño o ▪ Especialista de Programas Presupuestales
03	Consolidar y remitir observaciones. El Líder de Proyecto subsana observaciones. Ir a la actividad 02.	DGPP / DCGP	▪ Especialista de Seguimiento al Desempeño o ▪ Especialista de Programas Presupuestales
04	Otorgar opinión favorable.	DGPP / DCGP	▪ Director(a) de la DCGP ▪ Especialista de Seguimiento al Desempeño o ▪ Especialista de Programas Presupuestales
05	Elaborar y remitir acta de inicio del Proyecto de Mejora. El Líder de Proyecto inicia el Proyecto de Mejora. Luego, de forma paralela, Ir a la actividad 06 y el Líder de Proyecto ejecuta el Proyecto de Mejora. El Líder de Proyecto finaliza Proyecto de Mejora.	DGPP / DCGP	▪ Especialista de Seguimiento al Desempeño o ▪ Especialista de Programas Presupuestales
06	Brindar asesoramiento en la ejecución del Proyecto de Mejora.	DGPP / DCGP	▪ Especialista de Seguimiento al Desempeño o ▪ Especialista de Programas Presupuestales
07	Elaborar y remitir acta de cierre del Proyecto de Mejora. El Líder de Proyecto firma Acta de cierre de Proyecto de Mejora.	DGPP / DCGP	▪ Director(a) de la DCGP ▪ Especialista de Seguimiento al Desempeño o ▪ Especialista de Programas Presupuestales
08	Redactar documento con conclusiones del proyecto.	DGPP / DCGP	▪ Especialista de Seguimiento al Desempeño o ▪ Especialista de Programas Presupuestales
FIN: Documento de conclusiones del proyecto de mejora			

Indicadores
▪ Reporte de proyectos de mejora implementados elaborado.
Nivel de soporte tecnológico
▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD).
Documentos generados
▪ Plan de trabajo. ▪ Acta de inicio del Proyecto de Mejora. ▪ Acta de cierre del Proyecto de Mejora. ▪ Documento de conclusiones del proyecto de mejora. ▪ Oficios.

Gráfico Nº 143
Flujograma "M02.03.04.01.04 Gestión de mejoras de la Calidad de Gasto"



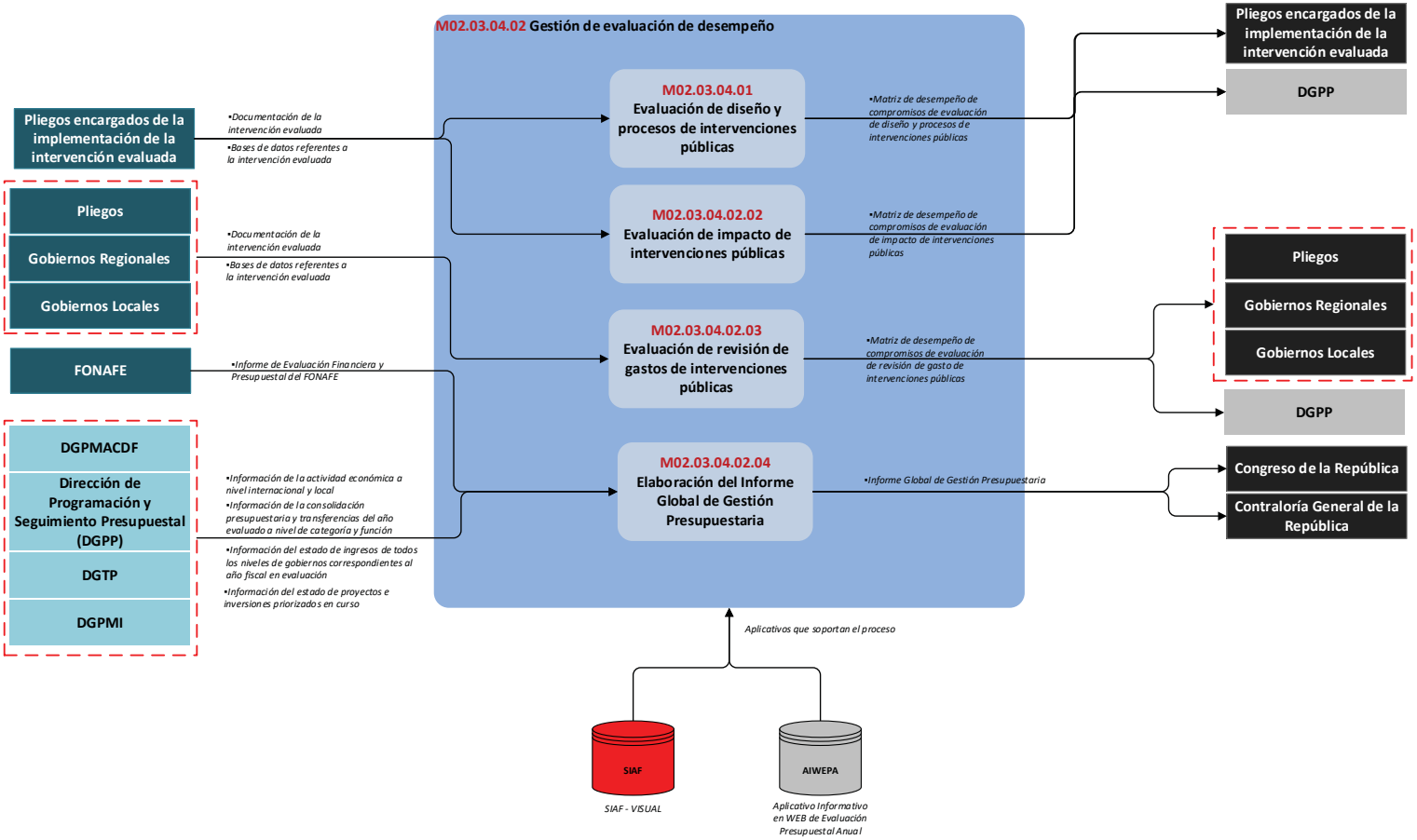
8.3.4.2 M02.03.04.02 Gestión de evaluación de desempeño

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO						
PROCESO	Evaluación Presupuestaria					
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Gestión de evaluación de desempeño					
CÓDIGO	M02.03.04.02			**TIPO DE PROCESO**	Misional	
OBJETIVO DEL PROCESO	Evaluar las intervenciones de las entidades públicas en el marco de la fase de Evaluación Presupuestaria; así como regular el Informe Global de la Gestión Presupuestario.			**BASE LEGAL**	▪ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. ▪ Resolución Ministerial Nº 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral Nº 027-2020-EF/50.01, que aprueba la Directiva de Seguimiento en el marco de la Fase de Evaluación Presupuestaria. ▪ Resolución Directoral N° 030-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva Nº 007-2019-EF/50.01 "Directiva que regula la Evaluación en el marco de la Fase de Evaluación Presupuestaria". Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.	
ALCANCE	Inicio desde la evaluación de diseño y procesos de intervenciones públicas hasta la Elaboración del Informe Global de Gestión Presupuestaria.			**DUEÑO DEL SUBPROCESO**	▪ Director(a) General de la Dirección General de Presupuesto Público.	
PROVEEDORES	**ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)**	**CÓDIGO**	**SUBPROCESOS**	**DUEÑO DEL SUBPROCESO**	**SALIDAS (PRODUCTOS)**	**USUARIOS**
▪ Pliegos encargados de la implementación de la intervención evaluada.	▪ Documentación de la intervención evaluada. ▪ Bases de datos referentes a la intervención evaluada.	M02.03.04.02.01	Evaluación de diseño y procesos de intervenciones públicas	Director(a) de la Dirección de Calidad de Gasto Público	▪ Matriz de desempeño de compromisos de evaluación de diseño y procesos de intervenciones públicas.	▪ DGPP. ▪ Pliegos encargados de la implementación de la intervención evaluada.

▪ Pliegos encargados de la implementación de la intervención evaluada.	▪ Documentación de la intervención evaluada. ▪ Bases de datos referentes a la intervención evaluada.	M02.03.04.02.02	Evaluación de impacto de intervenciones públicas	Director(a) de la Dirección de Calidad de Gasto Público	▪ Matriz de desempeño de compromisos de evaluación de impacto de intervenciones públicas.	▪ DGPP. ▪ Pliegos encargados de la implementación de la intervención evaluada.
▪ Pliegos. ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales.	▪ Documentación de la intervención evaluada. ▪ Bases de datos referentes a la intervención evaluada.	M02.03.04.02.03	Evaluación de revisión de gastos de intervenciones públicas	Director(a) de la Dirección de Calidad de Gasto Público	▪ Matriz de desempeño de compromisos de evaluación de revisión de gasto de intervenciones públicas.	▪ Pliegos. ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales. ▪ DGPP.
▪ Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado. ▪ Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal. ▪ Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal. ▪ Dirección General de Tesoro Público. ▪ Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.	▪ Informe de Evaluación Financiera y Presupuestal del FONAFE. ▪ Información de la actividad económica a nivel internacional y local. ▪ Información de la consolidación presupuestaria y transferencias del año evaluado a nivel de categoría y función. ▪ Información del estado de ingresos de todos los niveles de gobiernos correspondientes al año fiscal en evaluación. ▪ Requerimiento de Información del estado de proyectos e inversiones priorizados en curso.	M02.03.04.02.04	Elaboración del Informe Global de Gestión Presupuestaria	Director(a) de la Dirección de Calidad de Gasto Público	▪ Informe Global de Gestión Presupuestaria.	▪ Congreso de la República del Perú. ▪ Contraloría General de la República.

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO	
SISTEMAS INFORMÁTICOS	**INDICADORES**
▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD). ▪ Aplicativo Informático en Web para la Evaluación Presupuestal Anual. ▪ SIAF – VISUAL.	▪ Porcentaje de cumplimiento de los compromisos. ▪ Porcentaje de Pliegos que registran oportunamente la información solicitada en el Aplicativo Informático en Web para la Evaluación Presupuestaria Anual.

Gráfico Nº 144
Diagrama de Interrelación "M02.03.04.02 Gestión de evaluación de desempeño"



8.3.4.2.1 M02.03.04.02.01 Evaluación de diseño y procesos de intervenciones públicas

Ficha de Procedimiento Evaluación de diseño y procesos de intervenciones públicas			
Código del Subproceso	M02.03.04.02.01	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Realizar las actividades conducentes a la evaluación de diseño y procesos de intervenciones públicas.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral N° 030-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva Nº 007-2019-EF/50.01 "Directiva que regula la Evaluación en el marco de la Fase de Evaluación Presupuestaria". Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) de la Dirección de Calidad de Gasto Público.		

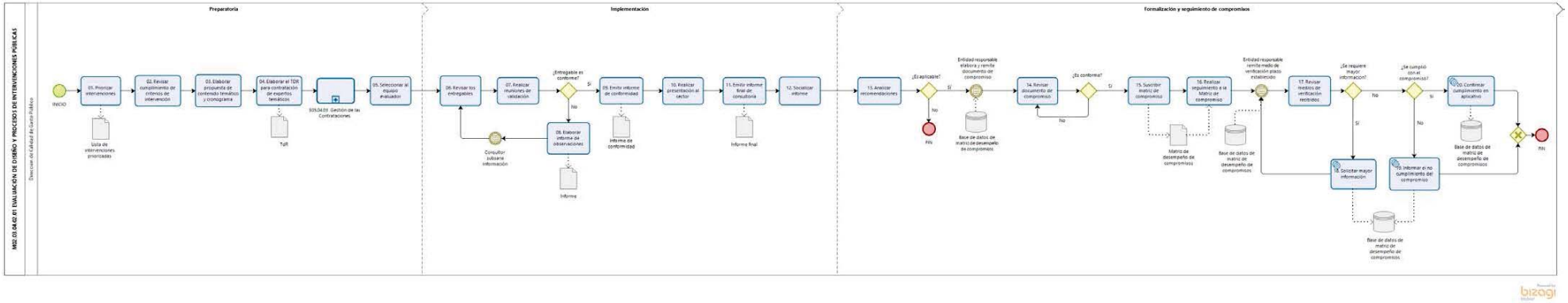
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.03.04.02 ▪ S05.04	**Nombre del Proceso**	▪ Gestión de evaluación de desempeño. ▪ Abastecimiento Institucional.
Código del Subproceso	▪ M02.03.04.02.02 ▪ S05.04.03	**Nombre de Subproceso**	▪ Evaluación de impacto de intervenciones públicas. ▪ Gestión de las contrataciones.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ Pliegos encargados de la implementación de la intervención evaluada.	▪ Documentación de la intervención evaluada. ▪ Bases de datos referentes a la intervención evaluada.	▪ Matriz de desempeño de compromisos de evaluación de diseño y procesos de intervenciones públicas.	▪ DGPP. ▪ Pliegos encargados de la implementación de la intervención evaluada.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
Preparatoria			
01	**INICIO:** Priorizar intervenciones. Se genera la Lista de intervenciones priorizadas y se realiza según criterios de selección.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Estudios e Investigaciones Presupuestales. ▪ Analista en Estudios e Investigaciones Presupuestales.
02	Revisar cumplimiento de criterios de intervención.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Estudios e Investigaciones Presupuestales. ▪ Analista en Estudios e Investigaciones Presupuestales.
03	Elaborar propuesta de contenido temático y cronograma.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Estudios e Investigaciones Presupuestales. ▪ Analista en Estudios e Investigaciones Presupuestales.
04	Elaborar el TDR para contratación de expertos temáticos. Establecer contenidos, alcance el tiempo, entregables. Ir al Subproceso S05.04.03 Gestión de las Contrataciones.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Estudios e Investigaciones Presupuestales. ▪ Analista en Estudios e Investigaciones Presupuestales.
05	Seleccionar al equipo evaluador.	DGPP / DCGP	▪ Director(a) de la DCGP. ▪ Especialista en Estudios e Investigaciones Presupuestales.
Implementación			
06	Revisar los entregables.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Estudios e Investigaciones Presupuestales. ▪ Analista en Estudios e Investigaciones Presupuestales.
07	Realizar reuniones de validación. ¿Entregable es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 09. b) No: Ir a la actividad 08.	DGPP / DCGP	▪ Director(a) de la DCGP. ▪ Especialista en Estudios e Investigaciones Presupuestales.
08	Elaborar informe de observaciones. Consultor subsana información. Ir a la actividad 06.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Estudios e Investigaciones Presupuestales. ▪ Analista en Estudios e Investigaciones Presupuestales.
09	Emitir informe de conformidad.	DGPP / DCGP	▪ Director(a) de la DCGP. ▪ Especialista en Estudios e Investigaciones Presupuestales. ▪ Analista en Estudios e Investigaciones Presupuestales.

10	Realizar presentación al sector.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Estudios e Investigaciones Presupuestales. ▪ Analista en Estudios e Investigaciones Presupuestales.
11	Emitir informe final de consultoría.	DGPP / DCGP	▪ Director(a) de la DGCP. ▪ Especialista en Estudios e Investigaciones Presupuestales.
12	Socializar informe.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Estudios e Investigaciones Presupuestales. ▪ Analista en Estudios e Investigaciones Presupuestales.
Formalización y seguimiento de compromisos			
13	Analizar recomendaciones. Dichas recomendaciones fueron detectadas con la evaluación. Se definen líneas de acción específicas para poder cumplir las recomendaciones. se revisa el tiempo, la calidad de acciones. ¿Es aplicable? a) Sí: Entidad responsable elabora y remite documento de compromiso. Ir a la actividad 14. b) No: Ir al FIN.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Estudios e Investigaciones Presupuestales. ▪ Analista en Estudios e Investigaciones Presupuestales.
14	Revisar documento de compromiso. Se realiza mediante reuniones de trabajo con la entidad responsable. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 15. b) No: Ir a la actividad 14.	DGPP / DCGP	▪ Director(a) de la DGCP ▪ Especialista en Estudios e Investigaciones Presupuestales. ▪ Analista en Estudios e Investigaciones Presupuestales.
15	Suscribir matriz de compromiso. Se genera la Matriz de seguimiento de cumplimiento de objetivos.	DGPP / DCGP	▪ Director(a) de la DGCP. ▪ Especialista en Estudios e Investigaciones Presupuestales. ▪ Analista en Estudios e Investigaciones Presupuestales.
16	Realizar seguimiento a la Matriz de compromiso. La matriz especifica el medio de verificación y el periodo o fecha en que se debe remitir el medio de verificación. Entidad responsable remite medio de verificación plazo establecido.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Estudios e Investigaciones Presupuestales. ▪ Analista en Estudios e Investigaciones Presupuestales.

17	Revisar medios de verificación recibidos. ¿Se requiere mayor información? a) Sí: Ir a la actividad 18. b) No: Ir a la siguiente pregunta. ¿Se cumplió con el compromiso? a) Sí: Ir a la actividad 20. b) No: Ir a la actividad 19.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Estudios e Investigaciones Presupuestales. ▪ Analista en Estudios e Investigaciones Presupuestales.
18	Solicitar mayor información.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Estudios e Investigaciones Presupuestales. ▪ Analista en Estudios e Investigaciones Presupuestales.
19	Informar el no cumplimiento del compromiso.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Estudios e Investigaciones Presupuestales. ▪ Analista en Estudios e Investigaciones Presupuestales.
20	Confirmar cumplimiento en el aplicativo.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Estudios e Investigaciones Presupuestales. ▪ Analista en Estudios e Investigaciones Presupuestales.
FIN: Matriz de desempeño de compromisos de evaluación de diseño y procesos de intervenciones públicas.			
Indicadores			
▪ Porcentaje de cumplimiento de los compromisos.			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD). ▪ Base de datos de matriz de desempeño de compromisos.			
Documentos generados			
▪ Matriz de desempeño de compromisos. ▪ Lista de intervenciones priorizadas. ▪ Informes.			

Gráfico Nº 145
Flujograma "M02.03.04.02.01 Evaluación de diseño y procesos de intervenciones públicas"



8.3.4.2.2 M02.03.04.02.02 Evaluación de impacto de intervenciones públicas

Ficha de Procedimiento Evaluación de impacto de intervenciones públicas			
Código del Subproceso	M02.03.04.02.02	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Realizar las actividades conducentes a la evaluación de impacto de las intervenciones públicas.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral N° 030-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva Nº 007-2019-EF/50.01, Directiva que regula la Evaluación en el marco de la Fase de Evaluación Presupuestaria. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) de la Dirección de Calidad de Gasto Público		

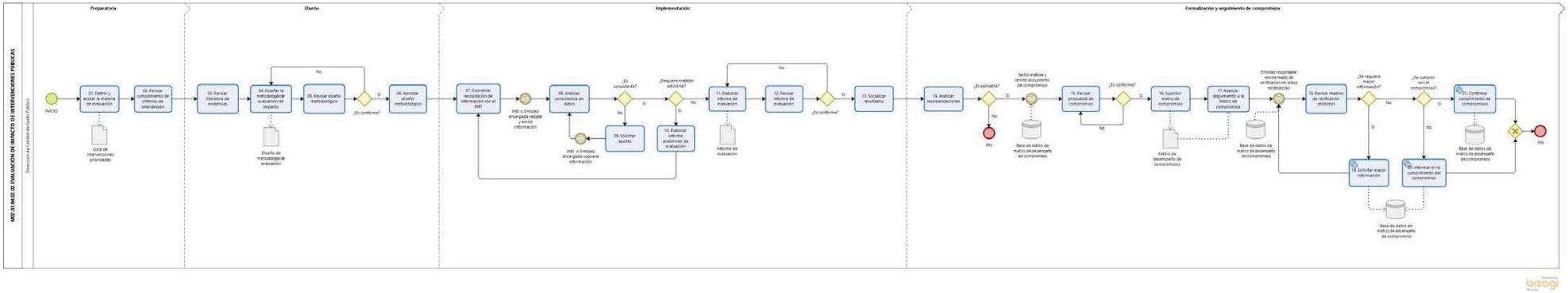
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.03.04	**Nombre del Proceso**	▪ Evaluación Presupuestaria.
Código del Subproceso	▪ M02.03.04.02	**Nombre de Subproceso**	▪ Gestión de evaluación de desempeño.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ Pliegos encargados de la implementación de la intervención evaluada.	▪ Documentación de la intervención evaluada. ▪ Bases de datos referentes a la intervención evaluada.	▪ Matriz de desempeño de compromisos de evaluación de impacto de intervenciones públicas.	▪ DGPP. ▪ Pliegos encargados de la implementación de la intervención evaluada.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
Preparatoria			
01	**INICIO:** Definir y acotar la materia de evaluación. Revisar criterios para la intervención.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Gestión por Resultados. ▪ Analista en Presupuesto por Resultados.
02	Revisar cumplimiento de criterios de intervención. Se emplea lista de preguntas o cuestionario con criterios de relevancia presupuestal.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Gestión por Resultados. ▪ Analista en Presupuesto por Resultados.
Diseño			
03	Revisar literatura de evidencias. Se realiza con el fin de conocer evidencias en programas similares.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Gestión por Resultados. ▪ Analista en Presupuesto por Resultados.
04	Diseñar la metodología de evaluación de impacto. Se genera el diseño de metodología de evaluación. La nota metodológica consta de: Alcance de la evaluación, diseño metodológico a aplicar, encuesta, o si se usa data existente. Plantea los métodos de información Diseño de metodología.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Gestión por Resultados. ▪ Analista en Presupuesto por Resultados.
05	Revisar diseño metodológico. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 06. b) No: Ir a la actividad 04.	DGPP / DCGP	▪ Director(a) de la DCGP. ▪ Especialista en Gestión por Resultados.
06	Aprobar diseño metodológico.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Gestión por Resultados. ▪ Analista en Presupuesto por Resultados.
Implementación			
07	Coordinar recopilación de información con INEI. INEI o Entidad encargada recopila y emite información.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Gestión por Resultados. ▪ Analista en Presupuesto por Resultados.

08	Analizar consistencia de datos. ¿Es consistente? a) Sí: Ir a la siguiente pregunta. b) No: Ir a la actividad 09. ¿Requiere medición adicional? a) Sí: Ir a la actividad 10. b) No: Ir a la actividad 11.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Gestión por Resultados. ▪ Analista en Presupuesto por Resultados.
09	Solicitar ajustes. INEI o Entidad encargada subsana información. Ir a la actividad 08.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Gestión por Resultados. ▪ Analista en Presupuesto por Resultados.
10	Elaborar informe preliminar de evaluación. Ir a la actividad 07.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Gestión por Resultados. ▪ Analista en Presupuesto por Resultados.
11	Elaborar informe de evaluación. Se presenta a la alta dirección y expertos.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Gestión por Resultados. ▪ Analista en Presupuesto por Resultados.
12	Revisar informe de evaluación. ¿Es conforme? c) Sí: Ir a la actividad 13. d) No: Ir a la actividad 11.	DGPP / DCGP	▪ Director(a) de la DCGP. ▪ Especialista en Gestión por Resultados.
13	Socializar resultados.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Gestión por Resultados. ▪ Analista en Presupuesto por Resultados.
Formalización y seguimiento de compromisos.			
14	Analizar recomendaciones. Se definen líneas de acción específicas para poder cumplir las recomendaciones. Se revisa el tiempo, la calidad de acciones detectadas con la evaluación. ¿Es aplicable? a) Sí: El Sector elabora y remite documento de compromiso. b) No: Ir al FIN.	DGPP / DCGP	▪ Director(a) de la DCGP. ▪ Especialista en Gestión por Resultados. ▪ Analista en Presupuesto por Resultados.
15	Revisar propuesta de compromiso. Se realiza mediante reuniones de trabajo con la entidad responsable. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 16. b) No: Ir a la actividad 15.	DGPP / DCGP	▪ Director(a) de la DCGP. ▪ Especialista en Gestión por Resultados. ▪ Analista en Presupuesto por Resultados.

16	Suscribir Matriz de seguimiento de cumplimiento de objetivos de compromiso.	DGPP / DCGP	▪ Director(a) de la DCGP. ▪ Especialista en Gestión por Resultados. ▪ Analista en Presupuesto por Resultados.
17	Realizar seguimiento a la Matriz de compromiso. La matriz especifica el medio de verificación y el periodo o fecha en que se debe remitir el medio de verificación. Entidad responsable remite medio de verificación en plazo establecido.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Gestión por Resultados. ▪ Analista en Presupuesto por Resultados.
18	Revisar medios de verificación recibidos. ¿Se requiere mayor información? a) Sí: Ir a la actividad 19. b) No: Ir a la siguiente pregunta. ¿Se cumplió con el compromiso? a) Sí: Ir a la actividad 21. b) No: Ir a la actividad 20.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Gestión por Resultados. ▪ Analista en Presupuesto por Resultados.
19	Solicitar mayor información. La entidad responsable remite mayor información. Ir a la actividad 18.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Gestión por Resultados. ▪ Analista en Presupuesto por Resultados.
20	Informar el no cumplimiento del compromiso.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Gestión por Resultados. ▪ Analista en Presupuesto por Resultados.
21	Confirmar cumplimiento de compromisos.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Gestión por Resultados. ▪ Analista en Presupuesto por Resultados.
FIN: Matriz de desempeño de compromisos de la evaluación de impacto de intervenciones.			
Indicadores			
▪ Porcentaje de cumplimiento de los compromisos.			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD). ▪ Base de datos de matriz de desempeño de compromisos.			
Documentos generados			
▪ Matriz de desempeño de compromisos. ▪ Informe de evaluación. ▪ Diseño de metodología de evaluación. ▪ Lista de intervenciones priorizadas.			

Gráfico Nº 146
Flujograma “M02.03.04.02.02 Evaluación de impacto de intervenciones públicas”



8.3.4.2.3 M02.03.04.02.03 Evaluación de revisión de gastos de intervenciones públicas

Ficha de Procedimiento Evaluación de revisión de gastos de intervenciones públicas			
Código del Subproceso	M02.03.04.02.03	**Tipo de Proceso**	**Misional**
Objetivo del Procedimiento	Realizar las actividades conducentes a la evaluación de gasto de intervenciones públicas.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ▪ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral N° 030-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva Nº 007-2019-EF/50.01, Directiva que regula la Evaluación en el marco de la Fase de Evaluación Presupuestaria. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Procedimiento	▪ Director(a) de la Dirección de Calidad de Gasto Público.		

Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.03.04	**Nombre del Proceso**	▪ Evaluación Presupuestaria.
Código del Subproceso	▪ M02.03.04.02	**Nombre de Subproceso**	▪ Gestión de evaluación de desempeño.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ Pliegos. ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales.	▪ Documentación de la intervención evaluada. ▪ Bases de datos referentes a la intervención evaluada.	▪ Matriz de desempeño de compromisos de evaluación de revisión de gasto de intervenciones públicas.	▪ Pliegos. ▪ Gobiernos Regionales. ▪ Gobiernos Locales. ▪ DGPP.

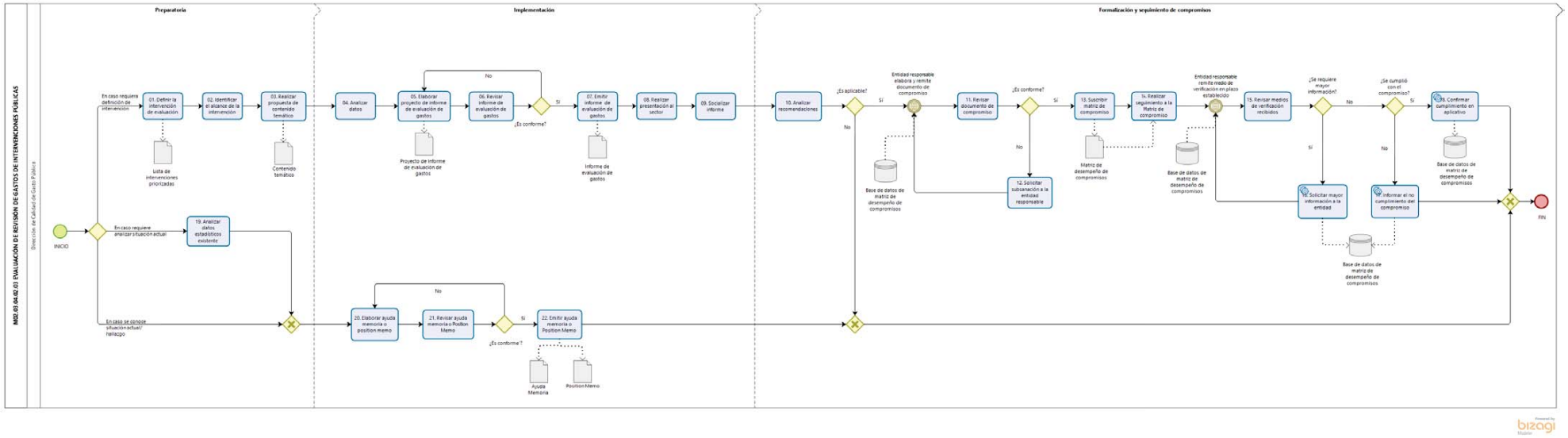
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad

01	**INICIO:** a) En caso requiera definición de intervención, ir a la actividad 01. b) En caso requiere analizar situación actual, ir a la actividad 19. c) En caso se conoce situación actual/hallazgo, ir a la actividad 20. Definir la intervención de evaluación.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Estudios e Investigaciones Presupuestales. ▪ Analista en Estudios e Investigaciones Presupuestales.
02	Identificar el alcance de la intervención.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Estudios e Investigaciones Presupuestales. ▪ Analista en Estudios e Investigaciones Presupuestales.
03	Realizar propuesta de contenido temático.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Estudios e Investigaciones Presupuestales. ▪ Analista en Estudios e Investigaciones Presupuestales.
04	Analizar datos.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Estudios e Investigaciones Presupuestales. ▪ Analista en Estudios e Investigaciones Presupuestales.
05	Elaborar informe de evaluación de gastos. Incluye análisis de la ejecución presupuestaria, análisis de la eficiencia del gasto, conclusiones y recomendaciones.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Estudios e Investigaciones Presupuestales. ▪ Analista en Estudios e Investigaciones Presupuestales.
06	Revisar informe de evaluación de gastos. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 07. b) No: Ir a la actividad 05.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Estudios e Investigaciones Presupuestales. ▪ Analista en Estudios e Investigaciones Presupuestales.
07	Emitir informe de evaluación de gastos.	DGPP / DCGP	▪ Director(a) de la DCGP. ▪ Especialista en Estudios e Investigaciones Presupuestales. ▪ Analista en Estudios e Investigaciones Presupuestales.
08	Realizar presentación al sector.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Estudios e Investigaciones Presupuestales. ▪ Analista en Estudios e Investigaciones Presupuestales.
09	Socializar informe.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Estudios e Investigaciones Presupuestales. ▪ Analista en Estudios e Investigaciones Presupuestales.

10	Analizar recomendaciones Se definen líneas de acción específicas para poder cumplir las recomendaciones. se revisa el tiempo, la calidad de acciones. ¿Es aplicable? a) Sí: Entidad responsable elabora y remite documento de compromiso b) No: Ir al FIN.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Estudios e Investigaciones Presupuestales. ▪ Analista en Estudios e Investigaciones Presupuestales.
11	Revisar documento de compromiso. Se realiza mediante reuniones de trabajo con la entidad responsable. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 13. b) No: Ir a la actividad 12.	DGPP / DCGP	▪ Director(a) de la DCGP ▪ Especialista en Estudios e Investigaciones Presupuestales. ▪ Analista en Estudios e Investigaciones Presupuestales.
12	Solicitar subsanación a la entidad responsable.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Estudios e Investigaciones Presupuestales. ▪ Analista en Estudios e Investigaciones Presupuestales.
13	Suscribir matriz de compromiso.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Estudios e Investigaciones Presupuestales. ▪ Analista en Estudios e Investigaciones Presupuestales.
14	Realizar seguimiento a la Matriz de compromiso. La matriz especifica el medio de verificación y el periodo o fecha en que se debe remitir el medio de verificación. Entidad responsable remite medio de verificación en plazo establecido.	DGPP / DCGP	▪ Director(a) de la DCGP ▪ Especialista en Estudios e Investigaciones Presupuestales. ▪ Analista en Estudios e Investigaciones Presupuestales.
15	Revisar medios de verificación recibidos. ¿Se requiere mayor información? a) Sí: Ir a la actividad 16. b) No: Ir a la siguiente pregunta ¿Se cumplió con el compromiso? a) Sí: Ir a la actividad 18. b) No: Ir a la actividad 17.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Estudios e Investigaciones Presupuestales. ▪ Analista en Estudios e Investigaciones Presupuestales.
16	Solicitar mayor información a la entidad.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Estudios e Investigaciones Presupuestales. ▪ Analista en Estudios e Investigaciones Presupuestales.

17	Informar el no cumplimiento del compromiso. Ir al FIN.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Estudios e Investigaciones Presupuestales. ▪ Analista en Estudios e Investigaciones Presupuestales.
18	Confirmar cumplimiento en aplicativo. Ir al FIN.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Estudios e Investigaciones Presupuestales. ▪ Analista en Estudios e Investigaciones Presupuestales.
19	Analizar datos estadísticos existentes.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Estudios e Investigaciones Presupuestales. ▪ Analista en Estudios e Investigaciones Presupuestales.
20	Elaborar ayuda memoria o position memo ▪ Position Memo incluye: análisis de ejecución y eficiencia del gasto, conclusiones y recomendaciones. ▪ Ayuda Memoria incluye: Estado general, análisis detallado, conclusiones y recomendaciones	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Estudios e Investigaciones Presupuestales. ▪ Analista en Estudios e Investigaciones Presupuestales.
21	Revisar ayuda memoria o Position Memo ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 22. b) No: Ir a la actividad 20.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Estudios e Investigaciones Presupuestales. ▪ Analista en Estudios e Investigaciones Presupuestales.
22	Emitir ayuda memoria o *Position Memo*.	DGPP / DCGP	▪ Director(a) de la DCGP.
FIN: Matriz de desempeño de compromisos de la evaluación de revisión de gasto de intervenciones públicas.			
Indicadores			
▪ Porcentaje de cumplimiento de los compromisos.			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD). ▪ Base de datos de matriz de desempeño de compromisos.			
Documentos generados			
▪ Lista de intervenciones priorizada. ▪ Contenido temático. ▪ Matriz de seguimiento de cumplimiento de objetivos. ▪ Informe de evaluación de gastos. ▪ Ayuda de Memoria. ▪ *Position memo.* ▪ Excel de Base de datos de Indicadores Actualizados.			

Gráfico Nº 147
Flujograma "M02.03.04.02.03 Evaluación de revisión de gastos de intervenciones públicas"



8.3.4.2.4 M02.03.04.02.04 Elaboración del Informe Global de Gestión Presupuestaria

Ficha de Procedimiento Elaboración del Informe Global de Gestión Presupuestaria[33]			
Código del Subproceso	M02.03.04.02.04	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Analizar sistemáticamente el desempeño de la gestión presupuestaria y el logro de los resultados correspondientes al año fiscal, en el marco de la Fase de Evaluación Presupuestaria.	**Base Legal**	▪ Ley de Presupuesto del Año Fiscal a evaluar. ▪ Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional Público. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral N° 030-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva Nº 007-2019-EF/50.01, Directiva que regula la Evaluación en el marco de la Fase de Evaluación Presupuestaria. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) de la Dirección de Calidad de Gasto Público		

Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02.03.04	**Nombre del Proceso**	▪ Evaluación Presupuestaria.
Código del Subproceso	▪ M02.03.04.02	**Nombre de Subproceso**	▪ Gestión de evaluación de desempeño.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE). ▪ Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal (DGPMACDF).	▪ Informe de Evaluación Financiera y Presupuestal del FONAFE. ▪ Información de la actividad económica a nivel internacional y local. ▪ Información de la consolidación presupuestaria y transferencias del año evaluado a nivel de categoría y función.	▪ Informe Global de Gestión Presupuestaria.	▪ Congreso de la República del Perú. ▪ Contraloría General de la República.

[33] Protocolo incluido en el procedimiento:

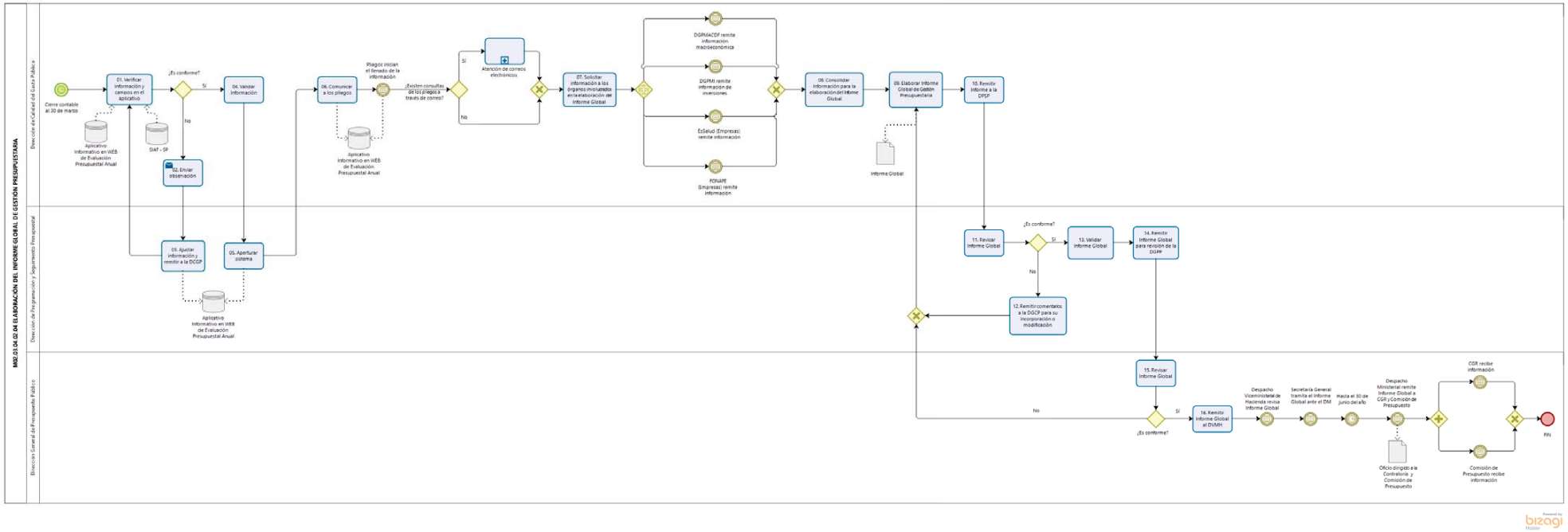
- Atención de correos electrónicos

▪ Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal. ▪ Dirección General de Tesoro Público. ▪ Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI).	▪ Información del estado de ingresos de todos los niveles de gobiernos correspondientes al año fiscal en evaluación. ▪ Información del estado de proyectos e inversiones priorizados en curso.		
N°	**Actividades**	**Órgano/Unidad Orgánica**	**Ejecutor de la Actividad**
01	**INICIO: Cierre Contable al 30 de marzo** Verificar información y campos en el aplicativo Informático en Web de Evaluación Presupuestal Anual. La DPSP carga información previa en el SIAF. Verificar información y entendimiento de la información correspondientes a los niveles de gobiernos, GN, GR, GL. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 04. b) No: Ir a la actividad 02.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Estudios e Investigaciones Presupuestales. ▪ Analista en Presupuesto por Resultados.
02	Enviar observación. Se remite mediante correo electrónico.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Estudios e Investigaciones Presupuestales. ▪ Analista en Presupuesto por Resultados.
03	Ajustar información y remitir a la DGCP. Ir a la actividad 01.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Estudios e Investigaciones Presupuestales. ▪ Analista en Presupuesto por Resultados.
04	Validar información. Se remite correo dando validación de la información para su habilitación de los campos y puesta en producción.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Estudios e Investigaciones Presupuestales, ▪ Analista en Presupuesto por Resultados.
05	Aperturar sistema.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Estudios e Investigaciones Presupuestales. ▪ Analista en Presupuesto por Resultados.

06	Comunicar a los pliegos a través del aplicativo informático en Web de Evaluación Presupuestal Anual. Se comunica la fecha límite de llenado de información Pliegos inician el llenado de la información ¿Existen consultas de los pliegos a través de correo? a) Sí: Ir al Subproceso Atención de correos electrónicos. Ir a la actividad 07. b) No: Ir a la actividad 07.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Estudios e Investigaciones Presupuestales. ▪ Analista en Presupuesto por Resultados.
07	Solicitar información a los órganos involucrados en la elaboración del Informe Global. En paralelo: DGPMACDF remite información macroeconómica. DGPMI remite información de inversiones. EsSalud remiten información. FONAFE remiten información.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Estudios e Investigaciones Presupuestales. ▪ Analista en Presupuesto por Resultados.
08	Consolidar Información para la elaboración del Informe Global. El informe global cuenta con los siguientes componentes: • Macroeconómicos (DGPMACDF). • Inversiones (DGPMI). • EsSalud (Empresas).	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Estudios e Investigaciones Presupuestales. ▪ Analista en Presupuesto por Resultados.
09	Elaborar Informe Global de Gestión Presupuestaria.	DGPP / DCGP	▪ Especialista en Estudios e Investigaciones Presupuestales. ▪ Analista en Presupuesto por Resultados.
10	Remitir Informe a la DPSP.	DGPP / DCGP	▪ Director(a) de la DCGP. ▪ Especialista en Estudios e Investigaciones Presupuestales. ▪ Analista en Presupuesto por Resultados.
11	Revisar Informe Global ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 13. b) No: Ir a la actividad 12	DGPP / DPSP	▪ Especialista de la DPSP.
12	Remitir comentarios a la DCGP para su incorporación o modificación. Ir a la actividad 09.	DGPP / DPSP	▪ Especialista de la DPSP.

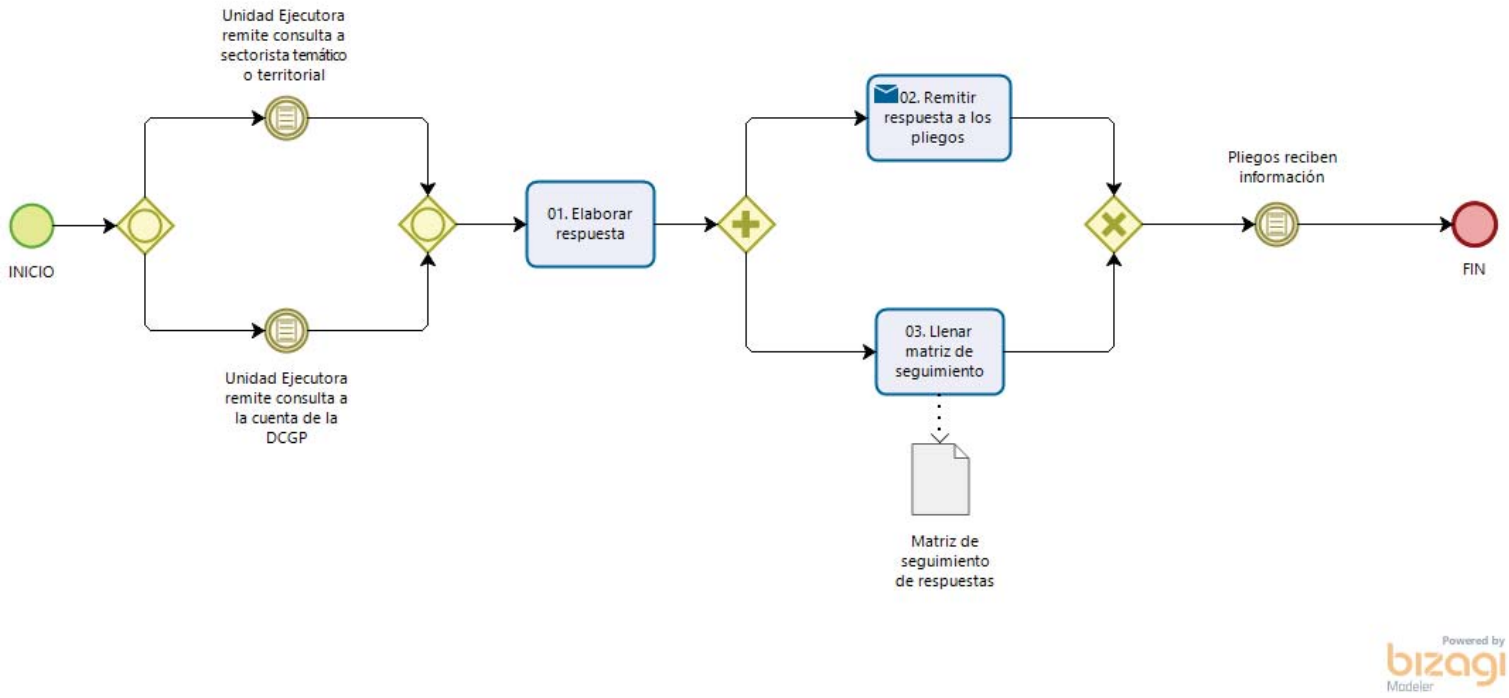
13	Validar Informe Global. Coordinar mediante correo de validación de la información.	DGPP / DPSP	▪ Especialista de la DPSP.
14	Remitir Informe Global para revisión de la DGPP.	DGPP / DPSP	▪ Especialista de la DPSP.
15	Revisar Informe Global ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 16. b) No: Ir a la actividad 09	DGPP	▪ Director(a) General de la DGPP.
16	Remitir Informe Global al Despacho Viceministerial de Hacienda. Despacho Viceministerial de Hacienda revisa Informe Global. Secretaría General tramita Informe Global ante el Despacho Ministerial. Despacho Ministerial remite Informe Global a CGR y Comisión de Presupuesto (Se evalúa el año anterior) hasta el 30 de junio del presente año. De forma paralela, la CGR y la Comisión de Presupuesto del Congreso de la República del Perú reciben la información**.**	DGPP	▪ Director(a) General de la DGPP.
FIN: Informe Global de Gestión Presupuestaria.			
Indicadores			
▪ Porcentaje de Pliegos que registran oportunamente la información solicitada en el Aplicativo Informático en Web para la Evaluación Presupuestaria Anual.			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Aplicativo Informático en Web para la Evaluación Presupuestal Anual.			
Documentos generados			
▪ Informe Global de Gestión Presupuestaria.			

Gráfico Nº 148
Flujograma "M02.03.04.02.04 Elaboración del Informe Global de Gestión Presupuestaria"



Ficha de Protocolo Atención de correos electrónicos			
Código y Nombre de Procedimiento	▪ **M02.03.04.02.04 Elaboración del Informe Global de Gestión Presupuestaria**		
N°	**Actividades**	**Órgano/Unidad Orgánica**	**Ejecutor de la Actividad**
01	**INICIO: La Unidad Ejecutora remite consulta a Sectorista temático o territorial / Unidad Ejecutora remite consulta a la cuenta de la DCGP** Elaborar respuesta. De forma paralela ir a la actividad 02 y 03.	DGTP / DGCP	▪ Especialista en Estudios e Investigaciones Presupuestales ▪ Analista en Presupuesto por Resultados
02	Remitir respuesta a los pliegos. Pliegos reciben información.	DGTP / DGCP	▪ Especialista en Estudios e Investigaciones Presupuestales ▪ Analista en Presupuesto por Resultados
03	Llenar matriz de seguimiento.	DGTP / DGCP	▪ Especialista en Estudios e Investigaciones Presupuestales ▪ Analista en Presupuesto por Resultados
FIN: Consulta absuelta.			

Gráfico Nº 149
Flujograma "Atención de correos electrónicos"



8.3.5 M02.03.05 Elaboración del Informe Anual de Deuda Pública

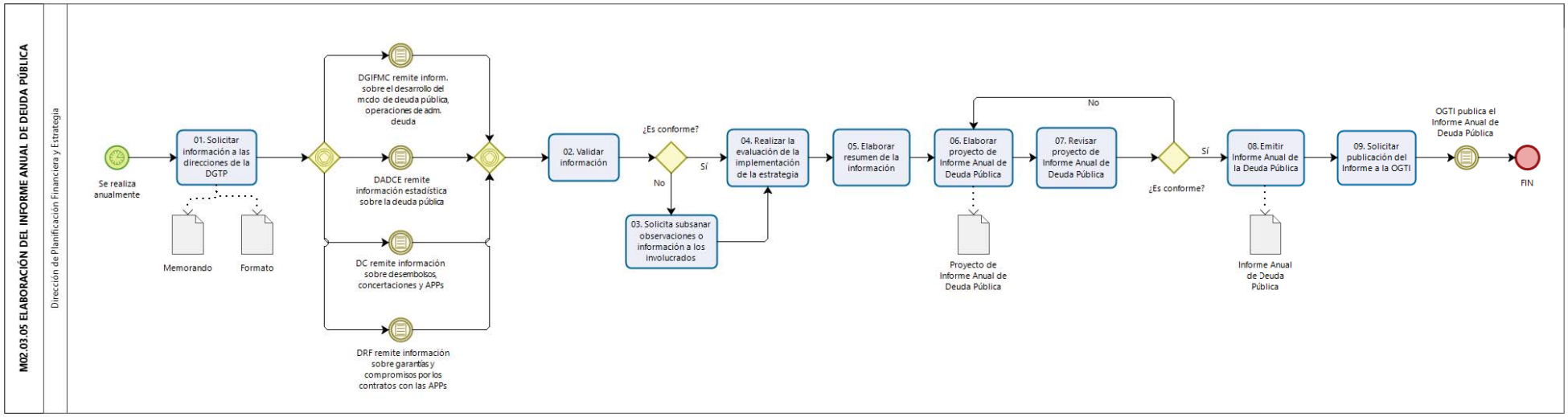
Ficha de Procedimiento Elaboración del Informe Anual de Deuda Pública			
Código del Subproceso	M02.03.05	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del Subproceso	Brindar información sobre la situación de la deuda pública, las operaciones de endeudamiento y operaciones de administración de deuda realizadas durante el año de análisis, evolución de los indicadores de seguimiento de la deuda.	**Base Legal**	▪ Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia.		

Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ M02	**Nombre del Proceso**	▪ Administración Financiera del Sector Público.
Código del Subproceso	▪ M02.03	**Nombre de Subproceso**	▪ Evaluación de la Gestión de Recursos Públicos.
Proveedor	**Insumos**	**Salidas**	**Usuario**
▪ Dirección de Administración de la Deuda, Contabilidad y Estadística. ▪ Dirección de Créditos. ▪ Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales. ▪ Dirección de Riesgos Fiscales. ▪ SIAD, SIAF, MIF.	▪ Información sobre el Saldos de la deuda, Saldo de Títulos emitidos, Concertaciones, Desembolsos, Servicio de la deuda, Operaciones de Administración de deuda, Garantías y Compromisos por los contratos con las Asociaciones Público Privadas, indicadores de la deuda, Activos y Pasivos Financieros del Gobierno Central, Desarrollo del Mercado Doméstico y evaluación de la implementación de la estrategia.	▪ Informe Anual de Deuda Pública.	▪ Clasificadoras de Riesgo. ▪ Órganos de Control Institucional. ▪ Banco Mundial. ▪ Fondo Monetario Internacional. ▪ Inversionistas.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	**INICIO: Se realiza anualmente** Solicitar información a las direcciones de la DGTP, mediante memorando. DGIFMC remite información. sobre el desarrollo del mercado de deuda pública, operaciones de administración de Deuda. DADCE remite información estadística sobre la deuda pública. DC remite información sobre desembolsos, concertaciones y APPs. DRF remite información sobre garantías y compromisos por los contratos con las APPs.	DGTP / DPFE	▪ Director(a) de la DPFE. ▪ Especialista/Analista de la DPFE.
02	Validar información. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad 03. b) Sí: Ir a la actividad 04. Se realiza la consistencia con la información de los bonos emitidos, subastas, operaciones de deuda realizada y otros.	DGTP / DPFE	▪ Especialista/Analista de la DPFE.
03	Solicita subsanar observaciones o información a los involucrados. Se realizan reuniones de coordinación o cruce de archivos para levantar observaciones.	DGTP / DPFE	▪ Especialista/Analista de la DPFE.
04	Realizar la evaluación de la implementación de la estrategia.	DGTP / DPFE	▪ Especialista/Analista de la DPFE.
05	Elaborar resumen de la información. Se elabora cuadros, resúmenes, entre otros.	DGTP / DPFE	▪ Especialista/Analista de la DPFE.
06	Elaborar proyecto de Informe Anual de Deuda Pública.	DGTP / DPFE	▪ Especialista/Analista de la DPFE.
07	Revisar proyecto de Informe Anual de Deuda Pública. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad 06. b) Sí: Ir a la actividad 08.	DGTP / DPFE	▪ Director(a) de la DPFE. ▪ Especialista/Analista de la DPFE.

08	Emitir Informe Anual de la Deuda Pública. De ser necesario se remite al Comité de Asuntos Fiscales.	DGTP / DPFE	▪ Director(a) de la DPFE. ▪ Especialista/Analista de la DPFE.
09	Solicitar publicación del Informe a la OGTI. OGTI publica el Informe Anual de Deuda Pública.	DGTP / DPFE	▪ Director(a) de la DPFE. ▪ Especialista/Analista de la DPFE.
FIN: Informe Anual de Deuda Pública.			
Indicadores			
▪ Porcentaje del Informe anual de la Deuda Pública elaborados oportunamente.			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Sistema Integrado de Gestión y Administración de la Deuda (SIAD). ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). ▪ Módulo de Instrumentos Financieros (MIF).			
Documentos generados			
▪ Proyecto de Informe. ▪ Informe. ▪ Memorando.			

Gráfico Nº 150
Flujograma "M02.03.05 Elaboración del Informe Anual de Deuda Pública"



EL PERÚ PRIMERO

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

www.mef.gob.pe Jr. Junín 319, Lima 1 - Perú (511) 311 5930