



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Código: PE01.01.01

Versión: 01

Procedimiento: *“Formular y aprobar el PEI”*

	Órgano o Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	
Validado por:	Oficina de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Unidad de Organización y Modernización	
	Oficina de Asesoría Jurídica	

	Procedimiento: Formular y aprobar el PEI	
	Código: PE01.01.01	Versión: 01

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
1	-	Nuevo documento.

I. OBJETIVO

- Establecer los lineamientos para realizar la formulación y aprobación del Plan Estratégico Institucional – PEI del OSCE.

II. ALCANCE

- El presente documento es aplicable a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- El presente documento es aplicable a los órganos del OSCE responsables de los objetivos y acciones estratégico institucionales, quienes a su vez forman parte de la Comisión de Planeamiento Estratégico.

III. RESPONSABLE

- El/La Jefe/a de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento.
- Las/los directoras/es y jefas/es de los órganos del OSCE a cargo de los objetivos y acciones estratégico institucionales, son responsables de cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
2. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional, y modificatorias.
3. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 015-2021/CEPLAN/PCD que aprueba la Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN y la Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
4. Resolución N° 105-2018-OSCE/PRE, que aprueba la conformación de la Comisión de Planeamiento Estratégico del OSCE.
5. Resolución N° 059-2019-OSCE/SGE, que aprobó la Directiva para la Gestión por Procesos en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
6. Resolución N° 118-2021-OSCE/SGE, que aprueba la Directiva para la Gestión del Planeamiento y del Presupuesto en el Pliego 059: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

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

V. SIGLAS Y DEFINICIONES**DEFINICIONES**

1. **Acción Estratégica Institucional (AEI):** Iniciativas que contribuyen a implementar la estrategia establecida por los objetivos institucionales, las cuales se concretan en productos (bienes o servicios) que la entidad entrega a sus usuarios. Su avance se mide con indicadores.

2. **Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN):** Órgano rector del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, constituye autoridad técnico - normativa, formula las normas, metodología y procedimientos en la materia.
3. **Consejo Directivo:** Es el máximo órgano del OSCE que tiene entre sus funciones la de aprobar los objetivos estratégicos, planes estratégicos y las políticas institucionales.
4. **Objetivo Estratégico Institucional (OEI):** Define los resultados que la entidad espera lograr en las condiciones de la población a la que atiende y en sus condiciones internas, en cumplimiento de sus funciones sustantivas o de administración interna. Su avance se mide con indicadores.
5. **Oficina de Planeamiento y Modernización (OPM):** Instancia técnica - normativa del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) en materia de planeamiento y presupuesto, que dada su especialización cuenta con una Unidad de Planeamiento y Presupuesto (UPPR) o quien haga sus veces.
6. **Plan Estratégico Institucional (PEI):** Instrumento de gestión que, alineado al Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) de Economía y Finanzas, define la estrategia del Pliego para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en el bienestar de la población.
7. **Plan Operativo Institucional (POI):** Instrumento de gestión que comprende la programación multianual de las Actividades Operativas e Inversiones necesarias para ejecutar las AEI definidas en el PEI, por un periodo no menor de tres años, según el periodo 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.
8. **Programa Multianual de Inversiones (PMI):** Instrumento que contiene el diagnóstico de la situación de brechas de infraestructura y/o acceso a servicios, los criterios de priorización y la cartera de inversiones (proyectos y otras inversiones) a nivel sectorial. Incluye indicadores de cierre de brechas de atención de servicios públicos.
9. **Ruta Estratégica:** Orden de prioridad de las acciones estratégicas y de los objetivos definida en el PEI, para facilitar la asignación de recursos en el POI.

SIGLAS

- | | |
|-----------|---|
| 1. AEI | Acción Estratégica Institucional |
| 2. CEPLAN | Centro Nacional de Planeamiento Estratégico |
| 3. MEF | Ministerio de Economía y Finanzas |
| 4. OEI | Objetivo Estratégico Institucional |
| 5. OPM | Oficina de Planeamiento y Modernización |
| 6. PEI | Plan Estratégico Institucional |
| 7. PESEM | Plan Estratégico Sectorial Multianual |
| 8. PI | Proyecto de Inversión |
| 9. PMI | Programa Multianual de Inversiones |
| 10. POI | Plan Operativo Institucional |
| 11. UPPR | Unidad de Planeamiento y Presupuesto |

	Procedimiento: Formular y aprobar el PEI	
	Código: PE01.01.01	Versión: 01

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO	
Proveedor	Entrada
PE01.01.01 Formular y aprobar el PEI	Resultado del PEI de años previos
PE01.01.02 Formular y aprobar el POI multianual y anual	POI y programa presupuestal de años previos
Ministerio de Economía y Finanzas	PESEM
Salida	Usuario
Resolución del PEI	PE01.01.02 Formular y aprobar el POI multianual y anual

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
01	Identificar las necesidades, bienes y servicios Se identifican las necesidades de la población usuaria, así como bienes y servicios para cerrar las brechas de atención en relación a cobertura, calidad y satisfacción.	---	Comisión de planeamiento estratégico	Hoja de trabajo
02	Analizar la operatividad de los bienes o servicios Se analiza la operatividad de los bienes o servicios, para identificar ámbitos de mejora de las diversas áreas, como también en los procesos de soporte que los apoyan transversalmente.	---	Comisión de planeamiento estratégico	Hoja de trabajo
03	Elaborar informe de diagnóstico Procede a elaborar informe que contiene las necesidades identificadas, los bienes y servicios que se otorgarán y los riesgos identificados.	UPPR	Especialista / Analista	Proyecto de Informe
04	Aprobar informe Revisa el documento. De requerir modificaciones coordina con la UPPR y procede a aprobar y derivar a la SGE.	OPM	Jefe/a	Informe

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
05	Definir la misión, la política institucional, OEI y valores En base a la política general del gobierno, la visión del sector y el mandato legal, define la misión, política institucional y los Objetivos Estratégicos Institucionales. Asimismo, define los principios y valores institucionales.	Presidencia Ejecutiva	Presidenta/e Ejecutiva/o	Hoja de trabajo con misión, política institucional, OEI y valores
06	Definir las AEI, indicadores y metas de OEI y AEI, y su prioridad Establece las Acciones Estratégicas Institucionales, así como los indicadores y sus metas a nivel de OEI y AEI. Prioriza los OEI y AEI.	---	Comisión de planeamiento estratégico	Listado de AEI, indicadores de OEI, AEI, metas y ruta estratégica anexados a acta de validación
07	Consolidar el informe del proyecto de PEI Elabora informe administrativo y adjunta el proyecto de PEI (Política institucional, la Misión, los Valores Institucionales, Objetivos y Acciones Estratégicas, sus respectivos indicadores y sus fichas técnicas).	UPPR	Especialista / Analista	Informe + Proyecto de PEI
08	Identificar las ideas de proy. PI y no PI En el Informe de PEI se identifican las ideas de Proyectos de Inversión (PI) y/o de inversiones no PI (de optimización, ampliación marginal, rehabilitación o reposición), que sirven de insumo para la elaboración de la cartera de inversiones para el Programa Multianual de Inversiones (PMI).	UPPR	Especialista / Analista	Hoja de trabajo de ideas de inversión
09	Solicitar opinión del sector sobre el proyecto de PEI Elabora el oficio que remite el informe de proyecto de PEI a la OGPP del MEF para su validación técnica de consistencia y coherencia con el PESEM. Después de la respuesta ir a la siguiente actividad.	OPM	Jefe/a	Oficio

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
10	Solicitar opinión de CEPLAN sobre el proyecto de PEI Contando con el informe del MEF, elabora el correo que se remite junto al PEI al CEPLAN para para validación metodológica y consistencia de las AEI y OEI. Después de la respuesta ir a la siguiente actividad.	UPPR	Jefe/a	Correo electrónico e informe del MEF
11	Elaborar informe indicando las validaciones Con opinión favorable de OGPP y CEPLAN se procede a remitir el proyecto de PEI a OPM para su traslado a la SGE.	UPPR	Especialista / Analista	Informe técnico de CEPLAN, informe administrativo y PEI
12	Generar el acta de conformidad Se recibe el proyecto de PEI y se genera el acta de conformidad, de haber algún ajuste del sector o CEPLAN.	---	Comisión de planeamiento estratégico	Acta de conformidad
13	Derivar informe a la Secretaría General Suscribe el informe y lo deriva a la SGE en su calidad de secretaría técnica del Consejo Directivo para convocarlo.	OPM	Jefe/a	Informe
14	Convocar a consejo directivo, emitir acto resolutivo y disponer publicación El Consejo Directivo acuerda aprobar el PEI y la Presidencia Ejecutiva emite el acto resolutivo que formaliza la aprobación y dispone su publicación en: - El Peruano (gestionado por la OAD). - Portal de transparencia (gestionado por la OCO). - Portal Institucional (gestionado por la OCO).	Presidencia Ejecutiva	Presidenta/e Ejecutiva/o	Resolución

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Luego, continuar con el proceso PE01.01.02 Formular y aprobar el POI multianual y anual. Durante la ejecución del PEI, podría generarse: ¿Se presentó modificación del PEI? • Sí: - Cambio de políticas: Ir a la actividad N°1. - Disposiciones específicas del CEPLAN (Temporalidad): Ir a la actividad N°6. - Recomendaciones provenientes de los informes de evaluación: Ir a la actividad N°15. • No: Fin del procedimiento			
15	Proponer modificación de elementos del PEI Identifica nuevas necesidades en la población objetivo que conlleven a realizar ajustes al/ a los elementos del PEI.	Órgano responsable	Director/a, Jefe/a	Informe
16	Convocar a Comisión Procede a agendar reunión para revisar la propuesta de modificación.	OPM	Jefe /a	Agenda Google
17	Tomar conocimiento Toma conocimiento de las modificaciones propuestas.	---	Comisión de planeamiento estratégico	---
18	Revisar la pertinencia de la propuesta de modificación al PEI Procede a revisar las modificaciones y se ¿Validó la propuesta de modificación? • Sí: Ir a la actividad N°19. • No: Fin del procedimiento	---	Comisión de planeamiento estratégico	Anexo a acta
19	Convocar a consejo directivo, emitir acto resolutivo y disponer publicación El Consejo Directivo acuerda aprobar el PEI y la Presidencia Ejecutiva emite el acto resolutivo que formaliza la	Alta Dirección	Presidenta/e Ejecutiva/o	Resolución

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	aprobación y dispone su publicación en: - El Peruano (gestionado por la OAD). - Portal de transparencia (gestionado por la OCO). - Portal Institucional (gestionado por la OCO). Luego, continuar con el proceso PE01.01.02 Formular y aprobar el POI multianual y anual. Fin del procedimiento.			

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
-	--

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PE.01 Gestionar la estrategia institucional	Estratégico

X. SEGUIMIENTO

La UPPR realiza:

- Seguimiento semestral a los indicadores del PEI.
- La evaluación del PEI anual.

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
Porcentaje de cumplimiento del PEI	$\% \text{ Cumplimiento del PEI} = \left(\frac{\text{Nº de indicadores con cumplimiento mayor al 85\% anual}}{\text{Nº de indicadores del PEI}} \right) \times 100\%$

XII. ANEXOS

1. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Formulación y Aprobación del PEI.

XIII. OTROS

-

Anexo N°1 Diagrama de flujo

