



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Código: PE01.02.02

Versión: 01

Procedimiento: “*Gestionar el planeamiento y presupuesto*”

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

Control de Cambios

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

I. OBJETIVO

- Establecer lineamientos para gestionar el planeamiento y presupuesto en el OSCE, concordante con la normativa emitida por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) y por la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del MEF.

II. ALCANCE

- El presente procedimiento es aplicable a la Oficina de Administración y la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

III. RESPONSABLE

- El/La Jefe/a de Oficina de Administración, es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento.
- El/la Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Modernización, es responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- El/La Jefe/a de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento.
- Los Órganos y Unidades Orgánicas, son responsables de cumplir con 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. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
3. Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01, Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
4. Resolución Directoral N° 022-2021-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 002-2021-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
5. Resolución N° 059-2019-OSCE/SGE, que aprueba Directiva N° 002-2019-OSCE/SGE, 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 N° 013-2021-OSCE/SGE, Directiva para la Gestión del Planeamiento y del Presupuesto en el Pliego 059: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
7. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional.
8. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 015-2021/CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el seguimiento y evaluación para políticas nacionales y planes del SINAPLAN.

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

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

DEFINICIONES:

1. **Actividad Operativa (AO):** Es el medio necesario y suficiente que contribuye en la entrega de los bienes y servicios a los usuarios, garantizando el cumplimiento de una AEI. Es valorizada para asegurar la producción de los servicios, por lo que cuenta con cuatro elementos: denominación, unidad de medida a lograr, programación física y costeo.
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. **Coordinador/a de Meta:** personal acreditado por escrito por el responsable de meta para ser enlace con la OPM, el cual es capacitado periódicamente en las áreas técnicas.
4. **Cuadro Multianual de Necesidades (CMN):** Documento de gestión que contiene los requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras identificados por el órgano o unidad orgánica (O/UO).
5. **Evaluación:** Es un análisis objetivo, integral y sistémico de una política nacional o plan (en curso o concluido) sobre su concepción, su puesta en marcha y sus resultados. La evaluación busca determinar la pertinencia, la verificación del cumplimiento de los logros esperados y, la identificación e incorporación de las lecciones aprendidas.
6. **Meta:** Valor numérico proyectado del indicador de producción física de un producto, proyecto, actividad o acción de inversión de un PP o de una actividad operativa. Tiene dos dimensiones:
 - Física (valor numérico proyectado del indicador de producción física según unidad de medida establecida);
 - Financiera (valor monetario de la dimensión física, obtenido de la valorización de los insumos para su realización).
7. **Módulo de Procesos Presupuestarios:** Módulo del SIAF-SP a través del cual se gestiona el presupuesto asignado al Pliego (Priorización y/o modificación de la Programación de Compromiso Anual, modificaciones de presupuesto a nivel institucional y funcional programático, entre otros).
8. **Modificaciones presupuestarias:** Constituyen cambios en los créditos presupuestarios, tanto en su cuantía como en el nivel Institucional (créditos suplementarios y transferencias de partidas) y, en su caso, a nivel funcional programático (habilitaciones y anulaciones). Las modificaciones presupuestarias pueden afectar la estructura funcional-programática a consecuencia de la supresión o incorporación de nuevas metas presupuestarias.
9. **Oficina de Administración (OAD):** Es el órgano de apoyo encargado de dar soporte administrativo a la operación y funcionamiento del OSCE. Tiene a su cargo administrar la ejecución presupuestal, financiera, contable y patrimonial, así como de proveer al OSCE de los recursos humanos y logísticos, de acuerdo a las necesidades y normas vigentes.
10. **Oficina de Planeamiento y Modernización (OPM):** Instancia técnica - normativa en materia de planeamiento y presupuesto del OSCE que, dada su especialización, cuenta con una Unidad de Planeamiento y Presupuesto (UPPR) o quien haga sus veces. Se relaciona directamente con la DGPP, sin que medie instancia administrativa o técnica alguna.
11. **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 costo y financiera), en relación con los logros esperados de los objetivos del PEI.

12. Presupuesto Institucional de Apertura (PIA): Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por el Titular del Pliego con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.

13. Programación del Compromiso Anual (PCA): Instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite compatibilizar la programación de caja de ingresos y gastos, con la real capacidad de financiamiento para el año fiscal respectivo, en el marco de las metas y reglas fiscales vigentes.

14. Responsable de Meta (RM): Es la/el Jefe/a de un órgano o unidad orgánica del OSCE, según sea el caso, que dirige uno o más centros de costos y responde por la(s) Acción(es) Estratégica(s) y Actividad(es) asignada(s) en el Plan Estratégico, Plan Operativo y Presupuesto Institucional del OSCE.

15. Seguimiento: Es un proceso continuo, oportuno y sistemático donde se analiza el avance en el cumplimiento de las políticas nacionales y planes. Comprende la recopilación periódica de información, su registro sistematizado y un análisis descriptivo donde se compara lo obtenido respecto a lo esperado.

16. Titular de la Entidad: Es la máxima autoridad ejecutiva del OSCE, representada por su Presidenta/e Ejecutiva/o.

SIGLAS:

1. CCP: Certificación de Crédito Presupuestal
2. CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
3. CMN: Cuadro Multianual de Necesidades
4. DGPP: Dirección General de Presupuesto Público
5. FF: Fuente de Financiamiento
6. MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
7. MPP: Módulo de Procesos Presupuestarios
8. OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
9. OAD: Oficina de Administración
10. OPM: Oficina de Planeamiento y Modernización
11. O/UO: Órganos o Unidades Orgánicas
12. PCA: Programación de Compromiso Anual
13. PIA: Presupuesto Institucional de Apertura
14. POI: Plan Operativo Institucional
15. PP: Programa Presupuestal
16. RM: Responsable de meta
17. RTM: Requerimientos Técnicos Mínimos
18. SGD: Sistema de Gestión Documental
19. SGE: Secretaría General
20. SIAF: Sistema Informático de Administración Financiera
21. SIGA: Sistema Informático de Gestión Administrativa del Sistema Nacional de Abastecimiento
22. UABA: Unidad de Abastecimiento
23. UFIN: Unidad de Finanzas
24. UPPR: Unidad de Planeamiento y Presupuesto

25. UREH: Unidad de Recursos Humanos
26. VE: Valor Estimado

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
PE01.01.02 Formular y aprobar el POI multianual y anual	Resolución del POI Anual
PE01.02.01 Formular y aprobar el PIA	Resolución del PIA
Diario Oficial El Peruano	Publicación de la Resolución Directoral de aprobación de la PCA Publicación de Dispositivos legales que aprueban Transferencia de Partidas y/o Créditos Suplementarios
Salida	Usuario
Certificación de crédito Presupuestal	PS04.01.04.01 Compromiso, control y devengado
Informes de Alertas Operativas y Presupuestarias	Secretaría General
Reportes de seguimiento e informes de Evaluación del POI	Presidencia Ejecutiva
Informes de Modificaciones Presupuestarias a nivel funcional programático e Informes de Modificación del POI	Secretaría General
Propuesta de Resolución de Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional	Presidencia Ejecutiva

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N °	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Gestionar: <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Priorización: Ir a la actividad N ° 1. ○ Administración: Ir a la actividad N ° 2. ○ Desagregación de recursos: Ir a la actividad N ° 44. • Planeamiento: Ir a la actividad N ° 55. 			
01	Priorización de PCA En base al PIA aprobado y la PCA aprobada para la Entidad, la UPPR realiza la priorización de la asignación presupuestaria a nivel de fuente de financiamiento y específicas de gasto.	UPPR	Especialista	MPP SIAF

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
	La priorización se realiza en el MPP del SIAF. Luego ir a la actividad N°11.			
02	Elaborar documento para comunicar presupuesto aprobado del año La UPPR elabora el proyecto de memorando de OPM a OAD, comunicando el presupuesto aprobado para el año, para el inicio de la ejecución de gastos de acuerdo a lo programado por los O/VO. El documento es visado por la jefatura de UPPR.	UPPR	Jefe/a Especialista	Memorando visado SGD
03	Revisar, firmar y derivar Revisa, firma el documento y deriva a la OAD vía SGD para el trámite correspondiente.	OPM	Jefe/a	Memorando emitido SGD
04	Tomar conocimiento y distribuir a los O/VO La OAD toma conocimiento y comunica vía memorando a los O/VO para el inicio de las acciones de atención de sus requerimientos.	OAD	Jefe/a	SGD
05	Tomar conocimiento y gestionar los gastos Los O/VO toman conocimiento del presupuesto asignado y gestionan la atención de sus requerimientos de acuerdo a sus necesidades.	O/VO	Jefe/a del O/VO	SGD
06	Preparar RTM del bien o servicio Los O/VO en base a sus necesidades preparan los Requerimientos Técnicos Mínimos (Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas) de sus necesidades. Para cada requerimiento verifica si se encuentra en el CMN. Si no se encuentra, verifica si corresponde al Programa Presupuestal ¿Está en el CMN? • Sí: Ir a la actividad N° 7.	O/VO	Jefe/a del O/VO	---

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<ul style="list-style-type: none"> • No: ¿Corresponde a la categoría presupuestal PP? ○ Sí: Ir a la actividad N° 19. ○ No: Ir a la actividad N° 20. 			
07	<p>Solicitar contratación de BB/SS Si el requerimiento de bienes y/o servicios se encuentra en el CMN, solicita su contratación mediante Memorando dirigido a la OAD</p>	O/VO	Jefe/a del O/VO	Memorando SGD
08	<p>Recibir y verificar requerimiento La OAD recibe y deriva documento a sus VO para su atención vía proveído.</p>	OAD	Jefe/a	Proveído SGD
09	<p>Determinar valor estimado La UABA de la OAD determina el valor estimado (VE) del requerimiento solicitado. Verifica si el VE es menor o igual al requerimiento programado en el CMN ¿VE ≤ PEDIDO?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No: Ir a la actividad N° 10. • Sí: Ir a la actividad N° 11. 	OAD	Jefe/a Especialista	SIGA
10	<p>Comunicar al RM para habilitar recursos LA UABA comunica por correo o SGD al responsable de meta del O/VO que el VE es mayor al programado y solicita se gestione el monto adicional.</p> <p>¿Cuenta con presupuesto?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí: Ir a la actividad N° 21. • No: Ir a la actividad N° 22. 	OAD	Jefe/a	Correo o documento SGD
11	<p>Preparar solicitud de disponibilidad El/la especialista de la UABA prepara solicitud de disponibilidad presupuestal (SDP), registra en SIGA y/o lo transmite a través del SIAF, y remite expediente con proveído por el SGD a UPPR.</p> <p>Adjunta formato de SDP, RTM, cuadro comparativo del VE, Pedido SIGA o Cuadro de Necesidades, según corresponda, y cualquier otra</p>	OAD	Jefe/a	SIGA/ SIAF Proveído SGD

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
	documentación de sustento como parte del expediente.			
12	<p>Revisar sustento y proponer respuesta El/La Analista revisa expediente de solicitud de disponibilidad presupuestal, verifica fuente, meta, específica y la Directiva para la Gestión del Planeamiento y del Presupuesto. Verifica si la solicitud está registrada en el SIAF y si requiere de previsión de recursos para años siguientes.</p> <p>¿Es conforme el sustento?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No: Ir a la actividad N° 13. • Sí: Analista visa/elabora la propuesta de CCP y elabora la previsión, de ser el caso. De tratarse de un procedimiento de selección, el/la Especialista visa propuesta de CCP y de previsión, de ser el caso. <p>¿Cuenta con previsión?</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Sí: Ir a la actividad N° 14. ○ No: Ir a la actividad N° 15. 	UPPR	Analista/ Especialista	MPP-SIAF / Proveído profesional SGD / Pdf visado(s)
13	<p>Comunicar rechazo de solicitud Si la solicitud de disponibilidad presupuestal tiene observaciones, el/la analista rechaza la solicitud a través del MPP del SIAF y el/la Jefe/a comunica a través del SGD.</p> <p>Ir a la actividad N° 11.</p>	UPPR	Jefe/a Analista	MPP-SIAF / Proveído SGD
14	<p>Visar propuesta de CCP y previsión presupuestal Der estar conforme la propuesta de CCP y de previsión presupuestal, se visan ambos documentos y se remiten a OPM.</p> <p>Ir a la actividad N° 16.</p>	UPPR	Jefe/a	Proveído SGD Pdf visados
15	<p>Revisar y visar propuesta de CCP</p>	UPPR	Jefe/a	Proveído SGD Pdf visado

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
	De estar conforme la propuesta de CCP, se visa y se remite a OPM.			
16	<p>Firmar certificación Revisa y firma la CCP y la Previsión, de corresponder.</p> <p>Luego, ir en paralelo a la actividad N° 17 y N° 18.</p>	OPM	Jefe/a	Pdf firmado
17	<p>Remitir CCP y/o previsión presupuestal a OAD Deriva vía SGD la CCP a la UABA, de tratarse de CCP y previsión deriva a OAD, para el trámite correspondiente.</p> <p>Luego derivar al proceso "PS04.01.04.01 Compromiso, control y devengado" e ir a la actividad N° 60.</p>	OPM	Jefe/a	Certificación de Crédito Presupuestal SGD
18	<p>Aprobar CCP en aplicativo Una vez firmada la CCP por la jefa de OPM, el personal designado autoriza la CCP en el aplicativo habilitado por el MEF.</p> <p>Luego derivar al proceso "PS04.01.04.01 Compromiso, control y devengado" e ir a la actividad N° 60.</p>	UPPR	Especialista/ Analista	Aplicativo SIAF
19	<p>Verificar vínculo con modelo operativo del PP y/o con AO del POI El O/VO verifica vínculo del gasto no programado en el CMN con el modelo operacional del PP y/o AO del POI.</p>	O/VO	Jefe/a Coordinador/a de Meta	
20	<p>Analizar su presupuesto disponible El/La Coordinador/a de meta del O/VO analiza su presupuesto para verificar si cuenta con presupuesto para financiar el gasto no programado en el CMN.</p> <p>¿Cuenta con presupuesto?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí: Ir a la actividad N° 21. • No: Ir a la actividad N° 22. 	O/VO	Coordinador/a de Meta	

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
N °	Actividad	Área	Responsable	Registro
21	<p>Proponer modificación presupuestal Si cuenta con presupuesto disponible dentro de su meta, propone la modificación presupuestal a la UPPR. La propuesta viene por SGD si se trata de una modificación a nivel funcional programático; de lo contrario, solo por correo. Ir a la actividad N ° 24.</p>	O/VO	Coordinador/a de Meta Jefe/a	Correo/ Memorando SGD
22	<p>Generar solicitud de recursos adicionales Si no cuenta con presupuesto disponible dentro de su meta, genera memorando de solicitud de recursos adicionales a OPM.</p>	O/VO	Jefe/a	Memorando SGD
23	<p>Recibir y derivar Revisa y deriva a UPPR solicitud de recursos adicionales para trámite correspondiente.</p>	OPM	Jefe/a	Proveído SGD
24	<p>Recibir La UPPR recibe solicitud de modificación presupuestal o solicitud de recursos adicionales y verifica si corresponde a un requerimiento del Programa Presupuestal</p> <p>¿Requerimiento asociado a PP?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí: ir a la actividad N° 25. • No: Ir a la actividad N° 28. 	UPPR	Analista	---
25	<p>Validar consistencia con el PP y el POI El/La Analista validan si el requerimiento es consistente con el Programa Presupuestal y/o AO del POI.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No: Ir a la actividad N ° 26. • Sí: Ir a la actividad N ° 28. 	UPPR	Analista	---
26	<p>Rechazar propuesta de modificación</p>	UPPR	Jefe/a Analista	Proveído SGD/ Correo

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
N °	Actividad	Área	Responsable	Registro
	De no ser consistente con el PP y/o AO del POI, se rechaza propuesta de modificación y comunica al O/VO. Si es proveído, es suscrito por la Jefatura; si es correo, por el/la Analista.			
27	Modificar requerimiento asociado al PP El O/VO toma conocimiento del rechazo de la propuesta de modificación y de ser el caso modifica requerimiento. Ir a la actividad N ° 6.	O/VO	Responsable de meta	---
28	Analizar solicitud de recursos adicionales y/o modificación Analiza la solicitud de recursos adicionales y/o propuesta de modificación remitida por el O/VO. De acuerdo a la disponibilidad de recursos en la Entidad, puede proponer la modificación para financiar la solicitud de recursos adicionales vía una opinión o memorando. ¿La entidad cuenta con recursos disponibles? <ul style="list-style-type: none"> • No: Ir a la actividad N° 29. • Sí: ¿La modificación está dentro de su meta y Genérica de Gasto? <ul style="list-style-type: none"> ○ No: Ir a la actividad N° 36. ○ Sí: ¿Es conforme a normativa presupuestal? <ul style="list-style-type: none"> ▪ No: Ir a la actividad N° 37. ▪ Sí: Ir a la actividad N° 38. 	UPPR	Jefe/a Analista	Opinión o memorando visado por analista SGD
29	Elaborar memorando indicando que la entidad no cuenta con recursos disponibles Si la Entidad no cuenta con recursos disponibles, el/la analista elabora respuesta a OPM y la Jefatura suscribe memorando.	UPPR	Jefe/a Analista	Memorando SGD

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
30	<p>Tomar conocimiento y remitir a OAD para consolidar demanda La OPM toma conocimiento y remite a la OAD para consolidar demanda adicional de gastos, de ser el caso</p>	OPM	Jefe/a	Memorando SGD
31	<p>Elaborar documento consolidado de demanda adicional De considerarse prioritaria la gestión de recursos adicionales para la entidad, la OAD elabora un memorando o informe consolidado de demanda adicional de gastos.</p>	OAD	Jefe/a	Memorando o informe SGD
32	<p>Recibir y derivar La OPM recibe y deriva documento a la UPPR para su trámite correspondiente.</p>	OPM	Jefe/a	Proveído SGD
33	<p>Elaborar proyecto de informe de demanda adicional El/ La Especialista elabora proyecto de informe de demanda adicional de gastos de la entidad (de OPM a SGE), en base al documento remitido por OAD y las disposiciones emitidas en las normas de presupuesto. Jefe/a de UPPR revisa y visa.</p>	UPPR	Jefe/a Especialista	Informe visado en SGD
34	<p>Revisar, firmar y derivar La OPM revisa, firma y deriva a la SGE para su trámite correspondiente.</p>	OPM	Jefe/a	Informe emitido en SGD
35	<p>Recibir y derivar a la DGPP-MEF A través de la Alta Dirección del OSCE se remite la solicitud de demanda adicional de gastos a la DGPP del MEF, solicitando se apruebe la norma legal correspondiente.</p> <p>¿La DGPP emite norma legal?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí: Ir a la actividad N° 44. • No: Fin del procedimiento. 	Alta Dirección	SGE	Oficio SGD
36	<p>Aprueba propuesta de modificación La propuesta de modificación presupuestal realizada por la UPPR es</p>	OPM	Jefe/a	Memorado SGD

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>aprobada por la jefatura de la OPM, derivada al O/VO con copia a UPPR.</p> <p>Ir a la actividad N° 38.</p>			
37	<p>Rechazar propuesta de modificación</p> <p>Si la propuesta de modificación realizada por el O/VO no está conforme a las limitaciones establecidas en las normas de presupuesto, se rechaza (corresponde al analista vía correo, de lo contrario la Jefe/a vía SGD).</p> <p>Ir a la actividad N° 20.</p>	UPPR	Jefe/a Analista	SGD/ Correo
38	<p>Procesar nota de modificación y PCA</p> <p>Si la propuesta de modificación está dentro de su meta o corresponde a una modificación aprobada por OPM, se procesa nota de modificación y PCA en el aplicativo MPP SIAF.</p> <p>Realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilitación de recursos: Ir a la actividad N° 39. Seguimiento: Se realiza mensualmente <ul style="list-style-type: none"> Formalización de modificaciones: Ir a la actividad N° 56. Ejecución de gasto: Ir a la actividad N° 60. 	UPPR	Especialista/ Analista	Aplicativo MPP SIAF
39	<p>Comunicar habilitación</p> <p>Se comunica por correo al O/VO la aprobación de la habilitación del presupuesto solicitado.</p>	UPPR	Especialista/ Analista	Correo
40	<p>Solicitar incorporar requerimiento en el CMN</p> <p>De corresponder, el O/VO gestiona con memorando ante la OAD la incorporación del requerimiento en el CMN.</p>	O/VO	Responsable de Meta	Memorando SGD
41	<p>Tramitar modificación en el CMN</p> <p>La OAD gestiona la aprobación de la modificación del CMN ante el Titular</p>	OAD	Jefe/a	SIGA SGD

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
N °	Actividad	Área	Responsable	Registro
	de la Entidad u órgano competente a quien se delegue dicha función.			
42	Comunicar aprobación La OAD comunica vía proveído la aprobación de la incorporación del requerimiento solicitado en el CMN modificado.	OAD	Jefe/a	Proveído SGD
43	Recibir aprobación El O/VO toma conocimiento de la aprobación de la modificación del CMN y gestiona la atención de su requerimiento vía memorando. Ir a la actividad N ° 7.	O/VO	Responsable de Meta	Memorando SGD
44	Tomar conocimiento La UPPR toma conocimiento de la aprobación del dispositivo legal publicado en el diario oficial El Peruano, que autoriza la Transferencia de Partidas o Crédito Suplementario, gestionado o no por la Entidad.	UPPR	Jefe/a Especialista	---
45	Elaborar documento de desagregación de recursos El/La Especialista elabora el memorando de OPM a SGE para la desagregación de recursos aprobados en el dispositivo legal y la propuesta de resolución de desagregación de recursos, de acuerdo a modelo establecido en la Directiva para la Ejecución Presupuestaria. El/La Jefe/a revisa y visa el memorando.	UPPR	Jefe/a Especialista	Memorando visado SGD
46	Revisar y derivar Revisa propuesta de desagregación de recursos y proyecto de resolución y lo deriva a la SGE vía SGD para el trámite correspondiente.	OPM	Jefe/a	Memorando emitido SGD
47	Recibir y aprobar La SGE gestiona el trámite para la aprobación de la desagregación de recursos.	Alta Dirección	SGE/ PRE	Resolución

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
	La Presidencia Ejecutiva emite el acto resolutorio que formaliza la aprobación de la desagregación de recursos.			
48	<p>Remitir a los/las interesados/as Se remite una copia del acto resolutorio a la Contraloría General de la Republica, a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la Republica del Congreso.</p> <p>Asimismo, se remite a OPM para conocimiento y gestiones correspondientes.</p>	Alta Dirección	PRE	Oficios y proveído en SGD
49	<p>Tomar conocimiento El/La Jefe/a toma conocimiento del acto resolutorio de aprobación de la desagregación de recursos y la deriva al especialista.</p>	UPPR	Jefe/a	Proveído SGD
50	<p>Procesar nota de modificación Procesa nota de modificación en el aplicativo MPP SIAF, registra y gestiona la ampliación de PCA en el mismo aplicativo.</p> <p>Ir en paralelo a la actividad N° 51 y N° 53.</p>	UPPR	Especialista	MPP SIAF
51	<p>Elaborar proyecto de oficio para remitir a DGPP Elabora proyecto de oficio de OPM para remitir la Resolución que aprueba la desagregación de recursos a la DGPP del MEF.</p>	UPPR	Especialista	Oficio SGD
52	<p>Recibir, firmar y derivar Revisa, firma el documento y deriva vía SGD a la DGPP del MEF.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	OPM	Jefe/a	Oficio emitido SGD
53	<p>Comunicar el presupuesto adicional otorgado al OSCE El/La Especialista propone memorando para comunicar la variación adicional del presupuesto a nivel de O/UO.</p>	UPPR	Jefe/a Especialista	Memorando visado SGD

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
	El/La Jefe/a revisa, visa y deriva documento a OPM.			
54	Recibir y derivar Toma conocimiento y deriva a los O/VO involucrados Ir a la actividad N° 5.	OPM	Jefe/a	Memorando emitido SGD
55	Realizar registro mensual de avance de metas físicas y financieras Los O/VO registran mensualmente en el aplicativo Ceplan el avance de sus AO (meta física, financiera y el motivo). Además, agregan información en el formato Excel con los logros y resultados alcanzados por cada AO o acción de inversión. Luego de ello, remiten por correo electrónico su formato Excel y comunican su registro en el aplicativo. Ir a la actividad N° 64.	O/VO	Responsable de Meta/ Coordinador/a de Meta	Aplicativo Ceplan v.01, "Usuario Operador" Formato Excel adjunto a correo
56	Elaborar proyecto de informe de formalización de modificaciones presupuestarias En forma mensual el/la Especialista elabora el proyecto de Informe y de Resolución de formalización de las modificaciones presupuestarias a nivel funcional programático realizadas durante el mes. El/La Jefe/a revisa, visa y deriva informe a OPM.	UPPR	Jefe/a Especialista	Informe visado en SGD
57	Revisar y firmar el informe Revisa y firma el Informe de formalización de modificaciones presupuestarias y lo remite a la SGE para la emisión del acto resolutorio.	OPM	Jefe/a	Informe emitido en SGD
58	Recibir, aprobar y comunicar Recibe el informe, emite el acto resolutorio de formalización de modificaciones presupuestarias y comunica su aprobación a la OPM.	Alta Dirección	SGE	Resolución
59	Recibir y derivar a DGPP	OPM	Jefe/a	Oficio SGD

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>Toma conocimiento del acto resolutivo que formaliza las modificaciones presupuestarias y remite a la DGPP del MEF dentro de los plazos establecidos en el cronograma de plazos aprobados por el MEF.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>			
60	<p>Elaborar informe de la ejecución de gastos e ingresos En forma mensual dentro de los primeros 5 días hábiles, el/la Analista actualiza la herramienta de seguimiento presupuestal en base a data del SIAF.</p> <p>El/La Especialista en base a la información de la ejecución de gastos a nivel de Certificado, Compromiso Anual y Devengado e información de los ingresos captados, elabora el informe de ejecución de gastos e ingresos, con el objetivo de informar el nivel de avance de ejecución de la entidad y las principales alertas presupuestarias.</p> <p>El/La Jefe/a revisa y firma el informe.</p>	UPPR	Jefe/a Especialista Analista	Herramienta de seguimiento presupuestal/ Informe SGD
61	<p>Recibir y derivar a Alta Dirección Recibe el informe y lo deriva a la SGE para conocimiento del nivel de avance alcanzado y las alertas a nivel presupuestal.</p>	OPM	Jefe/a	Memorando SGD
62	<p>Derivar a OAD La SGE toma conocimiento y deriva el informe a la OAD, de ser el caso.</p>	Alta Dirección	SGE	SGD
63	<p>Tomar conocimiento La OAD toma conocimiento y dispone las acciones del caso para asegurar una mejor ejecución de los devengados.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	OAD	Jefe/a	---

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
64	<p>Supervisar el registro de metas Revisión de los formatos Excel remitidos por los O/UO y del registro en el aplicativo Ceplan v.01 para su posterior aprobación.</p> <p>Ir en paralelo a la actividad N° 65 y N° 68.</p>	UPPR	Asistente	Aplicativo Ceplan v.01, "Usuario Supervisor"
65	<p>Elaborar informe de principales AO El/La Asistente elabora el informe de alerta de las principales AO y acciones de inversión.</p> <p>El informe es firmado por la Jefatura de UPPR.</p>	UPPR	Jefe/a Asistente	Informe SGD
66	<p>Revisar, firmar y derivar Revisa el informe y lo deriva con memorando a la SGE</p>	OPM	Jefe/a	Memorando SGD
67	<p>Tomar conocimiento La SGE toma conocimiento del avance físico y financiero de las principales AO y acciones de inversión para toma de decisión.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Alta Dirección	SGE	---
68	<p>Aprobar De estar conforme, se aprueba el registro de las metas físicas y financieras en el aplicativo Ceplan v.01.</p> <p>Corresponde a periodo de evaluación o seguimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí: el tipo es: <ul style="list-style-type: none"> ○ Seguimiento: Ir a la actividad N° 69. ○ Evaluación: Ir a la actividad N° 73. • No: ¿Existe variación en su plan? <ul style="list-style-type: none"> ○ Sí: Ir a la actividad N° 82. ○ No: Fin del procedimiento. ○ 	UPPR	Jefe/a	Aplicativo Ceplan v.01 "Usuario Supervisor"
69	Extraer reporte de seguimiento	UPPR	Jefe/a Asistente	Informe SGD Reporte

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>El/La Asistente extrae del aplicativo Ceplan v.01 el Reporte de Seguimiento con información física y financiera, además elabora un análisis descriptivo. El/La Jefe/a revisa, visa reporte y firma el informe administrativo.</p>			
70	<p>Aprueba reporte Revisa, aprueba con proveído y dispone su publicación en el Portal de Transparencia Estándar (PTE) y Portal Institucional, a cargo de UPPR.</p>	OPM	Jefe/a	Proveído SGD
71	<p>Recibir y derivar Deriva el Reporte de Seguimiento a SGE para conocimiento.</p>	OPM	Jefe/a	Memorando SGD
72	<p>Tomar conocimiento La SGE toma conocimiento del avance físico y financiero de las AO y acciones de inversión durante el período de seguimiento del POI para toma de decisión. Fin del procedimiento.</p>	Alta Dirección	SGE	---
73	<p>Elaborar proyecto de memorando múltiple para sustento de evaluación El/La Asistente proyecta un memorando múltiple a los O/UO solicitando el registro de formatos Excel de evaluación de las AO y acciones de inversión (meta física/financiera, logros y factores que incidieron, medidas tomadas y sugeridas). Asimismo, solicita completar el registro mensual en el aplicativo Ceplan v.01. El Memorando Múltiple es visado por la Jefatura de UPPR y derivado a la OPM.</p>	UPPR	Jefe/a Asistente	Memorando Múltiple visado en SGD
74	<p>Recibir, firmar y derivar Revisa el Memorando Múltiple y firma para ser derivado los O/UO.</p>	OPM	Jefe/a	Memorando Múltiple emitido en SGD.

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
75	<p>Elaborar sustento de evaluación El/La Coordinador/a de Meta recopila información estadística de las AO y acciones de inversión a fin de obtener la ejecución de sus metas durante el período de evaluación. Asimismo, efectúa el análisis de su evolución. Responsable de Meta suscribe formatos y remite memorando.</p> <p>Si la meta programada de la AO es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <85%: Ir a la actividad N° 76. • >115%: Ir en paralelo a la actividad N.° 77 y 84 	O/VO	Responsable de Meta/ Coordinador/a de Meta	Memorando SGD/ Formatos Excel de evaluación/ Pdf suscrito
76	<p>Sustentar problemas presentados Los O/VO detallan en los formatos de evaluación Excel, entre otros, los factores que dificultaron el cumplimiento de la meta programada.</p>	O/VO	Responsable de Meta/ Coordinador/a de Meta	Pdf suscrito Memorando SGD
77	<p>Remitir sustento/s Los O/VO detallan en los formatos de evaluación Excel, entre otros, los factores que facilitaron el cumplimiento de la meta programada y remiten memorando a OPM.</p>	O/VO	Responsable de Meta/ Coordinador/a de Meta	Pdf suscrito Memorando SGD
78	<p>Recibir y derivar Recibe y deriva a la UPPR los formatos de evaluación de los O/VO.</p>	OPM	Jefe/a	Proveído SGD
79	<p>Elaborar informe de evaluación El/La Asistente consolida el informe técnico de la Evaluación de Implementación del POI al I Semestre. El informe contiene como anexo el reporte de seguimiento extraído del Aplicativo Ceplan v.01.</p> <p>Informe técnico es revisado y visado por la Jefatura de UPPR, la cual remite la Evaluación por el SGD a OPM.</p>	UPPR	Jefe/a Asistente	Evaluación SGD Reporte de Seguimiento extraído del Aplicativo Ceplan "Usuario Supervisor" e informe técnico.
80	<p>Recibir, aprobar informe y derivar Revisa el informe técnico, aprueba y firma el memorando para ser derivado a la SGE.</p>	OPM	Jefe/a	Memorando SGD

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
N °	Actividad	Área	Responsable	Registro
81	<p>Tomar conocimiento La SGE toma conocimiento de la evaluación de las AO y acciones de inversión del POI para toma de decisión.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Alta Dirección	SGE	
82	<p>Solicitar que modifique su meta programada Si de la revisión del registro mensual del avance de las AO, se visualiza un mayor avance respecto a lo programado, Asistente proyecta un Memorando Múltiple a los O/UO para modificación de su programación anual. Asimismo, se solicita sustento y formatos Excel de modificación.</p> <p>El Memorando Múltiple es visado por la Jefatura de UPPR y es derivado a la OPM.</p>	UPPR	Jefe/a Asistente	Memorando Múltiple visado en SGD.
83	<p>Revisar, firmar y derivar Revisa el Memorando Múltiple y firma para ser derivado a los O/UO.</p>	OPM	Jefe/a	Memorando Múltiple emitido en SGD.
84	<p>Analizar y proponer modificación del POI El/La Coordinador/a de Meta propone y suscribe la Modificación del POI adjuntando el Anexo B-5 "POI Anual con Programación físico y costeo".</p> <p>Responsable de Meta la suscribe y remite memorando a la OPM para su atención por la UPPR.</p>	O/UO	Responsable de Meta/ Coordinador/a de Meta	Memorando en SGD Anexo B-5 suscrito
85	<p>Registrar la modificación del POI en CEPLAN Se registra la reprogramación anual de las AO y acciones de inversión en el aplicativo Ceplan v.01.</p>	O/UO	Coordinador/a de Meta	Aplicativo Ceplan v.01, "Usuario Operador" Anexo B-5
86	<p>Elaborar informe técnico El/La Asistente elabora el informe técnico de la Modificación del POI.</p>	UPPR	Jefe/a Asistente	Anexo B-5 consolidado extraído del Aplicativo

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
N °	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Asimismo, adjunta los Anexos B-5 de los O/UO que modifican su POI. El informe técnico es emitido por la Jefatura de UPPR.			Ceplan "Usuario Supervisor" e Informe técnico SGD
87	Revisar, firmar y derivar Revisa el informe técnico y el Anexo B-5 y los deriva vía memorando a la Secretaría General.	OPM	Jefe/a	Memorando SGD
88	Revisar y emitir resolución La Secretaría General revisa el informe técnico, y emite el acto resolutorio que aprueba la modificación del POI y lo comunica a la OPM. Aumentó o disminuyó el N ° de AO <ul style="list-style-type: none"> • Sí: Ir a la actividad N ° 89. • No: Ir a la actividad N ° 91. 	Alta Dirección	SGE	Resolución
89	Remitir memorando para solicitar ajustes en el SIGA El/La Asistente proyecta Memorando a la UABA adjuntando: i) Archivo TXT de las nuevas AO del POI. ii) Archivo Excel de las AO nuevas y AO para desactivar. Estos insumos sirven para actualizar el SIGA. Jefe/a revisa y suscribe el memorando a la OAD	UPPR	Jefe/a Asistente	Archivo TXT Memorando SGD
90	Revisar y realizar ajuste La UABA realiza la migración de las nuevas AO e inactiva aquellas que no continuarán. Fin del procedimiento	UABA	Jefe/a	SIGA
91	Registrar y enviar formatos para el seguimiento El/La Asistente efectúa el registro de las metas físicas y financieras de las AO y acciones de inversión en los formatos Excel y los envía por correo a las/los coordinadoras/es de meta.	UPPR	Asistente	Formatos Excel/ Correo

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
92	Tomar conocimiento para su registro Toman conocimiento de la Modificación del POI aprobada, para la actualización del avance de sus AO. Ir a la actividad N° 55.	O/UO	Responsable de Meta/ Coordinador/a de Meta	---

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

N°	Documento
-	--

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PE01.02 Formular el presupuesto.	Estratégico

X. SEGUIMIENTO

La UPPR elabora el informe mensual de alertas de las principales actividades operativas priorizadas.

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
- Porcentaje de informes mensuales presentados dentro de los 07 días hábiles de concluido el mes.	$\frac{\text{N° de informes emitidos dentro del plazo}}{\text{N° de informes emitidos}}$

XII. ANEXOS

1. Diagrama de flujo.

XIII. OTROS

Anexo N° 1 Diagrama de flujo





