

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: PE0109
		Versión: 01
		Fecha: 15/12/2023

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Modificaciones presupuestarias externas
---------------------------------	---

APROBACIÓN		
Nombre y Cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
<b>Elaborado por:</b> Pamela Roxana Meza Pinto  Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	[PMEZAP]
<b>Revisado por:</b> Pamela Roxana Meza Pinto  Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
<b>Revisado por:</b> Karla Elizabeth Espinoza Malatesta  Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	[KESPINOZA]
<b>Aprobado por:</b> José Manuel Zavala Muñoz  Gerente General	Gerencia General	[JZAVALA]

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: PE0109
		Versión: 01
		Fecha: 15/12/2023

00	-	Versión inicial del procedimiento <sup>1</sup>
01	<b>Base normativa, Consideraciones generales, Definiciones, Actividades y Anexos del procedimiento.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Se realizan precisiones en la base normativa.</b></li> <li>- <b>Se realizan precisiones en las consideraciones generales, respecto a los factores para habilitar o anular recursos presupuestales, entre otros.</b></li> <li>- <b>Se incluyen las definiciones de los términos Secuencia Funcional y Tareas.</b></li> <li>- <b>Se incluyen plazos en actividades y se adiciona una actividad.</b></li> <li>- <b>Se incorpora el Diagrama de flujo en Anexos del procedimiento.</b></li> </ul>

<b>OBJETIVO</b>	Establecer actividades para reorientar los recursos presupuestales entre las áreas del OEFA para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
<b>ALCANCE</b>	El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, las áreas del OEFA. Comprende desde la identificación de saldos de libre disponibilidad y/o necesidad de mayores recursos hasta la aprobación de la solicitud de modificación presupuestaria.
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>BASE NORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal vigente.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y de creación del Centro de Planeamiento Estratégico.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1436, <b>Decreto Legislativo</b> Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>- Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.</li> <li>- Resolución Directoral N° 0030-2020-EF-50.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2020-EF-50.01, "<i>Directiva para el diseño de los Programas Presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados</i>".</li> <li>- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
<b>CONSIDERACIONES GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las áreas del OEFA son responsables de actualizar de forma mensual la programación física y/o financiera en el SIGA-OEFA hasta el último día hábil de cada mes, el mismo que será tomado en cuenta para su formalización trimestral en el Plan Operativo Institucional - POI Anual modificado. Posteriormente, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto procede al cierre del módulo mensual de modificación en el SIGA-OEFA.</li> <li>- Producto de la evaluación periódica durante el ejercicio presupuestal existen circunstancias que generen la necesidad de habilitar o anular recursos presupuestales, ya sea a nivel de una determinada área del OEFA o en un nivel Institucional, siendo los principales factores los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Al modificarse el Plan Estratégico Institucional - PEI y afecte la programación del Plan Operativo Institucional - POI.</b></li> <li>b) Incorporación de nuevas actividades operativas e inversiones; <b>e incremento o disminución de la meta física por creación de nuevas Secuencias Funcionales</b>, cambios en el entorno, cumplimiento de nuevas disposiciones normativas, <b>diferencias en el planteamiento operativo de los procesos respecto al presupuesto estimado</b>, entre otros que contribuyan con la implementación y cumplimiento de la estrategia del PEI.</li> <li>c) Cambios en la programación de metas físicas de las actividades operativas e</li> </ul> </li> </ul>

	<p>inversiones, que estén relacionados <b>a la mejora continua</b> de los procesos y/o su priorización <b>para su cumplimiento</b>.</p> <p><b>d) Al implementar</b> las recomendaciones del seguimiento del <b>PEI - POI y/o evaluación del Planeamiento Institucional</b>.</p> <p><b>e) Al incorporarse o reducirse el presupuesto institucional que implique la modificación de metas físicas, las cuales deben ser solicitadas en el Módulo "Modificaciones Presupuestarias" del SIGA-OEFA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con la identificación de saldos de libre disponibilidad, de los requerimientos de habilitación de créditos presupuestarios y, tomando en consideración las prioridades institucionales determinadas por la Alta Dirección, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto registra la nota de modificación presupuestaria en el módulo "Presupuesto" del SIGA-OEFA y SIAF-SP para optimizar el uso de los recursos en el marco de las normas presupuestales.</li> <li>- La OPP registra modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, para tales efectos, la propuesta de modificación presupuestal es generada a través del módulo "Presupuesto" del SIGA-OEFA, que contiene el formulario digital "Modificación Presupuestal" el cual reemplaza el contenido de un informe convencional, y en cuyas secciones se detallan los hechos que sustentan la propuesta para la anulación y/o habilitación de recursos, explicando la naturaleza de la solicitud de modificación; así como la implicancia de modificación presupuestaria en su relación con las metas físicas del POI establecidas para las áreas usuarias; aspecto último que es evaluado por el/la <b>Responsable</b> de Planeamiento. Asimismo, en dicho formulario se describen como mínimo los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) El objetivo que tiene la habilitación de los recursos.</li> <li>b) La justificación respecto de la reducción de los recursos para habilitar la necesidad propuesta.</li> <li>c) La especificación de si la propuesta de modificación modifica metas Físicas del POI Anual.</li> <li>d) Comentario y/o Justificación de la propuesta de nota.</li> </ul> </li> <li>- Finalmente, las áreas del OEFA son responsables de justificar la propuesta de modificación presupuestal de acuerdo a los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) El Grupo Genérico habilitador cumplió con la finalidad para el que fue previsto.</li> <li>b) Existen cambios en las prioridades de los objetivos institucionales.</li> <li>c) La proyección al cierre, muestran saldos de libre disponibilidad.</li> <li>d) Reclasificación de partidas presupuestales.</li> <li>e) La propuesta de modificación debe cumplir como mínimo una de las condiciones antes expuestas.</li> </ul> </li> <li>- Las solicitudes de modificación presupuestaria presentadas a través del módulo "Presupuesto" del SIGA-OEFA, requieren adjuntar la documentación de sustento respectivo. Cabe indicar que la plataforma permite la carga de archivos en formato PDF.</li> <li>- Una vez aprobada la nota de modificación presupuestaria, la OPP comunica mediante memorando o correo Institucional a las áreas del OEFA acerca de la habilitación total o parcial de los recursos solicitados; posteriormente las áreas del OEFA sustentarán la modificación del Plan Operativo Institucional ante el/la Responsable de Planeamiento.</li> </ul>
<p><b>DEFINICIONES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Áreas del OEFA:</b> Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución por la Alta Dirección del OEFA.</li> <li>- <b>Coordinador/a de Meta:</b> Servidor/a civil del OEFA, responsable del seguimiento de la programación, formulación, ejecución y evaluación de metas físicas y presupuestarias del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional.</li> <li>- <b>Ejecución Presupuestaria:</b> Proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicos y, a su vez, lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en los respectivos presupuestos institucionales de los pliegos, en concordancia con la Programación del Compromiso Anual, tomando en cuenta el principio de legalidad, y asignación de competencias y atribuciones que por Ley corresponde atender a cada entidad pública, así como los principios constitucionales de Programación y Equilibrio Presupuestario reconocidos en los Artículos 77° y 78° de la Constitución Política del Perú.</li> <li>- <b>Modificación presupuestaria:</b> Constituyen cambios en los créditos presupuestarios, tanto en su cuantía como en el nivel institucional (créditos suplementarios y</li> </ul>

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: PE0109
		Versión: 01
		Fecha: 15/12/2023

SIGLAS	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Presupuesto Institucional Modificado (PIM):</b> Presupuesto actualizado de la entidad pública a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir del PIA.</li> <li>- <b>Presupuesto por Resultados (PpR):</b> Estrategia de gestión pública que permite vincular la asignación de recursos presupuestales a bienes y servicios (productos) y a resultados a favor de la población, con la característica de permitir que estos puedan ser medibles. Para lograrlo es necesario un compromiso de las entidades públicas, definir responsables, generar información, y rendir cuentas.</li> <li>- <b>Programa Presupuestal:</b> Categoría presupuestaria que constituye una unidad de programación de las acciones de las entidades públicas, las que integradas y articuladas se orientan a proveer productos para lograr un resultado específico en la población y así contribuir al logro de un resultado final asociado a un objetivo de política pública.</li> <li>- <b>Responsable de Metas:</b> Director/a, Jefe/a, Coordinador/a de órganos y unidades orgánicas del OEFA, responsables de revisar y validar las propuestas de el/la coordinador/a de meta.</li> <li>- <b>Secuencia Funcional:</b> <i>Número correlativo que genera la base de datos del Ministerio de Economía y Finanzas para identificar una Cadena Funcional Programática, donde se desagregan los créditos presupuestarios aprobados para la entidad. Contiene el producto o productos finales de las actividades y/o proyectos establecidos para el Año Fiscal, la finalidad, la unidad de medida y la ubicación geográfica.</i></li> <li>- <b>SIGA-OEFA:</b> Sistema integral informático desarrollado por el OEFA, abarca los procesos técnicos de Abastecimientos, la gestión patrimonial, los procesos de Tesorería, de Planificación y Presupuesto.</li> <li>- <b>Tareas:</b> <i>Acciones que debe realizar la Entidad para asegurar el desarrollo e implementación de las actividades.</i></li> </ul>
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GEG: Gerencia General</li> <li>- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas</li> <li>- OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica</li> <li>- OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>- POI: Plan Operativo Institucional</li> <li>- PIM: Presupuesto Institucional Modificado</li> <li>- PCD: Presidencia del Consejo Directivo</li> <li>- SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público</li> <li>- SIGA-OEFA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del OEFA.</li> <li>- SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos.</li> </ul>

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de habilitación de mayores recursos presupuestales.	Áreas del OEFA
SalDOS de libre disponibilidad	

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Evaluar la necesidad de modificación de metas físicas y/o presupuestarias	<p>Evalúa periódicamente los factores que motivan la necesidad de modificación de metas físicas y/o presupuestarias, teniendo en cuenta los factores establecidos en las "consideraciones generales".</p> <p><b>Nota:</b> <b>En el caso de que el/la coordinador/a de meta determine la necesidad de crear una nueva Secuencia Funcional y tarea/s en el POI debe solicitarlo a la OPP, mediante informe a través del SIGED, previo a la presentación del informe de necesidad de mayores recursos.</b></p>	-	Coordinador/a de meta	Áreas del OEFA
2	Identificar saldos de libre disponibilidad y/o necesidad de <b>habilitación</b> de mayores recursos	<p>Identifica los saldos de libre disponibilidad y/o establece la necesidad de <b>habilitación</b> de mayores recursos, y elabora el informe <b>sustentatorio y lo remite mediante el SIGED</b>, a el/la Jefe/a de la OPP.</p> <p><b>Nota 1:</b> <i>El requerimiento de habilitación o anulación de créditos presupuestarios contenido en el documento o correo institucional debe especificar si los saldos de libre disponibilidad y/o necesidad de mayores recursos tiene implicancias en la programación de metas físicas del POI.</i></p> <p><b>Nota 2:</b> <i>Si el requerimiento de habilitación o anulación de créditos presupuestarios modifica el POI, el documento presentado a OPP, no debe contener la propuesta de modificación de metas físicas; puesto que no se sabe el monto exacto que será anulado o habilitado al Área del OEFA solicitante.</i></p>	Informe de habilitación y/o anulación de créditos presupuestarios	Responsable de meta Coordinador/a de meta	Áreas del OEFA
3	<b>Remitir</b> los informes de habilitación y/o anulación de créditos presupuestarios	<p><b>Remite</b>, mediante el SIGED, a el/la <b>Responsable de Planeamiento</b>, los informes de habilitación y/o anulación de créditos presupuestarios presentados por las áreas del OEFA, para su revisión.</p> <p><b>Plazo: Dos (02) días hábiles de recibido el informe de habilitación y/o anulación a través del SIGED</b></p>	-	Jefe/a	OPP

4	<p>Revisar los informes de habilitación y/o anulación de créditos presupuestarios</p>	<p><b>Revisa los informes de habilitación y/o anulación de créditos presupuestarios presentado por las áreas del OEFA, si está alineado a los objetivos estratégicos del PEI y actividades operativas del POI.</b></p> <p><b>¿Se encuentra alineado al PEI y POI?</b></p> <p><b>Sí: Va a la actividad N° 5</b> <b>No: Se remite mediante SIGED al área del OEFA para su(s) corrección(es), otorgándole para tal fin el plazo de un (01) día hábil después de comunicada la observación. Va a la actividad N°1</b></p> <p><b>Plazo: Un (01) día hábil después de recibida mediante SIGED el informe de habilitación y/o anulación de créditos presupuestarios</b></p> <p><b>Nota 1:</b> <b>Previo a la presentación de los informes de habilitación y/o anulación de créditos presupuestarios, las áreas del OEFA coordinan con los profesionales del área de planeamiento de la OPP.</b></p> <p><b>Nota 2:</b> <b>En caso de estar alineado al PEI y POI, el/la responsable de Planeamiento, remite el documento por SIGED a el/la Coordinador/a de Presupuesto.</b></p>		<p>Responsable de Planeamiento</p>	<p>OPP</p>
5	<p>Revisar y remitir los informes de habilitación y/o anulación de créditos presupuestarios</p>	<p>Revisa y <b>remite</b> mediante el SIGED, a el/la Especialista de Presupuesto los informes de habilitación y/o anulación de créditos presupuestarios presentado por las áreas del OEFA.</p>	-	<p>Coordinador/a de Presupuesto</p>	<p>OPP</p>
6	<p>Registrar la solicitud de modificación presupuestaria</p>	<p>Registra en el Módulo "Presupuesto", del SIGA-OEFA, la solicitud de modificación presupuestaria. (a nivel de meta presupuestal, fuente de financiamiento, y partida específica de gasto), teniendo en cuenta los criterios establecidos en las "Consideraciones Generales".</p> <p><b>Plazo: Un (01) día hábil después de recibido los informes de habilitación y/o anulación de</b></p>	<p>Registro en el Módulo "Presupuesto" del SIGA-OEFA</p>	<p>Especialista en Presupuesto</p>	<p>OPP</p>

		<b>créditos presupuestarios.</b>			
7	Firmar la solicitud de modificación presupuestaria	<p>Firma la solicitud de modificación presupuestal adjuntando el formato PDF del formulario "Modificación presupuestal" generado a través del SIGA-OEFA, y lo deriva a el/la <b>Responsable</b> de Planeamiento para su evaluación.</p> <p><b>Plazo: Un (01) día de registrado la solicitud de modificación presupuestaria en el SIGA OEFA</b></p>	"Modificación Presupuesta"	Coordinador/a de Presupuesto	OPP
8	Evaluar el sustento de la solicitud de modificación presupuestaria.	<p>Evalúa en el SIGA-OEFA el sustento de la solicitud de modificación presupuestaria, verificando, entre otros aspectos, la implicancia de modificación de las metas físicas del POI Anual.</p> <p><b>¿El sustento es válido?</b></p> <p><b>Sí:</b> Va a la actividad N° 10 <b>No:</b> Va a la actividad N° 9</p> <p><b>Plazo: Un (01) día hábil de recibida la derivación</b></p>		<b>Responsable</b> de Planeamiento	OPP
9	Rechazar la Solicitud	<p>Rechaza en el SIGA-OEFA la solicitud de modificación presupuestaria.</p> <p>Va a la actividad N° 6</p> <p><b>Plazo: Un (01) día hábil de recibida la derivación</b></p>	-	<b>Responsable</b> de Planeamiento	OPP
10	Autorizar la Solicitud de modificación presupuestaria	<p>Autoriza mediante el SIGA-OEFA la solicitud de modificación presupuestaria en el extremo relacionado a las implicancias en la modificación de metas físicas del POI Anual y lo deriva a el/la Coordinador/a de Presupuesto.</p>		<b>Responsable</b> de Planeamiento	OPP
11	Recibir y derivar la solicitud de modificación presupuestaria	<p>Recibe y deriva mediante el SIGA-OEFA, la solicitud de modificación presupuestaria a el/la Especialista de Presupuesto para su evaluación.</p>	-	Coordinador/a de Presupuesto	OPP
12	Evaluar y verificar la solicitud de modificación presupuestaria	<p>Evalúa la solicitud de modificación presupuestaria y verifica si la misma se encuentra acorde a la normatividad vigente en materia de presupuesto.</p> <p><b>¿La solicitud es válida?</b></p> <p><b>Sí:</b> Va a la actividad N° 14 <b>No:</b> Va a la actividad N° 13</p>		Especialista de Presupuesto	OPP

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: PE0109
		Versión: 01
		Fecha: 15/12/2023

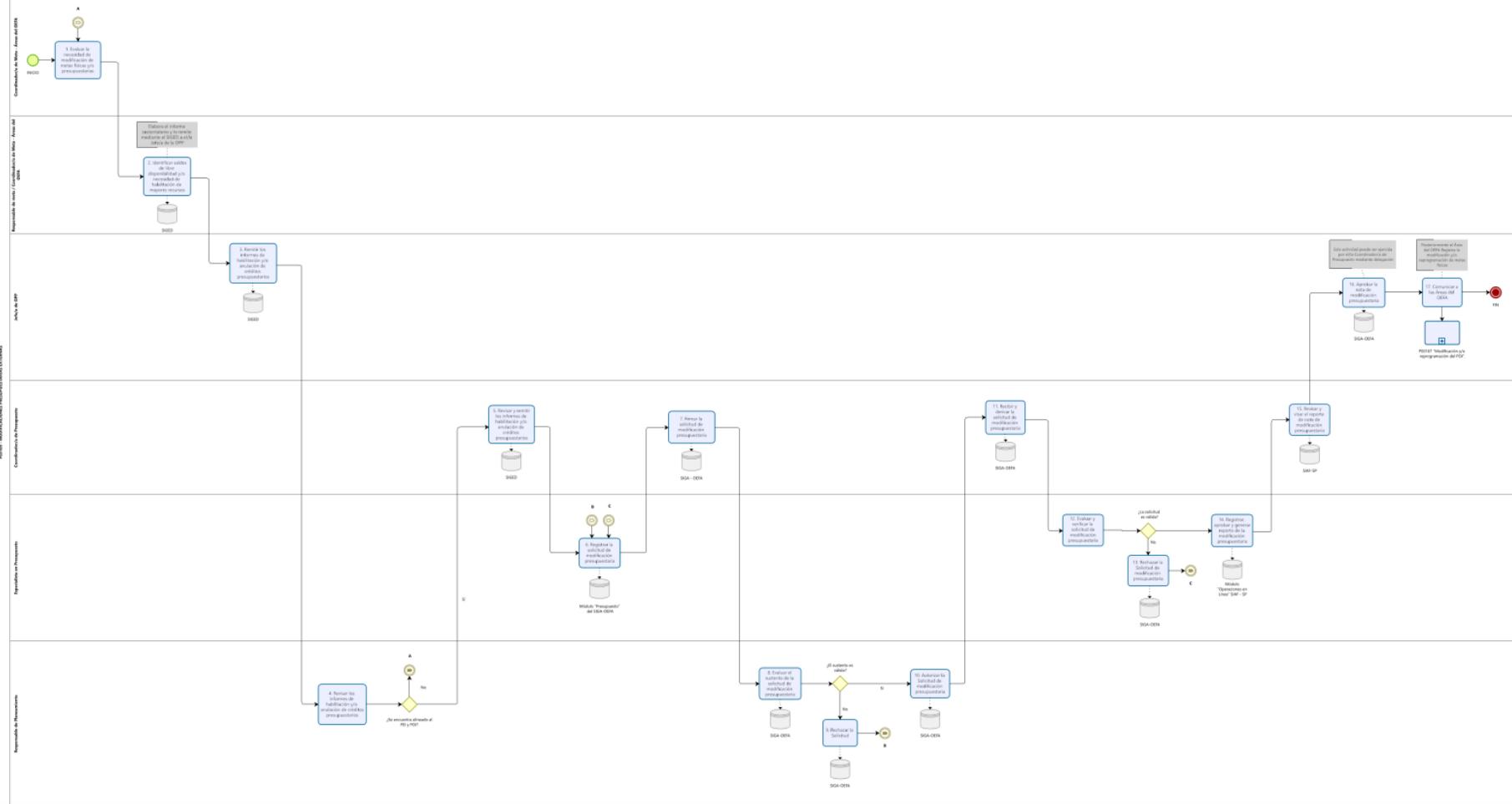
<b>13</b>	Rechazar la Solicitud de modificación presupuestaria	Rechaza mediante el SIGA-OEFA la solicitud de modificación presupuestaria, detallando el motivo del rechazo u observación.  Va a la actividad N° 6		Especialista de Presupuesto	OPP
<b>14</b>	Registrar, aprobar y generar reporte de la modificación presupuestaria	Registra, aprueba y genera el reporte de modificación presupuestaria en el módulo "Operaciones en Línea" del SIAF-SP  <b>Nota:</b> <i>El/La Especialista de presupuesto remite el reporte de nota de modificación presupuestal al Coordinador de Presupuesto para su visado.</i>	Módulo "Operaciones en Línea" del SIAF - SP	Especialista de Presupuesto	OPP
<b>15</b>	Revisar y visar el reporte de nota de modificación presupuestaria	Revisa y visa digitalmente el reporte de nota de modificación presupuestaria obtenida a través del SIAF-SP y lo deriva a el/la Jefe/a de OPP.	Reporte de nota de modificación presupuestal SIAF-SP	Coordinador/a de Presupuesto	OPP
<b>16</b>	Aprobar la nota de modificación presupuestaria	Aprueba la nota de modificación presupuestaria en el SIGA-OEFA.  <b>Nota:</b> <i>Esta actividad puede ser ejercida por el/la Coordinador/a de Presupuesto mediante delegación.</i>		Jefe/a	OPP
<b>17</b>	Comunicar a las Áreas del OEFA	Comunica a las áreas del OEFA, si su solicitud de modificación presupuestaria fue aprobada total o parcialmente, en función a la disponibilidad de recursos, a través de un Memorando, mediante el SIGED.  <b>Fin del procedimiento</b>  <b>Nota:</b> <i>Posteriormente el Área del OEFA registra la modificación y/o reprogramación de metas físicas en el procedimiento PE0107 "Modificación y/o reprogramación del POI".</i>	Memorando	Jefe/a	OPP

<b>DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de nota de modificación presupuestaria.</li> <li>- Registro de solicitud de modificación presupuestaria.</li> <li>- Documento de respuesta</li> <li>- Informe</li> </ul>

<b>ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO:</b>
<b>Diagrama de flujo</b>

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: PE0109
		Versión: 01
		Fecha: 15/12/2023

<b>PROCESO RELACIONADO</b>
PE01 <i>"Planeamiento Institucional"</i>



Responsables de Procesos  
 Responsables de Programación  
 Responsables de Datos  
 Responsables de Mantenimiento de Datos  
 Responsables de Mantenimiento de Software  
 Responsables de Mantenimiento de Hardware  
 Responsables de Mantenimiento de Redes



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 02735755"



02735755