



PERÚ

Ministerio
de la Producción



SANIPES

Organismo Nacional de
Sanidad Pesquera

A01

VERSIÓN N° 01

UNIDAD DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN PÚBLICA

PÁGINA 1 DE 61

15/06/2022

MAN-005-2022-SANIPES-UIP-PE-01.02-01

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PE-01.02 GESTIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL”

Elaborado por:
UIP

Revisado por:
OPPM y OAJ

Aprobado por:
GG

INDICE

1	OBJETIVO	3
2	ALCANCE.....	3
3	BASE LEGAL.....	3
4	DISPOSICIONES GENERALES	3
5	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	3
6	CONTROL Y MÉTRICAS.....	4
7	ANEXOS.....	4
	ANEXO N° 01.....	5
	ANEXO N° 02.....	7
	ANEXO N° 03.....	14
	ANEXO N° 04.....	17
	ANEXO N° 05.....	61

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PE-01.02 GESTIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	Página 3 de 61
--	--	----------------

1 OBJETIVO

Brindar a las unidades de organización del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera-SANIPES un documento descriptivo que provea información relevante sobre el proceso de Gestión del Presupuesto Institucional a fin de establecer los procedimientos para la programación multianual, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y conciliación presupuestaria del SANIPES.

2 ALCANCE

El presente documento es de aplicación obligatoria al personal del SANIPES que labora en la Unidad de Presupuesto e Inversión Pública; así como, a las unidades de organización involucradas en el presente proceso.

3 BASE LEGAL

- 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 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 Gerencia General N° 026-2021-SANIPES-GG, aprueba la Directiva “Gestión de Documentos Normativos y Orientadores en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES)”.

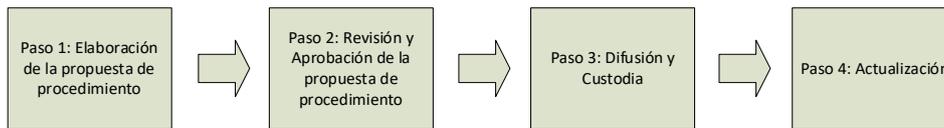
4 DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1** Las Unidades de Organización del SANIPES elaboran y/o actualizan sus procedimientos en concordancia con la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública” con el asesoramiento de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- 4.2** El Manual de Procedimientos es revisado y aprobado por el dueño del proceso, previa conformidad de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPPM), la misma que revisa, consolida y da su conformidad sobre aspectos técnicos en la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, previa elevación a la máxima autoridad administrativa del SANIPES para su aprobación.
- 4.3** La Unidad de Presupuesto e Inversión Pública es responsable de realizar el seguimiento de sus indicadores.

5 DISPOSICIONES ESPECIFICAS

La elaboración de procedimientos comprende los pasos señalados en la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”, de acuerdo al siguiente gráfico:

Gráfico N°1 – Pasos para la elaboración de procedimientos



6 CONTROL Y MÉTRICAS

La medida del proceso se va realizar a través de fichas de indicadores, las cuales establecen un método de cálculo expresado en porcentaje.

7 ANEXOS

- ANEXO 01 - INVENTARIO DE PROCESO
- ANEXO 02 - FICHA DE PROCESO
- ANEXO 03 - DIAGRAMA DE BLOQUE
- ANEXO 04 - FICHAS Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS
- ANEXO 05 - FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

**ANEXO N° 01
 INVENTARIO DE PROCESO**

Código Nivel 0	Nombre	Código Nivel 1	Nombre	Código Nivel 2	Nombre	Código Nivel 3	Nombre	Producto(s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso
PE-01	Gestión estratégica y de planeamiento	PE-01.02	Gestión del presupuesto institucional	PE-01.02.01	Programación multianual, formulación y aprobación presupuestaria	PE-01.02.01.01	Programación multianual y formulación presupuestaria	Sustentación de gastos Demanda adicional del Pliego	Estratégico	Jefe de la Unidad de Presupuesto e Inversión Pública
PE-01	Gestión estratégica y de planeamiento	PE-01.02	Gestión del presupuesto institucional	PE-01.02.01	Programación multianual, formulación y aprobación presupuestaria	PE-01.02.01.02	Aprobación presupuestaria	PIA aprobado	Estratégico	Jefe de la Unidad de Presupuesto e Inversión Pública
PE-01	Gestión estratégica y de planeamiento	PE-01.02	Gestión del presupuesto institucional	PE-01.02.02	Ejecución presupuestaria	PE-01.02.02.01	Modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional	Oficios adjuntando la Resolución y nota modificatoria	Estratégico	Jefe de la Unidad de Presupuesto e Inversión Pública
PE-01	Gestión estratégica y de planeamiento	PE-01.02	Gestión del presupuesto institucional	PE-01.02.02	Ejecución presupuestaria	PE-01.02.02.02	Modificaciones presupuestarias en el Nivel funcional y programático	Reporte de modificación presupuestaria	Estratégico	Jefe de la Unidad de Presupuesto e Inversión Pública
PE-01	Gestión estratégica y de planeamiento	PE-01.02	Gestión del presupuesto institucional	PE-01.02.02	Ejecución presupuestaria	PE-01.02.02.03	Certificación de crédito presupuestario	Reporte de Certificación de crédito presupuestario	Estratégico	Jefe de la Unidad de Presupuesto e Inversión Pública
PE-01	Gestión estratégica y de planeamiento	PE-01.02	Gestión del presupuesto institucional	PE-01.02.02	Ejecución presupuestaria	PE-01.02.02.04	Emisión de previsión presupuestaria	Informe, formato de previsión presupuestal y memorando	Estratégico	Jefe de la Unidad de Presupuesto e Inversión Pública

Código Nivel 0	Nombre	Código Nivel 1	Nombre	Código Nivel 2	Nombre	Código Nivel 3	Nombre	Producto(s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso
PE-01	Gestión estratégica y de planeamiento	PE-01.02	Gestión del presupuesto institucional	PE-01.02.02	Ejecución presupuestaria	PE-01.02.02.05	Seguimiento de la ejecución presupuestaria	Anexos 1, 2, 3 y base de datos SIAF Reportes de ejecución presupuestaria	Estratégico	Jefe de la Unidad de Presupuesto e Inversión Pública
PE-01	Gestión estratégica y de planeamiento	PE-01.02	Gestión del presupuesto institucional	PE-01.02.03	Evaluación presupuestaria			Correo electrónico informando el registro de datos sobre ingresos y gastos de la entidad	Estratégico	Jefe de la Unidad de Presupuesto e Inversión Pública
PE-01	Gestión estratégica y de planeamiento	PE-01.02	Gestión del presupuesto institucional	PE-01.02.04	Elaboración y remisión de los Estados Presupuestarios			Notas de los estados presupuestarios y de ser el caso el análisis y comentarios de los programas presupuestales de proyectos de inversión y de gasto social	Estratégico	Jefe de la Unidad de Presupuesto e Inversión Pública

**ANEXO N° 02
 FICHA DE PROCESO**

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1				
Nombre	Gestión del presupuesto institucional		Tipo	Estratégico
Código	PE-01.02		Versión	01
Objetivo	Establecer los procedimientos para la programación multianual, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y conciliación presupuestaria del SANIPES.			
Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Presupuesto e Inversión Pública			
Alcance	Comprende todas las actividades y acciones para la programación multianual, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y conciliación presupuestaria de la entidad.			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Elementos de Entrada	Procedimientos	Productos	Personas que reciben el producto
<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Economía y Fianzas Ministerio de Producción Normas Legales Unidad de Organización Unidad de Abastecimiento Unidad de Recursos Humanos Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería Oficina de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria) Oficio adjuntando Formatos Transferencia de partidas Crédito suplementario Reducciones de marco Créditos y anulaciones dentro de UE Memorando de solicitud de modificación presupuestaria Pedido de Compra o Servicio-SIGA, TDR o EETT, Cuadro 	PE-01.02.01 Programación multianual, formulación y aprobación presupuestaria	<ul style="list-style-type: none"> Sustentación de gastos Demanda adicional del Pliego PIA Oficios Resolución Nota modificatoria Reporte de modificación presupuestaria Reporte de Certificación de crédito presupuestario Informe, formato de previsión presupuestal y memorando Reportes de ejecución presupuestaria Anexos 1, 2, 3 y base de datos SIAF 	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Economía y Fianzas Unidad de Presupuesto e Inversión Pública PS-01.06 Administración del Portal de Transparencia Estándar Unidades de Organización Contraloría General de República Congreso de la República del Perú Unidad de Abastecimiento Unidad de Recursos Humanos Unidad de Contabilidad,
		PE-01.02.02 Ejecución presupuestaria		

	<p>Comparativo, CCP SIGA, Memorando de UA, Memorando del Área usuaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando de OA, sustento del área usuaria e informe de la UA • Memorando firmado por OA, Informe URH, planilla de CAS y dietas del CD • Memorando firmado por el Jefe de UCFT/Planilla de viáticos, Plan de trabajo, Memorando del Área usuaria • Documento de OA solicitando la previsión presupuestal • Solicitud para la actualización de programación de gastos • Solicitud de evaluación presupuestaria • Memorando e informe solicitando los estados presupuestarios anual, semestral y trimestral 	<p>PE-01.02.03 Evaluación presupuestaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico que los datos ya han sido registrados • Notas de los estados presupuestarios y de ser el caso el análisis y comentarios de los programas presupuestales de proyectos de inversión y de gasto social 	<p>Finanzas y Tesorería</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Administración • Ministerio de Producción
		<p>PE-01.02.04 Elaboración y remisión de los Estados Presupuestarios</p>		

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño del proceso
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar informe sustentando conformación de la comisión • Revisar resumen ejecutivo y anexos; informe y proyecto de oficio • Revisar informe y proyecto de resolución • Revisar informe y proyecto de resolución de presidencia • Revisar los saldos presupuestales de las metas y las específicas de gastos son las correctas • Revisar el sustento de la modificación • Revisar documentación (el expediente para la certificación de crédito) 	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Presidente Ejecutivo – PE • Gerente General – GG • Asesor - GG • Asistente Administrativo - GG • Jefe – OPPM • Asistente Administrativo - OPPM • Jefe – UPIP • Especialista de Presupuesto – UPIP • Analista de Presupuesto - UPIP • Equipo – UPIP • Instalaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones de SANIPES a nivel nacional que cuentan con servicios de internet, luz, agua y telefónica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de Ejecución Presupuestal del año fiscal

<p>presupuestario se encuentre completo y conforme)</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar documento que solicita la previsión presupuestal• Revisar los Anexos 1, 2, 3 y base de datos SIAF	<ul style="list-style-type: none">• Sistemas Informáticos:<ul style="list-style-type: none">• Microsoft Office (Word, excel, power point)• Microsoft TEAMS• Correo electrónico institucional.• Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF• Equipos:<ul style="list-style-type: none">• Laptop o PC, escritorio de oficina, sillas, impresora, escáner	
--	--	--

 FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2				
Nombre	Programación multianual, formulación y aprobación presupuestaria		Tipo	Estratégico
Código	PE-01.02.01		Versión	01
Objetivo	Establecer las actividades correspondientes para la programación multianual, formulación y aprobación presupuestaria.			
Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Presupuesto e Inversión Pública			
Alcance	Comprende todas las actividades y acciones para la programación multianual, formulación y aprobación presupuestaria.			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Elementos de Entrada	Procedimientos	Productos	Personas que reciben el producto
<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Economía y Fianzas Ministerio de Producción 	<ul style="list-style-type: none"> Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria) Oficio adjuntando Formatos 	PE-01.02.01.01 Programación multianual y formulación presupuestaria PE-01.02.01.02 Aprobación presupuestaria	<ul style="list-style-type: none"> Sustentación de gastos Demanda adicional del Pliego PIA 	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Economía y Fianzas Unidad de Presupuesto e Inversión Pública PS-01.06 Administración del Portal de Transparencia Estándar Unidades de Organización Contraloría General de República
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño del proceso	
<ul style="list-style-type: none"> Revisar informe sustentando conformación de la comisión Revisar resumen ejecutivo y anexos; informe y proyecto de oficio Revisar informe y proyecto de resolución 	<ul style="list-style-type: none"> Recursos Humanos: <ul style="list-style-type: none"> Presidente Ejecutivo – PE Gerente General – GG Asesor - GG Asistente Administrativo - GG Jefe – OPPM Asistente Administrativo - OPPM Jefe - UPIP Especialista de Presupuesto – UPIP Analista de Presupuesto - UPIP Equipo – UPIP Instalaciones: <ul style="list-style-type: none"> Instalaciones de SANIPES a nivel nacional que cuentan con servicios de internet, luz, agua y telefónica. Sistemas Informáticos: 		<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	

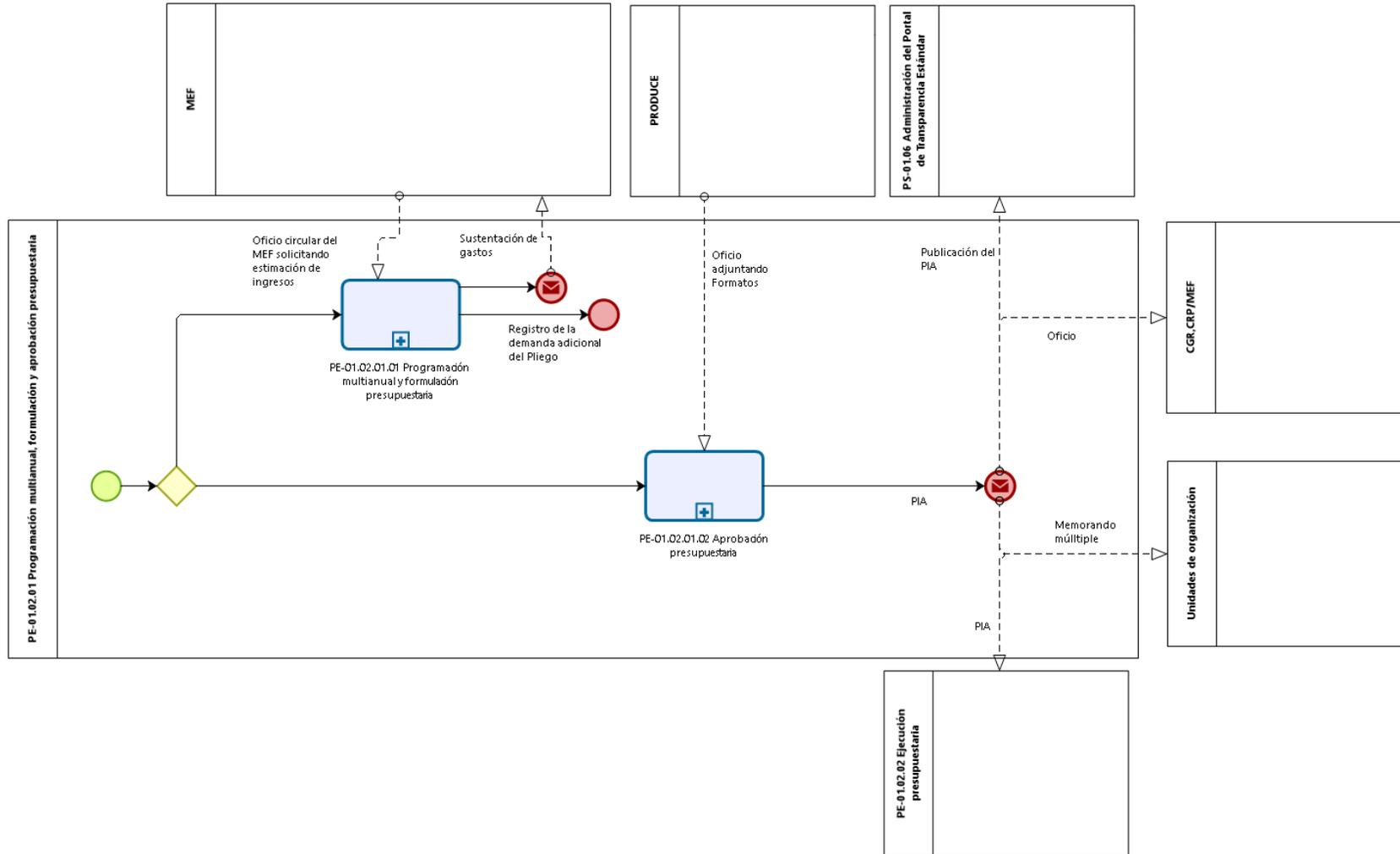
	<ul style="list-style-type: none">• Microsoft Office (Word, excel, power point)• Microsoft TEAMS• Correo electrónico institucional.• Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF • Equipos:• Laptop o PC, escritorio de oficina, sillas, impresora, escáner	
--	---	--

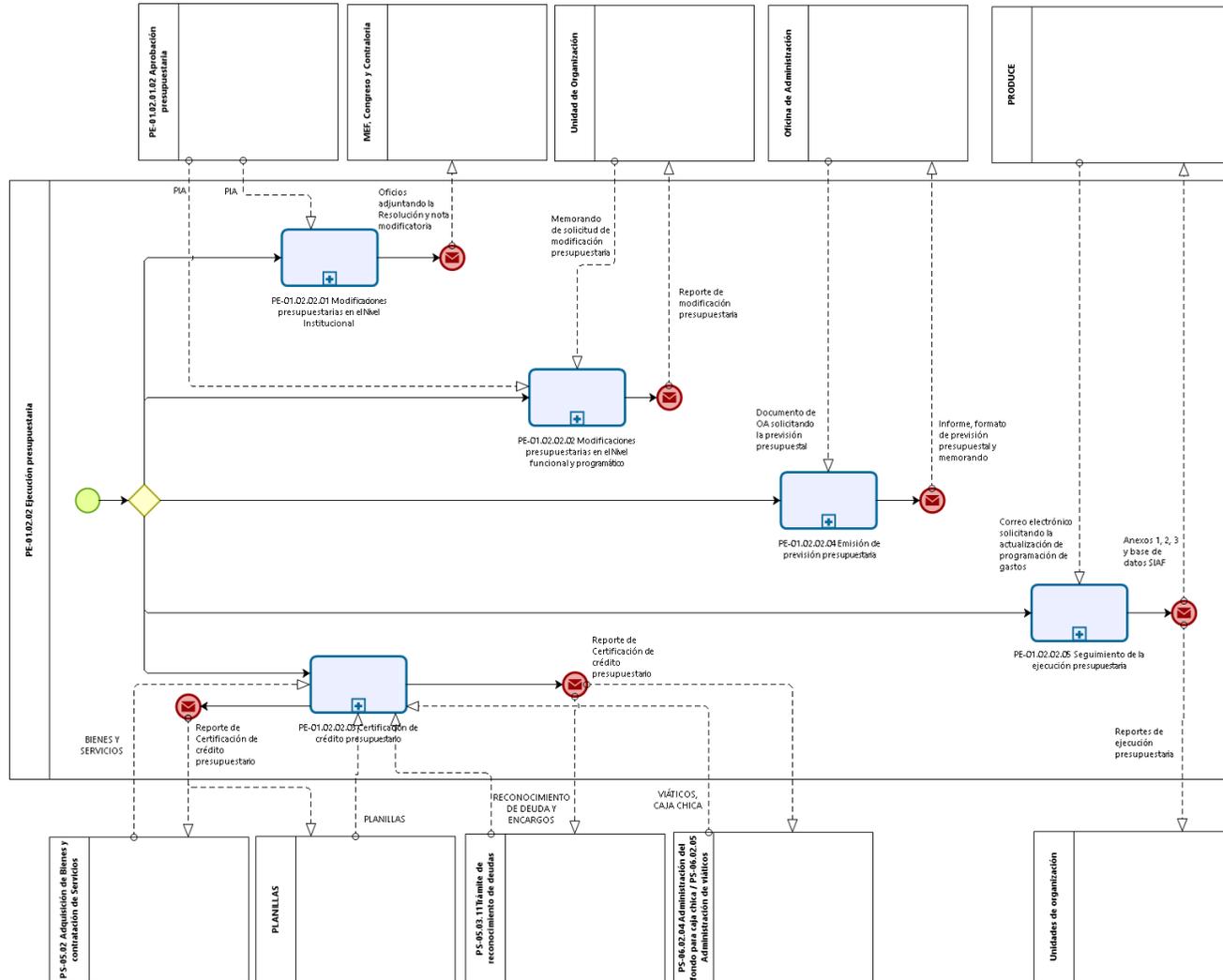
 FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2				
Nombre	Ejecución presupuestaria	Tipo	Estratégico	
Código	PE-01.02.02	Versión	01	
Objetivo	Establecer las actividades correspondientes para la modificación, certificación, emisión de previsión y seguimiento presupuestario.			
Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Presupuesto e Inversión Pública			
Alcance	Comprende todas las actividades y acciones para la modificación, certificación, emisión de previsión y seguimiento presupuestario.			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Elementos de Entrada	Procedimientos	Productos	Personas que reciben el producto
<ul style="list-style-type: none"> • Normas Legales • Unidad de Organización • Unidad de Abastecimiento • Unidad de Recursos Humanos • Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería • Oficina de Administración • Ministerio de Producción 	<ul style="list-style-type: none"> • Transferencia de partidas • Crédito suplementario • Reducciones de marco • Créditos y anulaciones dentro de UE • Memorando de solicitud de modificación presupuestaria • Pedido de Compra o Servicio-SIGA, TDR o EETT, Cuadro Comparativo, CCP SIGA, Memorando de UA, Memorando del Área usuaria • Memorando de OA, sustento del área usuaria e informe de la UA • Memorando firmado por OA, Informe URH, planilla de CAS y dietas del CD • Memorando firmado por el Jefe de UCFT/Planilla de viáticos, Plan de trabajo, 	PE-01.02.02.01 Modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Resolución • Nota modificatoria • Reporte de modificación presupuestaria • Reporte de Certificación de crédito presupuestario • Informe, formato de previsión presupuestal y memorando • Reportes de ejecución presupuestaria • Anexos 1, 2, 3 y base de datos SIAF 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía y Fianzas • Contraloría General de República • Congreso de la República del Perú • Unidad de Organización • Unidad de Abastecimiento • Unidad de Recursos Humanos • Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería • Oficina de Administración • Ministerio de Producción
		PE-01.02.02.02 Modificaciones presupuestarias en el Nivel funcional y programático		
		PE-01.02.02.03 Certificación de crédito presupuestario		
		PE-01.02.02.04 Emisión de previsión presupuestaria		

	<p>Memorando del Área usuaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento de OA solicitando la previsión presupuestal • Solicitud para la actualización de programación de gastos 	<p>PE-01.02.02.05 Seguimiento de la ejecución presupuestaria</p>		
--	--	--	--	--

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño del proceso
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar informe y proyecto de resolución de presidencia • Revisar los saldos presupuestales de las metas y las específicas de gastos son las correctas • Revisar el sustento de la modificación • Revisar documentación (el expediente para la certificación de crédito presupuestario se encuentre completo y conforme) • Revisar documento que solicita la previsión presupuestal • Revisar los Anexos 1, 2, 3 y base de datos SIAF 	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe – OPPM • Asistente Administrativo - OPPM • Jefe - UPIP • Especialista de Presupuesto – UPIP • Instalaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones de SANIPES a nivel nacional que cuentan con servicios de internet, luz, agua y telefónica. • Sistemas Informáticos: <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office (Word, excel, power point) • Microsoft TEAMS • Correo electrónico institucional. • Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF • Equipos: <ul style="list-style-type: none"> • Laptop o PC, escritorio de oficina, sillas, impresora, escáner 	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de Ejecución Presupuestal del año fiscal





**ANEXO N° 04
 FICHAS Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS**

 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Programación Multianual y Formulación Presupuestaria	Tipo	Estratégico
Código	PE-01.02.01.01	Versión	1
Objetivo	Programar y formular el presupuesto institucional con una perspectiva multianual, orientado al logro de resultados priorizados establecidos en las leyes anuales de presupuesto y los objetivos estratégicos institucionales esto sujeto a la disponibilidad de recursos para los periodos correspondiente.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Presupuesto e Inversión Pública		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia Ejecutiva • Gerencia General • Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización • Unidad de Presupuesto e Inversión Pública • Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería • Unidades de Organización 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30063, Ley que crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 010-2019-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES) • Decreto Supremo N° 022-2021-PRODUCE, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES. • Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • 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 Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES). • Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto. • Directivas anuales de la Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria. 		

Siglas y
definiciones

SIGLAS:

- **APM:** Asignación de Presupuestaria Multianual.
- **DGPP:** Dirección General de Presupuesto Público
- **GG:** Gerencia General
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas
- **OA:** Oficina de Administración
- **OPPM:** Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- **PE:** Presidencia Ejecutiva
- **PIA:** Presupuesto Institucional Aprobado.
- **POI:** Plan Operativo Institucional.
- **UCFT:** Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería
- **UA:** Unidad de Abastecimiento
- **UO:** Unidad de organización
- **UPIP:** Unidad de Presupuesto e Inversión Pública
- **UPM:** Unidad de Planeamiento y Modernización
- **URH:** Unidad de Recursos Humanos

DEFINICIONES:

- **Asignación Presupuestaria Multianual (APM)** Es el límite máximo de los créditos presupuestarios que corresponde a cada pliego presupuestario.
- **Gasto Corriente:** Son los gastos destinados al mantenimiento u operación de los servicios que presta el Estado.
- **Gasto de Capital:** Son los gastos destinados al aumento de la producción o al incremento inmediato o futuro del Patrimonio del Estado.
- **Metas Presupuestarias:** Corresponde a un conjunto articulado de metas físicas y financieras que expresan la producción final de las Actividades y Proyectos establecidos en un año fiscal.
- **Pliego Presupuestario:** Entidades Públicas que tienen aprobado un crédito presupuestario en la Ley de Presupuesto del Sector Público.
- **Unidad Ejecutora:** Nivel descentralizado u operativo de los Pliegos Presupuestarios del Gobierno Nacional y los Gob. Regionales, que administra los ingresos y gastos públicos y se vincula e interactúa con la Oficina de Presupuesto del Pliego o la que haga sus veces.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
-	-	-

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del Requisito	Fuente
1. Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.	MEF - DGPP

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
----	-----------------------------	------------------------	-------------	---------------------------

Conformación de la Comisión

1	Revisar la Directiva del MEF Nota: y anexos (Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria)	UPIP	Equipo	-
---	---	------	--------	---

2	Proponer la conformación de la comisión Nota: Jefe de OA, Jefe de OPPM, Jefe de UPM, jefe de UPIP, Jefe de UA, Jefe de UCFT y todos los Directores de Línea	UPIP	Equipo	-
3	Elaborar informe sustentando conformación de la comisión	UPIP	Especialista /Analista	Informe sustentando conformación de la comisión
4	Revisar informe sustentando conformación de la comisión	UPIP	Jefe	-
A	¿ Es conforme? No: Ir a la actividad N° 5 Si: Ir a la actividad N° 6			
5	Coordinar subsanación de informe Regresar a la actividad N° 3	UPIP	Jefe	-
6	Visar el informe sustentando conformación de la comisión	UPIP	Jefe	-
7	Firmar informe sustentando conformación de la comisión y solicitar su remisión	OPPM	Jefe	-
8	Enviar informe sustentando conformación de la comisión a Gerencia General Ejecutar el procedimiento "PS-03.01 Emisión de opiniones legales en asuntos administrativos y técnicos"	OPPM	Asistente - Administrativo	-
9	Recibir y remitir a UPIP la Resolución de conformación de la comisión Nota: Con copia al Jefe de OPPM	OPPM	Asistente - Administrativo	-
10	Recibir y tomar conocimiento de la Resolución de conformación de la comisión	UPIP	Jefe	-
Estimación y sustentación de Ingresos del Pliego				
11	Plazos establecidos por el MEF Recibir oficio circular del MEF solicitando estimación de ingresos	OPPM	Jefe	-
12	Asignar atención de oficio circular del MEF	UPIP	Jefe	-

13	Elaborar memorando solicitando estimación de ingresos a la UCFT	UPIP	Especialista /Analista	-
14	Revisar memorando solicitando estimación de ingresos a la UCFT	UPIP	Jefe	-
B	¿ Es conforme? No: Ir a la actividad N° 15 Si: Ir a la actividad N° 16			
15	Coordinar subsanación Regresar a la actividad N° 13	UPIP	Jefe	-
16	Dar V° B en el memorando solicitando estimación de ingresos a la UCFT	UPIP	Jefe	-
17	Firmar memorando	OPPM	Jefe	-
18	Enviar memorando solicitando la estimación de ingresos adjuntando oficio circular del MEF Ejecutar el procedimiento "PS-06.01 Ejecución de Operaciones de Ingreso"	OPPM	Asistente - Administrativo	-
19	Recibir memorando con información solicitada	OPPM	Asistente - Administrativo	-
20	Derivar para atención de memorando	OPPM	Jefe	-
21	Asignar atención de memorando	UPIP	Jefe	-
22	Registrar la información de la estimación de ingresos en el Módulo de Programación Multianual Nota: - De acuerdo al Anexo de la Directiva de sustentación de ingresos	UPIP	Especialista /Analista	-
23	Recibir plantilla para sustentación de ingresos por correo electrónico	UPIP	Especialista /Analista	-
24	Registrar información en la plantilla para su presentación	UPIP	Especialista /Analista	Información registrada en la plantilla para su presentación

25	Revisar presentación	OPPM	Jefe	-
C	¿ Es conforme? No: Ir a la actividad N° 26 Si: Ir a la actividad N° 27			
26	Indicar subsanar las observaciones de la presentación Regresar a la actividad N° 24	OPPM	Jefe	-
27	Asistir a la reunión a sustentar ingresos llevando información adicional de ser el caso Nota: Alta dirección, jefe de OPPM, Jefe UPIP, jefe UCFT	OPPM	Jefe	-
Estimación y sustentación del gasto del Pliego				
28	Plazos establecidos por el MEF Elaborar memorando múltiple a las Direcciones y Jefaturas solicitando información para la Programación Multianual del POI y Presupuestaria Nota: Instructivo para la formulación del POI Multianual OA: Solicitando planilla CAS, los contratos a abastecimiento, servicios básicos, alquileres A las Direcciones y Jefaturas se les solicita la proyección de acuerdo a una asignación presupuestal	UPIP	Especialista /Analista	Memorando múltiple
29	Revisar memorando y memorando múltiple solicitando información	UPIP	Jefe	-
D	¿ Es conforme? No: Ir a la actividad N° 30 Si: Ir a la actividad N° 31			
30	Coordinar subsanación de los memorando y memorando múltiple Regresar a la actividad N° 28	UPIP	Jefe	-
31	Dar V° B al memorando solicitando información	UPIP	Jefe	-
32	Firmar memorando solicitando información	OPPM	Jefe	-

33	Enviar memorando solicitando información por sistema	OPPM	Asistente - Administrativo	-
34	Recibir memorando por sistema adjuntando información Nota: Las UO's remiten Programación Multianual a través del SIGESDOC y correo electrónico institucional	OPPM	Asistente - Administrativo	-
35	Derivar memorando para atención	OPPM	Jefe	-
36	Asignar atención del memorando	UIPI	Jefe	-
37	Realizar asistencias técnicas de requerirse con las UO's Nota: Con las direcciones y jefaturas para revisar la Programación Multianual del POI y Presupuestaria Plazos establecidos por el MEF	UIPI	Especialista /Analista	-
38	Recibir oficio circular -APM de la DGPP-MEF Nota: APM: Asignación Presupuestaria Multianual	OPPM	Jefe	-
39	Asignar atención oficio circular -APM	UIPI	Jefe	-
40	Realizar el ajuste presupuestal y físico para su validación con la Alta Dirección	UIPI	Especialista /Analista	-
41	Registrar la programación multianual de gastos en el Módulo Programación Multianual	UIPI	Especialista /Analista	-
42	Elaborar un resumen ejecutivo y anexos de acuerdo al cronograma del MEF	UIPI	Especialista /Analista	Resumen ejecutivo y anexos
43	Elaborar un informe dirigido a Gerencia General y proyecto de oficio de PE dirigido a DGPP-MEF	UIPI	Especialista /Analista	Informe y proyecto de oficio
44	Revisar resumen ejecutivo y anexos; informe y proyecto de oficio	UIPI	Jefe	-
E	¿ Es conforme? No: Ir a la actividad N° 45 Si: Ir a la actividad N° 46			

45	Coordinación subsanación de documentos Regresar a la actividad N° 42	UPIP	Jefe	-
46	Dar V° B documentos	UPIP	Jefe	-
47	Firmar informe de OPPM a GG adjuntando resumen ejecutivo, anexos y proyecto de oficio	OPPM	Jefe	-
48	Enviar informe adjuntando resumen ejecutivo y proyecto de oficio	OPPM	Asistente - Administrativo	-
49	Recibir documentación	GG	Asistente Administrativo	-
50	Derivar documentación para atención	GG	Gerente General	-
51	Revisar documentación	GG	Asesor	-
F	¿ Es conforme? No: Ir a la actividad N° 52 Si: Ir a la actividad N° 53			
52	Devolver documentación para subsanación Regresar a la actividad N° 42	GG	Asesor	-
53	Derivar para aprobación	GG	Asesor	-
54	Dar conformidad al proyecto de oficio	GG	Gerente General	-
55	Firmar oficio	PE	Presidente Ejecutivo	-
56	Enviar oficio al DGPP-MEF	PE	Asistente administrativo	-
57	Asistir a la reunión a sustentar gastos y demanda adicional llevando información complementaria Nota: Titular del pliego, jefe de UA, Directores de Línea, Jefe UPIP, Jefe	OPPM	Jefe	Sustentación de gastos

	de UCFT, Jefe de URH, Jefe de OPPM y Jefe de OA			
G	¿ Es conforme? No: Ir a la actividad N° 58 Si: Ir a la actividad N° 60 y remitir al MEF la Sustentación de gastos			
58	Indicar subsanar observaciones	OPPM	Jefe	-
59	Realizar el ajuste en el Modulo de Programación Multianual e informar mediante correo electrónico al Sectorista de la DGPP Fin del procedimiento	UIPI	Especialista /Analista	-
60	Después de 1 mes a 2 meses Recibir mediante correo electrónico la aprobación de demanda adicional del Pliego Nota: Con copia al Jefe de UIPI	OPPM	Jefe	-
61	Registrar la demanda adicional del Pliego en el Módulo de demanda adicional II-Etapa	UIPI	Especialista /Analista	Demanda adicional del Pliego registrada
Fin del Procedimiento				
Salidas del procedimiento				
1	Sustentación de gastos			
2	Demanda adicional del Pliego			
Proceso relacionado				
PE-01.02.01 Programación multianual, formulación y aprobación presupuestaria				
Formatos utilizados en el procedimiento				
-				
Diagrama de Flujo de Procedimiento				
Anexo				

 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Aprobación presupuestaria	Tipo	Estratégico
Código	PE-01.02.01.02	Versión	1
Objetivo	Establecer las actividades que permitan la aprobación del presupuesto institucional del SANIPES.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Presupuesto e Inversión Pública		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia Ejecutiva • Gerencia General • Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización • Oficina de Asesoría Jurídica • Unidad de Presupuesto e Inversión Pública • Unidades de Organización 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30063, Ley que crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 010-2019-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES) • Decreto Supremo N° 022-2021-PRODUCE, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES. • 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 Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES). • Decreto Legislativo N° 1440 “Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público” 		

Siglas y
definiciones

SIGLAS:

- **CGR:** Contraloría General de la República
- **CRP:** Congreso de la República del Perú
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas
- **OA:** Oficina de Administración
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica
- **OPPM:** Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- **UPIP:** Unidad de Presupuesto e Inversión Pública
- **PE:** Presidencia Ejecutiva
- **GG:** Gerencia General
- **PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura
- **PRODUCE:** Ministerio de Producción
- **UO:** Unidad de organización

DEFINICIONES:

- **Aprobación presupuestaria:** Acto por el cual se fija legalmente el total del crédito presupuestario, que comprende el límite máximo de gasto a ejecutarse en el año fiscal. En el caso de los Pliegos del Gobierno Nacional, los créditos presupuestarios se establecen en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público, los mismos que para su ejecución requieren de su formalización a través de la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.
- **Categoría de gasto:** Elemento de la cadena de gasto que comprende los créditos presupuestarios agrupados en gastos corrientes, gastos de capital y el servicio de la deuda.
- **Genérica de gasto:** Nivel mayor de agregación que identifica el conjunto homogéneo, claro y ordenado de los de los gastos en recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas que las entidades públicas contratan, adquieren o realizan para la consecución de sus objetivos institucionales.
- **Pliego:** Toda entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- **Presupuesto Institucional de Apertura – PIA:** Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.
- **Producto:** Conjunto articulado de bienes y/o servicios que recibe la población beneficiaria con el objetivo de generar un cambio. Los productos son la consecuencia de haber realizado, según las especificaciones técnicas, las actividades correspondientes en la magnitud y el tiempo previsto.
- **Proyecto:** Conjunto de intervenciones limitadas en el tiempo, de las cuales resulta un producto final (Metas Presupuestarias), que concurre a la expansión de la acción del Gobierno.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
-	-	-

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del Requisito	Fuente
1. Oficio adjuntando Formatos	MEF - PRODUCE
2. Publicación de la Ley de Presupuesto Anual	NORMAS LEGALES

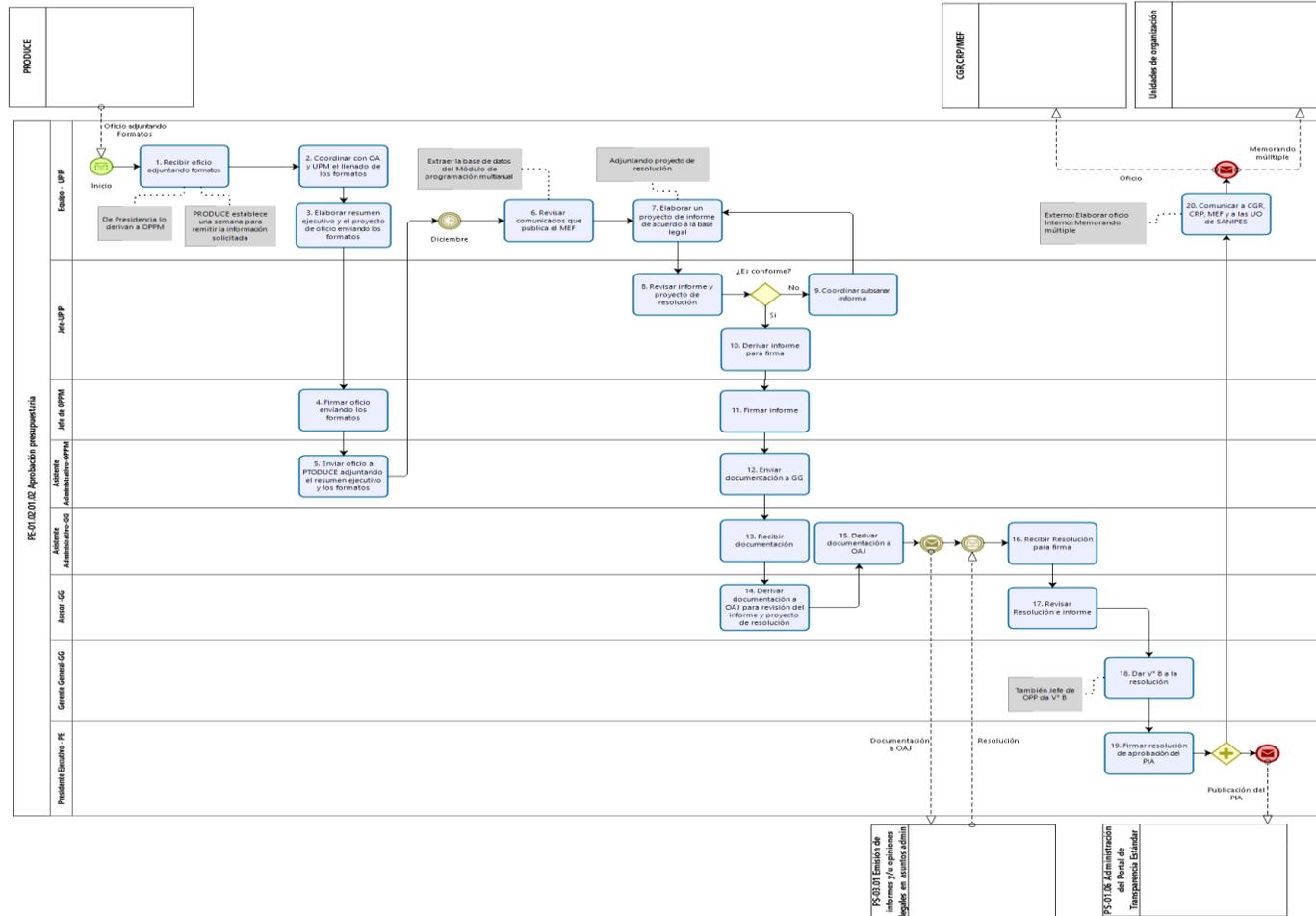
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
----	-----------------------------	------------------------	-------------	---------------------------

1	Recibir oficio adjuntando formatos Nota: De Presidencia lo derivan a OPPM PRODUCE establece una semana para remitir la información solicitada	UPIP	Equipo	-
2	Coordinar con OA y UPM el llenado de los formatos	UPIP	Equipo	-
3	Elaborar resumen ejecutivo y el proyecto de oficio enviando los formatos	UPIP	Equipo	Resumen ejecutivo y proyecto de oficio
4	Firmar oficio enviando los formatos	OPPM	Jefe	-
5	Enviar oficio a PTODUCE adjuntando el resumen ejecutivo y los formatos	OPPM	Asistente Administrativo	-
6	Diciembre Revisar comunicados que publica el MEF Nota: Extraer la base de datos del Módulo de programación multianual	UPIP	Equipo	-
7	Elaborar un proyecto de informe de acuerdo a la base legal Nota: Adjuntando proyecto de resolución	UPIP	Equipo	Proyecto de informe
8	Revisar informe y proyecto de resolución	UPIP	Jefe	-
A	¿ Es conforme? No: Ir a la actividad N° 9 Si: Ir a la actividad N° 10			
9	Coordinar subsanar informe Regresar a la actividad N° 7	UPIP	Jefe	-
10	Derivar informe para firma	UPIP	Jefe	-
11	Firmar informe	OPPM	Jefe	-
12	Enviar documentación a GG	OPPM	Asistente Administrativo	-

13	Recibir documentación	GG	Asistente Administrativo	-
14	Derivar documentación a OAJ para revisión del informe y proyecto de resolución	GG	Asesor	-
15	Derivar documentación a OAJ Ejecutar el procedimiento "PS-03.01 Emisión de informes y/u opiniones legales en asuntos administrativos y técnicos"	GG	Asistente Administrativo	Resolución
16	Recibir Resolución para firma	GG	Asistente Administrativo	-
17	Revisar Resolución e informe	GG	Asesor	-
18	Dar V° B a la resolución Nota: También Jefe de OPP da V° B	GG	Gerente General	-
19	Firmar resolución de aprobación del PIA En paralelo: Ir a la actividad N° 20 y ejecutar el procedimiento "PS-01.06 Administración del Portal de Transparencia Estándar"	PE	Presidente Ejecutivo	PIA aprobado
20	Comunicar a Contraloría General de Republica, Congreso de la República del Perú, Ministerio de Economía y Finanzas y a las UO de SANIPES Nota: Externo: Elaborar oficio Interno: Memorando múltiple	UPIP	Equipo	PIA aprobado
Fin del Procedimiento				
Salidas del procedimiento				
1	PIA aprobado			
Proceso relacionado				
PE-01.02.01 Programación multianual, formulación y aprobación presupuestaria				
Formatos utilizados en el procedimiento				
-				
Diagrama de Flujo de Procedimiento				
Anexo				

**Anexo
Diagrama de Flujo de Procedimiento**



 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional	Tipo	Estratégico
Código	PE-01.02.02.01	Versión	1
Objetivo	Establecer las actividades que permitan realizar y aprobar las modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Presupuesto e Inversión Pública		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia General • Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización • Oficina de Asesoría Jurídica • Unidad de Presupuesto e Inversión Pública 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30063, Ley que crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 010-2019-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES). • Decreto Supremo N° 022-2021-PRODUCE, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES. • 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 Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES). • Decreto Legislativo N° 1440 “Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público” • Leyes anuales de Presupuesto del Sector Público. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • GG: Gerencia General • MEF: Ministerio de Economía y Finanzas • OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica • OPPM: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización • SIGESDOC: Sistema de Gestión Documentaria • UCFT: Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería • UO: Unidad de organización • UPIP: Unidad de Presupuesto e Inversión Pública • UPM: Unidad de Planeamiento y Modernización <p>DEFINICIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créditos Suplementarios: constituyen incrementos en los créditos presupuestarios autorizados, provenientes de mayores recursos respecto de los montos establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público. • Modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional: se refiere a los Créditos Suplementarios y las Transferencias de Partidas, los que son aprobados mediante Ley. • Transferencias de Partidas: constituyen traslados de créditos presupuestarios entre Pliegos. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	

-	-	-	-	-
REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO				
Descripción del Requisito		Fuente		
1. Tipo 1: Transferencia de partidas		Normas Legales		
2. Tipo 2: Crédito suplementario		Normas Legales		
3. Tipo 7: Reducciones de marco		Normas Legales		
4. Documento de UCFT indicando la recepción de los recursos y los documentos de las áreas usuarias solicitando la incorporación de dichos recursos		UCFT / Áreas usuarias		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
1	Recibir documento de UCFT indicando la recepción de los recursos y los documentos de las áreas usuarias solicitando la incorporación de dichos recursos	OPPM	Jefe	-
2	Recibir y derivar documentos a UPIP	OPPM	Asistente Administrativo	-
3	Recibir documentos y asignar especialista	UPIP	Jefe	-
4	<p>Identificar el tipo de modificación presupuestaria</p> <p>Nota:</p> <p>Tipo 1: Transferencia de partidas Tipo 2: Crédito suplementario Tipo 7: Reducciones de marco</p> <p>Revisar la publicación de Normas Legales para modificaciones Tipo 1 y 7</p> <p>Tipo 2: Previamente se recibe el documento de UCFT indicando la recepción de los recursos y los documentos de las áreas usuarias solicitando la incorporación de dichos recursos</p>	UPIP	Especialista de Presupuesto	-
5	Elaborar informe y proyecto de resolución de presidencia	UPIP	Especialista de Presupuesto	Informe y proyecto de resolución
6	Revisar informe y proyecto de resolución de presidencia	UPIP	Jefe	-
A	<p>¿ Es conforme?</p> <p>No: Ir a la actividad N° 7 Si: Ir a la actividad N° 9</p>			

7	Solicitar subsanación	UPIP	Jefe	-
8	Subsanar informe y/o proyecto de resolución de presidencia Regresar a la actividad N° 5	UPIP	Especialista de Presupuesto	-
9	Visar el informe y proyecto de resolución de presidencia Nota: De ser Tipo 1 el informe es visado por el Jefe de UPM	UPIP	Jefe	-
10	Firmar el informe y proyecto de resolución de presidencia y solicitar remisión a Gerencia General Nota: En el caso de observaciones, coordinar con UPIP para subsanación	OPPM	Jefe	-
11	Remitir a Gerencia General el informe y proyecto de resolución de presidencia mediante correo electrónico y SIGESDOC Ejecutar el procedimiento "PS-03.01 Emisión de opiniones legales en asuntos administrativos y técnicos"	OPPM	Asistente Administrativo	-
12	Recibir y remitir Resolución	OPPM	Asistente Administrativo	-
13	Recibir, tomar conocimiento y solicitar su remisión	OPPM	Jefe	-
14	Recibir y derivar a UPIP	OPPM	Asistente Administrativo	-
15	Recibir, tomar conocimiento y derivar a Especialista de UPIP	UPIP	Jefe	-
16	Recibir Resolución firmada por el Presidente Ejecutivo	UPIP	Especialista de Presupuesto	-
17	Registrar la nota modificatoria de acuerdo a la norma legal publicada	UPIP	Especialista de Presupuesto	Nota modificatoria registrada
18	Elaborar oficios dirigido al MEF, Congreso de la República del Perú y Contraloría General de la República adjuntando la Resolución y nota modificatoria	UPIP	Especialista de Presupuesto	Oficios adjuntando la Resolución y nota modificatoria
19	Visar oficios	UPIP	Jefe	-

20	Firmar oficios	OPPM	Jefe	-
21	Remitir oficios a los entes rectores (MEF, Congreso de la República del Perú y Contraloría General de la República)	OPPM	Asistente Administrativo	Oficios adjuntando la Resolución y nota modificatoria

Fin del Procedimiento

Salidas del procedimiento

1 | Oficios adjuntando la Resolución y nota modificatoria

Proceso relacionado

PE-01.02.02 Ejecución presupuestaria

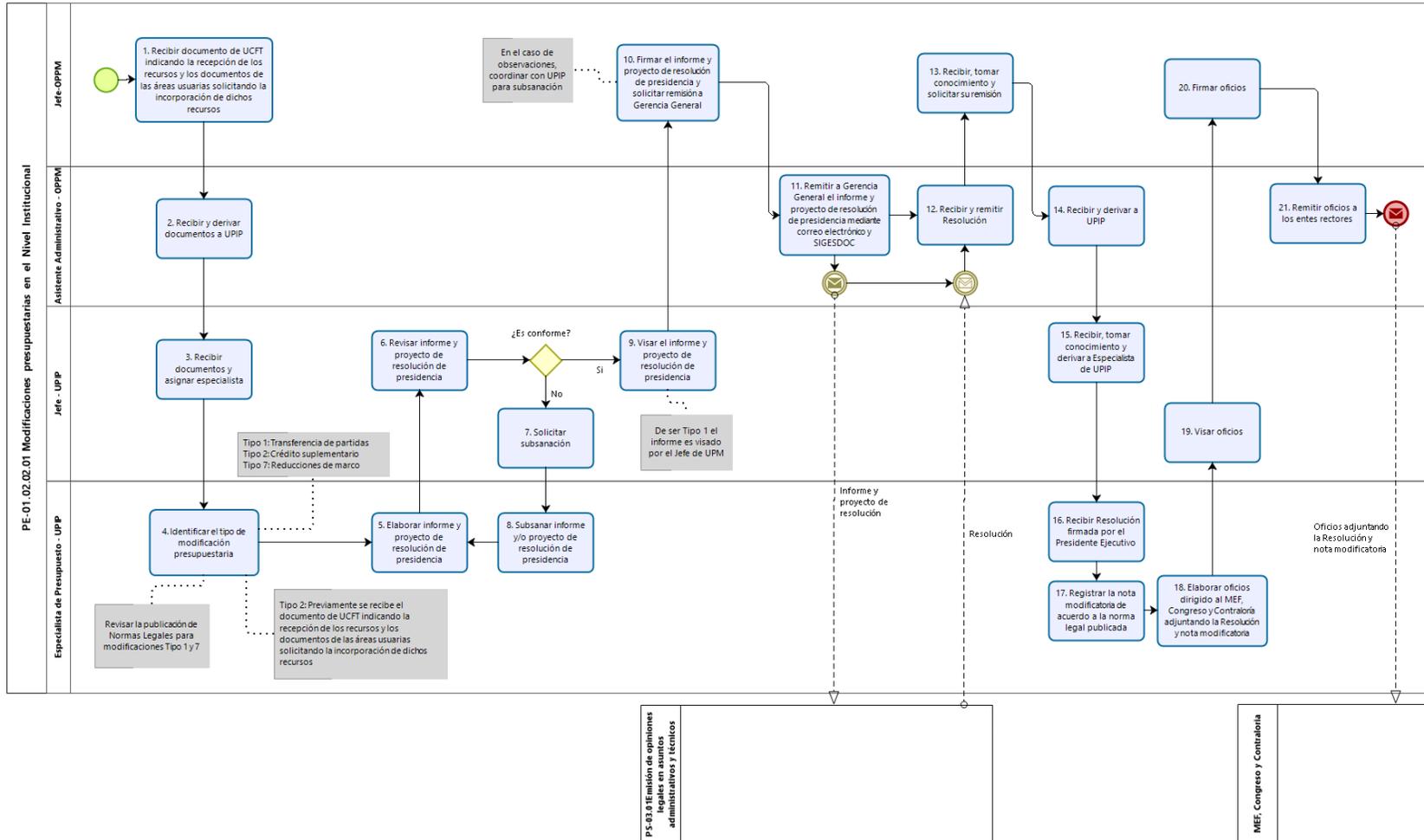
Formatos utilizados en el procedimiento

-

Diagrama de Flujo de Procedimiento

Anexo

**Anexo
Diagrama de Flujo de Procedimiento**



 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Modificaciones presupuestarias en el Nivel funcional y programático	Tipo	Estratégico
Código	PE-01.02.02.02	Versión	1
Objetivo	Establecer las actividades que permitan realizar y aprobar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional y programático que se efectúan dentro del marco del presupuesto institucional vigente del pliego.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Presupuesto e Inversión Pública		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización • Unidad de Presupuesto e Inversión Pública • Unidades de Organización 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30063, Ley que crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 010-2019-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES) • Decreto Supremo N° 022-2021-PRODUCE, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES. • 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 Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES). • Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto. • Directiva de Ejecución Presupuestal Anual. • Leyes anuales de Presupuesto del Sector Público. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • OPPM: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización • PIM: Presupuesto Institucional Modificado • SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera • SIGESDOC: Sistema de Gestión Documentaria • UE: Unidad Ejecutora • UO: Unidad de organización • UPIP: Unidad de Presupuesto e Inversión Pública <p>DEFINICIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anulaciones: Constituyen la supresión total o parcial de los créditos presupuestarios del productos o proyectos. • Habilitaciones: Constituyen el incremento de los créditos presupuestarios de productos y proyectos con cargo a anulaciones del mismo producto y proyecto, o de otros productos y proyectos. • Modificaciones presupuestarias: Constituyen cambios en los créditos presupuestarios, tanto a nivel institucional como funcional programático. • Presupuesto Institucional Modificado: Presupuesto actualizado de la entidad pública a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal. 		
CONTROL DE CAMBIOS			

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio		
-	-	-		
REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO				
Descripción del Requisito		Fuente		
1. Memorando de solicitud de modificación presupuestaria		Área usuaria		
2. Tipo 3: Créditos y anulaciones dentro de UE		Normas Legales		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N ^o	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
1	Recibir memorando de solicitud de modificación presupuestaria Nota: Tipo 3: Créditos y anulaciones dentro de UE	UPIP	Jefe	-
2	Asignar especialista para su atención	UPIP	Jefe	-
3	Recibir memorando de solicitud de modificación presupuestaria	UPIP	Especialista de Presupuesto	-
4	Revisar los saldos presupuestales de las metas y si las específicas de gastos son las correctas; y el sustento de la modificación	UPIP	Especialista de Presupuesto	-
A	¿ Es conforme? No: Ir a la actividad N° 5 Si: Ir a la actividad N° 6			
5	Devolver memorando de solicitud de modificación presupuestaria y solicitar su subsanación mediante correo electrónico y SIGESDOC Regresar a la actividad N° 1	UPIP	Especialista de Presupuesto	-
6	Elaborar y aprobar la modificación presupuestaria en el SIAF - Módulo presupuestal	UPIP	Especialista de Presupuesto	Reporte de modificación presupuestaria
7	Visar el Reporte de modificación presupuestaria	UPIP	Jefe	Reporte de modificación presupuestaria
8	Remitir el Reporte de modificación presupuestaria visado al área solicitante mediante correo electrónico y SIGESDOC	UPIP	Especialista de Presupuesto	Reporte de modificación presupuestaria
Fin del Procedimiento				
Salidas del procedimiento				
1	Reporte de modificación presupuestaria			
Proceso relacionado				
PE-01.02.02 Ejecución presupuestaria				

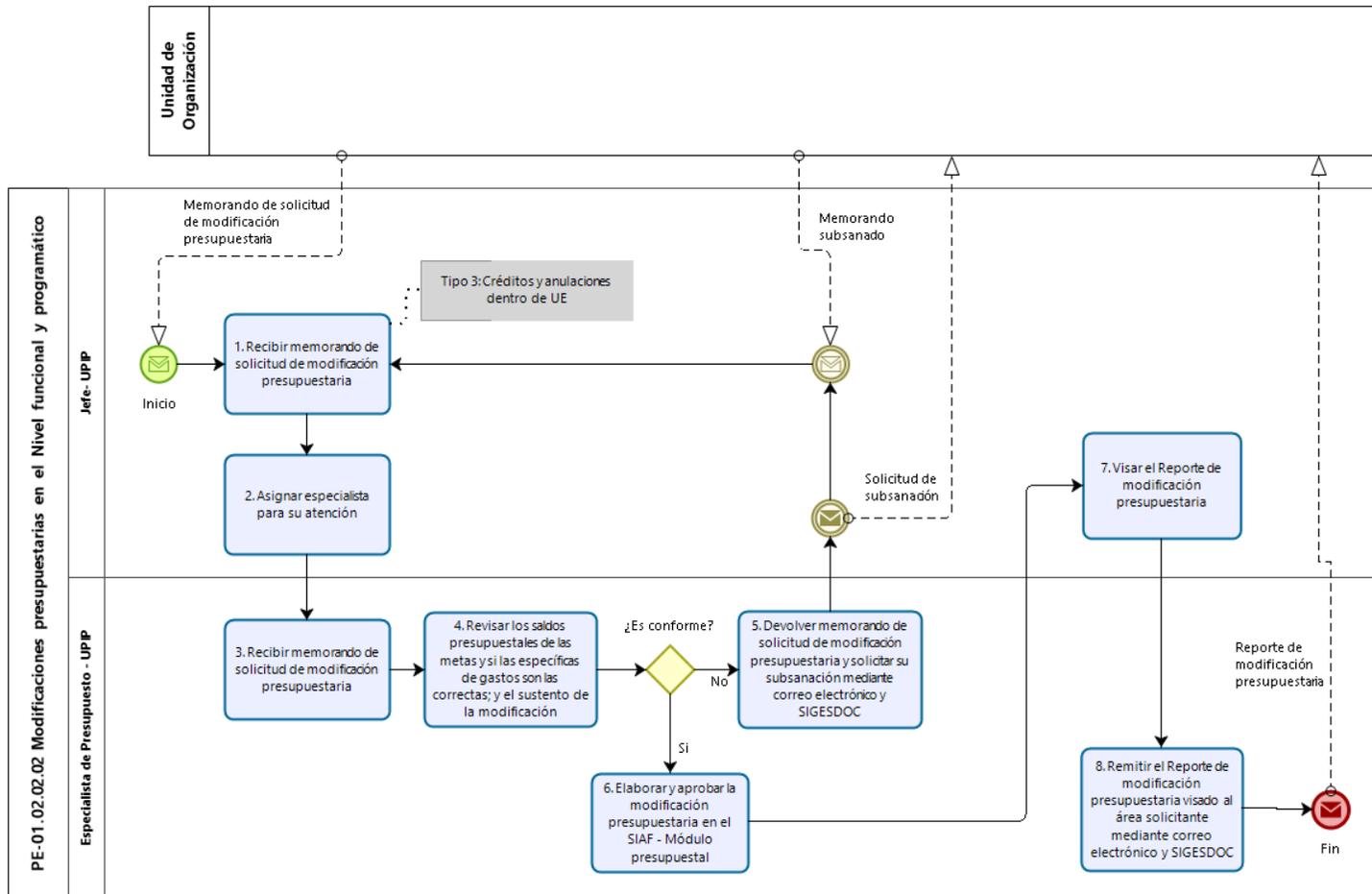
Formatos utilizados en el procedimiento

-

Diagrama de Flujo de Procedimiento

Anexo

**Anexo
Diagrama de Flujo de Procedimiento**



 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Certificación de crédito presupuestario	Tipo	Estratégico
Código	PE-01.02.02.03	Versión	1
Objetivo	Establecer las actividades que permitan realizar la aprobación de certificaciones de crédito presupuestario.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Presupuesto e Inversión Pública		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización • Unidad de Presupuesto e Inversión Pública • Oficina de Administración • Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería • Unidad de Abastecimiento • Unidad de Recursos Humanos • Unidades de Organización 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30063, Ley que crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 010-2019-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES). • Decreto Supremo N° 022-2021-PRODUCE, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES. • Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • 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 Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES). • Decreto Legislativo N° 1440 “Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público” • Directiva de Ejecución Presupuestal Anual. • Leyes anuales de Presupuesto del Sector Público. 		

Siglas y
definiciones

SIGLAS:

- **CAS:** Contrato Administrativo de Servicios
- **CCP:** Certificación de Crédito Presupuestario
- **CD:** Consejo Directivo
- **EETT:** Especificaciones Técnicas
- **OA:** Oficina de Administración
- **OPPM:** Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera
- **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- **SIGESDOC:** Sistema de Gestión Documentaria
- **TDR:** Términos de Referencia
- **UA:** Unidad de Abastecimiento
- **UCFT:** Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería
- **UE:** Unidad Ejecutora
- **UO:** Unidad de organización
- **UPIP:** Unidad de Presupuesto e Inversión Pública

DEFINICIONES:

- **Categoría de gasto:** Elemento de la cadena de gasto que comprende los créditos presupuestarios agrupados en gastos corrientes, gastos de capital y el servicio de la deuda.
- **Certificación de 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, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso, siendo un requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto.
- **Específica de gasto:** Responde al desagregado del objeto del gasto y se determina según el Clasificador de los Gastos Públicos.
- **Genérica de gasto:** Nivel mayor de agregación que identifica el conjunto homogéneo, claro y ordenado de los de los gastos en recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas que las entidades públicas contratan, adquieren o realizan para la consecución de sus objetivos institucionales.
- **Pliego:** Toda entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- **Producto:** Conjunto articulado de bienes y/o servicios que recibe la población beneficiaria con el objetivo de generar un cambio. Los productos son la consecuencia de haber realizado, según las especificaciones técnicas, las actividades correspondientes en la magnitud y el tiempo previsto.
- **Proyecto:** Conjunto de intervenciones limitadas en el tiempo, de las cuales resulta un producto final (Metas Presupuestarias), que concurre a la expansión de la acción del Gobierno.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
-	-	-

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del Requisito	Fuente
1. Pedido de Compra o Servicio-SIGA, TDR o EETT, Cuadro Comparativo, CCP SIGA, Memorando de UA, Memorando del Área usuaria	Unidad de Abastecimiento
2. Memorando de OA, sustento del área usuaria e informe de la UA	Unidad de Abastecimiento
3. Memorando firmado por OA, Informe URH, planilla de CAS y dietas del CD	Unidad de Recursos Humanos

4. Memorando firmado por el jefe de UCFT/Planilla de viáticos, Plan de trabajo, Memorando del Área usuaria
- Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
1	<p>Recibir memorando adjuntando CCP SIGA firmado y autorizar atención</p> <p>Ir a la actividad N° 4</p> <p>Nota: UA: Pedido de Compra o Servicio-SIGA, TDR O EETT, Cuadro Comparativo, CCP SIGA, Memorando de UA Además adjunta el Memorando del área usuaria</p>	UPIP	Jefe	-
2	<p>Recibir memorando adjuntando documentación y autorizar atención</p> <p>Ir a la actividad N° 4</p> <p>Nota: Planillas y dietas: Memorando firmado por OA, Informe URH, planilla de CAS y dietas del CD Viáticos: Memorando firmado por el Jefe de UCFT/Planilla de viáticos, Plan de trabajo. Memorando del área usuaria que solicita los viáticos, por correo electrónico y SIGESDOC</p>	UPIP	Jefe	-
3	<p>Recibir memorando de OA y autorizar atención</p> <p>Ir a la actividad N° 4</p> <p>Nota: Reconocimiento de deuda y encargos: Memorando de OA, sustento del área usuaria e informe de la UA</p>	UPIP	Jefe	-
4	<p>Asignar documentación al Especialista para atención</p> <p>Nota: Desde que se reciben los documentos UPIP tiene 48 horas para atender la aprobación del CCP</p>	UPIP	Jefe	-
5	<p>Revisar documentación</p> <p>Nota: Se revisa que el expediente se encuentre completo y conforme</p>	UPIP	Especialista de Presupuesto	-
A	<p>¿ Es conforme?</p> <p>No: Ir a la actividad N° 6 Si: Ir a la actividad N° 7</p>			
6	<p>Devolver documentación para subsanación por el SIGESDOC</p> <p>Fin del procedimiento</p>	UPIP	Especialista de Presupuesto	-

7	Aprobar en el SIAF web (trasmitir)	UPIP	Especialista de Presupuesto	-
8	Generar reporte en el SIAF	UPIP	Especialista de Presupuesto	Reporte generado en el SIAF
9	Firmar reporte del SIAF y CCP SIGA Ir a la actividad 11 ó 12, según sea el caso	UPIP	Jefe	-
10	BS Y SS, VIÁTICOS, CAJA CHICA, PLANILLAS Enviar CCP SIAF y CCP SIGA aprobadas y firmadas; y remitir mediante el SIGESDOC y comunicar por correo electrónico Fin del procedimiento	UPIP	Especialista de Presupuesto	CCP SIAF y CCP SIGA aprobadas y firmadas
11	RECONOCIMIENTO DE DEUDA Y ENCARGOS INTERNOS Enviar CCP SIAF aprobada y firmada; y remitir mediante el SIGESDOC y comunicar por correo electrónico	UPIP	Especialista de Presupuesto	CCP SIAF aprobada y firmada
Fin del Procedimiento				
Salidas del procedimiento				
1	Reporte de Certificación de crédito presupuestario			
Proceso relacionado				
PE-01.02.02 Ejecución presupuestaria				
Formatos utilizados en el procedimiento				
-				
Diagrama de Flujo de Procedimiento				
Anexo				

 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Emisión de previsión presupuestaria	Tipo	Estratégico
Código	PE-01.02.02.04	Versión	1
Objetivo	Establecer las actividades que permitan realizar la emisión de previsión presupuestaria.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Presupuesto e Inversión Pública		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización • Oficina de Administración • Unidad de Presupuesto e Inversión Pública • Unidad de Abastecimiento 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30063, Ley que crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 010-2019-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES) • Decreto Supremo N° 022-2021-PRODUCE, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES. • Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • 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 Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES). • Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto. • Directivas anuales para la ejecución presupuestaria. • Leyes anuales de Presupuesto del Sector Público. 		

**Siglas y
definiciones**

SIGLAS:

- **CCP:** Certificación de Crédito Presupuestario
- **OA:** Oficina de Administración
- **OPPM:** Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera
- **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- **SIGESDOC:** Sistema de Gestión Documentaria
- **UPIP:** Unidad de Presupuesto e Inversión Pública
- **UA:** Unidad de Abastecimiento

DEFINICIONES:

- **Categoría presupuestaria:** Comprende los elementos relacionados a la metodología del presupuesto por programas denominados Programa, Subprograma, Actividad y Proyecto.
- **Certificación presupuestal:** 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.
- **Específica del gasto:** Responde al desagregado del objeto del gasto y se determina según el Clasificador de los Gastos Públicos.
- **Fuentes de financiamiento:** Clasificación presupuestaria de los recursos públicos, orientada a agrupar los fondos de acuerdo con los elementos comunes a cada tipo de recurso. Su nomenclatura y definición están definidas en el Clasificador de Fuentes de Financiamiento para cada año fiscal.
- **Meta presupuestaria:** Expresión concreta y cuantificable que caracteriza el producto o productos finales de las Actividades y Proyectos establecidos para el año fiscal.
- **Previsión presupuestal:** Constituye un documento que prevé que el Pliego debe garantizar la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones de los Bienes, Servicios y Obras, en los años fiscales subsiguientes. Dicha previsión implica la priorización, reserva de los recursos y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo responsabilidad de la Entidad.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
-	-	-

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

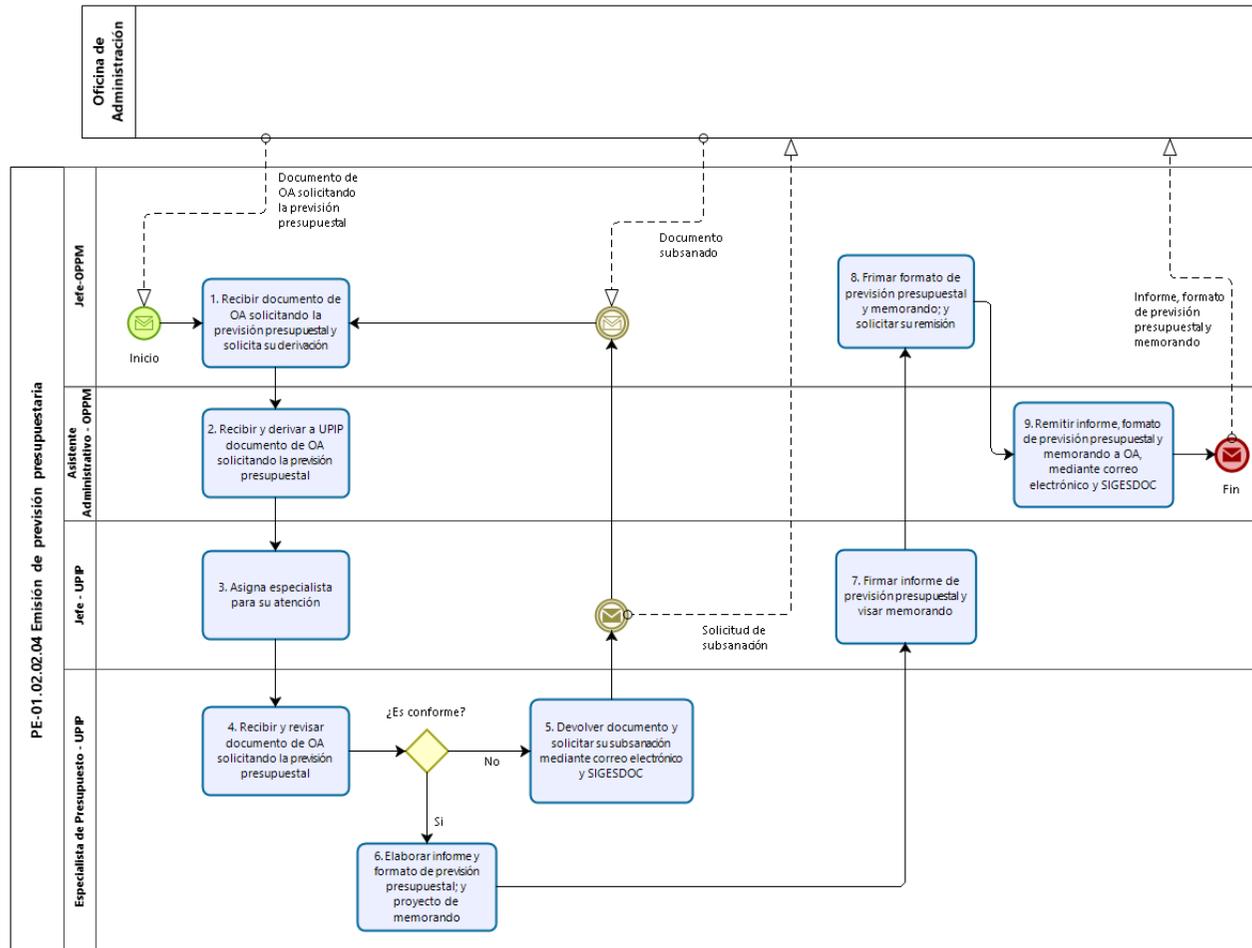
Descripción del Requisito	Fuente
1. Documento de OA solicitando la previsión presupuestal	Oficina de Administración

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
1	Recibir documento de OA solicitando la previsión presupuestal y solicita su derivación	OPPM	Jefe	-
2	Recibir y derivar a UPIP documento de OA solicitando la previsión presupuestal	OPPM	Asistente Administrativo	-

3	Asigna especialista para su atención	UPIP	Jefe	-
4	Recibir y revisar documento de OA solicitando la previsión presupuestal	UPIP	Especialista de Presupuesto	-
A	¿ Es conforme? No: Ir a la actividad N° 5 Si: Ir a la actividad N° 6			
5	Devolver documento y solicitar su subsanación mediante correo electrónico y SIGESDOC	UPIP	Especialista de Presupuesto	-
6	Elaborar informe y formato de previsión presupuestal; y proyecto de memorando	UPIP	Especialista de Presupuesto	Informe y formato de previsión presupuestal; y proyecto de memorando
7	Firmar informe de previsión presupuestal y visar memorando	UPIP	Jefe	-
8	Firmar formato de previsión presupuestal y memorando; y solicitar su remisión	OPPM	Jefe	Informe, formato de previsión presupuestal y memorando
9	Remitir informe, formato de previsión presupuestal y memorando a OA, mediante correo electrónico y SIGESDOC	OPPM	Asistente Administrativo	Informe, formato de previsión presupuestal y memorando
Fin del Procedimiento				
Salidas del procedimiento				
1	Informe, formato de previsión presupuestal y memorando			
Proceso relacionado				
PE-01.02.02 Ejecución presupuestaria				
Formatos utilizados en el procedimiento				
-				
Diagrama de Flujo de Procedimiento				
Anexo				

**Anexo
Diagrama de Flujo de Procedimiento**

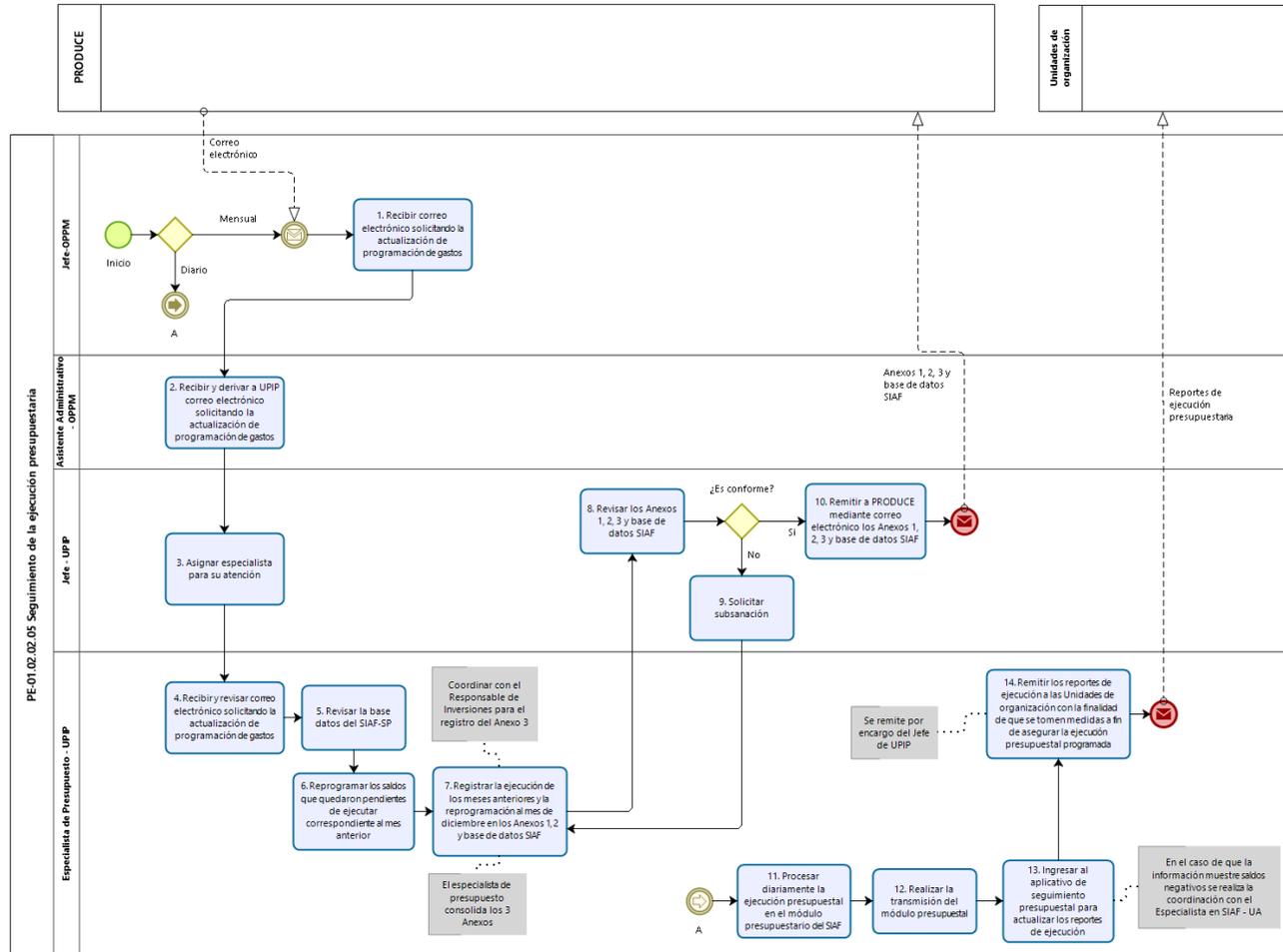


 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Seguimiento de la ejecución presupuestaria	Tipo	Estratégico
Código	PE-01.02.02.05	Versión	1
Objetivo	Contribuir a dinamizar la ejecución del presupuesto a través de mejora en la programación, ejecución y seguimiento presupuestario con la finalidad de cumplir con las actividades programadas de la entidad.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Presupuesto e Inversión Pública		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización • Unidad de Presupuesto e Inversión Pública • Unidades de Organización 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30063, Ley que crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 010-2019-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES) • Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • 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 Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES). • Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto. • Leyes anuales de Presupuesto del Sector Público. • Directiva de Ejecución Presupuestal Anual. • Resolución Ministerial N° 562-2019-PRODUCE 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • OA: Oficina de Administración • OPPM: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización • PIA: Presupuesto Institucional Aprobado. • PIM: Presupuesto Institucional Modificado • PRODUCE: Ministerio de Producción • SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público • SIGESDOC: Sistema de Gestión Documentaria • UPIP: Unidad de Presupuesto e Inversión Pública <p>DEFINICIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado: Constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación. • Compromiso: Acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los tramites legalmente establecidos, la realización de gastos por un importa determinado. • Devengado: Acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
-	-	-	
REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			

Descripción del Requisito		Fuente		
1. Solicitud para la actualización de programación de gastos		PRODUCE		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
	Mensual			
1	Recibir correo electrónico solicitando la actualización de programación de gastos	OPPM	Jefe	-
2	Recibir y derivar a UPIP correo electrónico solicitando la actualización de programación de gastos	OPPM	Asistente Administrativo	-
3	Asignar especialista para su atención	UPIP	Jefe	-
4	Recibir y revisar correo electrónico solicitando la actualización de programación de gastos	UPIP	Especialista de Presupuesto	-
5	Revisar la base datos del SIAF-SP	UPIP	Especialista de Presupuesto	-
6	Reprogramar los saldos que quedaron pendientes de ejecutar correspondiente al mes anterior	UPIP	Especialista de Presupuesto	-
7	Registrar la ejecución de los meses anteriores y la reprogramación al mes de diciembre en los Anexos 1, 2 y base de datos SIAF Nota: Coordinar con el Responsable de Inversiones para el registro del Anexo 3 El especialista de presupuesto consolida los 3 Anexos	UPIP	Especialista de Presupuesto	Anexos 1, 2 y base de datos SIAF
8	Revisar los Anexos 1, 2, 3 y base de datos SIAF	UPIP	Jefe	-
A	¿ Es conforme? No: Ir a la actividad N° 9 Si: Ir a la actividad N° 10			
9	Solicitar subsanación Regresar a la actividad N° 7	UPIP	Jefe	-
10	Remitir a PRODUCE mediante correo electrónico los Anexos 1, 2, 3 y base de datos SIAF Fin del procedimiento	UPIP	Jefe	Anexos 1, 2 y base de datos SIAF

11	Diario Procesar diariamente la ejecución presupuestal en el módulo presupuestario del SIAF	UPIP	Especialista de Presupuesto	-
12	Realizar la transmisión del módulo presupuestal	UPIP	Especialista de Presupuesto	-
13	Ingresar al aplicativo de seguimiento presupuestal para actualizar los reportes de ejecución Nota: En el caso de que la información muestre saldos negativos se realiza la coordinación con el Especialista en SIAF - UA	UPIP	Especialista de Presupuesto	reportes de ejecución actualizados
14	Remitir los reportes de ejecución a las Unidades de organización con la finalidad de que se tomen medidas a fin de asegurar la ejecución presupuestal programada Nota: Se remite por encargo del Jefe de UPIP	UPIP	Especialista de Presupuesto	Reportes de ejecución presupuestaria
Fin del Procedimiento				
Salidas del procedimiento				
1	Anexos 1, 2, 3 y base de datos SIAF			
2	Reportes de ejecución presupuestaria			
Proceso relacionado				
PE-01.02.02 Ejecución presupuestaria				
Formatos utilizados en el procedimiento				
-				
Diagrama de Flujo de Procedimiento				
Anexo				

**Anexo
Diagrama de Flujo de Procedimiento**



 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Evaluación Presupuestaria Anual	Tipo	Estratégico
Código	PE-01.02.03	Versión	1
Objetivo	Establecer las actividades que permitan realizar la evaluación presupuestaria anual.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Presupuesto e Inversión Pública		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización • Unidad de Presupuesto e Inversión Pública 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30063, Ley que crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 010-2019-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES) • Decreto Supremo N° 022-2021-PRODUCE, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES. • 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 Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES). • Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto. • Directiva N° 007-2019-EF/50.01 – Directiva que regula la evaluación en el marco de la fase de evaluación presupuestaria. 		

Siglas y
definiciones

SIGLAS:

- **DGPP:** Dirección General de Presupuesto Público
- **IGGP:** Informe Global de la Gestión Presupuestaria
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas
- **OA:** Oficina de Administración
- **OPPM:** Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- **PP:** Programa Presupuestal
- **UCFT:** Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería
- **UPIP:** Unidad de Presupuesto e Inversión Pública
- **UPM:** Unidad de Planeamiento y Modernización

DEFINICIONES:

- **Eficacia:** Describe el grado de cumplimiento de los objetivos o resultados de una intervención o acción en particular, sin considerar la cantidad de recursos utilizados. Las medidas de eficacia son útiles en la medida que los objetivos y/o resultados se encuentren claramente determinados.
- **Eficiencia:** Describe la relación entre dos magnitudes, la producción de un bien o servicio y los insumos (financieros, humanos o bienes) utilizados para su generación. La eficiencia se refiere a lograr la misma cantidad de producción de bienes o servicios de iguales características y/o atributos, utilizando la menor cantidad de recursos posibles.
- **Evaluación:** Es el análisis de la efectividad de las intervenciones respecto del resultado esperado, de la eficiencia asignativa, de la eficiencia en la provisión de los servicios, y de la eficiencia de los procesos de soporte críticos.
- **Informe global de la gestión presupuestaria:** en el marco de la fase de Evaluación Presupuestaria, es el resultado del análisis sistemático del desempeño de la gestión presupuestaria y del logro de los resultados correspondientes al año fiscal en evaluación.
- **Programa por resultados:** Se fundamenta en la formulación e identificación de cadenas de resultados, productos, líneas de producción de los productos y gestión del desempeño a través del seguimiento de indicadores y evaluaciones.
- **Programa presupuestal:** Es una unidad de programación de las acciones de los pliegos, las que integradas y articuladas se orientan a proveer productos para lograr resultados u objetivos estratégicos institucionales.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
-	-	-

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

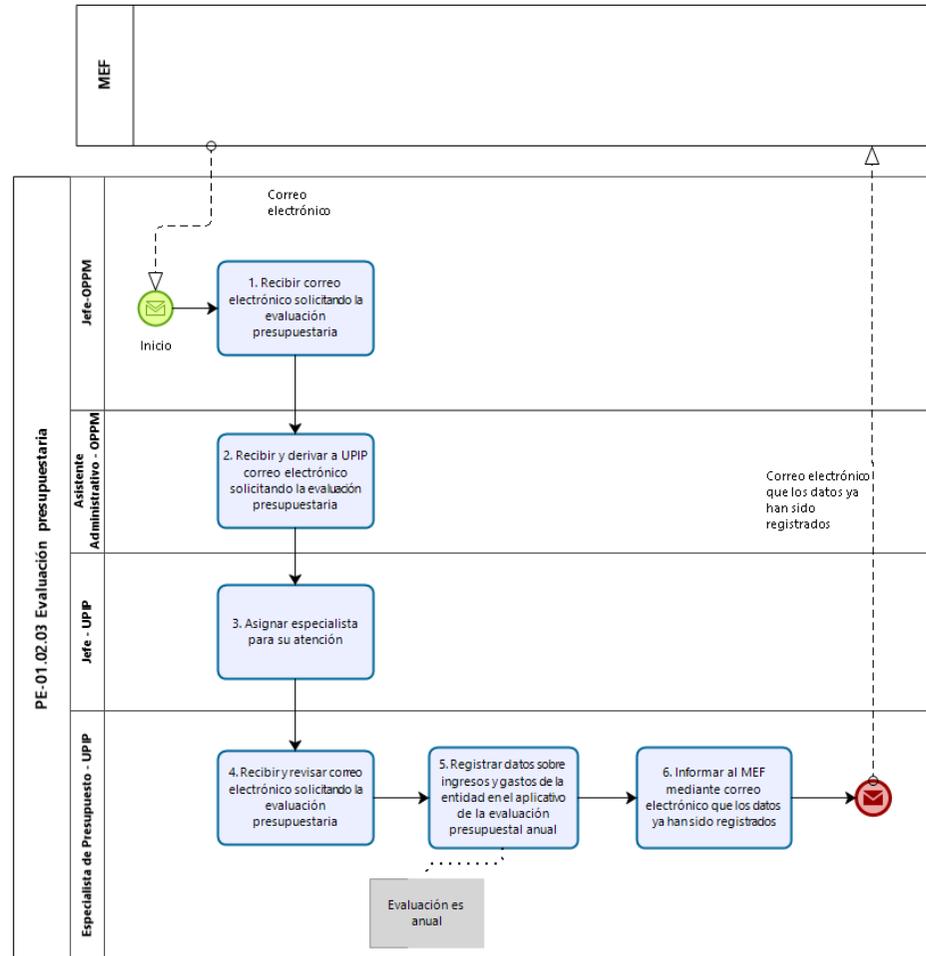
Descripción del Requisito	Fuente
1. Solicitud para la evaluación presupuestaria anual – Aplicativo Web de Evaluación Presupuestaria.	MEF - DGPP

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
1	Recibir correo electrónico solicitando la evaluación presupuestaria	OPPM	Jefe	-
2	Recibir y derivar a UPIP correo electrónico solicitando la evaluación presupuestaria	OPPM	Asistente Administrativo	-

3	Asignar especialista para su atención	UPIP	Jefe	-
4	Recibir y revisar correo electrónico solicitando la evaluación presupuestaria	UPIP	Especialista de Presupuesto	-
5	Registrar datos sobre ingresos y gastos de la entidad en el aplicativo de la evaluación presupuestal anual Nota: Evaluación es anual	UPIP	Especialista de Presupuesto	Registro de datos sobre ingresos y gastos de la entidad
6	Informar al MEF mediante correo electrónico que los datos ya han sido registrados	UPIP	Especialista de Presupuesto	Registro de datos sobre ingresos y gastos de la entidad
Fin del Procedimiento				
Salidas del procedimiento				
1	Correo electrónico informando el registro de datos sobre ingresos y gastos de la entidad			
Proceso relacionado				
PE-01.02 Gestión del presupuesto institucional				
Formatos utilizados en el procedimiento				
-				
Diagrama de Flujo de Procedimiento				
Anexo				

**Anexo
Diagrama de Flujo de Procedimiento**



 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Elaboración y remisión de los Estados Presupuestarios	Tipo	Estratégico
Código	PE-01.02.04	Versión	1
Objetivo	Preparar y presentar la información financiera y presupuestaria de la entidad, para el cierre del ejercicio fiscal y los periodos intermedios.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Presupuesto e Inversión Pública		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización • Oficina de Administración • Unidad de Presupuesto e Inversión Pública • Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30063, Ley que crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 010-2019-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES) • Decreto Supremo N° 022-2021-PRODUCE, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES. • 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 Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES). • Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto. • Directivas anuales que establecen Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público para el cierre del ejercicio fiscal y los periodos intermedios. 		

Siglas y
definiciones

SIGLAS:

- **DGCP:** Dirección General de Contabilidad Pública
- **DGPP:** Dirección General de Presupuesto Público
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas
- **OA:** Oficina de Administración
- **OPPM:** Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- **PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura
- **PIM:** Presupuesto Institucional Modificado
- **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera
- **UCFT:** Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería
- **UPIP:** Unidad de Presupuesto e Inversión Pública

DEFINICIONES:

- **Ejecución presupuestaria:** Etapa del proceso presupuestario en la que se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos.
- **Ejercicio presupuestario:** Comprende el año fiscal y el periodo de regularización.
- **Específica del gasto:** Responde al desagregado del objeto del gasto y se determina según el Clasificador de los Gastos Públicos.
- **Gasto corriente:** Comprende las erogaciones destinadas a las operaciones de producción de bienes y prestación de servicios, tales como gastos de consumo y gestión operativa, servicios básicos, prestaciones de la seguridad social, gastos financieros y otros. Están destinados a la gestión operativa de la entidad pública durante la vigencia del año fiscal y se consumen en dicho período.
- **Gasto de capital:** Erogaciones destinadas a la adquisición o producción de activos tangibles e intangibles y a inversiones financieras en la entidad pública, que incrementan el activo del Sector Público y sirven como instrumentos para la producción de bienes y servicios.
- **Sistema nacional de presupuesto público:** Es el conjunto de órganos, normas y procedimientos que conducen el proceso presupuestario de todas las entidades del Sector Público en todas sus fases.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
-	-	-

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

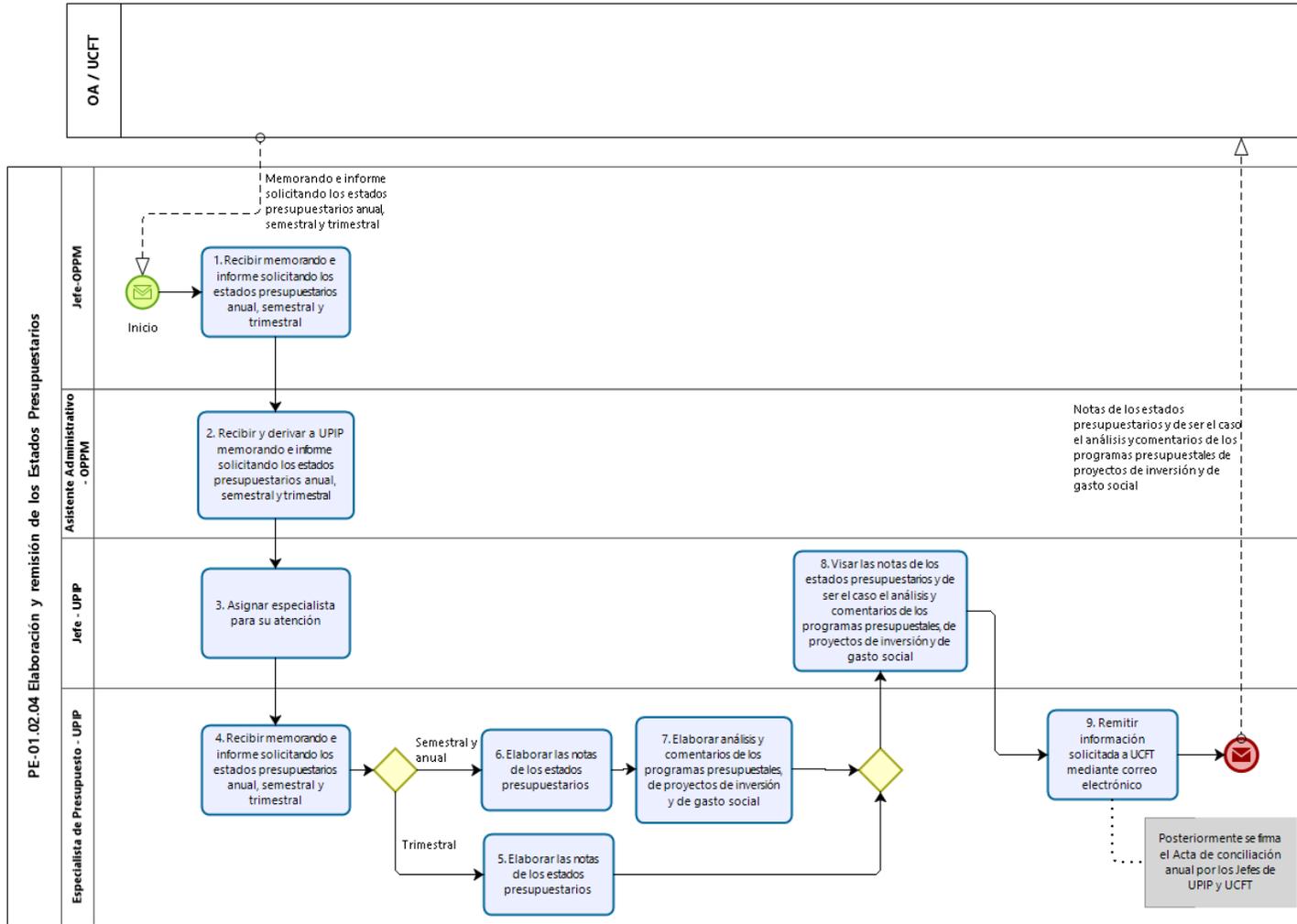
Descripción del Requisito	Fuente
1. Memorando e informe solicitando los Estados Presupuestarios: anual, semestral y trimestral	OA / UCFT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
1	Recibir memorando e informe solicitando los estados presupuestarios anual, semestral y trimestral	OPPM	Jefe	-
2	Recibir memorando e informe solicitando los estados presupuestarios anual, semestral y trimestral	OPPM	Asistente Administrativo	-
3	Asignar especialista para su atención	UPIP	Jefe	-

4	Recibir memorando e informe solicitando los estados presupuestarios anual, semestral y trimestral	UPIP	Especialista de Presupuesto	-
5	Trimestral Elaborar las notas de los estados presupuestarios Ir a la actividad N° 6	UPIP	Especialista de Presupuesto	Notas de los estados presupuestarios
6	Semestral y anual Elaborar las notas de los estados presupuestarios	UPIP	Especialista de Presupuesto	Notas de los estados presupuestarios
5	Elaborar análisis y comentarios de los programas presupuestales, de proyectos de inversión y de gasto social Ir a la actividad N° 6	UPIP	Especialista de Presupuesto	-
6	Visar las notas de los estados presupuestarios y de ser el caso el análisis y comentarios de los programas presupuestales, de proyectos de inversión y de gasto social	UPIP	Jefe	-
7	Remitir información solicitada a UCFT mediante correo electrónico Nota: Posteriormente se firma el Acta de conciliación anual por los Jefes de UPIP y UCFT	UPIP	Especialista de Presupuesto	Notas de los estados presupuestarios y de ser el caso el análisis y comentarios de los programas presupuestales de proyectos de inversión y de gasto social
Fin del Procedimiento				
Salidas del procedimiento				
1	Notas de los estados presupuestarios y de ser el caso el análisis y comentarios de los programas presupuestales de proyectos de inversión y de gasto social			
Proceso relacionado				
PE-01.02 Gestión del presupuesto institucional				
Formatos utilizados en el procedimiento				
-				
Diagrama de Flujo de Procedimiento				
Anexo				

Anexo Diagrama de Flujo de Procedimiento



**ANEXO N° 05
 FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO**

 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO DEL PROCESO
---	--

Objetivo del Proceso	Establecer las actividades correspondientes para la modificación, certificación, emisión de previsión y seguimiento presupuestario.
Proceso	PE-01.02.02 Ejecución presupuestaria

Indicador			
Nombre del Indicador	Porcentaje de Ejecución Presupuestal del año fiscal	Objetivo del Indicador	Medir la cantidad de Ejecución Presupuestal durante un año fiscal
Responsable	Unidad de Presupuesto e Inversiones	Fuente de datos	SIAF-SP
Fórmula	$C = \frac{A}{B} \times 100\%$ A: Monto de ejecución de devengados. B: Presupuesto Institucional modificado - PIM C: Porcentaje de Ejecución Presupuestal del año fiscal	Unidad de Medida	Porcentaje
		Frecuencia	Anual
		Oportunidad de Medida	Hasta los cinco (5) días hábiles siguientes al año evaluado.
Línea Base	En construcción	Meta	90%