

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO S.01

GESTIÓN PRESUPUESTARIA E INVERSIONES

Control de versiones
Versión 1.0

2022

Contenido

1.	Introducción	3
2.	Objetivo	3
3.	Alcance	3
4.	Base Legal	3
5.	Vinculación del proceso S.01 Gestión presupuestaria e inversiones y procedimientos asociados	3
6.	Estructura del documento.....	4
7.	Sección de procesos	5
	S.01.01.01 Programación y formulación del presupuesto multianual y aprobación del presupuesto anual.....	5
	S.01.01.02 Certificación de crédito presupuestario.....	7
	S.01.01.03 Modificaciones presupuestales en el nivel institucional.....	9
	S.01.01.04 Modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático.....	11
	S.01.02.01 Planificación de las inversiones.....	13
	S.01.02.02 Formulación y evaluación de proyectos de inversión	15
8.	Sección procedimientos	17
	S.01.01.01_P Procedimiento: Programación y formulación del presupuesto multianual y aprobación del presupuesto anual.....	18
	S.01.01.02_P Procedimiento: Certificación de crédito presupuestario y/o previsiones presupuestarias.....	23
	S.01.01.03_P Procedimiento: Modificaciones presupuestales en el nivel institucional.....	27
	S.01.01.04_P Procedimiento: Modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático	32
	E.01.02.01_P Procedimiento: Planificación de las inversiones.....	36
	E.01.02.02_P Procedimiento: Formulación y evaluación de proyectos de inversión	40

	<p>S.01 Gestión presupuestaria e inversiones Procesos N2 y procedimientos</p>	<p>Versión 1.0</p>
---	---	--------------------

1. Introducción

El presente documento agrupa los procesos nivel 2 y procedimientos identificados que conforman el proceso S.01 Gestión presupuestaria e inversiones en conformidad con la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica “Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”.

Para la documentación del procedimiento se han desplegado las actividades e identificado las entradas, salidas y receptores del resultado de cada procedimiento. Asimismo, se precisa el responsable de la ejecución y seguimiento que recae en el/la jefe/a de la Jefe/a de la oficina de planeamiento y presupuesto.

2. Objetivo

Brindar a los órganos y unidades orgánicas del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace un documento descriptivo que les permita conocer la secuencia y orden de actividades para obtener un resultado con relación al proceso S.01 Gestión presupuestaria e inversiones.

3. Alcance

Este documento es de aplicación para todo el personal de la oficina de planeamiento y presupuesto y de los órganos y unidades orgánicas del Senace que intervienen o se relacionan con las actividades contenidas en los procedimientos.

Este documento forma parte del Manual de procedimientos del Senace.

4. Base Legal

- Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por Ley N° 30039 y Decreto Legislativo N° 1446.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba Política de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 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 “Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”.

5. Vinculación del proceso S.01 Gestión presupuestaria e inversiones y procedimientos asociados

El cuadro a continuación muestra la relación entre los procesos nivel 2 y los procedimientos asociados, para una mejor correlación, en la mayoría de los casos el nombre del procedimiento es similar al proceso asociado.

	S.01 Gestión presupuestaria e inversiones Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
---	---	-------------

Procesos				Procedimientos	
Código N1	Nombre del proceso N1	Código N2	Nombre del proceso N2	Código	Nombre
S.01.01	Gestión de presupuesto	S.01.01.01	Programación y formulación del presupuesto multianual y aprobación de presupuesto anual	S.01.01.01_P	Programación y formulación del presupuesto multianual y aprobación de presupuesto anual
		S.01.01.02	Certificación de crédito presupuestario	S.01.01.02_P	Certificación de crédito presupuestario
		S.01.01.03	Modificaciones presupuestales a nivel institucional	S.01.01.03_P	Modificaciones presupuestales a nivel institucional
		S.01.01.04	Modificaciones presupuestales a nivel funcional programático	S.01.01.04_P	Modificaciones presupuestales a nivel funcional programático
S.01.02	Gestión de Inversiones	S.01.02.01	Planificación de las inversiones	S.01.02.01_P	Planificación de las inversiones
		S.01.02.02	Formulación y evaluación de proyectos de inversión	S.01.02.02_P	Formulación y evaluación de proyectos de inversión

6. Estructura del documento

Este documento presenta la siguiente estructura:

Sección procesos: Esta sección consolida todas las fichas de proceso nivel 2

- Sección procedimientos: Esta sección contiene cada uno de los procedimientos elaborados que conforman el proceso S.01 Gestión presupuestaria e inversiones. Cada procedimiento está conformado por:
 - Ficha de procedimiento
 - Diagrama de flujo

7. Sección de procesos

S.01.01.01 Programación y formulación del presupuesto multianual y aprobación del presupuesto anual

Datos del proceso			
Nombre	Programación y formulación del presupuesto multianual y aprobación del presupuesto anual	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de programación y presupuesto	Código	S.01.01.01
Objetivo	Planificar y proyectar el presupuesto institucional multianual, proponer y formular el presupuesto institucional y aprobar el presupuesto anual, en concordancia con la política, planes y programas sectoriales, sujetándose a las disposiciones legales vigentes que emita el sistema nacional de presupuesto público.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> – Resolución directoral de la DGPP-MEF que apruebe las pautas y cronograma del proceso de programación y formulación presupuestal. 	<ul style="list-style-type: none"> – Presupuesto inicial de apertura del Senace aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> – Senace – Dirección general de presupuesto público - MEF – Comisión de presupuesto del Congreso de la República – Contraloría General de la República

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso

Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> - Ambiente de trabajo con conexión a internet - Mobiliario (escritorio, silla) - Equipos informáticos - Útiles de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office) - Plataforma informática EVA - Módulo de programación y formulación - MEF 	<ul style="list-style-type: none"> - Presidente/a ejecutivo/a - Miembros de la comisión de programación y formulación del presupuesto del Senace - Jefe/a de la unidad de programación y presupuesto - Jefe/a de la oficina de planeamiento y presupuesto - Especialista en programas presupuestales y presupuesto - Especialista en programación y presupuesto - Especialista en presupuesto

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> - Verificación de la propuesta de presupuesto por la comisión de programación y formulación presupuestal. 	<ul style="list-style-type: none"> - No aplica

S.01.01.02 Certificación de crédito presupuestario

Datos del proceso			
Nombre	Certificación de crédito presupuestario	Nivel	2
Dueño/a	Unidad de programación y presupuesto	Código	S.01.01.02
Objetivo	Garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
Solicitud de emisión de certificados y/o provisiones presupuestales.	Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal aprobado.	Oficina de administración

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso

Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> - Ambiente de trabajo con conexión a internet - Mobiliario (escritorio, silla) - Equipos informáticos - Útiles de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office) - Plataforma informática EVA - SIAF operaciones en Línea - SIAF - Software generador de reportes en Excel (Melissa) 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe/a de oficina de administración. - Jefe/a de oficina de planeamiento y presupuesto - Jefe/a de la unidad de programación y presupuesto - Especialista en programas presupuestales y presupuesto - Especialista en programación y presupuesto - Especialista en presupuesto

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> - Verificación de la solicitud de certificación crédito y/o previsión presupuestal. 	<ul style="list-style-type: none"> - No aplica

S.01.01.03 Modificaciones presupuestales en el nivel institucional

Datos del proceso			
Nombre	Modificaciones presupuestales en el nivel institucional	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de programación y presupuesto	Código	S.01.01.03
Objetivo	Ejecutar modificaciones presupuestales a nivel institucional que generan la variación (incremento o disminución) del marco presupuestal asignado al Senace	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> – Solicitud de recursos adicionales o norma legal que autorice modificación. 	<ul style="list-style-type: none"> – Nota de modificación presupuestal aprobada. 	<ul style="list-style-type: none"> – Órganos y unidades orgánicas – Dirección general de presupuesto público - MEF – Comisión de presupuesto del Congreso de la República – Contraloría General de la República

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso

Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> - Ambiente de trabajo con conexión a internet - Mobiliario (escritorio, silla) - Equipos informáticos - Útiles de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office) - Plataforma informática EVA - SIAF - Operaciones en Línea - SIAF 	<ul style="list-style-type: none"> - Gerente/a general - Responsables de los órganos y unidades orgánicas. - Jefe/a de oficina de planeamiento y presupuesto. - Jefe/a de la unidad de programación y presupuesto.

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> - Autorización de la priorización de recursos por gerente/a general. - Aprobación de la modificación de nivel presupuestal por presidente/a ejecutivo/a.. 	<ul style="list-style-type: none"> - No aplica

S.01.01.04 Modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático

Datos del proceso			
Nombre	Modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de programación y presupuesto	Código	S.01.01.04
Objetivo	Dar cobertura a específicas del gasto que se encuentran deficitarias mediante modificaciones efectuadas dentro del presupuesto asignado a los órganos y unidades orgánicas.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
– Solicitud de modificación (funcional programático) presentada por los órganos y unidades orgánicas.	– Modificaciones presupuestales ejecutadas y aprobadas	– SENACE – Dirección general de presupuesto público – MEF

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso

Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> - Ambiente de trabajo con conexión a internet - Mobiliario (escritorio, silla) - Equipos informáticos - Útiles de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office) - Plataforma informática EVA - SIAF Operaciones en línea - SIAF 	<ul style="list-style-type: none"> - Gerente/a general. - Jefe/a de la oficina de asesoría jurídica - Jefe/a de oficina de planeamiento y presupuesto - Jefe de la unidad de programación y presupuesto - Especialistas de la unidad de programación y presupuesto: <ul style="list-style-type: none"> • Especialista en programas presupuestales y presupuesto • Especialista en programación y presupuesto • Especialista en presupuesto. - Jefe/a o responsables de órgano o unidad orgánica solicitante.

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> - Verificación de la solicitud de modificación esté acorde a lo normado. - Aprobación de la modificación presupuestal (funcional programática) por presidente/a ejecutivo/a. 	<ul style="list-style-type: none"> - No aplica

S.01.02.01 Planificación de las inversiones

Datos del proceso			
Nombre	Planificación de las inversiones	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica	Código	S.01.02.01
Objetivo	Programar las inversiones del SENACE que permitan la asignación de los recursos.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
– Solicitud de registro de proyecto de inversión.	– Proyectos de inversión registrados en la matriz para el programa multianual de inversión.	– Oficina del programa multianual de inversiones (OPMI) de la OGPP – MINAM

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso		
Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> – Ambiente de trabajo con conexión a internet – Mobiliario (escritorio, silla) – Equipos informáticos – Útiles de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> – Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office) – Plataforma informática EVA – Aplicativos para conexión remota (Anydesk) 	<ul style="list-style-type: none"> – Gerente/a general – Jefe/a de la oficina de planeamiento y presupuesto – Jefe/a de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica – Especialista de proyectos de inversión, de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica.

Controles	Indicadores
<ul style="list-style-type: none"> – Evaluación de los proyectos de inversión para ser considerados en la matriz del programa multianual de inversión - PMI. – Revisión del informe de proyectos de inversión por jefe/a de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica y jefe/a de oficina de planeamiento y presupuesto. 	No aplica

S.01.02.02 Formulación y evaluación de proyectos de inversión

Datos del proceso			
Nombre	Formulación y evaluación de proyectos de inversión	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica	Código	S.01.02.02
Objetivo	Reducir las brechas de requerimientos del servicio de certificación ambiental	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> – Propuesta de idea de inversión. 	<ul style="list-style-type: none"> – Proyecto de inversión declarado viable. – Informe de inversiones de optimización, ampliación marginal, rehabilitación y reposición (IOARR), aprobados. 	<ul style="list-style-type: none"> – Oficina de administración (unidad ejecutora de Inversiones - UEI) – Órgano o unidad orgánica solicitante

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso		
Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> - Ambiente de trabajo con conexión a internet - Mobiliario (escritorio, silla) - Equipos informáticos - Útiles de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office) - Plataforma informática EVA - Aplicativo para conexión remota (Anydesk) 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe/a de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica. - Jefe/a de la oficina de planeamiento y presupuesto. - Especialista de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica (responsable de la unidad formuladora). - Responsable del órgano o unidad orgánica solicitante.

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> - Verificación del plan de trabajo y formatos según directiva. 	<ul style="list-style-type: none"> - No aplica

	S.01 Gestión presupuestaria e inversiones Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
---	---	-------------

8. Sección procedimientos

Esta sección incluye los siguientes procedimientos que se encuentran en archivos independientes:

- S.01.01.01_P Programación y formulación del presupuesto multianual y aprobación de presupuesto anual
- S.01.01.02_P Certificación de crédito presupuestario
- S.01.01.03_P Modificaciones presupuestales a nivel institucional
- S.01.01.04_P Modificaciones presupuestales a nivel funcional programático
- S.01.02.01_P Planificación de las inversiones
- S.01.02.02_P Formulación y evaluación de proyectos de inversión

	S.01.01.01_P Procedimiento: Programación y formulación del presupuesto multianual y aprobación del presupuesto anual
---	--

S.01.01.01_P Procedimiento: Programación y formulación del presupuesto multianual y aprobación del presupuesto anual

Ficha de procedimiento

Programación y formulación del presupuesto multianual y aprobación del presupuesto anual	Código	S.01.01.01_P
--	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	María Elena Anselmi Anselmi	Especialista en programación y presupuesto	PRE
Revisado por:	Luis Fortunato Asca Rodríguez	Jefe de la unidad de programación y presupuesto	PRE
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

Control de versiones			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

	S.01.01.01_P Procedimiento: Programación y formulación del presupuesto multianual y aprobación del presupuesto anual
---	--

Objetivo	Describe la secuencia de actividades para planificar y proyectar el presupuesto institucional multianual, proponer y formular el presupuesto institucional y aprobar el presupuesto anual, en concordancia con la política, planes y programas sectoriales, sujetándose a las disposiciones legales vigentes que emita el sistema nacional de presupuesto público.	
Alcance	Comprende desde el inicio de la etapa de programación multianual del presupuesto institucional hasta la aprobación del presupuesto institucional del siguiente año. Es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas del Senace.	
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> – Decreto Legislativo 1440 – Directiva de Programación Multianual y Formulación Presupuestal – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal siguiente. 	
Siglas	<ul style="list-style-type: none"> – APM – DGPP – PRE – OPP – COMISION – MEF – MINAM – CCNN – POI 	<ul style="list-style-type: none"> Asignación presupuestaria multianual Dirección general del presupuesto público Unidad de programación y presupuesto Oficina de planeamiento y presupuesto Comisión de programación y formulación del presupuesto del Senace Ministerio de economía y finanzas Ministerio del ambiente Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicio Plan Operativo Institucional
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> – Programación multianual presupuestaria – Formulación presupuestal – Asignaciones presupuestarias multianuales 	<ul style="list-style-type: none"> Es la primera fase del proceso presupuestario y consiste en la estimación de las asignaciones presupuestarias multianuales (APM) de los tres años consecutivos siguientes para el logro de metas de productos y proyectos vinculados a: (i) resultados priorizados en las leyes anuales del presupuesto, (ii) resultados sectoriales y, (iii) objetivos estratégicos institucionales priorizados en las instancias correspondientes, según corresponda a cada entidad. Constituye la fase del proceso presupuestario en el que las entidades públicas desagregan, distribuyen y estructuran la información del primer año de la programación multianual presupuestaria utilizando la clasificación: económica de ingresos, gastos, fuentes de financiamiento y geográfica, así como las metas presupuestarias, la estructura funcional programática. Es el límite máximo de los créditos presupuestarios que corresponde a cada pliego presupuestario. Las APM son calculadas por el ministerio de economía y finanzas, para el año cuyo presupuesto se esté elaborando (año 1) y los dos (2) años siguientes (años 2 y 3). Las APM se estiman teniendo en cuenta la programación de ingresos y gastos, sujetas a los objetivos de política macroeconómica y fiscal, resultados priorizados y coyuntura económica.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

	S.01.01.01_P	Procedimiento: Programación y formulación del presupuesto multianual y aprobación del presupuesto anual
---	--------------	---

	– Comisión de programación y formulación del presupuesto del Senace.	Es la encargada de coordinar el proceso de programación multianual presupuestaria y formulación presupuestaria. Dicha comisión es designada mediante resolución del titular de la entidad y presidida por el jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. La comisión culmina sus trabajos con la presentación de la información de la desagregación de la APM para la programación multianual presupuestaria y formulación presupuestaria de la entidad a la DGPP, así como con el levantamiento de las observaciones que ésta última realice, dentro de los plazos definidos por la DGPP.
--	--	---

Elemento de entrada	Fuente
– Resolución directoral de la DGPP-MEF que apruebe las pautas y cronograma del proceso de programación y formulación presupuestal.	– DGPP - MEF

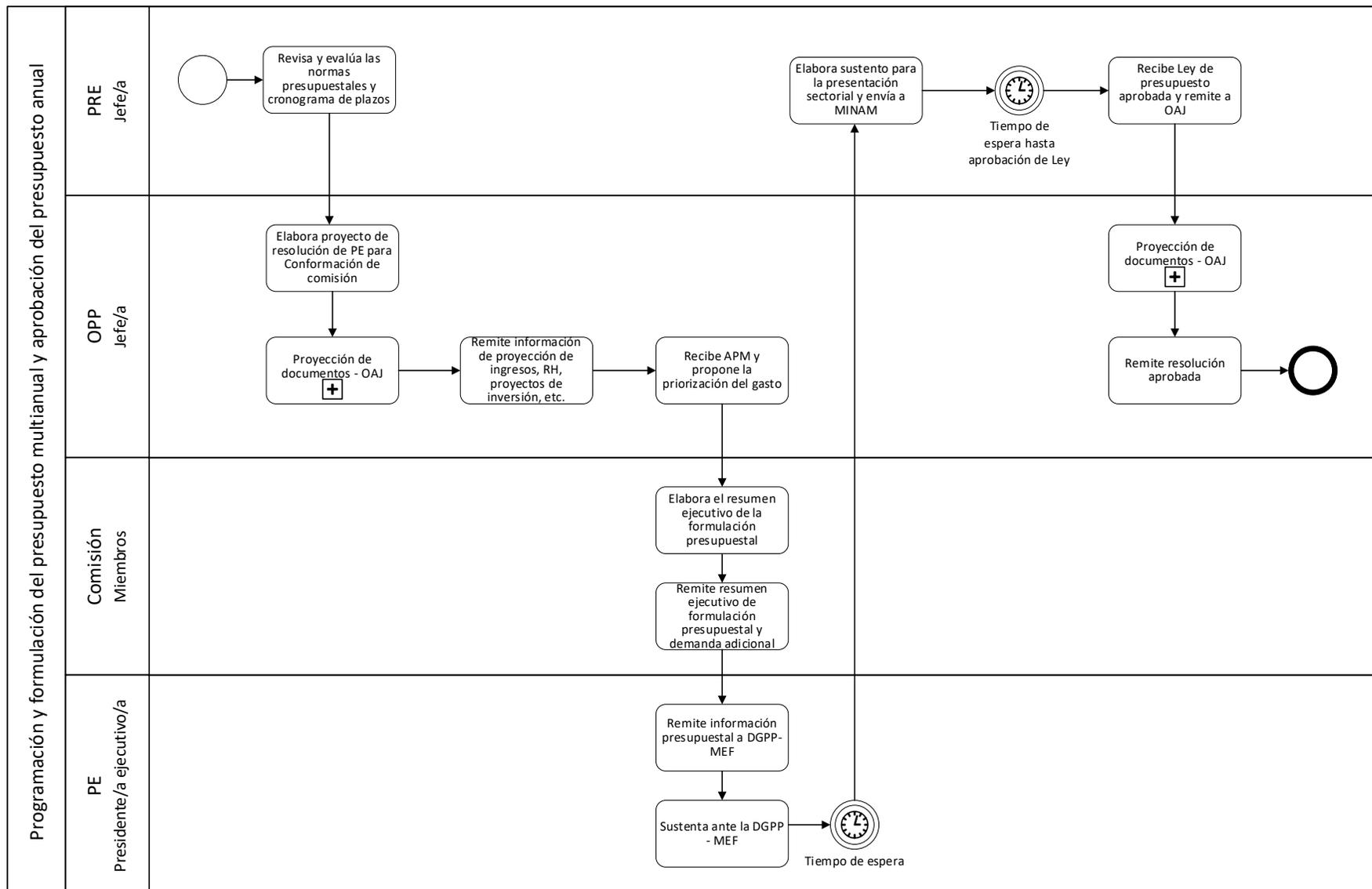
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Revisa y evalúa las normas de carácter presupuestal, así como cronograma de plazos aprobado por la DGPP -MEF. Nota: Hace de conocimiento a la entidad el inicio de la etapa de programación multianual del presupuesto, requiriendo de ser el caso información a las áreas.	PRE	Jefe/a
2	Elabora informe para conformar la comisión de programación del presupuesto multianual y formulación presupuestal del Senace. Proceso: Proyección de documentos – OAJ.	OPP	Jefe/a
3	Remite al MEF la información de proyección de ingresos, recursos humanos, proyectos de inversión y otros (solicitada en la citada norma) mediante aplicativo informático o como lo determine la directiva.	OPP	Jefe/a
4	Solicita información del CCNN a OA y POI a PLA	Comisión y/o OPP	Presidente
5	Recibe la APM remitida por la DGPP –MEF; así como a la información recibida del CCNN y el POI. OPP propone al Titular de la Entidad o a quien este delegue, y a la comisión la distribución del monto para su aprobación.	OPP	Jefe/a
6	Elabora el resumen ejecutivo de la formulación presupuestal, formatos de formulación presupuestal y demanda adicional.	Comisión	Miembros
7	Remite a Presidencia Ejecutiva el resumen ejecutivo de la formulación presupuestal, adjuntando los	Comisión	Miembros

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	formatos de acuerdo con directiva y demanda adicional.		
8	Remite la Información de formulación presupuestal a la DGPP MEF.	PE	Presidente/a ejecutivo/a
9	Sustenta el presupuesto ante la DGPP - MEF. (Tiempo de espera entre la actividad 9 y 10).	PE – OPP y OA	Responsable
10	Elabora sustento de la formulación presupuestal para la presentación sectorial ante la comisión de presupuesto y cuenta general de la república y envía a MINAM. (Tiempo de espera entre la actividad 10 y 11).	PRE	Jefe/a
11	Espera la aprobación de la ley de presupuesto y remite informe de aprobación del presupuesto institucional de apertura. Proceso: Proyección de documentos – OAJ	OPP Y PRE	Jefe/a
12	Aprobada la resolución de presidencia ejecutiva la remite a los organismos señalados en el artículo 31.4 del decreto legislativo 1440.	OPP	Jefe/a
13	Fin del procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
– Presupuesto institucional de apertura del Senace aprobado.	<ul style="list-style-type: none"> – Senace – Dirección General de Presupuesto Público - MEF – Congreso de la República. – Contraloría General de la República.

Proceso relacionado	– Programación del presupuesto multianual, formulación presupuestaria y aprobación del presupuesto Institucional
Anexos	– No aplica



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

	S.01.01.02_P	Procedimiento: Certificación de crédito presupuestario y/o previsiones presupuestarias
---	--------------	--

S.01.01.02_P Procedimiento: Certificación de crédito presupuestario y/o previsiones presupuestarias

Ficha de procedimiento

Certificación de crédito presupuestario y/o previsiones presupuestarias.	Código	S.01.01.02_P
--	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	María Elena Anselmi Anselmi	Especialista de programación y presupuesto	PRE
Revisado por:	Luis Fortunato Asca Rodríguez	Jefe de la unidad de programación y presupuesto	PRE
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

Control de versiones			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

Objetivo	Describe la secuencia de actividades que permitan garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado, y programación de los años subsiguientes, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.		
Alcance	Comprende el proceso de certificación del gasto y previsiones presupuestales. Es de aplicación para la oficina de administración y unidad de presupuesto.		
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> – Decreto Legislativo 1440 – Ley de Presupuesto del año para el Sector Público. – Directiva de Ejecución Presupuestal 		
Siglas	– CCP		Certificación de crédito presupuestario
	– PRE		Unidad de programación y presupuesto
	– OA		Oficina de administración
	– OPP		Oficina de planeamiento y presupuesto
Definiciones	– 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.	
	– Previsión presupuestal	Constituye un documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.	

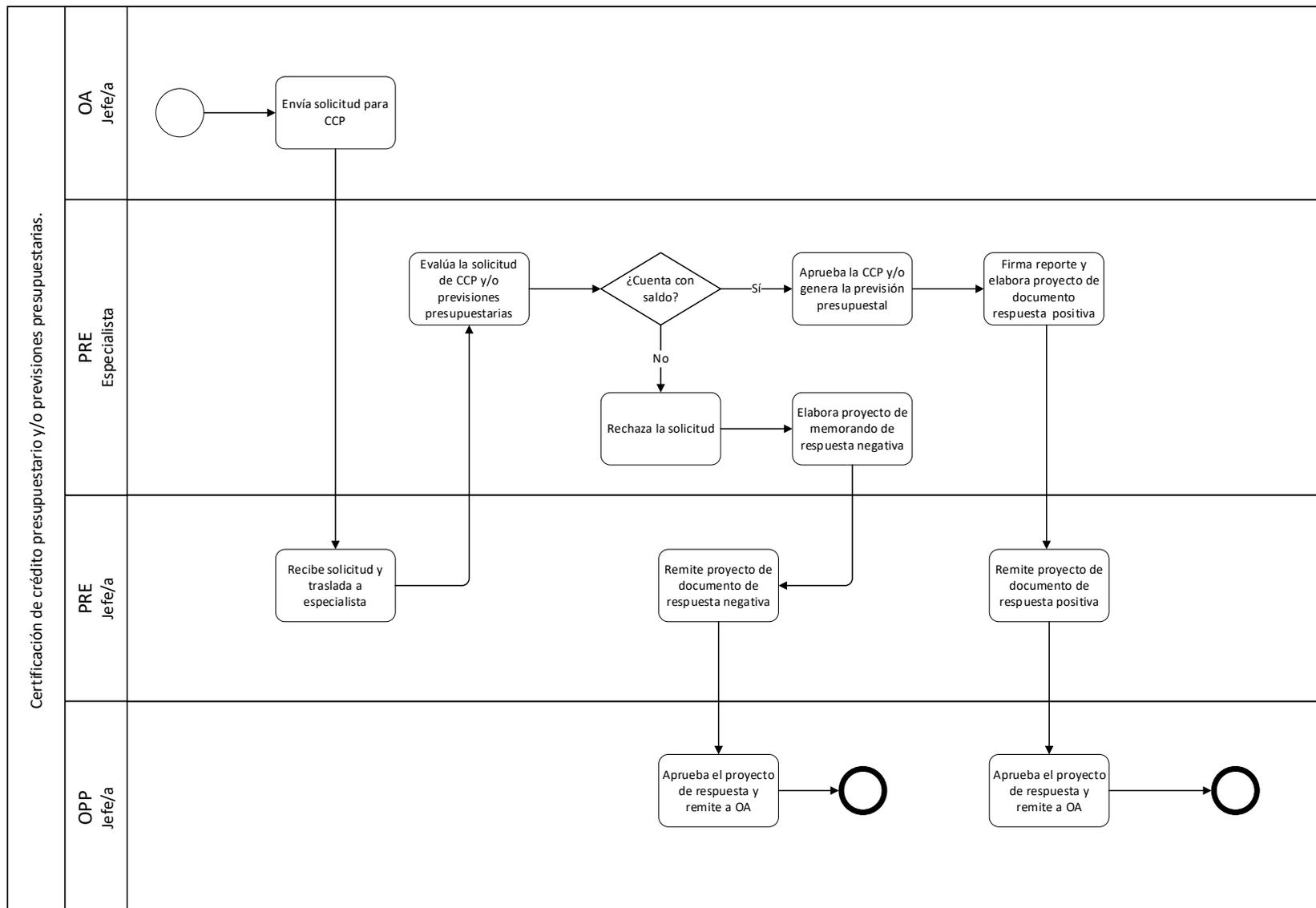
Elemento de entrada	Fuente
– Solicitud de emisión de certificación y/o previsiones presupuestales	– Oficina de administración

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Envía solicitud de CCP para su aprobación.	OA	Jefe/a
2	Recibe solicitud de CCP y deriva a PRE	OPP	Jefe/a
3	Recibe solicitud de CCP y se traslada a especialista para su evaluación.	PRE	Jefe/a
4	Evalúa la solicitud de CCP y/o previsiones presupuestarias (documentos sustentatorios, meta presupuestaria, fuente de financiamiento y especifica del gasto).	PRE	Especialista

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
4	¿Es conforme? – Sí: Aprueba la CCP en el SIAF-Operaciones en línea, y/o genera la previsión presupuestal. Continúa en la actividad 5. – No: Rechaza la solicitud. Continúa en la actividad 8.	PRE	Especialista
5	En señal de conformidad elabora proyecto de documento de respuesta positiva.	PRE	Especialista
6	Revisa y remite proyecto de documento de respuesta positiva.	PRE	Jefe/a
7	Aprueba el proyecto de respuesta positiva, genera documento y remite a OA. Fin del procedimiento.	OPP	Jefe/a
8	Elabora proyecto de documento de respuesta negativa.	PRE	Especialista
9	Revisa y remite proyecto de documento de respuesta negativa a OPP.	PRE	Jefe/a
10	Aprueba el proyecto de respuesta genera documento y remite a OA.	OPP	Jefe/a
11	Fin del procedimiento		

Salida / productos	Receptor
– Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal aprobado.	– Oficina de administración

Proceso relacionado	– Certificación del crédito presupuestal
Anexos	– No aplica



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

	S.01.01.03_P	Procedimiento: Modificaciones presupuestales en el nivel institucional
---	--------------	--

S.01.01.03_P Procedimiento: Modificaciones presupuestales en el nivel institucional

Ficha de procedimiento

Modificaciones presupuestales en el nivel institucional	Código	S.01.01.03_P
---	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	María Elena Anselmi Anselmi	Especialista en programación y presupuesto	PRE
Revisado por:	Luis Fortunato Asca Rodríguez	Jefe de la unidad de programación y presupuesto	PRE
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

Control de versiones			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

Objetivo	Describe la secuencia de actividades para realizar modificaciones presupuestales a nivel institucional, que generan la modificación (incremento o disminución) del marco presupuestal asignado al Senace.	
Alcance	Comprende las modificaciones de carácter institucional (créditos suplementarios y transferencias de partidas). Es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas del Senace.	
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> – Decreto Legislativo 1440 – Ley de Presupuesto del Sector Público. – Directiva de Ejecución Presupuestal 	
Siglas	– DGPP - MEF	Dirección general de presupuesto público del ministerio de economía y finanzas
	– GG	Gerencia general
	– NMP	Nota de modificación presupuestal
	– OA	Oficina de administración
	– PRE	Unidad de programación y presupuesto
	– TES	Unidad de tesorería
	– UUOO	Órganos y unidades orgánicas del Senace
	– OPP	Oficina de planeamiento y presupuesto
Definiciones	– Módulo de proceso presupuestario	Módulo que contiene las cadenas y metas presupuestarias y que permite la creación de clasificadores de gastos para el proceso de ejecución presupuestal, a través de este módulo se registran, se aprueban y reportan las notas de modificación presupuestaria, se aprueban las solicitudes de certificación presupuestaria.
	– Clasificadores presupuestarios de gastos	Instrumentos técnicos que permiten el registro ordenado y uniforme de las operaciones del sector público durante el proceso presupuestario.
	– Especifica de gasto	Responde al desagregado del objeto del gasto y se determina según el clasificador de los gastos públicos.
	– Fuente 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.
	– Crédito suplementario	Constituyen incrementos en los créditos presupuestarios autorizados, provenientes de mayores recursos respecto de los montos establecidos en la ley de presupuesto del sector público.
	– Mayores fondos públicos	Constituyen recursos adicionales que se generan como consecuencia de la percepción de determinados ingresos no previstos o superiores a los contemplados en el presupuesto inicial, artículo 42° de la ley general del sistema nacional de presupuesto, entre otros, provienen de Saldo de Balance y percepción de mayores ingresos.

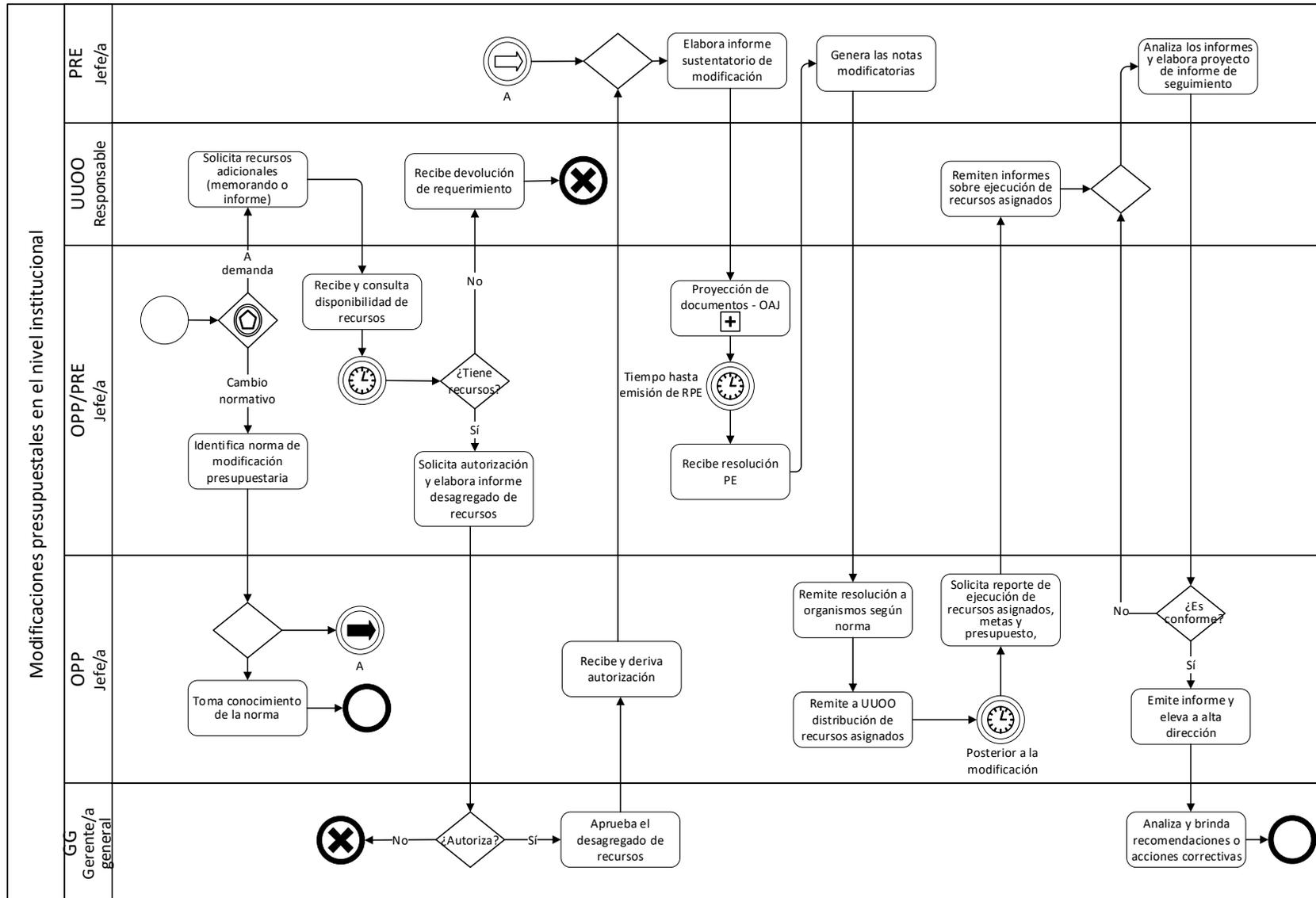
Elemento de entrada	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> – Solicitud de recursos adicionales. – Disposición de modificación por norma legal. 	UUOO Norma legal

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Entrada 1 Solicita recursos adicionales mediante documento sustentando la necesidad.	UUOO	Responsable
2	Recibe solicitud y consulta a OA-TES la disponibilidad de recursos. Nota: Podría ser de saldo de balance de ejercicios anteriores o mayores ingresos.	OPP/PRE	Jefe/a
3	Recibe documento de respuesta de OA-TES.	OPP	Jefe/a
4	¿Se cuenta con recursos? – Sí: Solicita autorización sobre la priorización de recursos a GG y elabora documento que contiene desagregado de recursos. Continúa en la actividad 5. – No: Devuelve requerimiento de áreas usuaria. Fin del procedimiento.	OPP/PRE	Jefe/a
5	Revisa el documento de priorización de recursos.	GG	Gerente/a general
6	¿Autoriza la priorización de recursos? – Sí: Da su aprobación y comunica a OPP. Continúa en la actividad 8. – No: Fin del procedimiento.	GG	Gerente/a general
7	Entrada 2 Identifica norma que dispone o autoriza la modificación presupuestaria e informa a OPP. Continúa en la actividad 9.	OPP/PRE	Jefe/a
8	Recibe y deriva el documento de autorización.	OPP	Jefe/a
9	Elabora Informe sustentatorio de modificación en el nivel institucional. Proceso: Proyección de documentos – OAJ	PRE	Jefe/a
10	Recibe resolución de presidencia ejecutiva y genera las notas modificatorias en el módulo de presupuestal.	PRE	Jefe/a
11	Remite la resolución de presidencia ejecutiva a los organismos señalados en el artículo 31.4 del D.L. N°1440.	OPP	Jefe/a

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
12	Remite a las UUOO, la distribución de los recursos asignados de acuerdo con resolución de presidencia ejecutiva	OPP	Jefe/a
13	Solicita a UUOO la información de la ejecución de recursos de asignados (ejecución presupuestaria y metas físicas).	OPP	Jefe/a
14	Emiten informe respecto a ejecución de los recursos asignados precisando el resultado obtenido.	UUOO	Responsables
15	Recibe informes a través de OPP y elabora proyecto de informe de seguimiento y control de los resultados obtenidos de la ejecución de recursos asignados. Envía proyecto a OPP. Nota: De preferencia mensual	PRE	Jefe/a
16	Revisa proyecto de informe ¿Es conforme? Sí: Emite informe y envía a alta dirección No: Realiza comentario y regresa a actividad 15.	OPP	Jefe/a
17	Recibe informe, analiza y si amerita disponen recomendaciones o medidas correctivas.	GG	Gerente/a general
18	Fin del procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
– Nota de modificación presupuestal aprobada.	<ul style="list-style-type: none"> – UUOO. – DGGP-MEF. – Comisión de presupuesto del Congreso de la Republica. – Contraloría General de la Republica.

Proceso relacionado	– Modificaciones presupuestales
Anexos	– No aplica



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

	S.01.01.04_P	Procedimiento: Modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático
---	--------------	---

S.01.01.04_P Procedimiento: Modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático

Ficha de procedimiento

Modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático	Código	S.01.01.04_P
--	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	María Elena Anselmi Anselmi	Especialista en programación y presupuesto	PRE
Revisado por:	Luis Fortunato Asca Rodríguez	Jefe de la unidad de programación y presupuesto	PRE
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

Control de versiones			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

Objetivo	Describe la secuencia de actividades para realizar las modificaciones efectuadas dentro del presupuesto asignado a los órganos y unidades orgánicas, con la finalidad de dar cobertura a específicas del gasto que se encuentran deficitarias.		
Alcance	Comprende las modificaciones de carácter institucional (créditos suplementarios y transferencias de partidas). Es de aplicación para a todos los órganos y unidades orgánicas del Senace.		
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> – Decreto Legislativo 1440 – Ley de Presupuesto del Sector Público. – Directiva de Ejecución Presupuestal 		
Siglas	– DGPP - MEF	Dirección general de presupuesto público del ministerio de economía y finanzas	
	– GG	Gerencia general	
	– NMP	Nota de modificación presupuestal	
	– OA	Oficina de administración	
	– PRE	Unidad de programación y presupuesto	
	– UUOO	Órganos y unidades orgánicas del Senace	
	– OPP	Oficina de planeamiento y presupuesto	
	– OAJ	Oficina de asesoría jurídica	
Definiciones	– Módulo de proceso presupuestario	Módulo que contiene las cadenas y metas presupuestarias y que permite la creación de clasificadores de gastos para el proceso de ejecución presupuestal, a través de este módulo se registran, se aprueban y reportan las notas de modificación presupuestaria, se aprueban las solicitudes de certificación presupuestaria.	
	– Clasificadores presupuestarios de gastos	Instrumentos técnicos que permiten el registro ordenado y uniforme de las operaciones del sector público durante el proceso presupuestario.	
	– Especifica de gasto	Responde al desagregado del objeto del gasto y se determina según el clasificador de los gastos públicos.	
	– Fuente 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.	

Elemento de entrada	Fuente
– Solicitud de modificación (funcional programático) presentada por los órganos y unidades orgánicas.	– UUOO

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Elabora y envía la solicitud de NMP a OPP.	UUOO solicitante	Responsable
2	Recibe solicitud de NMP y lo deriva a PRE.	OPP	Jefe/a

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
3	Recibe solicitud de NMP y lo deriva al especialista para su evaluación.	PRE	Jefe/a
4	Evalúa y verifica que pedido de NMP se encuentre dentro de lo establecido en las normas de carácter presupuestal.	PRE	Especialista
5	¿Es conforme? - Sí: Genera NMP en el módulo del proceso presupuestario. Continúa en la actividad 6. - No: Rechaza la solicitud y lo devuelve a la UUOO solicitante. Fin de procedimiento	PRE	Especialista
6	En señal de conformidad elabora proyecto de documento de respuesta positiva.	PRE	Especialista
7	Revisa y remite proyecto de documento de respuesta positiva.	PRE	Jefe/a
8	Aprueba el proyecto de respuesta positiva, genera documento y remite a UUOO solicitante. Fin del procedimiento.	OPP	Jefe/a
9	Culminado el mes, dentro de los diez (10) primeros días: Consolida la información.	PRE	Responsable
10	¿Existen notas por formalizar? - Sí: Continúa en la actividad 11. - No: Continúa en la actividad 12.	PRE	Responsable
11	Elabora informe para formalizar las modificaciones presupuestales generadas en el mes (Proceso: Proyección de documentos – OAJ). Continúa en la actividad 13.	OPP/PRE	Jefe/a
12	<i>En caso de no haber modificatorias en el mes:</i> Elabora proyecto de documento y oficio para la DGPP – MEF y envía a OPP para remisión.	PRE	Responsable
13	Emite el documento dirigido a GG y proyecto de oficio para DGPP – MEF. Fin del procedimiento.	OPP	Jefe/a
14	Recibe resolución y remite a la DGPP – MEF.	OPP	Jefe/a
15	Fin del procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
– Modificaciones presupuestales ejecutadas y aprobadas.	– Órganos o unidades orgánicas Senace – DGPP – MEF

Proceso relacionado	– Modificaciones presupuestales – funcional programático
Anexos	– No aplica

E.01.02.01_P Procedimiento: Planificación de las inversiones

Ficha de procedimiento

Planificación de las inversiones	Código	S.01.02.01_P
----------------------------------	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Julio Castañeda Rubio	Especialista I en proyectos de inversión pública	PLA
Revisado por:	Carlos Ernesto Delgado Torres	Jefe de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica	PLA
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

Control de versiones			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

Objetivo	Preparar la información para incorporar al programa multianual de inversiones del sector ambiente.	
Alcance	Comprende desde la identificación de desarrollar proyectos de inversión hasta su registro en la matriz de proyectos de inversión y envío al MINAM. Es de aplicación principalmente para la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica por tener las funciones de la unidad formuladora, y los órganos y unidades orgánicas que tengan iniciativas de inversión.	
Base normativa	– Decreto Legislativo N° 1252 y las normas complementarias que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.	
Siglas	– GG	Gerencia general
	– IOARR	Inversiones de optimización, ampliación marginal, rehabilitación y reposición
	– MINAM	Ministerio del ambiente
	– OGPP	Oficina general de planeamiento y presupuesto
	– OPMI	Oficina de programación multianual de inversiones
	– OPP	Oficina de planeamiento y presupuesto
	– PE	Presidencia ejecutiva
	– PI	Proyecto de inversión
	– PLA	Unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica
	– PMI	Programa multianual de inversión
	– UF	Unidad formuladora
	– UEI	Unidad ejecutora de inversiones
Definiciones	– Especialista	Para efectos de este procedimiento se refiere al especialista en proyectos de inversión.
	– Proyecto viable	Es el documento que tiene los contenidos mínimos establecidos en el anexo 7 de la directiva N° 001-2019-EF/63.01.

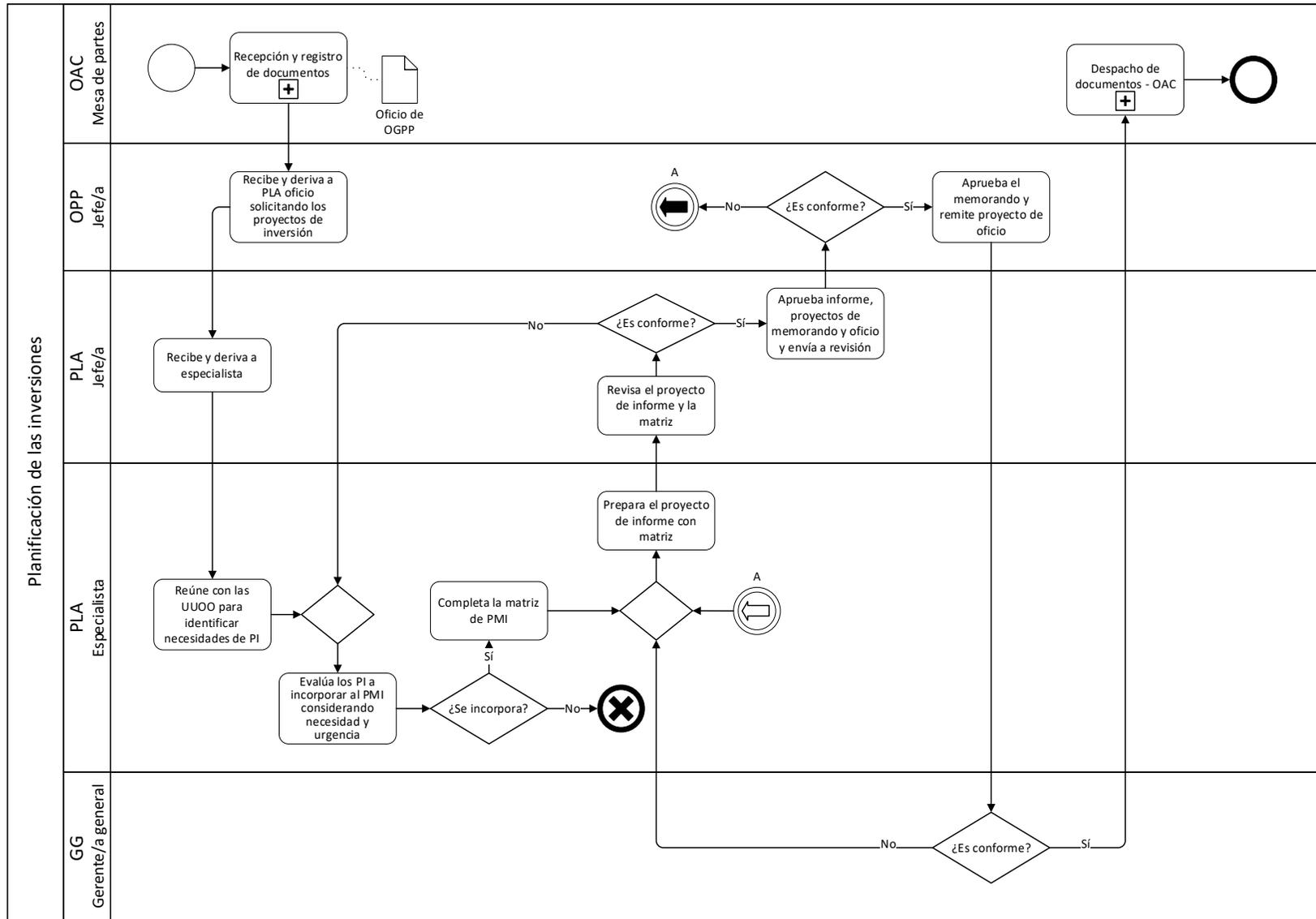
Elemento de entrada	Fuente
– Solicitud de registro de proyecto de inversión.	– MINAM

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibe oficio de OGPP del MINAM solicitando el registro de los PI para el PMI del sector (proceso: Recepción y registro de documentos) y deriva a OPP.	OAC	Mesa de partes
2	Recibe y deriva a PLA.	OPP	Jefe/a
3	Recibe y deriva a especialista.	PLA	Jefe/a

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
4	Reúne con las UUOO para identificar las necesidades de PI.	PLA	Especialista
5	Evalúa los PI a incorporar al PMI y considerando necesidad y urgencia.	PLA	Especialista
6	¿Se incorpora? – Sí: Completa la matriz de PMI. Continúa en la actividad 7. – No: Fin del procedimiento.	PLA	Especialista
7	Prepara el proyecto de informe dirigido a OPP con matriz para la remisión a OPMI y envía a PLA.	PLA	Especialista
8	Revisa el proyecto de informe y la matriz.	PLA	Jefe/a
9	¿Es conforme? – Sí: Aprueba informe y proyectos de memorando para OPP y oficio para MINAM envía por correo a OPP. Continúa en la actividad 10. – No: Regresa a la actividad 5.	PLA	Jefe/a
10	Revisa los proyectos de memorando de OPP a GG y proyecto de oficio de GG a OGPP del MINAM.	OPP	Jefe/a
11	¿Es conforme? – Sí: Aprueba el memorando para GG y remite proyecto de oficio para MINAM. – No: Regresa a la actividad 7.	OPP	Jefe/a
12	Revisa el proyecto de oficio.	GG	Gerente/a general
13	¿Es conforme? – Sí: Emite oficio a MINAM (Proceso: Despacho de documentos – OAC). Fin de procedimiento. – No: Regresa a la actividad 7.	GG	Gerente/a general
14	Fin del procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
– Proyectos de inversión registrados en la matriz para el programa multianual de inversión.	– OPMI de la OGPP del MINAM

Proceso relacionado	– Planificación de las inversiones
Anexos	– No aplica



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

	E.01.02.02_P	Procedimiento: Formulación y evaluación de proyectos de inversión
---	--------------	---

E.01.02.02_P Procedimiento: Formulación y evaluación de proyectos de inversión

Ficha de procedimiento

Formulación y evaluación de proyectos de inversión	Código	S.01.02.02_P
--	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Julio Castañeda Rubio	Especialista I en proyectos de inversión pública	PLA
Revisado por:	Carlos Ernesto Delgado Torres	Jefe de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica	PLA
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

Control de versiones			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha
01			17/11/2021

Objetivo	Proyectos de inversión declarados viables o IOARR aprobados.	
Alcance	Este procedimiento comprende desde identificación de la iniciativa de inversión o IOARR hasta su registro en el banco de inversiones. Es de aplicación principalmente para la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica por tener las funciones de la unidad formuladora, y los órganos y unidades orgánicas que tengan iniciativas de inversión.	
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> – Decreto Legislativo N° 1252 y las normas complementarias que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y modificatorias. 	
Siglas	– IOARR	Inversiones de optimización, ampliación marginal, rehabilitación y reposición
	– OPP	Oficina de planeamiento y presupuesto
	– PI	Proyecto de inversión
	– PLA	Unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica
	– UEI	Unidad ejecutora de inversiones para el caso del Senace es la oficina de administración
	– UF	Unidad formuladora
	– UUOO	Órganos y unidades orgánicas del Senace
Definiciones	– Directiva	Para efectos de este procedimiento, hace referencia a la directiva general del sistema nacional de programación multianual y gestión de Inversiones y modificatorias.
	– Invierte.pe	Sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.
	– Proyecto viable	Es el documento que tiene los contenidos mínimos establecidos en el anexo 7 de la directiva N° 001-2019-EF/63.01.
	– Unidad formuladora	Son los órganos del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones responsables de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión. En el caso de Senace, se encuentra en PLA.

Elemento de entrada	Fuente
– Propuesta de idea de inversión	– UUOO

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Elabora y envían la propuesta de idea de inversión.	UUOO	Responsable
2	Recibe propuesta y remite a PLA.	OPP	Jefe/a

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
3	Recibe y remite a UF.	PLA	Jefe/a
4	Procede según clasificación: <ul style="list-style-type: none"> – Si es proyecto de inversión, continúa en a la actividad 5. – Si es IOARR, continúa en la actividad 20. 	UF	Responsable
5	Revisa que la propuesta esté dentro del marco “Invierte.pe”.	UF	Responsable
6	¿Es conforme? <ul style="list-style-type: none"> – Sí: Continúa en la actividad 8. – No: Elabora informe de respuesta y proyecto de memorando, derivándolos al jefe/a de PLA. Continúa con la actividad 7. 	UF	Responsable
7	Emite memorando e informe y envía a UUOO a través de OPP. Fin del procedimiento.	PLA	Jefe/a
8	Informa a UUOO solicitante que procede su propuesta mediante memorando. (Prepara el proyecto de memorando de PLA a OPP y el proyecto de memorando de OPP al órgano que ha realizado el requerimiento).	UF	Responsable
9	Registra la idea en el banco de inversiones.	UF	Responsable
10	Consulta a PRE si tiene presupuesto.	UF	Responsable
11	¿Tiene presupuesto? <ul style="list-style-type: none"> – Sí: Prepara los TDR, continuando en el proceso: Gestión de abastecimiento (Elaboración del plan de trabajo). Fin de procedimiento – No: Elabora plan de trabajo (interno). Continúa en la actividad 12. <p>Nota: El estudio de pre-inversión se elabora según el anexo 7 de la Directiva.</p>	UF	Responsable
12	Elabora el perfil del estudio de pre-inversión de acuerdo con el anexo 7 de la directiva.	UF	Responsable
13	Elabora el informe de declaración de viabilidad que incluye el plan de trabajo.	UF	Responsable
14	Registra en el banco de inversiones la declaración de viabilidad.	UF	Responsable
15	Registra y firma el informe de declaración de viabilidad.	UF	Responsable
16	Prepara el proyecto de informe de PLA y el proyecto de memorando de OPP.	UF	Responsable

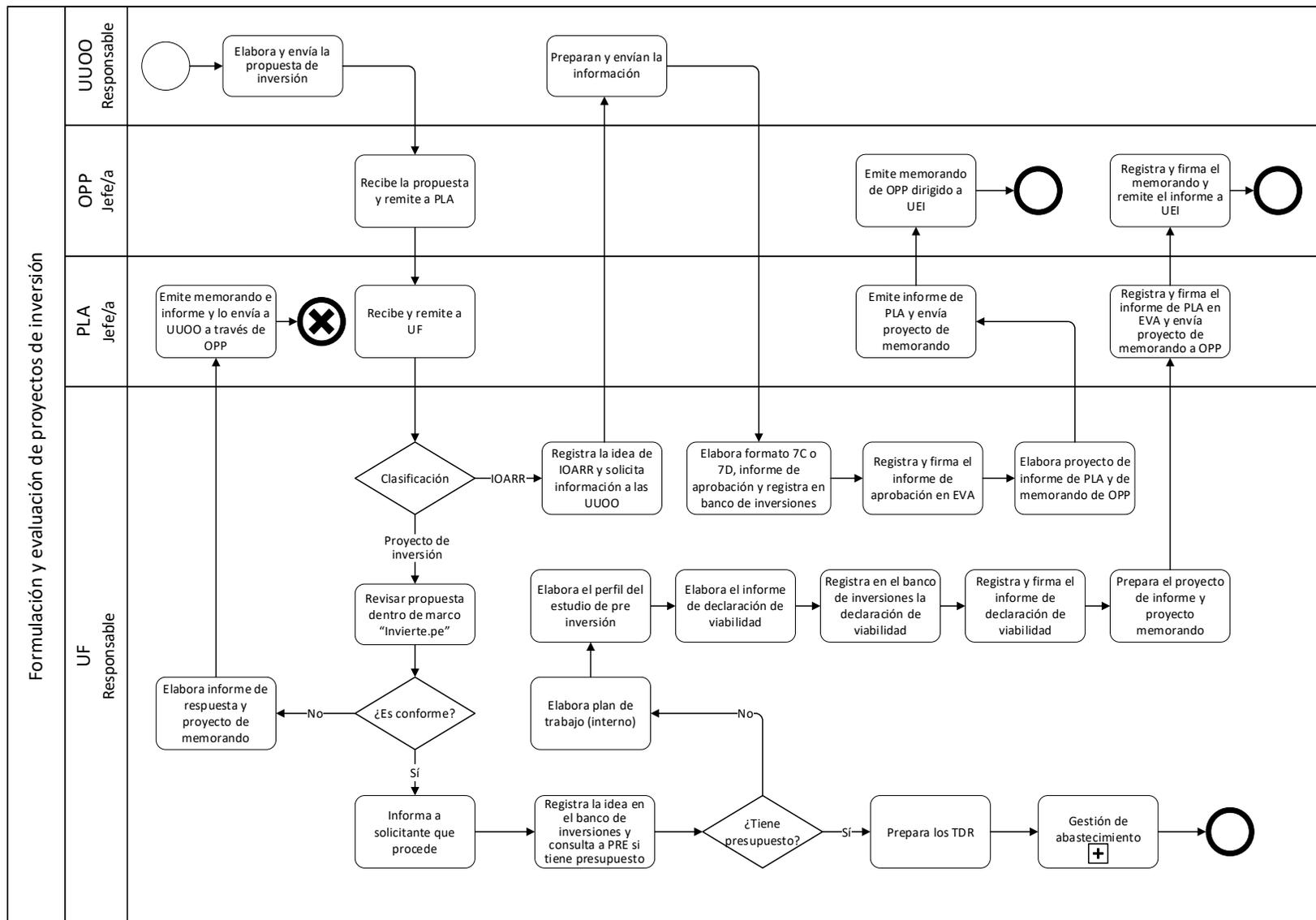


N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
17	Registra y firma el informe de PLA en EVA y envía proyecto de memorando para OA de OPP.	PLA	Jefe/a
18	Registra y firma el memorando, remitiéndolo a OA (UEI) el informe.	OPP	Jefe/a
19	Fin del procedimiento.		
IOARR			
20	Registra la Idea de IOARR y solicita información a las UUOO para el completar el formato 7C o 7D que corresponda de la directiva.	UF	Responsable
21	Preparan y envía la información.	UUOO	Responsable
22	Elabora el formato 7C o 7D que corresponda y el informe de aprobación.	UF	Responsable
23	Registra en el banco de inversiones el formato 7C o 7D que corresponda.	UF	Responsable
24	Registra y firma el informe de aprobación en EVA.	UF	Responsable
25	Elabora proyecto de informe de PLA y de memorando de OPP.	UF	Responsable
26	Emite informe de PLA y envía proyecto de memorando a OPP.	PLA	Jefe/a
27	Emite memorando de OPP dirigido a OA (UEI) con copia a UUOO solicitante.	OPP	Jefe/a
28	Fin del procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
<ul style="list-style-type: none"> – Proyecto de inversión declarado viable. – Informe de IOARR aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> – Oficina de administración (UEI) – UUOO solicitante

Proceso relacionado	– Planificación de las inversiones
Anexos	No aplica (*)

(*) Se emplean los formatos que indica la directiva.



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.