



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DE ESTRATEGICA Y MODERNIZACIÓN

M-005-2022-SUTRAN-GG v01

1. OBJETIVO

Estandarizar los procedimientos desarrollados en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a fin de proporcionar un instrumento de información y orientación a todos/as los/as servidores/as que intervienen directa o indirectamente en la ejecución de las actividades.

2. ALCANCE.

El presente manual es de aplicación para todos/as los/as servidores/as de la Sutran que intervienen en la ejecución de los procedimientos descritos.

3. BASE LEGAL.

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 29380, Ley de creación de la Sutran.
- Decreto Legislativo N° 1440, que aprueba el Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública
- Decreto Supremo N° 006-2015-MTC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Sutran.
- Resolución de Gerencia General N° 185-2021-SUTRAN-GG, que aprueba el P-003-2021-SUTRAN-GG v01 "Procedimiento que regula la formulación, aprobación y modificación de documentos normativos y de gestión de la Sutran".

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- **Actividades.**
Conjunto de acciones o tareas propias de una persona, área o proceso, como parte de una función asignada que se llevan a cabo o ejecutan para cumplimiento de metas programadas
- **Certificación del Crédito Presupuestario.**
Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario
- **Dueño del proceso.**
Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definida para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto
- **Indicador**
Son parámetros cualitativos y cuantitativos que se utilizan para medir el logro de un determinado objetivo. Los indicadores especifican los resultados esperados en términos de cantidad, calidad, tiempo y plazo
- **Instrumento de gestión.**
Documento técnico que regula aspectos de la gestión interna, generalmente respaldados por una normativa de carácter legal y/o regulatorio



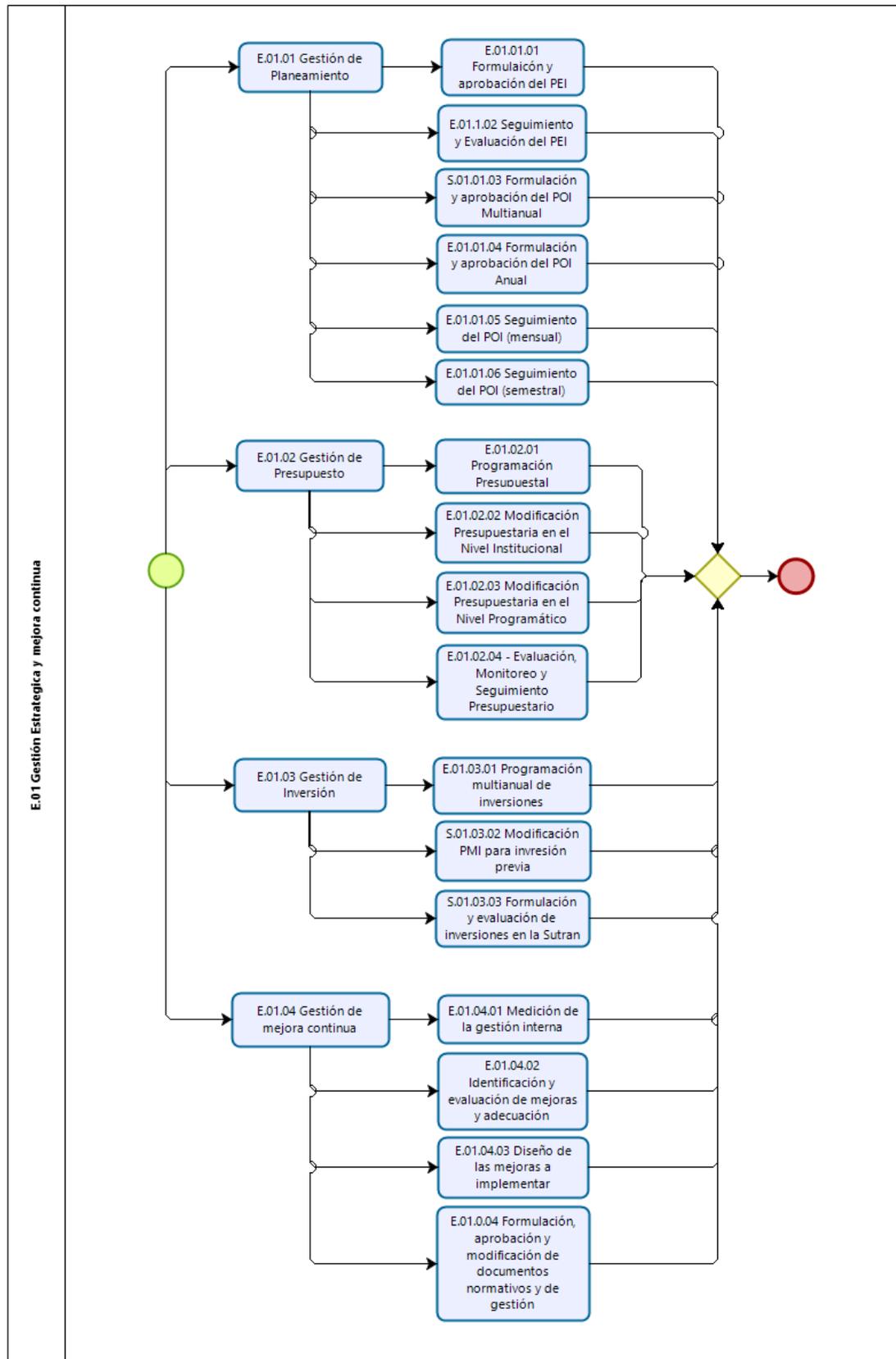
- **Manual.**
Documento técnico que describe de manera secuencial las actividades necesarias para llevar a cabo los procesos y/o procedimientos
- **Meta presupuestaria.**
Expresión concreta y cuantificable que caracteriza el producto o productos finales de las Actividades y Proyectos establecidos para el año fiscal
- **Plan Operativo Institucional (POI).**
El POI comprende la programación multianual de las Actividades Operativas e Inversiones necesarias para ejecutar las AEI definidas en el PEI, por un período no menor de tres años, respetando el período de vigencia del PEI, además, establece los recursos financieros y las metas físicas mensuales para cada periodo anual (programación física, de costeo y financiera), en relación con los logros esperados de los objetivos del PEI. La programación multianual del POI se denomina POI Multianual. La programación del primer año del POI Multianual se traduce en el POI a ejecutar en el primer año, se denomina POI Anual
- **Plan Estratégico Institucional (PEI).**
Documento donde se describen los objetivos estratégicos institucionales y las acciones estratégicas institucionales, acompañadas con sus respectivos indicadores y metas, que la entidad efectuará para alcanzar los objetivos establecidos en el PESEM o Plan de Desarrollo Concertado, según sea el caso y la programación de los años siguientes, es de carácter orientado

5. DISPOSICIONES GENERALES.

Para la identificación de los productos de Gestión Estratégica y Modernización se realizó la revisión de las funciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de Sutran aprobado mediante DS 006-2015-MTC.

Para llevar a cabo la referida la gestión estratégica y modernización de la entidad se utilizan varios procedimientos internos en el manejo de su documentación y decisiones internas; sin embargo, para efectos del presente Manual, se ha detallado sólo los procedimientos más importantes y frecuentes que ejecuta la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Sutran por etapas, evidenciando la existencia de dichos procedimientos de forma concisa, clara y rápida de los mismos

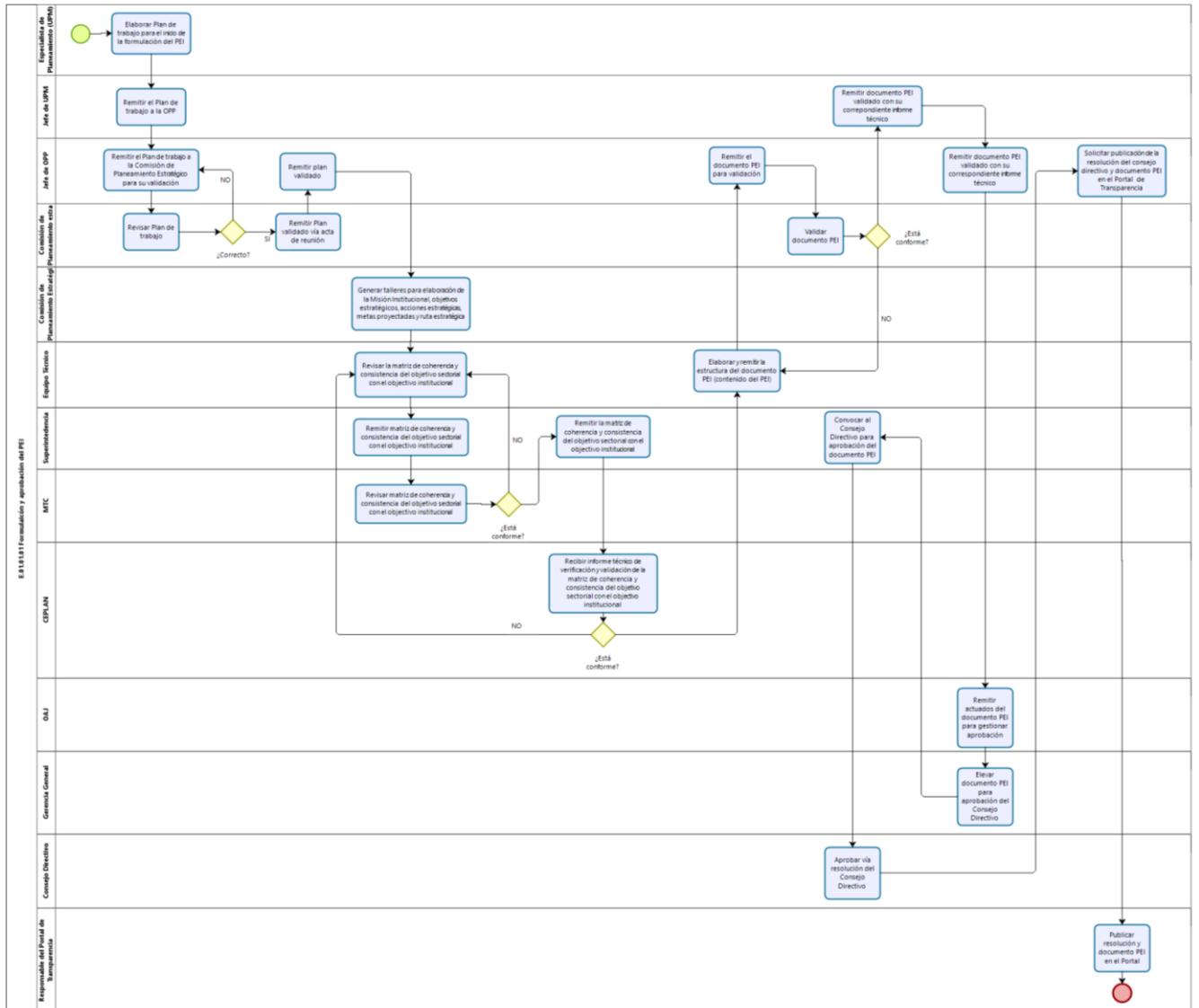
DIAGRAMA DE BLOQUES





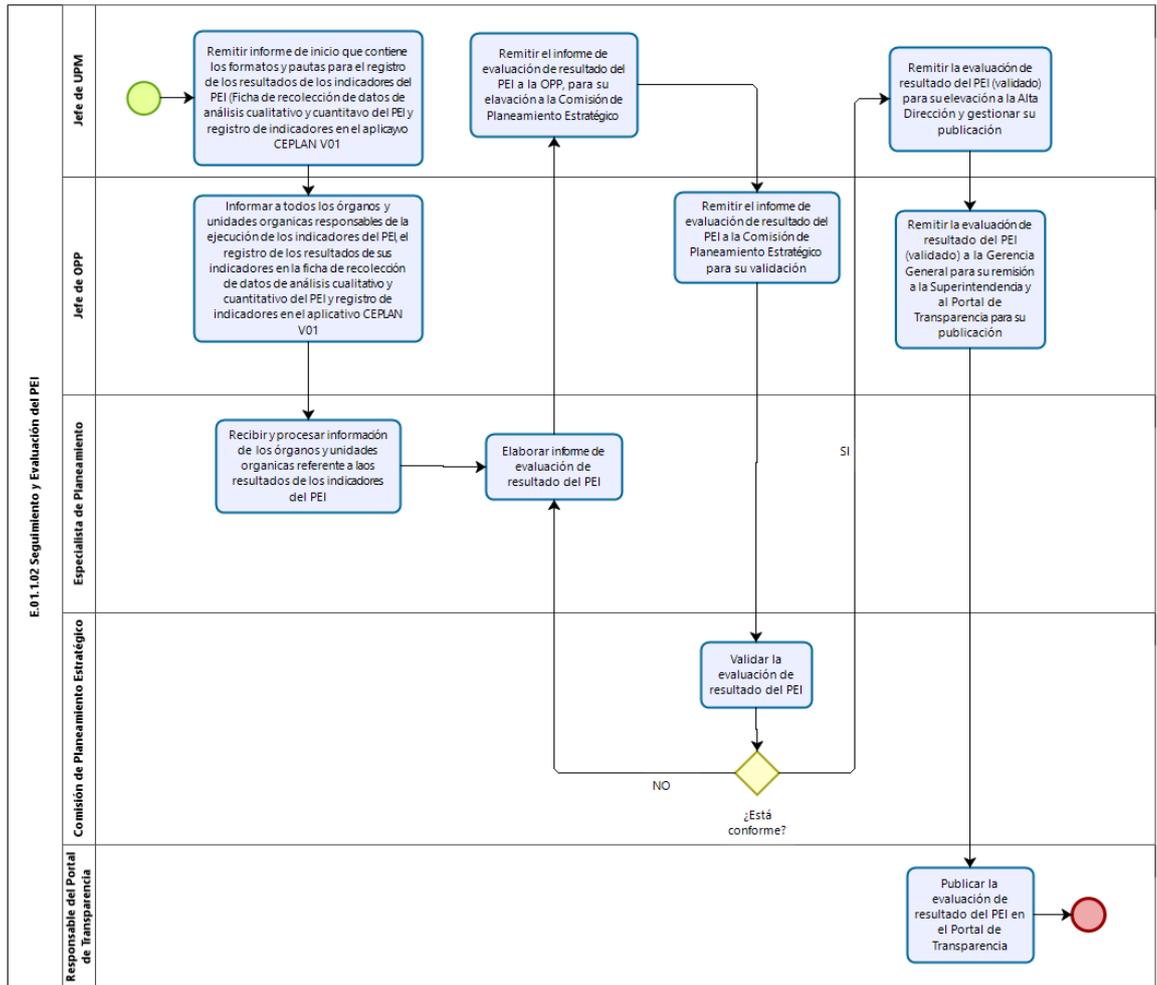
6. DIAGRAMA DE FLUJO
6.1. E.01.01 - Gestión de Planeamiento.

6.1.1. E.01.01.01 Formulación y aprobación del PEI



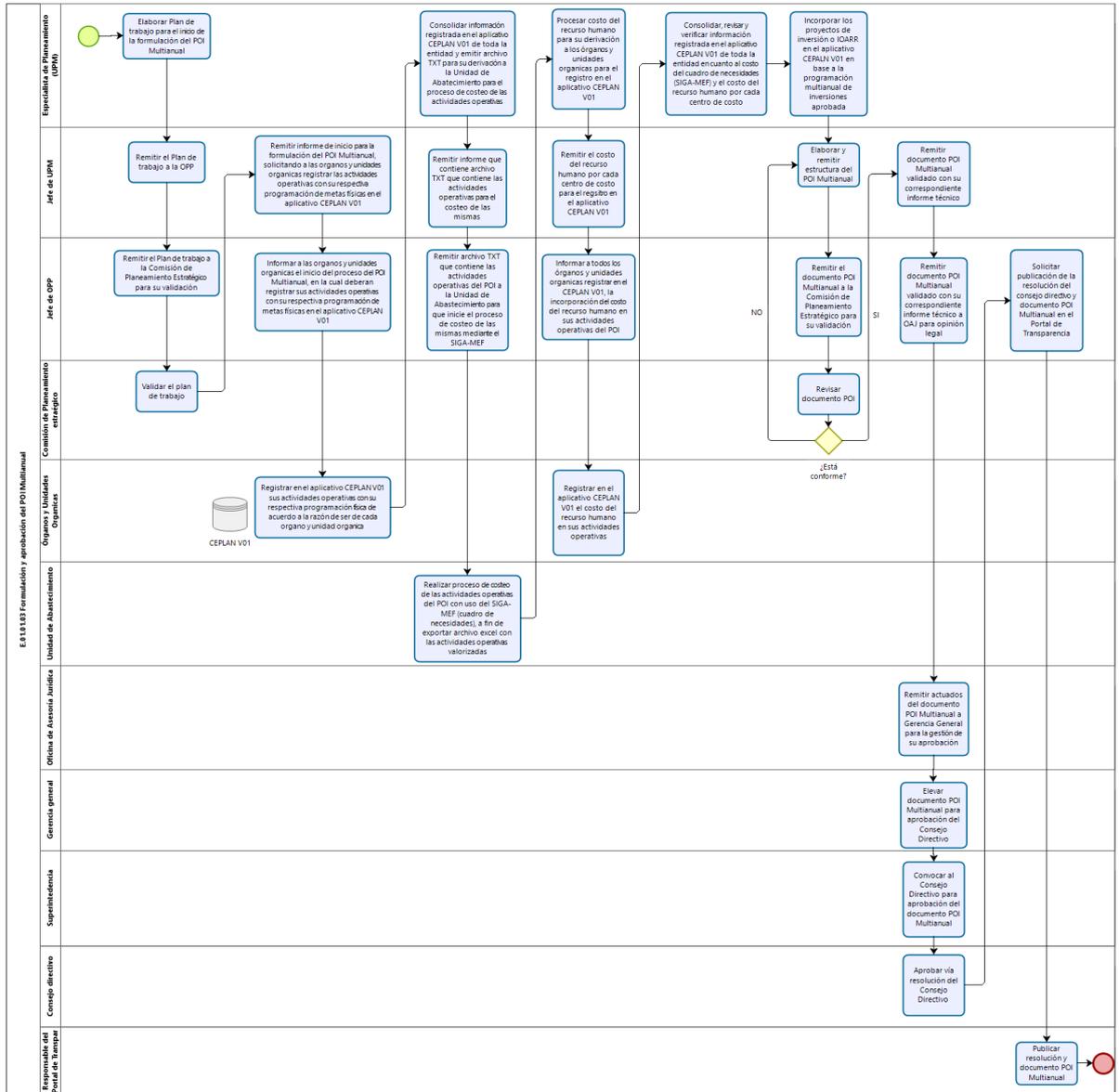


6.1.2. E.01.01.02 Seguimiento y Evaluación del PEI



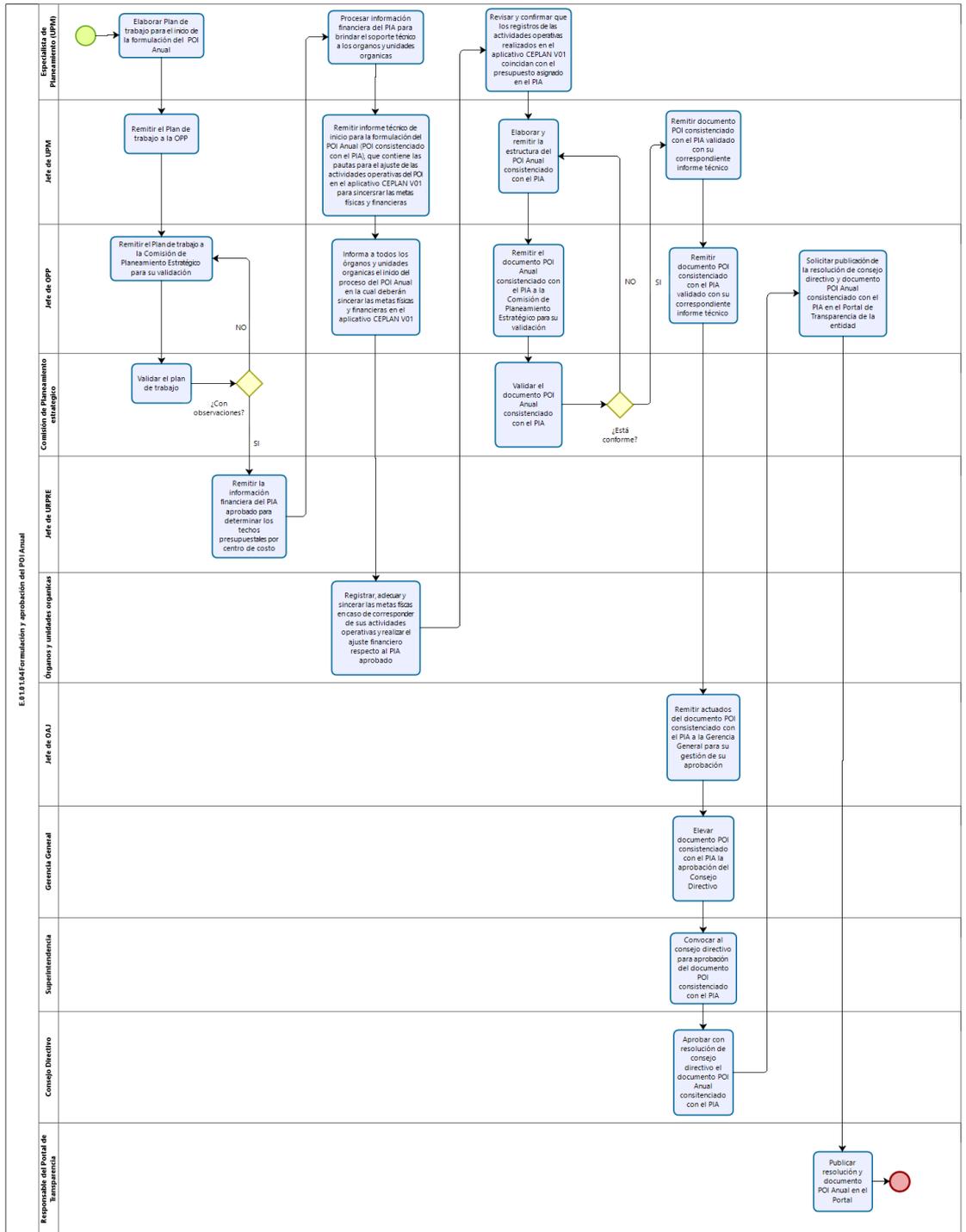


6.1.3. E.01.01.03 Formulación y aprobación del POI Multianual



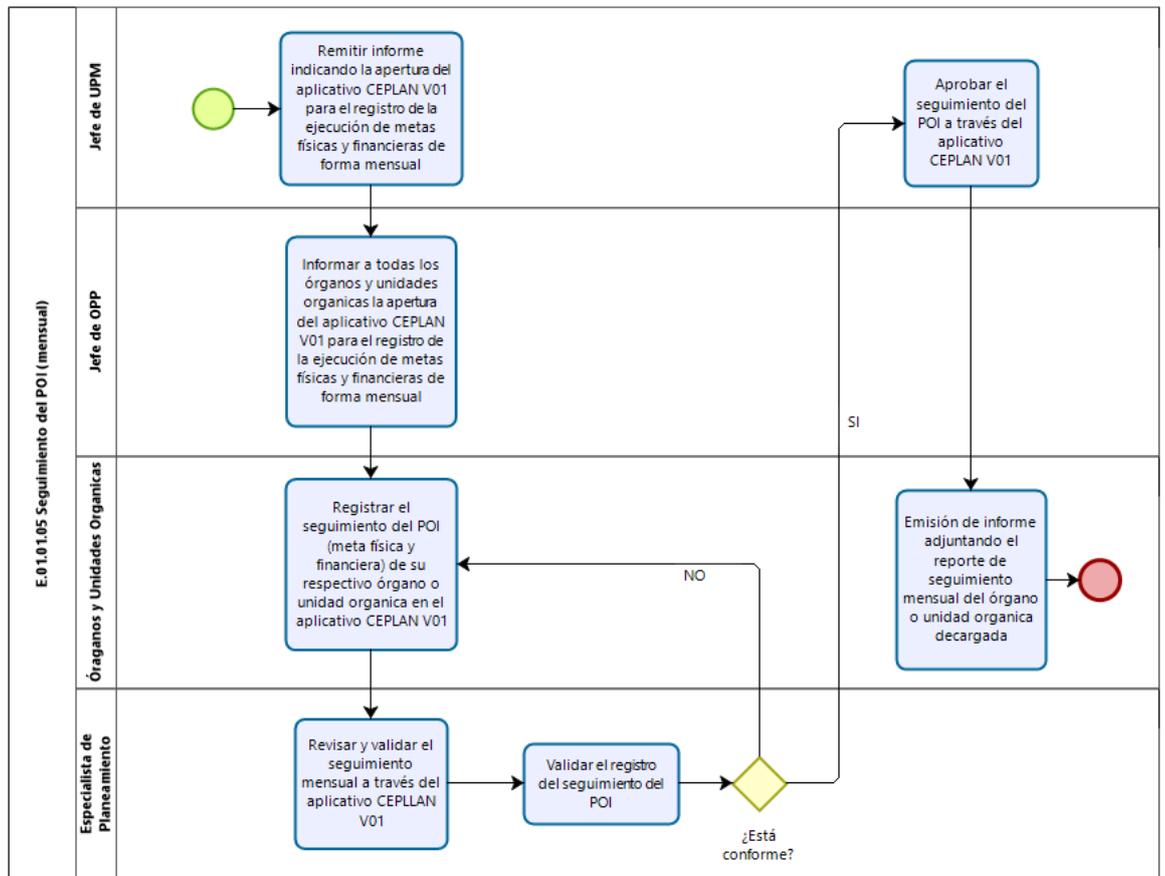


6.1.4. E.01.01.04 Formulación y aprobación del POI Anual



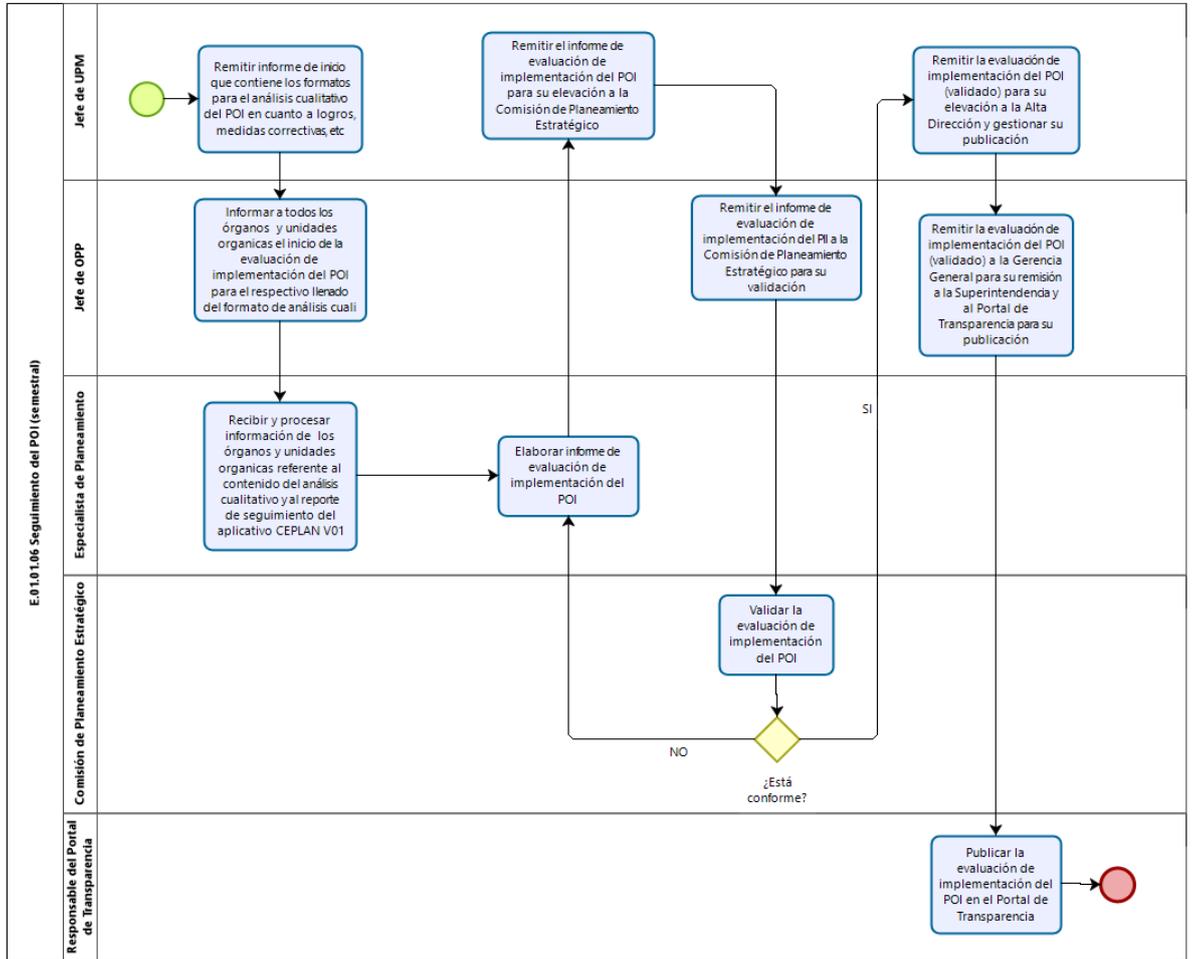


6.1.5. E.01.01.05 Seguimiento del POI (mensual)





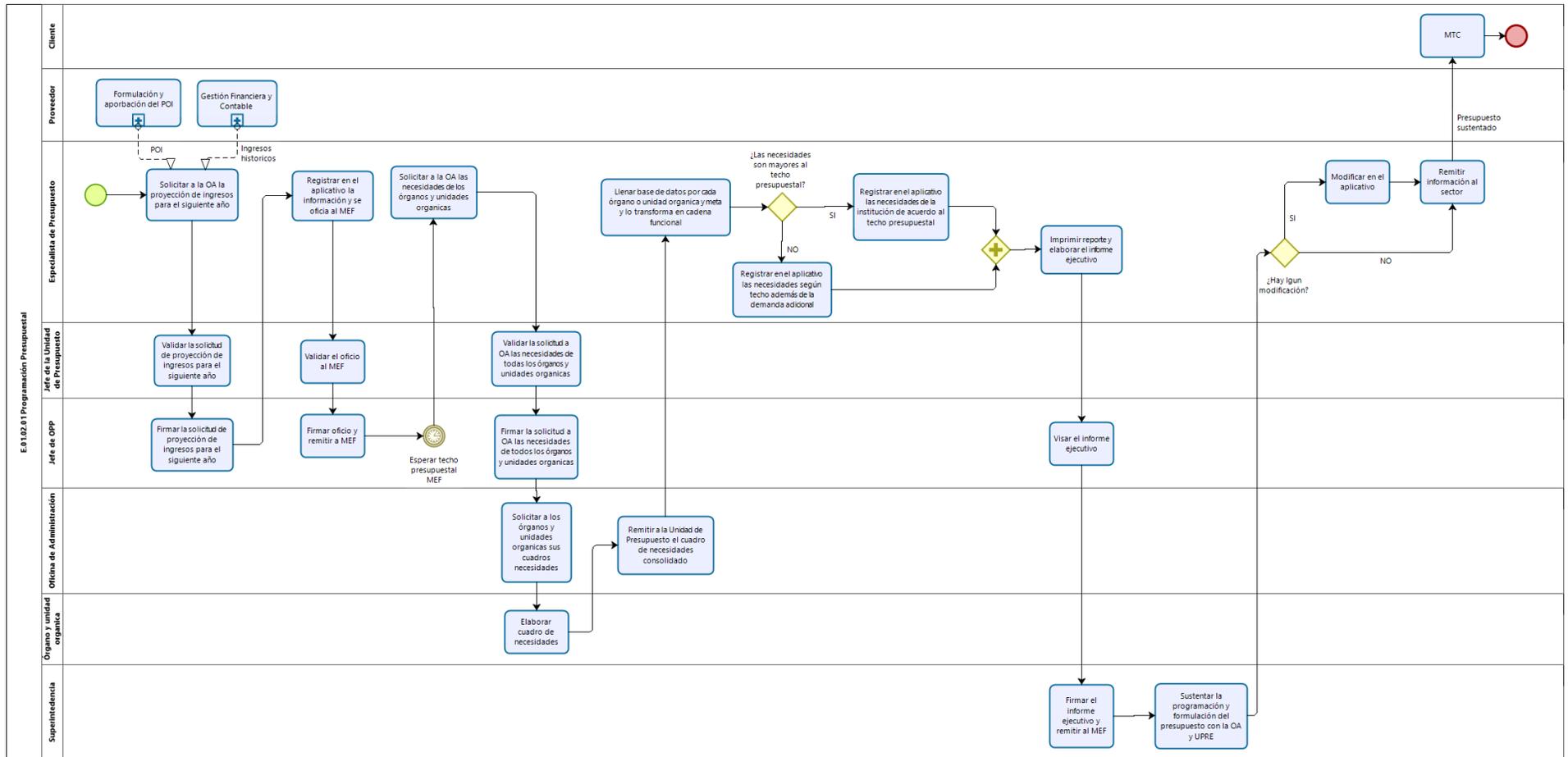
6.1.6. E.01.01.06 Seguimiento del POI (semestral)





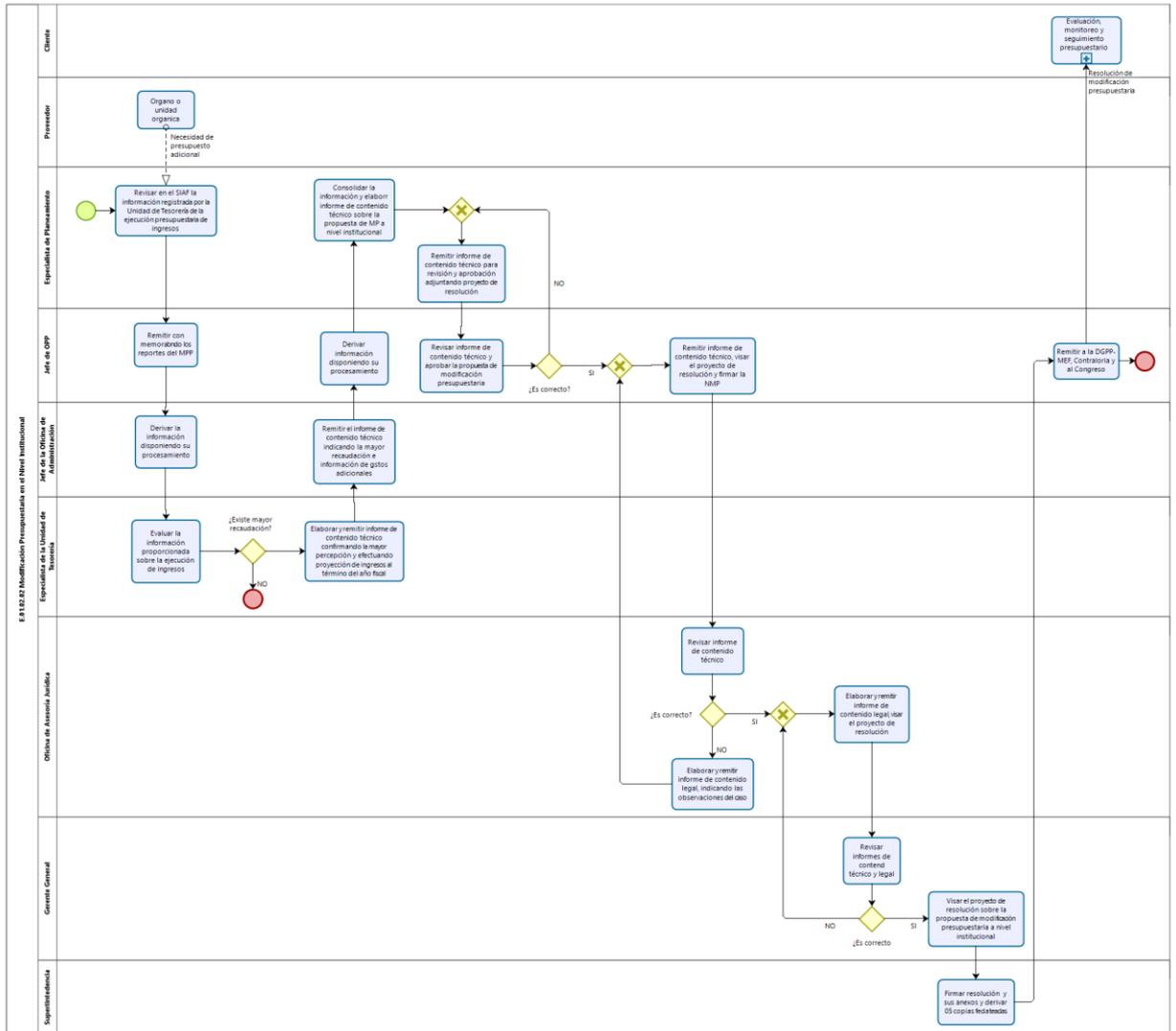
6.2. E.01.02 - Gestión de Presupuesto

6.2.1 E.01.02.01 Programación Presupuestal





6.2.2 E.01.02.02 Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional



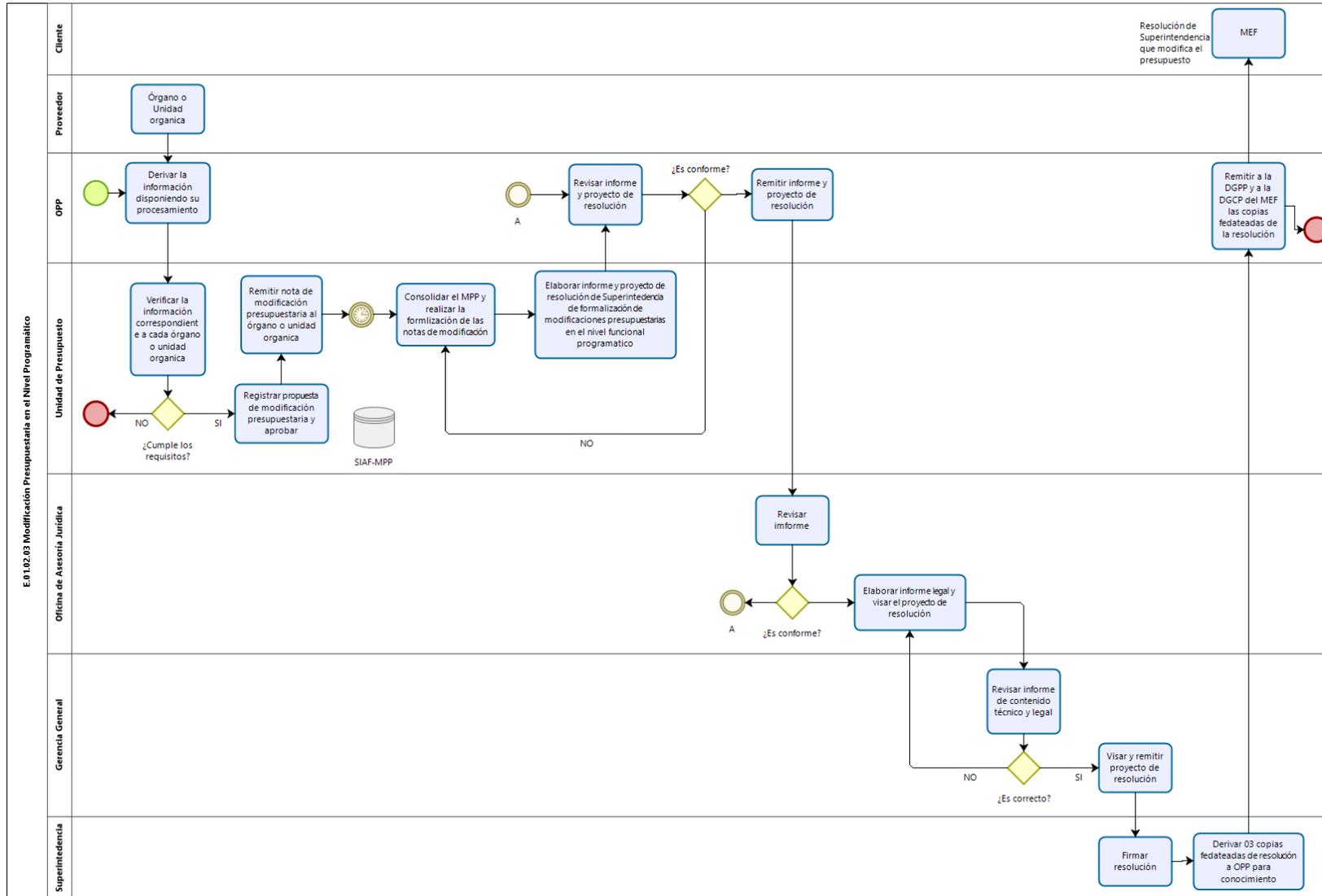


PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

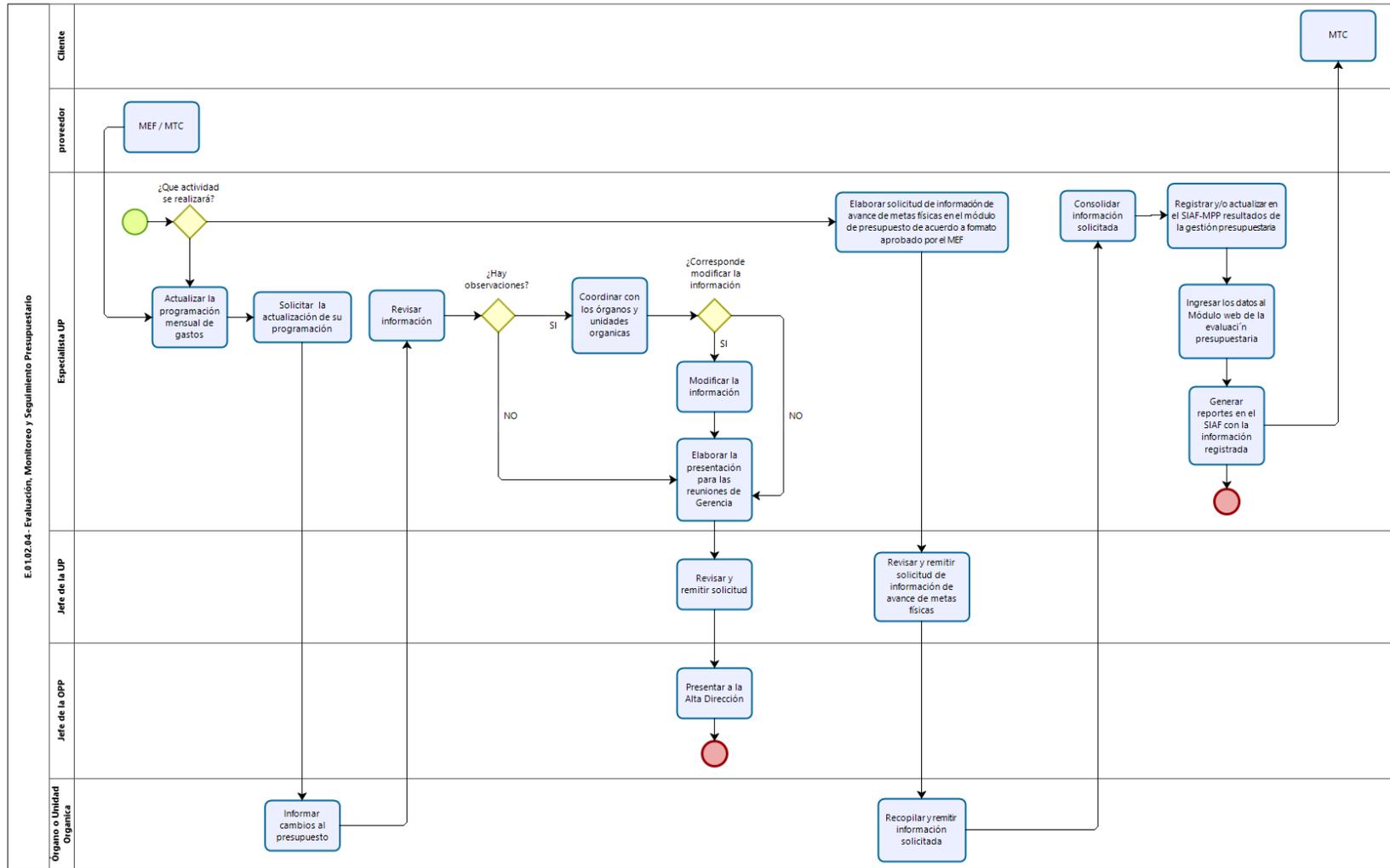
Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías

6.2.3 E.01.02.03 Modificación Presupuestaria en el Nivel Programático





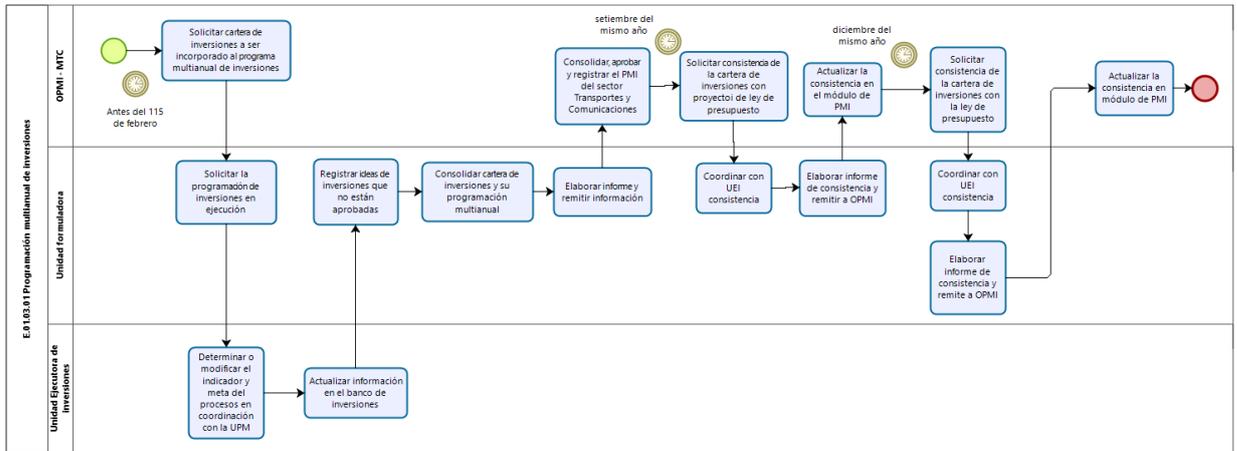
6.2.4 E.01.02.04 - Evaluación, Monitoreo y Seguimiento Presupuestario



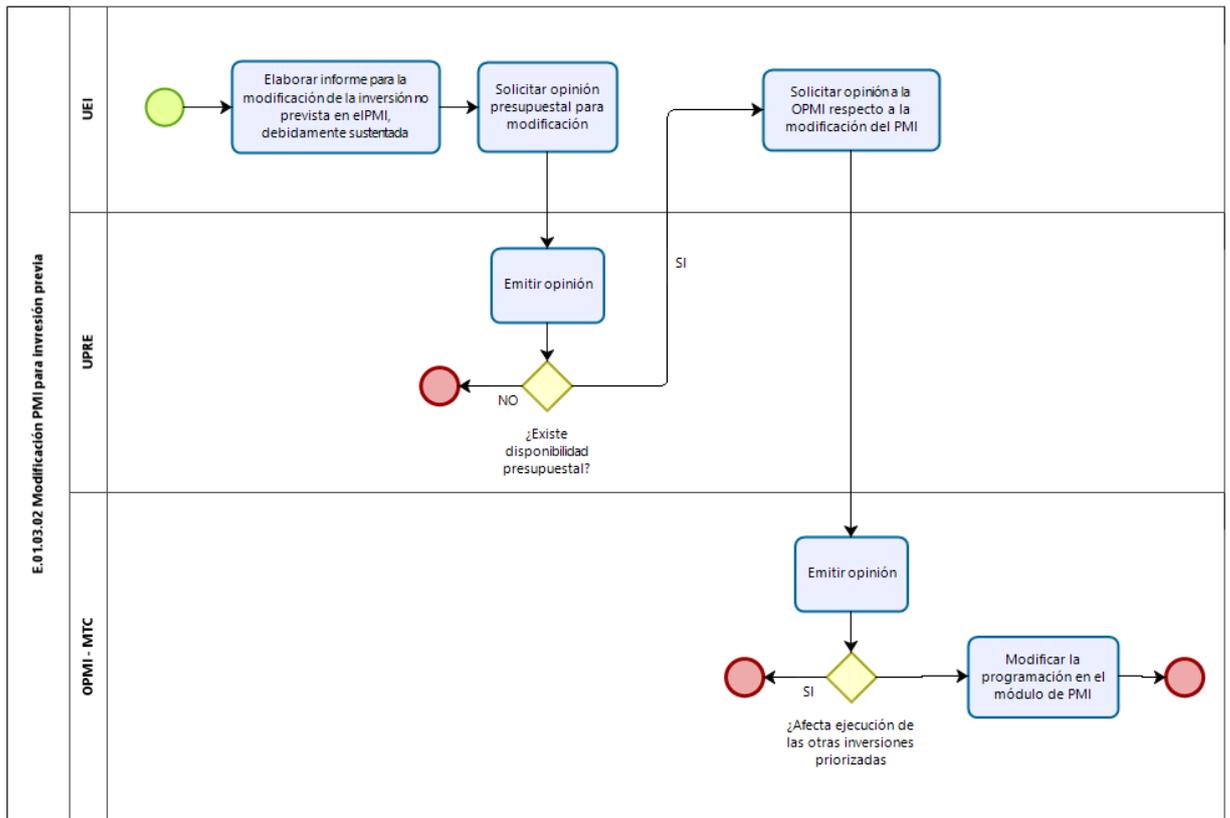


6.3. Gestión de Inversión

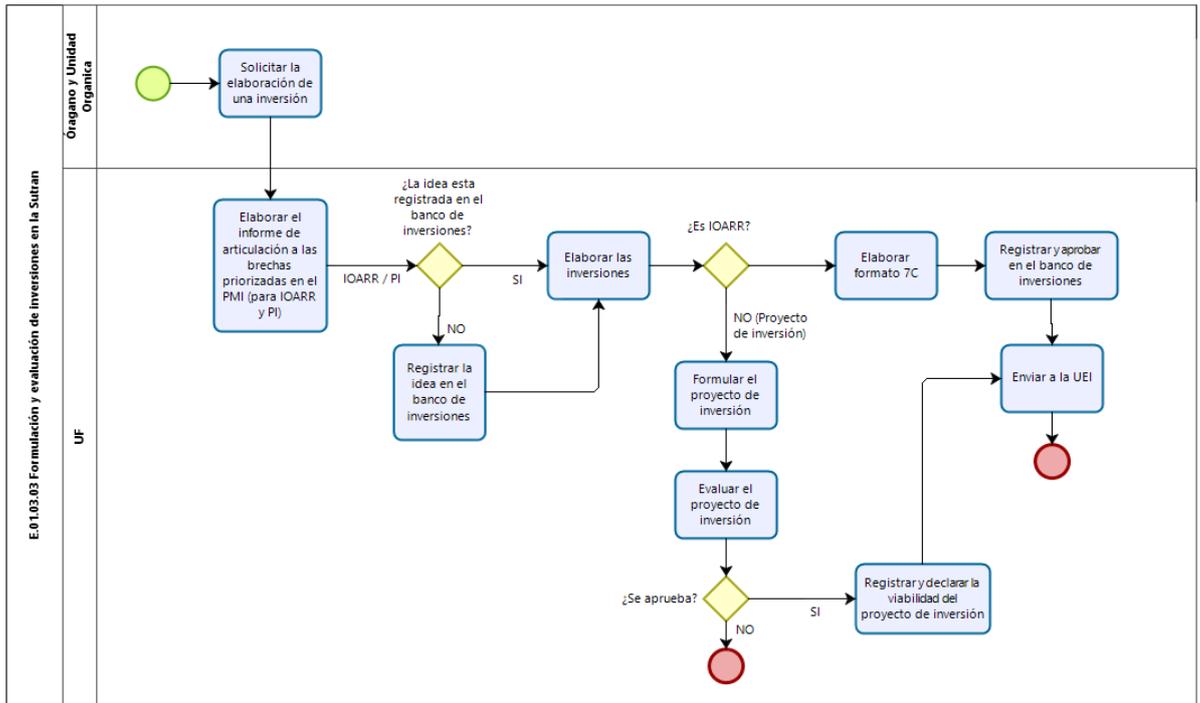
6.3.1 E.01.03.01 Programación multianual de inversiones



6.3.2 E.01.03.02 Modificación PMI para inversión previa

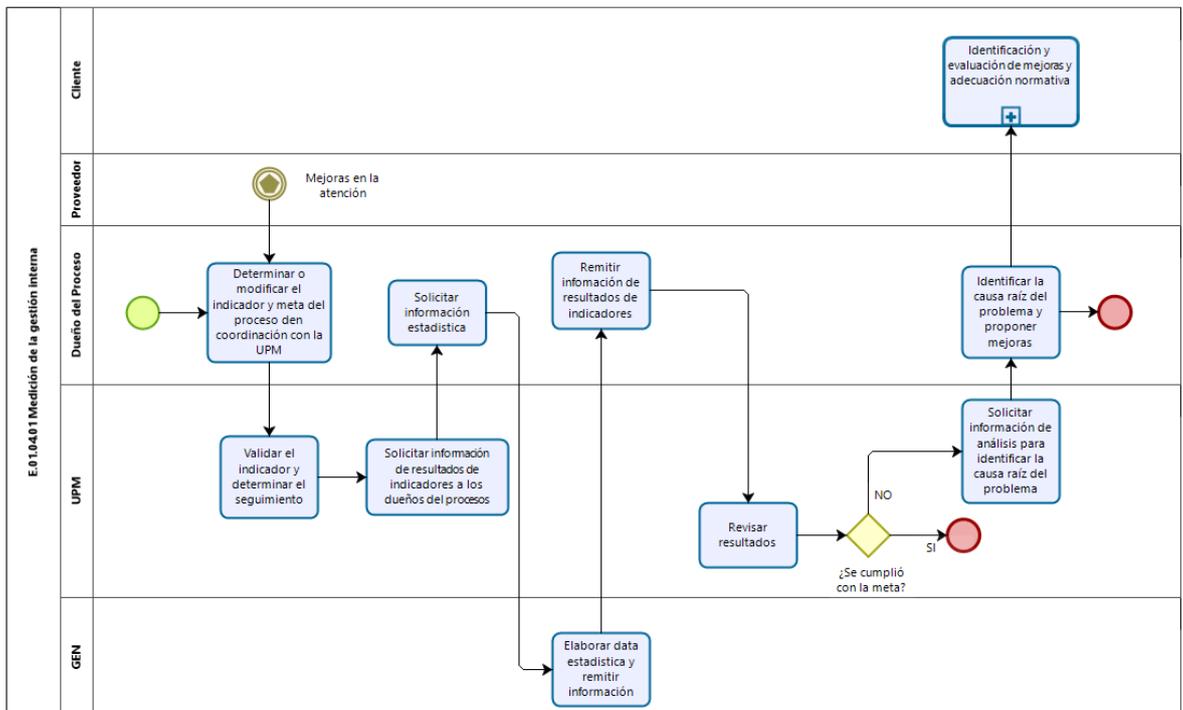


6.3.3 E.01.03.03 Formulación y evaluación de inversiones en la SUTran

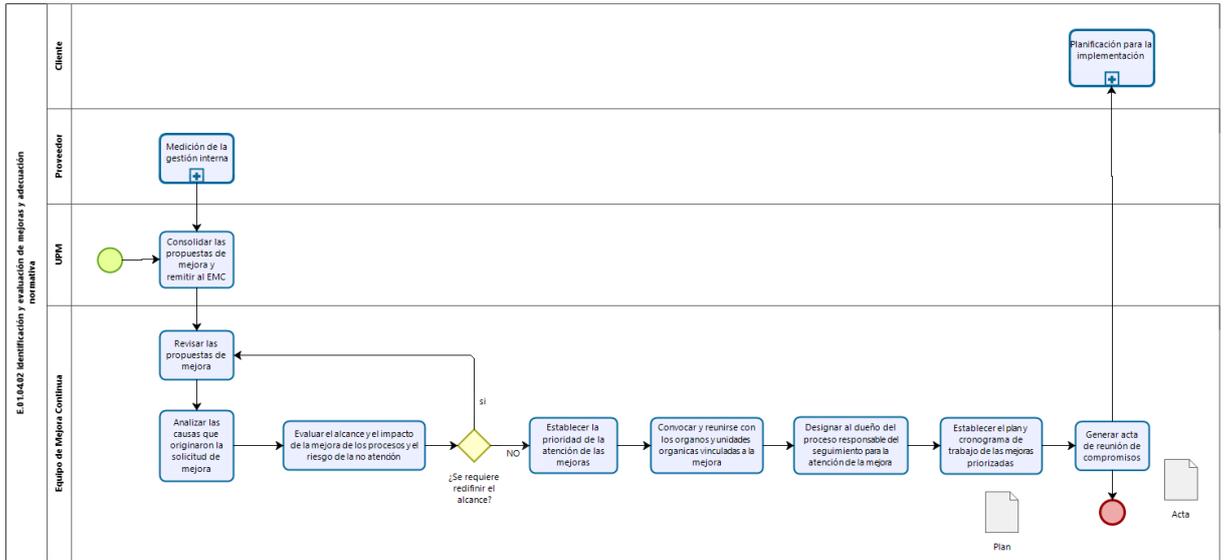


6.4. Gestión de mejora continua.

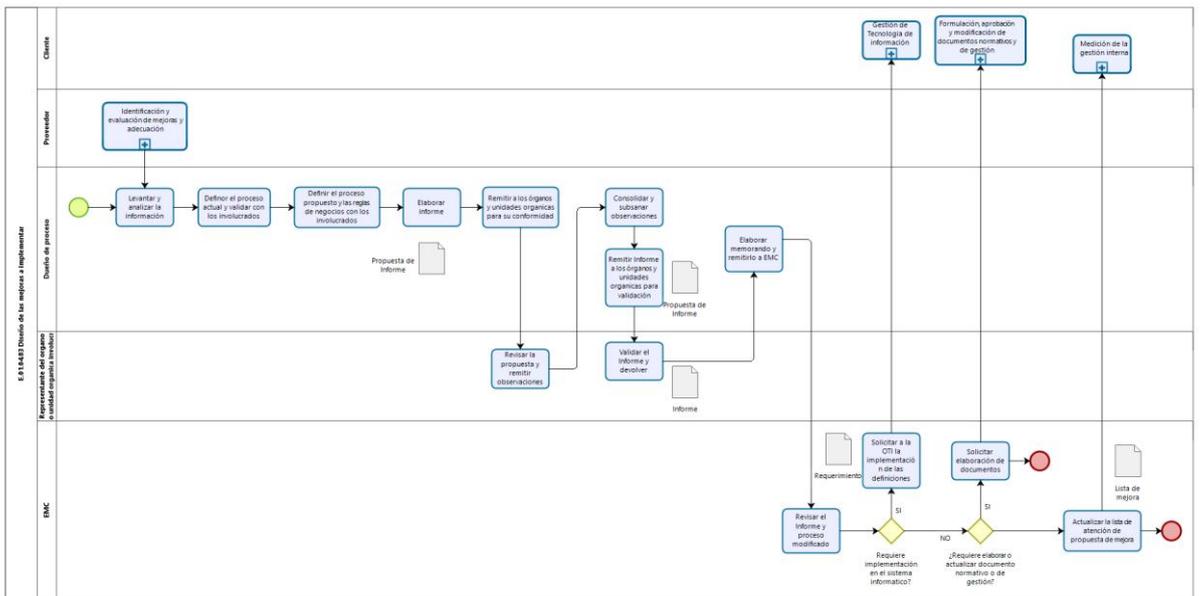
6.4.1 E.01.04.01 Medición de la gestión interna



6.4.2 E.01.04.02 Identificación y evaluación de mejoras y adecuación normativa



6.4.3 E.01.04.03 Diseño de las mejoras a implementar





6.4.4 E.01.04.04 Formulación, aprobación y modificación de documentos normativos y de gestión

