

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE FIRMA CONSULTORA QUE REALICE EL DISEÑO Y DESARROLLO DE PROCESOS Y REQUERIMIENTO DE FUNCIONALIDADES PARA LA RENTABILIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LAS ENTIDADES QUE CONFORMAN EL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO A TRAVÉS DE LA DISPOSICIÓN FINAL, EN EL MARCO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO PÚBLICO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS"

1. **Proyecto:** "Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de Bienes, Servicios y Obras"
2. **Contrato de Préstamo:** N° 5696/OC-PE
3. **Unidad Ejecutora:** Oficina General de Inversiones y Proyectos (OGIP)
4. **Coordinación Técnica:** Unidad de Coordinación del Proyecto (UCP)
5. **Componente:** 1 Mejoramiento del modelo de gestión
6. **Acción:** Desarrollar los procesos y requerimientos funcionales en el abastecimiento público
7. **Actividad:** 1.5.3 Contratación de 3 firmas consultoras para el diseño y desarrollo de procesos y requerimiento de funcionalidades para el componente Administración de Bienes Muebles.
8. **Tarea:** 1.5.3.3 Diseño y desarrollo de procesos y requerimiento de funcionalidades para la rentabilización y optimización de los bienes muebles de propiedad de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Abastecimiento a través de la disposición final.
9. **Tipos de consultoría:** Consultoría de firma
10. **Plazo de Ejecución:** Ciento noventa y cinco (195) días calendario (Plazo que no incluye el período de evaluación de la Entidad a fin de brindar las conformidades correspondientes).
11. **Monto Estimado:** S/ 576 961.00 (Quinientos setenta y seis mil novecientos sesenta y uno y 00/100 soles)
12. **Responsable de la Supervisión:** Conforme a lo indicado en el numeral XII Coordinación y Supervisión.

I. DENOMINACIÓN

Contratación de la Firma Consultora que realice el diseño y desarrollo de procesos y requerimiento de funcionalidades del sistema informático para la rentabilización y optimización de los bienes muebles de propiedad de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA) a través de la disposición final, en el marco del proyecto "Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de Bienes, Servicios y Obras"

II. FINALIDAD PÚBLICA

Contribuir al ahorro en el gasto público derivado del uso de bienes muebles dados de baja, mediante la reutilización oportuna de los bienes, buscando prevenir impactos negativos en el medio ambiente y garantizando la trazabilidad del manejo de bienes en una economía circular, a través del desarrollo del Modelo Funcional Detallado que facilitará la implementación de una herramienta informática que permita agilizar y automatizar los actos de disposición de las entidades públicas con el fin de mejorar la eficiencia en el Sistema Nacional de Abastecimiento, lo que a su vez, brindará transparencia en la disposición de Bienes Muebles.

III. ANTECEDENTES

Mediante el Decreto Legislativo N° 1436, se aprobó una amplia reforma de la normativa que rige la Administración Financiera del Sector Público (AFSP), para su gestión integrada y eficiente, de manera intersistémica, en un contexto de sostenibilidad y responsabilidad fiscal. Esta reforma busca mejorar el proceso de asignación y uso de los recursos públicos y lograr un impacto positivo en la gestión macroeconómica, persiguiendo, entre otros, los siguientes objetivos específicos: a) Integrar en forma transversal (Intersistémica) a los integrantes de la AFSP, a través de sus procesos e instrumentos; b) Desarrollar las regulaciones del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA), y definir su rectoría; c) Consolidar en el MEF (Viceministerio de Hacienda) la gobernanza de la AFSP (Comité AFSP y el Comité de Asuntos Fiscales); d) Integrar a la AFSP, el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, el Sistema Nacional de Abastecimiento y a la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos; e) Definir conceptos clave para todos los integrantes de la AFSP; y f) Establecer un soporte tecnológico único para apoyar la implementación del proceso de modernización de la AFSP.

El Decreto Legislativo N° 1439 desarrolla el SNA y establece las funciones de la Dirección General de Abastecimiento (DGA) como rector de este sistema administrativo. Las funciones a cargo del SNA forman parte y/o contribuyen a la gestión financiera del Estado. Ello implica que las funciones de la DGA están relacionadas con funciones que ejecutan otros entes rectores de la Administración Financiera del Sector Público (AFSP). Sin embargo, el SNA inicia su implementación en un contexto donde: (i) una buena parte de sus procesos y actividades ya hacían parte de las funciones de programación y gestión de recursos públicos de las entidades públicas, las cuales son realizadas de manera empírica y bajo una lógica de cumplimiento normativo; (ii) existen otros organismos (como OSCE, Perú Compras y la SBN) que realizan funciones relacionadas con etapas específicas de la Cadena de Abastecimiento Público (CAP); y (iii) existe diversidad de normativa, lineamientos y herramientas para las diferentes actividades que comprenden la cadena de abastecimiento público.

Asimismo, a través de la Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, publicada el 26 de diciembre del 2021, se aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" la cual fue modificada por la Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01 y Resolución Directoral N° 0016-2023-EF/54.01, y constituye el marco normativo vigente para la gestión de los bienes muebles patrimoniales, el cual regula el procedimiento de la disposición final de los bienes muebles patrimoniales dados de baja.

Mediante Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01 se aprobó la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", norma de alcance nacional y de aplicación obligatoria desde el 27 de agosto de 2021 por las Entidades Públicas del Sector Público No Financiero referidas en el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, modificada con la Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01 y Resolución N° 0011-2023-EF/54.01.

Mediante Resolución Directoral N° 0008-2020-EF/54.01 se aprobó la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 “Procedimientos para la gestión de los bienes muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE”, la cual fue modificada mediante Resolución Directoral N° 0008-2021-EF/54.01.

En ese contexto, la República del Perú, a través del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), ha previsto la ejecución del Proyecto “Mejoramiento de la Administración Financiera del Sector Público (AFSP) a través de la Transformación Digital”, (en adelante el Proyecto AFSP) a ser financiado parcialmente con recursos del Contrato de Préstamo N° 5301/OC-PE, el cual tiene como objetivo general incrementar la calidad de los servicios de información para la gestión de la AFSP; así como el Proyecto “Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de Bienes, Servicios y Obras” (en adelante el Proyecto SNA) a ser financiado parcialmente con recursos del Contrato de Préstamo N° 5696/OC-PE, que tiene como objetivo general mejorar la calidad del servicio de abastecimiento público de bienes, servicios y obras.

Cabe precisar que el Proyecto AFSP tiene como objetivo general incrementar la calidad de los servicios de información para la gestión de la AFSP; por su parte, el Proyecto SNA tiene como objetivo general mejorar la calidad del servicio de abastecimiento público de bienes, servicios y obras.

El organismo ejecutor de los referidos proyectos es el MEF a través de la Oficina General de Inversiones y Proyectos (OGIP), en estrecha coordinación con la Unidad Coordinadora del Proyectos (UCP), adscrita al Despacho Viceministerial de Hacienda y creada a los efectos de la ejecución de dichos proyectos. La OGIP será responsable de la gestión fiduciaria y la UCP será responsable de la gestión técnica.

En este marco, es necesario contratar una Firma Consultora que realice el diseño y desarrollo de procesos y requerimiento de funcionalidades del sistema informático para la rentabilización y optimización de los bienes muebles de propiedad de las entidades que conforman el SNA a través de la disposición final, en el marco del proyecto “Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de Bienes, Servicios y Obras”. Durante el desarrollo de la consultoría, la Firma Consultora deberá considerar la integración de los procesos desarrollados con aquellos pertenecientes al SIAF-RP.

IV. OBJETIVO

Contratar una firma consultora para el diseño y desarrollo de procesos y requerimiento de funcionalidades del sistema informático para la rentabilización y optimización de los bienes muebles de propiedad de las entidades que conforman el SNA a través de la disposición final correspondiente al Componente 1 Acción 1.5 Desarrollar los procesos y requerimientos funcionales en el abastecimiento público del Proyecto: “Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de bienes, servicios y obras.

Objetivos Específicos:

- a) Desarrollo del modelo funcional detallado del aplicativo informático en plataforma web.
- b) Determinar la existencia de proveedores potenciales para el desarrollo del aplicativo informático en plataforma web, así como la estructura de costos referencial.

V. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

Se contratará una Firma Consultora que realice el diseño y desarrollo de procesos y requerimiento de funcionalidades que permitirá desarrollar el Modelo Funcional Detallado (MFD) del aplicativo informático en plataforma web, para la rentabilización y optimización de los bienes muebles de propiedad de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Abastecimiento a través de la disposición final, en el marco del proyecto “Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de Bienes, Servicios y Obras”.

Para el desarrollo del MFD, se deberá considerar que el aplicativo informático en plataforma web, deberá ser una herramienta que permita llevar a cabo la disposición de bienes con interacción entre entidades y particulares, lo cual complementa las acciones que se permitirían en el SIAF-RP, ya que en este aplicativo solo se registraría documentos como resoluciones de baja y luego el destino de los bienes, más no permitiría la interacción de actores para la disposición de bienes; esta solución busca contribuir al ahorro en el gasto público derivado del uso de bienes muebles dados de baja fomentando una economía circular.

Con la presente contratación se pretende ampliar las funcionalidades provistas por el SIAF-RP agregando la capacidad de la disposición final de bienes muebles, como la transferencia, donación, donación RAEE,

subasta pública y permuta. Asimismo, el producto de la presente contratación debe ser complementario y específico a la operación de la disposición final de bienes muebles.

VI. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Las actividades que, como mínimo, debe desarrollar la firma consultora son las siguientes:

1. Elaborar el Plan de trabajo detallando productos específicos derivados del servicio solicitado y las actividades requeridas para alcanzarlos. En ese sentido el Plan debe contener:
 - a) Diagrama de Gantt señalando plazos, actividades, hitos (reuniones, atención de consultas técnicas, como mínimo) y secuencias relacionadas de acciones, considerando como mínimo lo señalado en el Anexo N° 1. Se precisa que los plazos aprobados para cada hito serán de cumplimiento obligatorio.
 - b) Recursos para el desarrollo de la consultoría, para el cual, como mínimo, deberá considerar al personal clave, especificado en el numeral VIII. PERFIL, indicando los roles, funciones a cumplir y porcentaje de participación.
 - c) Metodología a seguir por la Firma Consultora para la vigilancia, aseguramiento y control de calidad de los entregables, precisando las acciones para el recojo de la información, a cargo del personal clave, respecto a la gestión de almacenes en la cadena de abastecimiento público. La Firma Consultora podrá seguir una buena práctica internacional para la metodología. (PMBOK, AGILE, entre otros).
 - d) Matriz de riesgos y responsabilidades.
 - e) Directorio de contacto para la gestión de las comunicaciones.
2. Recoger información y/o documentación de los representantes de la Dirección de Bienes Muebles (DBM), el proyecto SNA, y otras áreas de la DGA, respecto a la gestión de bienes muebles, que permita revisar, analizar y validar la información proporcionada en el Anexo N° 1, marco normativo¹, información de los aplicativos de soporte actual de la DBM (SINABIP, Modulo de Patrimonio, Sub Módulo de Almacén del SIGA MEF), que permita identificar y definir los procesos de la disposición final de los bienes muebles. Deberá sostener reuniones y coordinaciones constantes, conforme al Plan de Trabajo, con el Proyecto AFSP a fin de obtener información sobre los avances que realice del levantamiento de procesos, considerando que el levantamiento de procesos del presente TDR se está realizando a partir del nivel 2 del modelo conceptual del Proyecto AFSP. Las reuniones serán documentadas y presentadas como parte del entregable respectivo. La DGA intermediará para que la Firma Consultora pueda acceder a dichos responsables.

Adicionalmente, la Firma Consultora deberá analizar la siguiente información que brindará la DBM de la DGA: a) Marco de Referencia Conceptual del Proyecto SNA y ii) Modelo Conceptual del Proyecto AFSP.

3. Desarrollar el Modelo Funcional Detallado – MFD de acuerdo con el Anexo N° 2² Formato del Análisis Integrado, e incluir la validación de prototipos del aplicativo informático en plataforma web, que incluya

¹ La legislación vigente a la que se hace referencia, como mínimo, es la siguiente:

- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, Directiva para la Gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento y sus modificatorias.
- Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles y sus modificatorias.
- Directiva N° 0001-2020-EF/54.01, Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE
- Otra normativa que resulte aplicable y vigente para la ejecución de la consultoría.

² La firma consultora deberá utilizar el MFD consignado en el Anexo N° 02, o el que se encuentre vigente hasta antes del desarrollo del Producto 3.

una presentación única, de manera virtual y/o presencial de prototipos del aplicativo informático en plataforma de web a los representantes de las entidades que determine la Dirección de Bienes Muebles; las propuestas de mejoras obtenidas se remitirán mediante correo electrónico para la validación de la DBM de la DGA y su posterior incorporación al MFD. Dentro de los instrumentos que desarrolla el MFD incluye el levantamiento de procesos y el análisis de requerimientos³.

Cabe indicar que la Firma Consultora deberá describir detalladamente la forma en que los requerimientos funcionales estarán articulados y armonizados con los procesos que se hayan diseñado.

Adicionalmente, la Firma Consultora deberá analizar la siguiente información que brindará la DBM de la DGA: a) Marco de Referencia Conceptual del SNA y ii) Modelo Conceptual del Proyecto AFSP.

4. Realizar una propuesta de modularización del aplicativo informático en plataforma web y establecer un backlog priorizado de los requerimientos funcionales por modularización, para lo cual deberá señalar los criterios aplicados para ambas acciones, previa aprobación de la DGA. Asimismo, deberá analizar la correlación entre el marco normativo y los requerimientos funcionales propuestos.
5. Elaborar una estructura preliminar de costos para el desarrollo del aplicativo informático en plataforma Web para disposición de bienes muebles, como insumo para dimensionar el presupuesto. Deberá incluir las fuentes de información utilizadas para la elaboración de dicha estructura.
6. Identificar posibles proveedores con la capacidad de desarrollar el aplicativo Web para disposición de bienes muebles.
7. Durante la ejecución del servicio la Firma Consultora deberá coordinar y absolver consultas técnicas que formule la UCP.

Todas las reuniones que realizará la firma consultora con las áreas internas del MEF y la DGA, así como con otras entidades externas, serán coordinadas por la DBM.

La Firma Consultora no podrá subcontratar para ejecutar el servicio de consultoría.

La Firma Consultora guardará reserva de los conocimientos e información relacionada con el servicio al que tenga acceso, quedando prohibida de revelar dicha información a terceros.

Se precisa que el MEF tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, respecto a cada uno de los productos entregados y otros que guarden una relación directa con la ejecución del servicio.

La Firma Consultora es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio realizado por un plazo de un (1) año contado a partir de la conformidad del último entregable o producto.

Finalmente, la Firma Consultora declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o entregado beneficio o incentivo ilegal en relación con el servicio de consultoría a prestarse.

VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El desarrollo de la consultoría deberá considerar lo siguiente:

- La Firma Consultora desarrollará un Plan de trabajo, que incluya el cronograma de actividades detallando las reuniones necesarias, el cual será coordinado con la Dirección de Bienes Muebles y la UCP a través del equipo de gobernanza definido por UCP y la Coordinación del Componente 1, Coordinación del Componente 3 y el Coordinador del Proyecto.
- La Firma Consultora debe implementar en coordinación con la Dirección de Bienes Muebles, UCP a través del equipo de gobernanza definido por UCP y la Coordinación del Componente 1, Coordinación del Componente 3 y el Coordinador del Proyecto los procedimientos de trabajo y rutas que faciliten la realización de los productos establecidos.

³ La base legal que se empleará para elaborar el MFD incluye las modificatorias o normas que reemplacen a las normas consignadas en el listado del numeral 2 de la presente sección de los Términos de Referencia hasta la elaboración del MFD.

- La Firma Consultora mantendrá estrecha coordinación y participación para la elaboración de sus entregables con la Dirección de Bienes Muebles y la UCP, a través del equipo de gobernanza definido por UCP y la Coordinación del Componente 1, Componente 3 y Coordinador del Proyecto.
- Los avances y entregables a presentar serán evaluados por la Dirección de Bienes Muebles y la UCP a través del equipo de gobernanza definido por UCP y la Coordinación del Proyecto.
- La Firma Consultora, dentro del Plan de Trabajo deberá considerar la realización de la transferencia de conocimientos al equipo de gobernanza que designe el Proyecto SNA luego de presentado el Producto 3.

Cabe precisar que la metodología será planteada por la Firma Consultora como parte del desarrollo de su propuesta técnica y desarrollada en el Plan de Trabajo y ésta deberá ser coordinada con el equipo de gobernanza definido por la UCP. Los avances y entregables que presente la Firma Consultora serán coordinados y evaluados por el Área Usuaría.

VIII. PERFIL

FIRMA CONSULTORA

La firma consultora debe cumplir con lo siguiente:

- **Experiencia Específica**

Se debe acreditar experiencia específica como mínimo con tres (3) contratos, cada uno de los cuales debe tener un valor no inferior a S/ 280,000.00 (Doscientos ochenta mil y 00/100 Soles). Los contratos presentados para acreditar la experiencia específica deben incluir actividades y entregables específica y directamente relacionadas con el objeto del contrato; asimismo, deben haber sido suscritos y ejecutados en los últimos diez (10) años.

Las actividades y entregables de los contratos presentados por la Firma Consultora, en su conjunto, deben validar experiencia en los siguientes temas:

- Elaboración de Modelo Funcional Detallado - MFD
- Modularización

El conjunto de actividades y entregables de los contratos presentados para acreditar la experiencia específica debe cubrir la totalidad de los temas antes indicados. Si el contrato aportado incluye otros temas, la firma deberá informar qué porcentaje del contrato es específico para los temas antes señalados.

En reemplazo de la copia de los contratos, la Firma Consultora deberá presentar una hoja resumen, suscrita por el Representante Legal de la empresa contratante, que contenga la siguiente información mínima:

- Nombre de la empresa privada o entidad pública que suscribió el contrato
- Dirección
- Nombre del Representante Legal
- Datos de contacto (dirección, teléfonos, correo electrónico)
- Número de contrato
- Objeto del contrato
- Fecha de inicio
- Fecha de terminación
- Valor el contrato
- Descripción de la manera en que las actividades y entregables requeridos en el contrato ejecutado son equivalentes a las actividades y entregables de los TDR
- Porcentaje que representan las actividades o entregables del contrato ejecutado que se asimilan a lo requerido en los TDR con el total de actividades y entregables del contrato ejecutado
- Declaración de que el contrato se cumplió satisfactoriamente.
- Firma del Representante Legal

- **Certificación**

Encontrarse certificada en el modelo CMMI Desarrollo en el nivel 4 de madurez como mínimo.

La experiencia de la firma consultora se acreditará documentadamente, con copia simple, mediante los siguientes documentos: i) Certificados, ii) Constancias, iii) Contratos u Órdenes de Servicio con sus respectivas conformidades, iv) Cualquier otra documentación que demuestre la experiencia correspondiente. No se aceptarán declaraciones juradas para acreditar la experiencia de la firma consultora.

Para acreditar el tiempo de experiencia se debe tener en cuenta que se considerará el tiempo que se acredite en cada uno de los documentos presentados, los cuales serán sumados para obtener la experiencia total acreditada. La experiencia está referida al tiempo de servicio efectivamente acreditado y no al transcurrir del tiempo desde la creación o constitución de la empresa.

PERSONAL CLAVE

El personal clave requerido para desarrollar la prestación del servicio de consultoría es el siguiente:

Cuadro N° 01: Personal clave

Personal Clave	Cantidad	Participará como mínimo en las siguientes actividades			
		MFD	Modularización	Costos	Indagación
Jefe de Equipo	01	X	X	X	X
Especialista en Patrimonio y/o Almacenamiento y Distribución.	01	X			
Especialista en procesos	01	X	X	X	X
Especialista Informático	01	X	X		

Asimismo, deberá cumplir de manera obligatoria con el siguiente perfil:

➤ **Jefe de Equipo**

- **Formación Académica:**
 - Título profesional en ingeniería de sistemas y/o ingeniería de computación y/o ingeniería de software a carrera afín⁴.
 - Maestría en Gestión y/o Gerencia de Proyectos y/o Management y/o Project Management y/o Dirección de Proyectos y/o Supply Chain management y/o relacionado a gestión de proyectos.
 - Programa de especialización y/o diplomado y/o curso en desarrollo de software y/o diseño de procesos y/o desarrollo de herramientas informáticas (Mínimo de 90 horas lectivas).
- **Experiencia General:**
 - Mínima de diez (10) años de experiencia profesional en entidades públicas o privadas.
- **Experiencia Específica:**
 - Mínima de ocho (08) años en cargos directivos; y/o asesoramiento; y/o coordinación y/o gestión en áreas de tecnologías de la información y/o sistemas en entidades públicas o privadas.
 - Mínima de tres (3) años en actividades relacionadas con el análisis funcional y/o sistemas integrados que incluya componentes de abastecimiento público.

➤ **Especialista en Patrimonio y/o Almacenamiento y Distribución**

⁴ Se precisa que para la determinación de las carreras que serán consideradas afines en los presentes Términos de Referencia se tendrá en cuenta el "Clasificador de Carreras e Instituciones de Educación Superior y Técnico Productivas" aprobado mediante Resolución Jefatural N° 081-2014-INEI.

- Formación Académica:
 - Titulado profesional en derecho y/o administración y/o contabilidad y/o ingeniero industrial y/o ingeniero de sistemas y/o carrera afín.
 - Estudios de maestría concluidos en Abastecimiento y/o logística y/o gestión de compras y/o relacionado a la cadena de suministro o abastecimiento.
 - Cursos de especialización y/o postgrado de mínimo 90 horas en temas de patrimonio y/o subasta pública y/o gestión de bienes muebles y/o disposición de bienes muebles.
 - Cursos de especialización o postgrado de mínimo 90 horas en temas de almacenes.
 - Experiencia General:
 - Mínima de 8 años de experiencia laboral en el sector público o privado.
 - Experiencia Específica:
 - Mínima de 5 años como jefe y/o director y/o asesor y/o especialista y/o consultor en el área de patrimonio y/o Almacenamiento y/o Distribución o en temas vinculados a patrimonio en Entidades Públicas.
- **Especialista en Procesos**
- Formación Académica:
 - Titulado profesional en ingeniería industrial y/o sistemas y/o afines.
 - Estudios de maestría concluidos en Gestión de Procesos y/o Ingeniería de Procesos y/o Business Process Management y/o en temas vinculados a procesos.
 - Cursos de especialización o postgrado de mínimo 90 horas en temas de gestión por procesos.
 - Experiencia General:
 - Mínima de 8 años de experiencia laboral en el sector público o privado.
 - Experiencia Específica:
 - Mínima de 5 años en elaboración de procesos de sistemas administrativos.
- **Especialista Informático**
- Formación Académica:
 - Titulado profesional en ingeniería de sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Software y/o Ciencias de la Computación.
 - Estudios de maestría concluidos en informática y/o relacionado a tecnologías de información.
 - Programa de especialización y/o diplomado y/o curso en informática y/o tecnologías de la información y/o sistemas de información y/o metodologías ágiles y/o UML (Unified Modeling Language) y/o BPM (Business Process Management) y/o RUP (Rational Unified Process) y/o Base de Datos. (Mínimo de 90 horas lectivas).
 - Experiencia General:
 - Mínima de 08 años de experiencia laboral en el sector público o privado.
 - Experiencia Específica:
 - Mínima de 05 años como especialista y/o consultor y/o asesor y/o director en sistemas de información y/o materia informática.

El perfil del personal clave deberá ser acreditado documentadamente.

El tiempo de experiencia del plantel profesional clave propuesto será computado en virtud de la experiencia obtenida desde su condición de egresado universitario. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el computo del tiempo de dicha experiencia, solo se considerará una vez el periodo traslapado.

Para los profesionales extranjeros serán válidos los títulos con denominaciones diferentes siempre y

cuando éstas sean homologadas por el Colegio Profesional correspondiente.

La firma consultora deberá garantizar la permanencia del personal propuesto para el desarrollo de la consultoría. En caso se requiera la sustitución de dicho personal, deberá contar con las mismas o superior calificación de la propuesta y contar con la aprobación de la Entidad.

Procedimiento para cambio del personal ofrecido, por razones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado:

- Para la prestación de la contratación correspondiente, el contratista utilizará el personal clave especificado en su oferta, no estando permitido cambios, salvo por razones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobadas.
- En estos casos, el contratista deberá solicitar a la entidad por escrito, a través de mesa de partes, el reemplazo del personal y los motivos que sustenten dicho reemplazo.
- El personal reemplazante deberá reunir calificaciones profesionales iguales o superiores a las del personal que se reemplazará.
- La entidad, evaluará la solicitud y comunicará al contratista por correo electrónico la aprobación o rechazo del cambio solicitado (El correo desde donde se envió el entregable a la Mesa de Partes Virtual de la entidad).
- Si la solicitud es rechazada, el contratista debe comunicar el nuevo personal reemplazante.

IX. PRODUCTOS/ENTREGABLES

La Firma Consultora deberá presentar los entregables y anexos de corresponder, de acuerdo con el cuadro siguiente:

Cuadro N° 02: Contenido de presentación de entregables

Entregables	Contenido	Plazo máximo de Entrega
Producto 1	Plan de trabajo, de acuerdo a lo establecido en el numeral 1 del ítem VI Actividades a Desarrollar.	Hasta quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato.
Producto 2	Informe que contenga el desarrollo del numeral 2 del ítem VI Actividades a desarrollar, así como las propuestas de mejora del Anexo N° 1	Hasta los treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad al Producto 1.
Producto 3	Informe que contenga el desarrollo del numeral 3 y 4, del ítem VI. Actividades a desarrollar.	Hasta los ciento veinte (120) días calendario contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad al Producto 2.
Producto 4	Documento final que contenga el desarrollo de los numerales 5 al 6, del ítem VI Actividades a desarrollar.	Hasta los treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad al Producto 3.

X. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

El plazo máximo para el desarrollo de las actividades y entrega de los productos requeridos por la consultoría es de hasta ciento noventa y cinco (195) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato (Plazo que no incluye el período de evaluación de la Entidad a fin de brindar las conformidades correspondientes). Los productos se entregarán en el plazo establecido en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 03: Plazos de presentación de entregables

Entregables	Plazo
Producto 1	Hasta los quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, que estará establecido en el respectivo contrato.
Producto 2	Hasta los treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad al Producto 1.

Entregables	Plazo
Producto 3	Hasta los ciento veinte (120) días calendario contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad al Producto 2.
Producto 4	Hasta los treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad al Producto 3.

XII. PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS/ENTREGABLES

La presentación de los entregables se realizará a través de la Ventanilla Electrónica del MEF (<https://bit.ly/ventanillamef>), mediante carta dirigida al (la) Coordinador(a) General de la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP) con copia a la OGIP, considerando como fecha de entrega la fecha de registro del sistema y en el horario vigente de recepción de documentos. Los entregables (documentos) deberán estar en formato pdf visados y firmados, asimismo deberán adjuntar los documentos en formatos editables (Word, Excel, incluyendo de ser el caso softwares utilizados y/o el programa que corresponda) según los plazos establecidos de presentación de productos/entregables.

Si el día de entrega del producto/entregable establecido en los presentes Términos de Referencia, coincide con un día no laborable, se correrá la fecha de entrega hasta el siguiente primer día hábil, sin que sea sujeto de penalidad. Todos los entregables deberán estar foliados y visados en todas sus páginas.

XII. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La coordinación y supervisión técnica de los alcances técnicos de la consultoría estará a cargo de la UCP a través del Coordinador del Componente 1, Coordinador del Componente 3 y del Coordinador del Proyecto "Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de Bienes, Servicios y Obras" y la Dirección de Bienes Muebles (DBM) de la Dirección General de Abastecimiento (incluye la participación del supervisor).

La OGIP velará por el cumplimiento de los aspectos contractuales y administrativos, vinculados a la utilización de los recursos necesarios para proceder a efectuar los pagos correspondientes.

XIII. CONFORMIDAD DE LOS PRODUCTOS/ENTREGABLES

La conformidad de los productos/entregables será otorgada por la UCP a través del Coordinador General de la UCP y del Coordinador General del Proyecto SNA, previo informe del Coordinador del Componente 1 con el visto bueno del Coordinador del Componente 3, Especialista Técnico de Bienes Muebles y el Especialista Informático del Proyecto SNA, el cual contiene el acta de opinión favorable del Coordinador del Componente 1, Coordinador de Componente 3, Coordinador del Proyecto "Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de Bienes, Servicios y Obras" y la Dirección de Bienes Muebles (DBM) de la Dirección General de Abastecimiento.

El plazo para comunicar a la Firma Consultora respecto a la conformidad u observación del entregable será como máximo de siete (07) días calendario computados a partir del día siguiente de su entrega/recepción. Dicha conformidad o entregable observado será comunicado por la UCP mediante documento, con copia a la OGIP.

La conformidad de los productos/entregables se realizará de acuerdo con el procedimiento siguiente:

1. Dentro del Plazo previsto para el pronunciamiento del MEF, la Dirección General del Área Usuaria comunicará por medios físicos o electrónicos, el resultado de la evaluación al consultor con copia a la OGIP; el mismo que debe contar con opinión del Equipo Técnico del Proyecto y de corresponder de las Direcciones de Línea.
2. De encontrarse conforme, emitirá el informe de conformidad correspondiente debiendo remitir dicha conformidad a la OGIP, a efectos de proceder con el pago dentro del plazo previsto en el contrato.
3. De haber observaciones al entregable, emitirá el informe conteniendo las observaciones correspondientes y comunicará por medios físicos o electrónicos el resultado de dicha evaluación al consultor con copia a la OGIP, dentro del plazo previsto.
4. En tal caso, el Área Usuaria otorgará un plazo de hasta 15 días calendarios para la subsanación según

la complejidad de cada entregable, dentro de dicho plazo el consultor deberá presentar el entregable subsanado de acuerdo a lo establecido en el numeral XI. PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO / ENTREGABLE del presente TdR.

5. Si el consultor no subsana las observaciones en el plazo establecido o las subsana parcialmente el entregable será considerado como no presentado para efectos de la constitución en mora y por lo tanto para la aplicación de la penalidad correspondiente de acuerdo con lo establecido en el contrato. La penalidad se aplicará desde el día siguiente de la fecha en que el Consultor debió presentar el entregable con las observaciones subsanadas. Igualmente, para el caso de incumplimiento en la presentación de un entregable, la penalidad se aplicará desde el día siguiente de la fecha en que el consultor debió presentar el mismo. El incumplimiento comprende el supuesto de "no presentación de un entregable" y el "incumplimiento manifiesto" donde se comunica al consultor el rechazo de su entregable debido al carácter evidente de la inconsistencia y/o incongruencia que conlleva al no cumplimiento con las características y condiciones de la prestación exigidos en el término de referencia que forma parte del contrato, por lo que se considerará como no ejecutada la prestación.
6. En el caso de que el consultor no subsane la totalidad de las observaciones en los plazos establecidos, el Área Usuaria gestionará ante la OGIP las acciones administrativas que correspondan.

XIV. PENALIDAD

Sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar, en caso de incumplimiento y/o retraso injustificado de la Firma Consultora en la ejecución de la prestación objeto del contrato dentro de los plazos establecidos (entrega de productos y levantamiento de observaciones), se aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} / (\text{F} \times \text{plazo en días})$$

Donde "F" tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios: F= 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios: F= 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o numeral que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso

La penalidad será deducida del monto que corresponda pagar a la Firma Consultora según la forma de pago establecida.

XV. OTRAS PENALIDADES

Se aplicarán las siguientes otras penalidades a la Firma Consultora:

Cuadro N° 04: Otras Penalidades

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
1	<u>Cambio de Personal</u> En caso culmine la relación contractual entre la Firma Consultora y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado	Se aplica una (1) UIT por profesional cambiado.	Según informe del área usuaria desaprobando el cambio, la penalidad será descontada del pago del entregable en curso.
2	<u>Inasistencia a reuniones</u> Las inasistencias del Jefe de Equipo o algún profesional principal propuesto, a las	Se aplica una (1) UIT por inasistencia de cada profesional, hasta un máximo de tres inasistencias, que	Según informe de la UCP (en base a lo informado por la DGA a través de la DBM). La penalidad será

	reuniones programadas por la Entidad.	serán deducidos del pago de los entregables. De persistir la Firma Consultora deberá realizar el cambio de profesional correspondiente.	descontada del pago del entregable en curso.
3	<u>Incumplimiento</u> Por incumplimiento del plazo de absolución de consultas/comentarios de temas relacionados al contenido de los entregables presentados.	0.1% del monto del contrato por día, hasta un máximo de tres (3) días, que serán deducidos del pago de los entregables, en la que incurra.	Según informe de la UCP (en base a lo informado por la DGA a través de la DBM). La penalidad será descontada del pago del entregable en curso.

Los dos tipos de penalidades indicadas en los puntos XIV y XV se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, y a solicitud de las áreas usuarias, se resuelve en forma parcial o total el contrato por incumplimiento.

XVI. COSTO Y FORMA DE PAGO

El costo total para la consultoría incluye los honorarios del equipo consultor y los gastos operativos necesarios para el desarrollo del servicio, así como todas las retenciones e impuestos de ley.

El pago por los servicios ejecutados se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, conforme al siguiente detalle:

- **Producto 1:** No corresponde pago para el Producto 1.
- **Producto 2:** 27% del monto del contrato.
- **Producto 3:** 46% del monto del contrato.
- **Producto 4:** 27% del monto del contrato.

La aprobación y/o conformidad de los productos será brindada por el (la) Coordinador(a) General de la UCP, previa opinión técnica conforme a lo detallado en el numeral XIII. CONFORMIDAD DE LOS PRODUCTOS/ENTREGABLES.

Situaciones Excepcionales

En caso de presentarse alguna de las siguientes situaciones, los pagos se efectuarán conforme al siguiente detalle:

- Requerimientos adicionales
Si durante el curso de la ejecución del contrato se presentan requerimientos sobrevinientes, adicionales a los estipulados en el capítulo de actividades y en las especificaciones del Anexo 1, la Entidad deberá previamente aprobarlas. En tal sentido una vez aprobadas, ejecutadas y contando con la conformidad correspondiente, se procederá al pago.
- Ampliaciones de Plazo
Si la Firma Consultora no culmina el servicio dentro del plazo de ejecución ofertado por causas no imputables a su persona, para efectos del pago se aplicará la penalidad correspondiente, salvo que la Firma Consultora haya presentado su solicitud de ampliación de plazo y ésta haya sido aprobada por la Entidad.

XVII. LUGAR DE SERVICIOS, PASAJES Y VIÁTICOS

El servicio será realizado en las ciudades de Lima y Callao. Las reuniones presenciales serán coordinadas previamente, conforme a lo establecido en el Plan de Trabajo.

No efectuarán viajes a ciudades del interior del país.

XVIII. . ANEXOS DEL TÉRMINO DE REFERENCIA

ANEXO N° 01: Detalle descriptivo de funcionalidades de Aplicativo Informático en Plataforma Web

ANEXO N° 02: Modelo Funcional Detallado

ANEXO N° 03: Modelo Conceptual del Proyecto AFSP

ANEXO N° 04: Modelo de Referencia Conceptual del Proyecto SNA

Anexo 1

Detalle descriptivo de funcionalidades de Aplicativo Informático en Plataforma Web

El aplicativo informático en plataforma web en adelante el aplicativo, permitirá la oferta de los bienes dados de baja, a fin de que las entidades y beneficiarios soliciten los mismos y se realicen los actos de disposición, mediante la reutilización oportuna de los bienes, buscando prevenir impactos negativos en el medio ambiente y garantizando la trazabilidad del manejo de bienes en una economía circular.

Dicho aplicativo deberá contar con un módulo que permita la creación de usuarios y asignación de permisos de acceso para las entidades públicas, así como para las personas naturales y/o jurídicas, siendo el beneficiario quien deberá gestionar la creación de usuario y contraseña a fin de presentar la solicitud de otorgamiento de los bienes muebles. Asimismo, el aplicativo contará con una auditoría de transacciones. Adicionalmente el aplicativo permitirá la configuración de funcionalidades para las entidades definidas en el marco regulatorio para su implementación progresiva

Adicionalmente, la firma consultora, deberá proponer como mínimo 02 mecanismos de verificación para evitar la suplantación de identidad.

Opcionalmente deberá permitir la carga de imágenes para los bienes muebles publicados en el aplicativo.

El aplicativo deberá desarrollar los APIs para todas funcionalidades con los mecanismos de seguridad correspondientes, así como incluir adicionalmente el manejo de interfaces (archivos) con otros aplicativos informáticos adhoc de gestión administrativa, u otro mecanismo que plantee la firma consultora.

Para los casos del presente documento en los que se mencione la firma digital, deberá permitirse la utilización de la firma digital emitida por las entidades competentes, así como otro mecanismo que permitan la identificación del usuario y no sea restrictiva la participación.

Para el caso de las subastas el aplicativo deberá contar con una funcionalidad que permita la convocatoria, registro de postores, presentación de ofertas, y adjudicación, gestionar el pago de garantías y/o del precio de venta del lote adjudicado, carga de imágenes, interoperabilidad con software de firma digital, proceso de subasta, siendo visualizadas por los postores y público en general.

Se deberá contar con reportes de seguimiento de los bienes dispuestos, pendientes de disposición, entidades solicitantes, listado de beneficiarios, e indicadores de avance a nivel de unidad ejecutora, pliego, sector y nivel de gobierno.

El aplicativo deberá notificar a la Entidad propietaria sobre aquellos bienes cuyo plazo de disposición este por vencer (5 meses) el cual deberá ser configurable.

El aplicativo deberá permitir tener un dashboard de indicadores, permitiendo soportar como mínimo 4 indicadores al mismo tiempo, los cuales podrán ser cambiados (por otros y/o en forma) y/o configurables.

El aplicativo deberá contar con filtros de visualización por los diferentes niveles de gobierno (Nacional, Regional y Local), sector, pliego y unidad ejecutora.

Por lo que el aplicativo deberá contemplar las siguientes funcionalidades:

- 1. Obtención de datos:** El aplicativo consolida la información de los bienes dados de baja registrado en el SIAF RP de todas las entidades que forman parte del Sistema Nacional de Abastecimiento, dicha obtención de datos deberá ser a través de una integración,

mostrando de manera actualizada el listado de bienes muebles pendientes de disposición para que los beneficiarios presenten su solicitud de otorgamiento de dichos bienes.

Asimismo, la firma consultora, deberá desarrollar el uso de interfases (archivos).

La búsqueda de los bienes deberá contemplar filtros de selección como (año, causal de baja, estado de conservación, descripción, grupo, clase, familia o segmento, familia, clase, commodity los mismos que deberán ser configurables para su uso, entre otros).

Cuando las entidades requieran corregir información registrada de los bienes dados de baja en el SIAF RP (por ejemplo: causales de baja, código patrimonial, entre otras) el aplicativo permitirá inhabilitar la disposición de los bienes vinculados a la corrección a realizar, hasta que se actualice la última información generada en el SIAF RP.

El aplicativo deberá mostrar la relación de los bienes muebles dados de baja por las causales de estado de excedencia, estado de chatarra, falta de idoneidad del bien, mantenimiento o reparación onerosa, obsolescencia técnica y RAEE.

Asimismo, deberá restringir la visualización de bienes dados de baja por la causal de saneamiento administrativo por faltantes, sustracción, daño, transformación, invalidez de semoviente y/o ejecución de garantía.

- 2. Publicación:** El listado de bienes dados de baja será de acceso público visualizándose en modo consulta mediante distintos filtros de búsqueda, asimismo el aplicativo deberá comunicar mediante notificaciones de alerta a los diferentes beneficiarios sobre la oferta de los bienes muebles dados de baja pendientes de disposición, de acuerdo con los siguientes criterios de prioridad:

Acto de Disposición	Causal de Baja	Beneficiario	Criterios de Prioridad
Transferencia	Excedencia Obsolescencia técnica, Mantenimiento o reparación onerosa Falta de idoneidad del bien	Solo para la causal de excedencia: <ul style="list-style-type: none"> Primera prioridad: Entidades del Sector Educación ubicadas en zonas de extrema pobreza (30 días)*. Segunda prioridad: Todas las entidades del Sector Público Para el resto de causales, se tiene en consideración todas las entidades del sector público.	<ul style="list-style-type: none"> Cuenten con menos asignación presupuestaria (Modulo de Formulación) Tengan implementado el Modulo Patrimonio SIGA MEF y/o SINABIP y/o SIAF RP
Donación	Obsolescencia técnica, Mantenimiento o reparación onerosa, Falta idoneidad del bien, Estado de chatarra	Personas jurídicas sin fines de lucro o instituciones religiosas	

Donación RAEE	RAEE	Sistemas de Manejo RAEE	
Subasta Publica	Obsolescencia técnica, Mantenimiento o reparación onerosa, Falta idoneidad del bien Estado de chatarra	Personas jurídicas y/o Personas naturales	
Permuta	Obsolescencia técnica, Mantenimiento o reparación onerosa Falta de idoneidad del bien	Instituciones Privadas y/o Personas Naturales	

* El plazo debe ser configurable y la obtención del dato será en función a un padrón de entidades.

El aplicativo debe contar con una funcionalidad que permita seleccionar y registrar el acto de eliminación y/o destrucción de los bienes muebles dados de baja que no hayan sido posible realizar ninguno de los actos de disposición.

En el caso de subasta pública el aplicativo deberá contemplar una opción donde la Entidad pueda seleccionar los bienes muebles y registrar información sobre la convocatoria de la subasta (cronograma, informe técnico, proyecto de bases).

El aplicativo debe contar con la funcionalidad configurable de obtención de datos bajo la siguiente prioridad, para la determinación de beneficiarios:

- Servicios.
- Datos abiertos.
- Archivo

Las coordinaciones para los accesos mencionados serán realizadas por la Dirección de Bienes Muebles de la DGA.

- 3. Solicitud:** El aplicativo deberá permitir el registro de la solicitud a la entidad de todos los beneficiarios a través de un formulario (plantilla) para dar inicio al acto de disposición.

Dicho formulario (plantilla) debe permitir registrar información del beneficiario, la cual debe ser validada con el RENIEC.

El aplicativo deberá permitir al beneficiario seleccionar los bienes requeridos a través de la solicitud, lo cual será notificado a la Entidad propietaria. Salvo en el caso de la subasta donde el participante selecciona el acto de subasta a participar.

- 4. Evaluación:** El aplicativo permitirá el registro del informe técnico mediante un formulario (plantilla) a fin de que la OCP o el Responsable de Almacenamiento y Distribución de la Entidad u Organización de la Entidad propietaria del bien mueble, evalúe la viabilidad o no del acto de disposición, el referido informe deberá ser registrado a través de un formulario (plantilla) y suscrito mediante firma digital.

El aplicativo deberá contar con reglas de negocio, como mínimo: una vez que la OCP o el Responsable de Almacenamiento y Distribución haya iniciado la etapa de evaluación de cualquiera de los actos de disposición, los bienes no deberán estar disponibles para ser solicitados por otro beneficiario.

Se deberá contar con funcionalidades para el rechazo y notificación automática al beneficiario solicitante, en la etapa de evaluación, habilitando la disponibilidad de los bienes dados de baja para una posterior solicitud, cuando corresponda.

- 5. Aprobación:** El aplicativo permitirá a la OGA aprobar los actos de disposición, mediante el registro de un formulario (plantilla) suscrito con firma digital.

Asimismo, posterior a la aprobación, se notificará a los solicitantes. Adicionalmente se deberá notificar la programación a realizar con el beneficiario para establecer la fecha de entrega de los bienes.

Para el caso de transferencia de bienes registrables (proporcionados por la Dirección de Bienes Muebles de la DGA), una vez aprobado el acto de disposición, el aplicativo debe notificar a la OCP la gestión ante la SUNARP el trámite de transferencia. El aplicativo debe permitir consultar la culminación de dicho trámite de manera automática e integrada a otra fuente de datos. El aplicativo debe contar con la funcionalidad configurable de obtención de datos bajo la siguiente prioridad, para la verificación de la culminación de la transferencia:

- Servicios.
- Datos abiertos.
- Archivo

En el caso de observaciones por parte de la OGA el aplicativo deberá contener opciones para habilitar la disponibilidad de los bienes muebles dados de baja, según corresponda.

- 6. Entrega, registro y actualización:** El aplicativo deberá permitir el registro del acta de entrega recepción mediante un formulario (plantilla) para los actos de disposición, el cual deberá ser suscrito con firma digital por ambas partes.

Los bienes dispuestos serán excluidos del listado de bienes dados de baja, asimismo los datos y/o información será obtenida por el SIAF-RP (integración y uso de interfases: archivos) para actualizar la disposición final de los bienes muebles; debiendo mostrar los bienes muebles dispuestos solo para consulta de acceso público.

ANEXO N° 2:
MODELO FUNCIONAL DETALLADO (MFD)

Formato
Análisis Integrado

CEL ###: Nombre del equipo de trabajo
MVP CEL00X.X (n/nn)

MFD N° XX (n/nn)
Nombre del MFD

Lima, [Fecha de creación]

Versión 2

HISTORIAL DE VERSIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO
08/09/2023	1.0	Formato de Análisis Integrado del clasificador institucional	Se toma del documento...

VERSIÓN	AUTORES	REVISADO POR	APROBADO POR
[Ingrese el número de la versión]	[Ingrese los nombres y apellidos de los que han elaborado el documento]	[Ingrese nombre y apellidos del responsable de aprobación documento] Fecha de revisión Firma digital	[Ingrese el nombre y apellidos del responsable de aprobar el documento] Fecha de aprobación Firma digital

Contenido

INDICE DE PROTOTIPOS	5
1.ANTECEDENTES	7
2.OBJETIVO GENERAL	7
3.ALCANCE DEL PROYECTO	7
4.INVENTARIO DE PROCESOS	8
5.FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2 Y DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DE PROCESO	10
5.1 FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2	10
5.2 DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS	12
6.FICHAS DE PROCESO NIVEL 3	13
7.DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS NIVEL 3	15
8.FICHAS DE PROCEDIMIENTOS DESDE EL NIVEL 1 AL "N" (ACTIVIDADES Y TAREAS) SEGÚN CORRESPONDA.	16
9.DIAGRAMA DE FLUJOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DESDE EL NIVEL 1 AL "N" (ACTIVIDADES) SEGÚN CORRESPONDA	21
10.INTEGRACIÓN ENTRE LOS SISTEMAS DEL SIAF RP O SNA	23
11.INTEROPERACIÓN CON SISTEMAS EXTERNOS VINCULADOS CON EL SNA	24
12.REGLAS DE NEGOCIO (VALIDACIÓN Y RESTRICCIONES) POR CADA PASO DEL PROCEDIMIENTO	25
13.ESTRUCTURA DE DATOS Y SU DESCRIPCIÓN A NIVEL FUNCIONAL.	26
14.PERFILES Y ROLES DE USUARIOS (ACTORES Y TIPO DE USUARIOS) POR CADA PASO DEL PROCEDIMIENTO.	27
15.ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS FUNCIONAL	28
15.1	25
15.2	25
15.3	25
15.4	26
15.5	26
15.5.1	26
15.5.2	27
15.6	32
15.7	33
15.8	34
15.9	35
15.10	35

15.11 36

15.12 36

16 36

16.136

16.236

16.337

17.ANEXOS 40

17.1. 37

17.1. 38

17.2. 38

INDICE DE PROTOTIPOS

Prototipo 1. [Ingresar nombre del prototipo]	19
---	-----------

INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. [Ingresar nombre de la Ilustración]

23

1. ANTECEDENTES

Describir los antecedentes del proyecto: incluye referencia a los documentos que dieron inicio formal al proyecto (Memorando, actas, correo, normas legales, etc.)

2. OBJETIVO GENERAL

Describir el objetivo general del documento de Análisis Integrado

3. ALCANCE DEL PROYECTO

Describir el alcance del proyecto, que comprende, que no comprende

4. INVENTARIO DE PROCESOS

Ejemplo

CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	PROCESO DE NIVEL 03		PROCESO DE NIVEL 04		PROCESO DE NIVEL N	
			CÓDIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE
CEL-009 Almacenamiento de bienes muebles	CEL-009.01 Actos de disposición	CEL-009.01.01	CEL-009.01.01.0 1		CEL-009.01.01.01.01			
					CEL-009.01.01.01.02			
			CEL-009.01.01.0 2		CEL-009.01.01.02.01			
					CEL-009.01.01.02.02			
					CEL-009.01.01.02.03			
			CEL-009.01.01.0 3		CEL-009.01.01.03.01			
					CEL-009.01.01.03.02			
			CEL-009.01.01.0 4		CEL-009.01.01.04.01			

Nota:

Para la codificación de los procesos se deberá tener en cuenta la siguiente nomenclatura:

CEL-00N.XX.XX.....XX

Donde:

00N: el número que corresponde a la célula

XX: Número de proceso de un nivel macro al que pertenece.

XX: Número de subproceso de un siguiente nivel al que pertenece.

Ejemplo:

CEL-001.01.01

CEL-001.01.02

5. FICHA TÉCNICA DE PROCESO Y DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DE PROCESO

5.1 FICHA TÉCNICA DE PROCESO

FICHA TECNICA DE PROCESO						
PROCESO	Consignar el nombre del proceso					
CODIGO	Consignar el código del proceso			ORGANO		
OBJETIVO DEL PROCESO	Lo que se espera alcanzar en beneficio del ciudadano o destinatario de los bienes y/o servicios			BASE LEGAL	Leyes, reglamentos, normas para la ejecución del proceso	
ALCANCE	Cobertura del proceso (inicio/fin)			DUEÑO DEL SUBPROCESO	Quien tiene la responsabilidad y la autoridad para diseñar, implementar, controlar y mejorar el proceso a su cargo	
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CODIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
Encargados de proporcionar los insumos necesarios para el proceso. Pueden ser externos o internos.	Insumos que emplea el proceso.	Código del proceso	Indicar los procesos vinculados (procesos de los siguientes niveles).	Quien tiene la responsabilidad y la autoridad para diseñar, implementar, controlar y mejorar el proceso a su cargo	Productos o resultados que genera el proceso.	Receptor final del producto
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO						
SISTEMAS INFORMATICOS				CONTROLES		
Sistemas informáticos que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte a los procesos				Conjunto de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) que están orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultados de los procesos. Por ejemplo: Validaciones, reportes, consultas en línea, entre otros.		
RECURSOS						
Elementos necesarios (Humanos, Instalaciones y Equipos) para la operación de los procesos.						

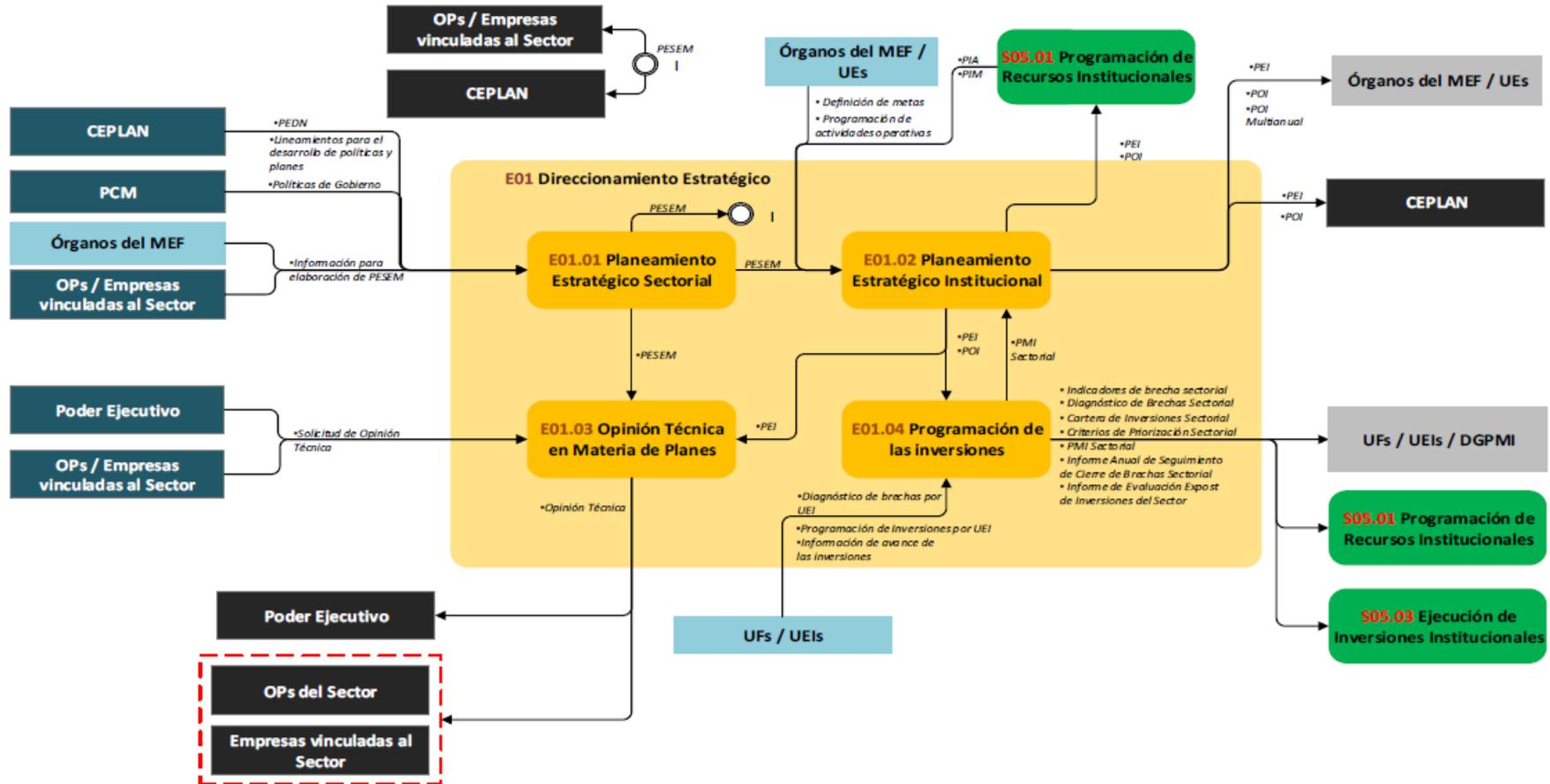
Ejemplo

FICHA TÉCNICA DE PROCESO						
NOMBRE DEL PROCESO	Direccionamiento Estratégico					
CÓDIGO	E01	TIPO DE PROCESO	Estratégico			
OBJETIVO DEL PROCESO	Dirigir el desarrollo de las actividades relacionadas al planeamiento institucional y sectorial; así como, la programación y consolidación de las inversiones a nivel sectorial.		DUEÑO DEL PROCESO	Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.		
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ CEPLAN. ▪ PCM. ▪ Órganos del MEF. ▪ OPs del Sector. ▪ Empresas vinculadas al Sector. ▪ OGPP 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lineamientos para el desarrollo de políticas y planes. ▪ Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN). ▪ Políticas de Gobierno. ▪ Información para elaboración de PESEM. ▪ PMI Sectorial. 	E01.01	Planeamiento Estratégico Sectorial	Director(a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CEPLAN. ▪ OPs del Sector. ▪ Empresas Vinculadas al Sector. ▪ Órganos del MEF.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ CEPLAN. ▪ Órganos del MEF. ▪ UEs. ▪ OGPP. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lineamientos para el desarrollo de políticas y planes. ▪ Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM). ▪ Definición de metas. ▪ Programación de actividades operativas. ▪ PIA. ▪ PIM. ▪ PMI Sectorial. 	E01.02	Planeamiento Estratégico Institucional	Director(a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan Estratégico Institucional (PEI). ▪ Plan Operativo Institucional Anual (POI). ▪ Plan Operativo Institucional Multianual. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CEPLAN. ▪ Órganos del MEF. ▪ UEs.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poder Ejecutivo. ▪ OPs del Sector. ▪ Empresas Vinculadas al Sector. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de opinión técnica en materia de planes. 	E01.03	Opinión Técnica en Materia de Planes	Director(a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Opinión técnica en materia de planes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poder Ejecutivo. ▪ OPs del Sector. ▪ Empresas Vinculadas al Sector.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ UFs/UEIs. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programación de Inversiones ▪ Diagnóstico de brechas de las Unidades Ejecutoras de Inversión (UEI) del Sector. Economía y Finanzas. ▪ Informe de avance de las inversiones. 	E01.04	Programación de las Inversiones	Director(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programación Multianual de Inversiones Sectorial. ▪ Informe de Consistencia del PMI Sectorial. ▪ Informe de Incorporación de Inversiones No Previstas Sectorial. ▪ Informe de Seguimiento Físico y Financiero de las Inversiones del Sector. ▪ Informe Anual de Seguimiento de Cierre de Brechas. ▪ Informe de Evaluación Expost de Inversiones del Sector. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UFs/UEIs. ▪ Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO						
SISTEMAS INFORMÁTICOS			INDICADORES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicativo CEPLAN. ▪ Banco de Inversiones. ▪ Sistema de Seguimiento de Inversiones. ▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD). 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de cumplimiento de metas establecidas en el POI del pliego. (Mensual). ▪ Porcentaje de avance financiero de inversiones en ejecución del sector. (Trimestral). 			

Clave del documento:	<<Número de AR>>-<<Año actual>>-EF/SNA	Versión Formato: versión 2	
----------------------	--	----------------------------	--

5.2 DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

Gráfico N° 1
Diagrama de Interrelación "E01. Dirección Estratégica"



Clave del documento:	<<Número de AR>>-<<Año actual>>-EF/SNA	Versión Formato: versión 2	
----------------------	--	----------------------------	--

6. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS DESDE EL NIVEL 1 AL "N" (ACTIVIDADES Y TAREAS) SEGÚN CORRESPONDA.

Ficha de Procedimiento (Último nivel)

Ficha de Procedimiento			
Código del procedimiento		ÓRGANO/SISTEMA RECTOR/ENTIDAD	Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento Público, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Objetivo del procedimiento		Base Legal	
Dueño del procedimiento			
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso		Nombre del Proceso	
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
N°	Actividades/Tarea	Órgano/Unidad Orgánica³	Ejecutor de la Actividad⁴
1			
1.1			
1.2			
2			
FIN			
Nivel de soporte tecnológico⁵			

FUENTE: Directiva N° 001-2023-EF/41.02 "Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas".

³ Se deberá consignar el Órgano/Unidad Orgánica encargada del proceso/módulo informático.

⁴ Dada la finalidad de este documento, este campo no necesariamente podría tener un ejecutor de actividad, porque en algunos casos podrá ser una actividad automática realizada por el sistema.

⁵ Módulo informático en el que se implementará el proceso.

Clave del documento:	<<Número de AR>>-<<Año actual>>-EF/SNA	Versión Formato: versión 2	
----------------------	--	----------------------------	--

EJEMPLO

Ficha de Procedimiento Elaboración y Modificación del Plan Estratégico Sectorial Multianual			
Código del Subproceso	E01.01.01	Tipo de Proceso	Estratégico
Objetivo del Procedimiento	Dirigir el desarrollo de las actividades relacionadas a la elaboración y modificación del PESEM.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto Legislativo N° 1088, Decreto Legislativo que aprueba el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. ▪ Decreto Supremo N° 054-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba Plan Estratégico de Desarrollo Nacional, Plan Bicentenario: El Perú 2021. ▪ Decreto Supremo N° 029-2018-PCM, aprueba Reglamento que regula las Políticas Nacionales. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución de Presidencia del Consejo de Directivo N° 026-2017-CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD "Directiva para la Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional". <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión. 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ E01 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direccionamiento Estratégico
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ E01.01 ▪ E01.02 ▪ E01.03 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeamiento Estratégico Sectorial ▪ Planeamiento Estratégico Institucional ▪ Opinión Técnica en materia de Planes

Clave del documento:	<<Número de AR>>-<<Año actual>>-EF/SNA	Versión Formato: versión 2	
----------------------	--	----------------------------	--

Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ CEPLAN. ▪ PCM. ▪ Entidades del Poder Ejecutivo. ▪ Órganos del MEF. ▪ OPs del Sector. ▪ Empresas vinculadas al Sector. ▪ Foro del Acuerdo Nacional. ▪ Organización de Naciones Unidas (ONU). ▪ World Economic Forum (WEF). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN). ▪ Políticas Nacionales y de Gobierno. ▪ Información de los Órganos del MEF, OPs y Empresas vinculadas al Sector para elaboración del PESEM. ▪ PMI Sectorial. ▪ Acuerdo Nacional. ▪ ODS-PNUD. ▪ MMM . ▪ Documento Prospectivo del Sector Economía y Finanzas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PESEM aprobado. ▪ PESEM modificado aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CEPLAN. ▪ OPs del Sector. ▪ Empresas vinculadas al Sector. ▪ Órganos del MEF. ▪ Alta Dirección del MEF
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>INICIO: En caso de elaboración del PESEM, la vigencia del mismo. En caso de modificación del PESEM, circunstancia presentada para su modificación.</p> <p>Elaborar Informe Técnico.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de elaboración del PESEM, ir a la actividad 02. - En caso de modificación del PESEM, ir a la actividad 03. 	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Planeamiento
02	Formular Plan de Trabajo para la elaboración del PESEM.	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Planeamiento
03	<p>Verificar la acreditación de representantes.</p> <p>¿Se requiere solicitar acreditación?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 04. b) No: Ir a la actividad 05. 	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Planeamiento
04	<p>Solicitar la acreditación de representantes de los Órganos, OPs, Empresas vinculadas al Sector a través de Memorando u Oficio.</p> <p>Bajo ese requerimiento, los Órganos, OPs, Empresas vinculadas al Sector acreditan a sus representantes.</p>	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Planeamiento
05	<p>Coordinar reuniones con los Órganos del MEF, los OPs y las Empresas Vinculadas al Sector. Se realiza convocatoria de participación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de Resumen Documento Prospectivo, ir a la actividad 06. - En caso de Visión, ir a la actividad 07. 	OGPP/OPMG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director (a) de la OPMG

Clave del documento:	<<Número de AR>>-<<Año actual>>-EF/SNA	Versión Formato: versión 2	
----------------------	--	----------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - En caso de Indicadores y Metas a nivel OES, ir a la actividad 08. - En caso de Indicadores y Metas a nivel de AES, ir a la actividad 09. - En caso de Fichas de Indicadores, ir a la actividad 10. <p>Para las modificaciones se coordinan reuniones según corresponda.</p>		
06	Realizar reuniones de trabajo para la revisión y resumen del Documento Prospectivo del Sector.	OGPP/OPMG	▪ Especialista de Planeamiento
07	Realizar reuniones de trabajo para la determinación y validación de la visión.	OGPP/OPMG	▪ Especialista de Planeamiento
08	Realizar reuniones de trabajo para la determinación y validación de Objetivos Estratégicos Sectoriales, indicadores y metas.	OGPP/OPMG	▪ Especialista de Planeamiento
09	Realizar reuniones de trabajo para la determinación y validación de Acciones Estratégicas Sectoriales, indicadores y metas.	OGPP/OPMG	▪ Especialista de Planeamiento
10	Realizar reuniones de trabajo para la determinación y validación de Fichas de Indicadores. Para tal fin, debe tomarse en cuenta los siguientes campos requeridos: OES / AES, Indicador, Justificación, Responsable del indicador, Limitaciones del indicador, Método de cálculo, Parámetro de medición, Sentido del indicador, Fuente de BD, [Línea de base, Año-Valor], [Valor actual, Año Valor]. Se levantan Actas por cada reunión realizada en las actividades 06 al 10 inclusive y finalmente un Acta de conformidad en donde se acuerde la versión final.	OGPP/OPMG	▪ Especialista de Planeamiento
11	Formular Proyecto de PESEM.	OGPP/OPMG	▪ Especialista de Planeamiento
12	Revisar Proyecto de PESEM. ¿Es conforme? a) Sí: Validación del documento PESEM por los Órganos del MEF, OPs, Empresas vinculadas al Sector y de la Alta Dirección del MEF (DVMH y DVME). Ir a la actividad 13. b) No: Ir a la actividad 11.	OGPP/OPMG	▪ Director(a) de la OPMG
13	Elaborar Informe Técnico que sustente el proyecto del PESEM, y conjuntamente con este, son remitidos mediante oficio al CEPLAN Una vez que se cuente con el Informe Técnico del CEPLAN, ir a la actividad 14.	OGPP/OPMG	▪ Especialista de Planeamiento
14	Elaborar Proyecto de Informe Técnico y Proyecto de RM.	OGPP/OPMG	▪ Especialista de Planeamiento
15	Revisar Proyecto de Informe Técnico y Proyecto de RM. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 16. b) No: Ir a la actividad 14.	OGPP	▪ Director(a) de la OPMG ▪ Director(a) General
16	Emitir expediente, el cual contiene Informe Técnico, Proyecto de PESEM, Informe favorable del CEPLAN y Proyecto de RM.	OGPP	▪ Director(a) General

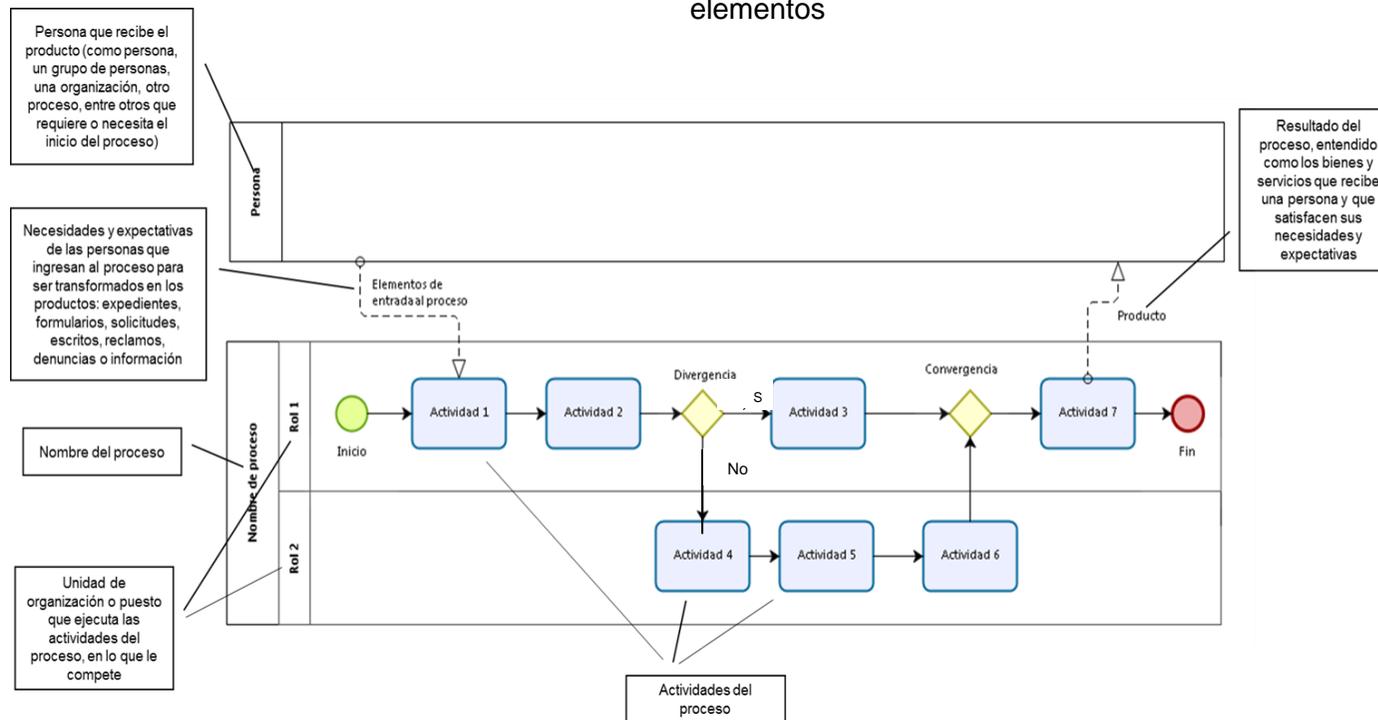
Clave del documento:	<<Número de AR>>-<<Año actual>>-EF/SNA	Versión Formato: versión 2	
----------------------	--	----------------------------	--

	Ir al Subproceso "S01.01.02 Opinión Legal a Documentos de Gestión y Documentos Normativos".		
17	Tramitar expediente.	SG	▪ Secretario(a) General
18	Aprobar el PESEM mediante Resolución Ministerial.	DM	▪ Ministro(a) de Economía y Finanzas
19	Solicitar la publicación del PESEM. OGTI realiza la publicación en el Portal Institucional, Intranet, Portal de Transparencia Estándar y difusión mediante correo electrónico masivo.	OGPP/OPMG	▪ Especialista de Planeamiento
20	Difundir documento a los Despachos Viceministeriales, SG, OPs y Empresas vinculadas al Sector.	OGPP/OPMG	▪ Especialista de Planeamiento
FIN: PESEM aprobado.			
Indicadores			
▪ Ninguno.			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD).			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PESEM aprobado. ▪ Resolución Ministerial. ▪ Informe Técnico. ▪ Memorando u Oficio. 			

Clave del documento:	<<Número de AR>>-<<Año actual>>-EF/SNA	Versión Formato: versión 2	
----------------------	--	----------------------------	--

7. DIAGRAMA DE FLUJOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DESDE EL NIVEL 1 AL "N" (ACTIVIDADES) SEGÚN CORRESPONDA

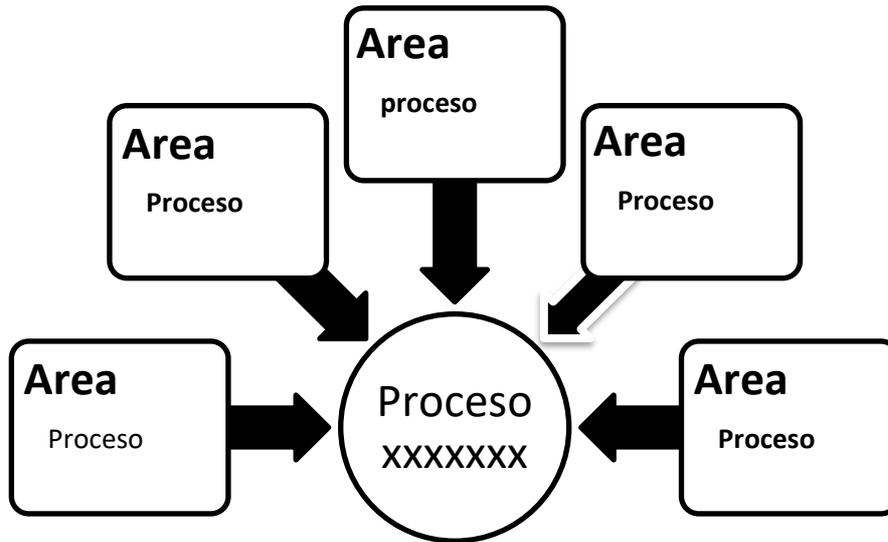
Objetivo del anexo: Mostrar de manera referencial un diagrama de flujo de procedimiento genérico con sus principales elementos



FUENTE: Directiva N° 001-2023-EF/41.02 "Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas"

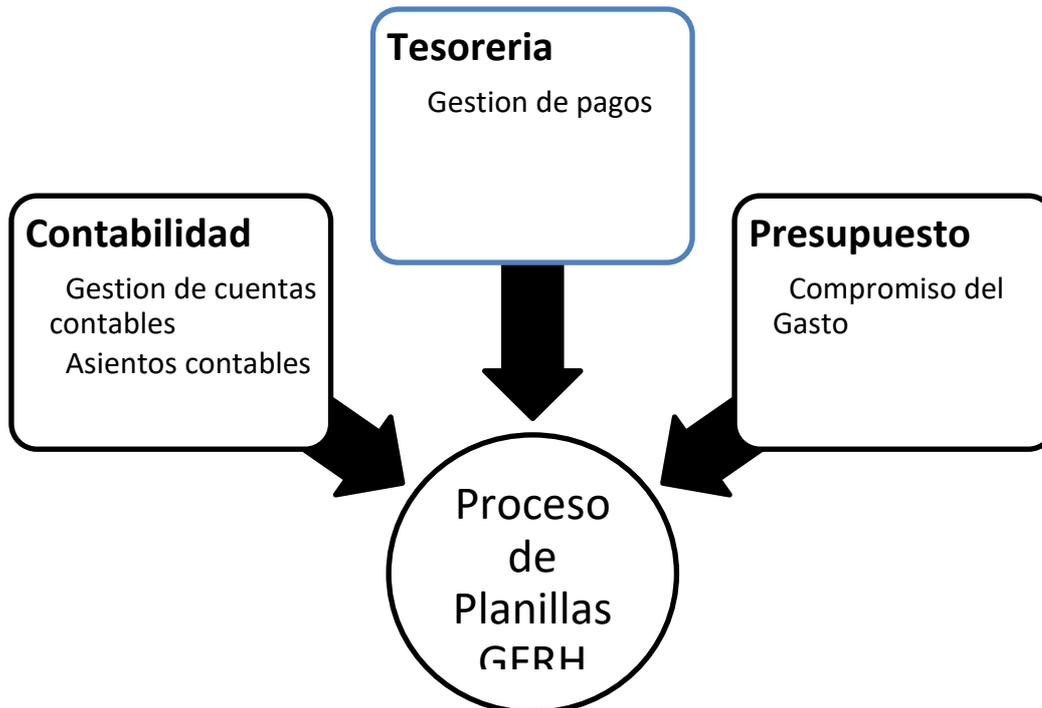
Clave del documento:	<<Número de AR>>-<<Año actual>>-EF/SNA	Versión Formato: versión 2	
----------------------	--	----------------------------	--

8. INTEGRACIÓN ENTRE LOS SISTEMAS DEL SIAF RP O SNA



- Se debe colocar por cada proceso relacionado, el motivo de la relación
- Solo colocar los procesos que interactúan con el proceso que se está detallando

Ejemplo:

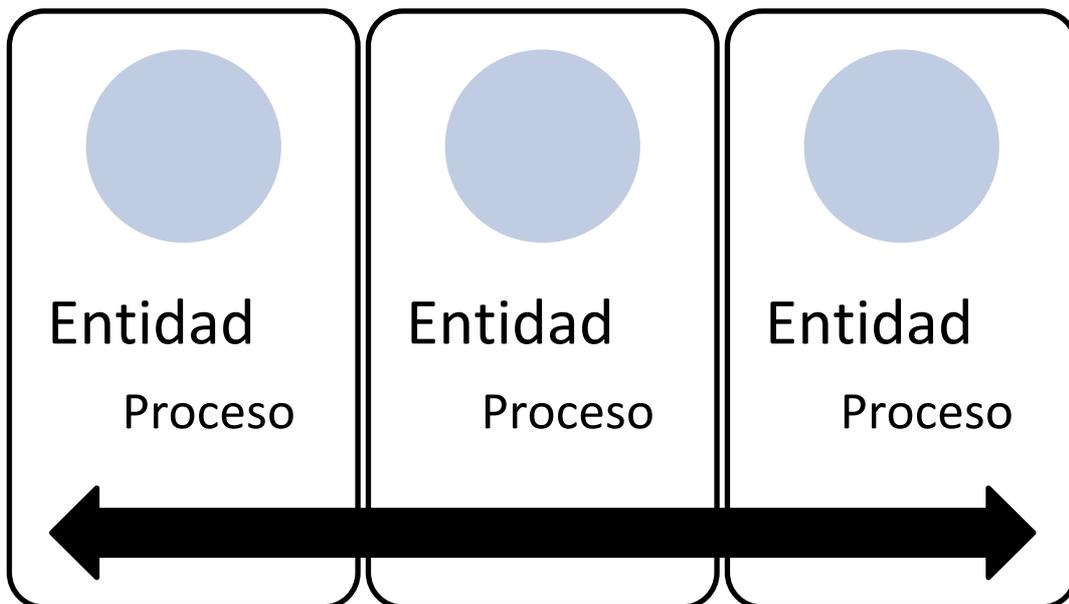


Presupuesto: El proceso de planillas requiere que se obtenga del proceso de Presupuesto el compromiso del gasto para poder generar la planilla.

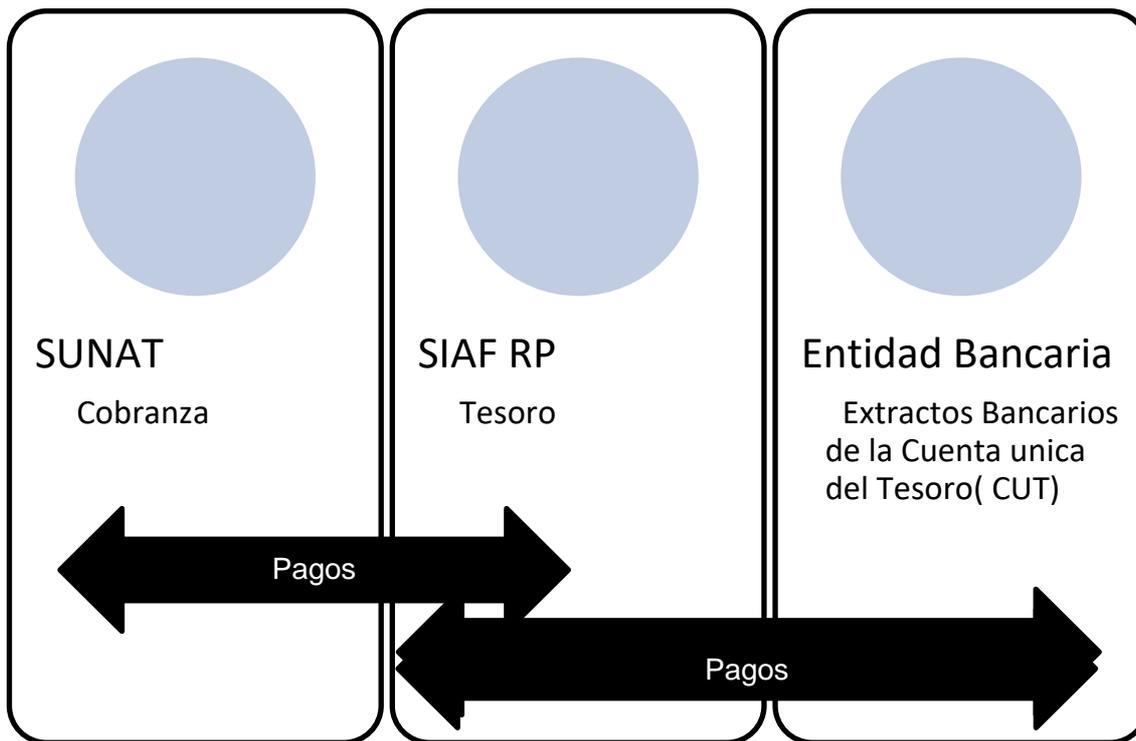
Contabilidad: El proceso de planillas necesita el registro contable del compromiso del gasto (devengado) y generar los asientos contables para el pago

Tesorería: Necesita el proceso de tesorería para la ejecución del pago

9. INTEROPERACIÓN CON SISTEMAS EXTERNOS VINCULADOS CON EL SNA



- Se debe colocar por cada entidad, el motivo de la relación e información que se transfiere



SUNAT: Tesoro requiere de la cobranza de SUNAT para conocer los ingresos tributarios, enviando el detalle de lo recaudado

ENTIDAD BANCARIA. - Le envía información de los extractos bancarios de la CUT, para que el Tesoro realice la conciliación bancaria y la coordinación con la entidad bancaria, de existir diferencias

10. REGLAS DE NEGOCIO (VALIDACIÓN Y RESTRICCIONES) POR CADA PASO DEL PROCEDIMIENTO

No	Nombre de la regla	Detalle de regla
RN-Correlativo	Nombre de la regla	Descripción detallada de las validaciones obligatorias de la regla

Ejemplo

No	Nombre de la regla	Detalle de regla
RN-0001	Fecha de vigencia	El documento tiene vigencia al día siguiente de la publicación y el formato de la fecha es dd/mm/yyyy
RN-0002	Número de RUC	<ul style="list-style-type: none"> • El RUC debe ser de 11 caracteres numéricos • Los dos primeros caracteres deben tener uno de los siguientes prefijos: 10, 15, 17 y 20 • El dato ingresado debe estar en la base de datos del RUC proporcionado por SUNAT. <p>Si no cumple las siguientes condiciones el sistema no podrá continuar y se deberá de mostrar un mensaje de error.</p>

11. ESTRUCTURA DE DATOS Y SU DESCRIPCIÓN A NIVEL FUNCIONAL.

En esta sección se deberá consignar la información requerida en el procedimiento detallado de los flujos de proceso, identificando los datos mínimos requeridos a nivel funcional, que pueden estar asociados o no a una regla de negocio

No	Dato del Documento	Forma de Registro	Formato	Descripción	Regla de Negocio
1)	Fecha del sistema	Automático	Fecha formato dd/mm/yyyy	La fecha del Sistema significa que el sistema registra la fecha que corresponde al instante de inicio del documento. Quiere decir la fecha del instante que un usuario ingresa a este documento e inicia el proceso de creación o de modificación	
2)	Clasificador o Catálogo	Automático	10 caracteres	El sistema mostrará las siglas de los Clasificadores y Catálogos	
3)	Número	Automático	Numérico – hasta 4 dígitos y 2 caracteres	El sistema mostrará el número del clasificador o catálogo o relacionador. Los primeros dígitos corresponden a la creación y los segundos dígitos a los documentos de modificación.	
4	Numero de Ruc	manual	11 caracteres	Número de identificación tributario de toda empresa, es obligatorio	RN-0002

12. PERFILES Y ROLES DE USUARIOS (ACTORES Y TIPO DE USUARIOS) POR CADA PASO DEL PROCEDIMIENTO.

PERFILES Y ROLES DE USUARIOS (ACTORES Y TIPO DE USUARIOS)

Entidad	Nombre de Perfil	Roles	Detalle de Rol
RENIEC	Administrador de Clasificadores y Catálogos de Gestión Fiscal de Recursos Humanos	Calificador Organizacional Crear	Crear Clasificador Organizacional
RENIEC	Administrador de Clasificadores y Catálogos de Gestión Fiscal de Recursos Humanos	Calificador Organizacioal Modificar	Modificar atributos o vigencia de las Unidades Organizacionales del Clasificador Organizacional

13. ANALISIS DE REQUERIMIENTOS FUNCIONAL

15.1 ACTORES

Listar los actores que interactúan con el sistema a implementar. La información se obtiene de los perfiles y roles de usuarios (actores y tipo de usuarios) por cada paso del procedimiento.

15.2 IMPACTO

Listar las bases de datos y/o módulos de sistemas relacionados con el sistema a implementar. Esta sección debe considerar los sistemas o funcionalidades relacionadas

15.3 CASOS DE USO DEL NEGOCIO

Nombre del caso de negocio	Descripción

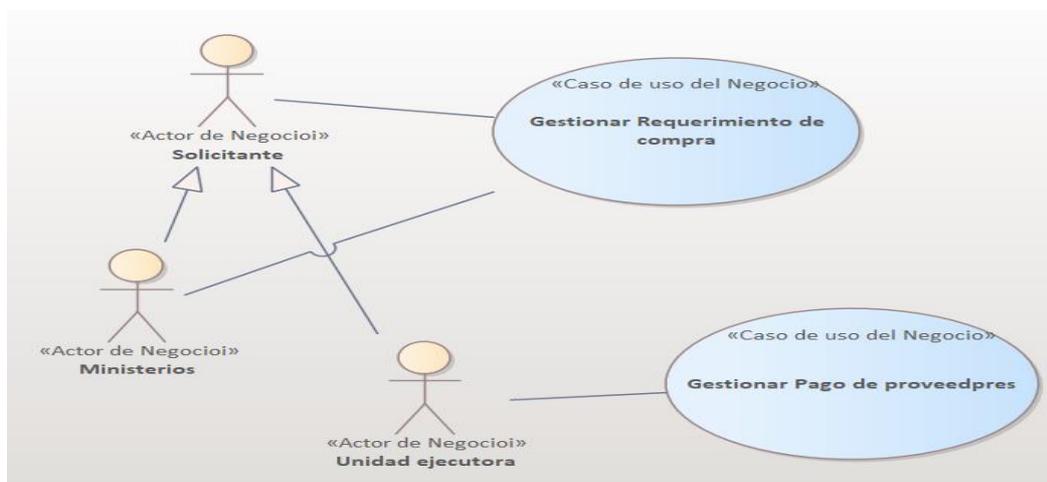
Esta sección contiene la vista según UML de los procesos de Negocio

Ilustración 1. [Ingresar nombre de la Ilustración]

[Insertar la Ilustración aquí]

[Se pueden insertar los diagramas que se necesiten agregar, caso contrario se indicará No Aplica]

Ejemplo:



15.4 DIAGRAMA FUNCIONAL

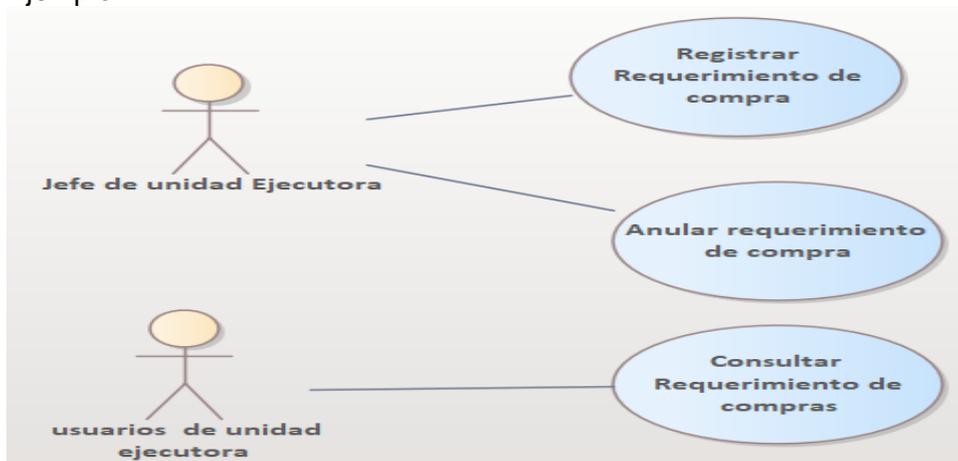
Nombre de funcionalidad	Descripción

Esta sección contiene la vista según UML de las funcionalidades

Ilustración 1. [Ingresar nombre de la Ilustración]

[Insertar la Ilustración aquí]

[Se pueden insertar los diagramas que se necesiten agregar, caso contrario se indicará No Aplica]
Ejemplo:



15.5 REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

15.5.1 INVENTARIO DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

Debe considerar la información proporcionada por el Negocio y se toma como insumo la ficha técnica de procedimientos (numeral 8 del presente documento)

N°	Descripción del Requerimiento	Alcance Funcional	Tipo	Reglas de Negocio	Solicitado por	Analista que lo elaboro
RF-1	Menú de opciones	Catálogos de Presupuesto Tomo I	3		Carlos Ramirez	Adolfo Escudero
RF-2	Acceso a los usuarios					
RF-3	Mantenimiento del catalogo					

Leyenda:

Tipo Requerimiento

1. Modificaciones o correcciones.
2. Mantenimiento evolutivo.
3. Nueva Aplicación.

15.5.2 ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

Debe considerar la información de la especificación de los procedimientos o procesos de último nivel, reglas de negocio, validaciones y prototipos.

Debe incluir el link en el cual se puede visualizar los prototipos (a cargo de los analistas de prototipos)

Nombre del requisito Funcional: RF-[1] [Menú de Opciones]

a. Detalle del requisito

Sistema: SIAF RP

Módulo: módulo donde se implementará la funcionalidad

Rol: [Ingresar los roles del Requerimiento Funcional]

Objetivo: [Describir el objetivo del Requerimiento Funcional]

b. Flujo de eventos: [Ingresar el flujo de eventos principal y alternativo, describiendo cómo el usuario ejecutaría o intentaría ejecutar los diferentes pasos en dichos flujos, cumpliendo con las reglas de negocio, indicando la navegabilidad entre los prototipos implicados.]

c. Especificaciones de flujo prototipo:

1. Nombre prototipo	Nombre del prototipo	
2. Especificación del prototipo	[Describir el objetivo del prototipo relacionado al requerimiento funcional]	
3. Valores (entrada / salida / variables globales)	4. Regla de Validación / Flujo	5. ¿Es nuevo?
[Ingresar por cada fila, los valores de entrada (filtros), de salida, variables globales]	[Ingresar por cada fila las reglas de validación que se deben cumplir para cada valor de entrada, salida o variable global] [Ingresar el tipo dato que debe tener el valor de entrada o salida, en caso sea necesario] [Tipo de dato]	[Ingresar "Si" en el caso el valor de entrada sea nuevo, caso contrario consignar "No"]
6. Criterios de aceptación		
Ingresar los criterios de aceptación, con sus respectivos mensajes. Es decir, lo que debe ejecutar el sistema cuando la funcionalidad este completa. [Opcional: Nota]		
7. Prototipo		

Ejemplo:

Nombre del requisito Funcional: RF-01 Administración de Usuarios

a. Detalle del requisito

Sistema: SIAF RP

Módulo: Módulo de seguridad y accesos

Rol: Como jefe de área

Objetivo: Administración de Usuarios del SIAF RP por Entidad

b. Flujo de eventos:

1. El jefe de área selecciona del menú de administrar usuarios la opción Usuarios.
2. El sistema muestra el prototipo Administrar usuarios con la siguiente información:
 - a) Una Sección para consultar usuarios, donde se mostrará la Lista de usuarios con los campos: TIPO DE USUARIO, USUARIO, DOCUMENTO, NOMBRE, AREA, FECHA DE CREACIÓN, ULTIMA ACTIVIDAD, CREADO POR, ESTADO, además se podrá buscar por Entidad, Usuario, Número de documento, Estado y se podrá crear Nuevo Usuario seleccionando el botón Nuevo usuario
 - b) Una sección Módulos por Usuario donde se mostrará una lista con las opciones que tiene los usuarios, Esta lista se cargara cuando se selecciona un usuario, donde se muestra los siguientes campos: MÓDULO, APLICACIÓN, ASIGNADO POR, FECHA DE ASIGNACIÓN, ESTADO Y ADMINISTRAR OPCIONES.
3. Si el jefe de área requiere realizar una búsqueda podrá realizar las siguientes búsquedas:
 - a) Por entidad. el jefe selecciona entidad y presiona buscar el sistema mostrara los usuarios que son de la entidad seleccionada.
 - b) Por usuario y número de documento, el jefe ingresa el usuario y el número de documento el sistema mostrara el usuario ingresado
 - c) Poe estado. El jefe de área, selecciona el combo estado y selecciona buscar se mostrar todos los usuarios de su área según el estado seleccionado
4. Si el jefe de área requiere agregar un nuevo usuario selecciona el botón nuevo usuario y se mostrara el prototipo Administrar opciones con la siguiente información
 - a) Se mostrará un formulario con la sección Datos usuario (usuario y nombres y apellidos), Opciones disponibles (Aplicación web y Módulo), lista de opciones (Opción, Consulta y Operación), los botones centro de costos, guardar y cerrar.

c.1 Especificaciones de flujo prototipo administrar usuarios:

1. Nombre prototipo	Administrar usuarios	
2. Especificación del prototipo	Listar los usuarios creados y mostrar sus accesos al sistema, pudiendo buscar y crear nuevos usuarios	
3. Valores (salida)	4. Regla de Validación / Flujo	5. ¿Es nuevo?
Módulo	- Listado que muestra los Módulos que el sistema posee	No
Aplicación	- Los Módulos mencionados tendrán asociada la aplicación: Plataforma SIAF (SIGA).	No
Asignado Por	- Se actualizará con el código de Usuario que accede al aplicativo para asignar el Módulo	No
Fecha Asignación	- Se actualizará con la fecha de registro de la actualización	No
Estado	- Para los nuevos módulos también podrá mostrar "Activo" o "Inactivo" en función a si está asignado al Usuario seleccionado en la sección superior, tal cual sucede actualmente. - En caso se realice la asignación del Módulo a un Usuario es decir se marque el check, se realizarán las siguientes acciones:	No

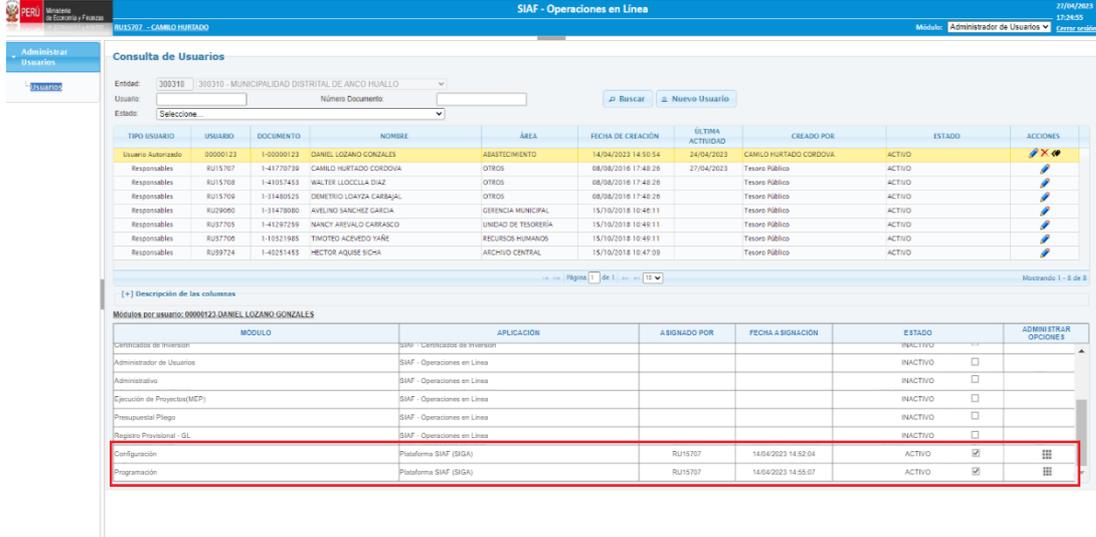
	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizarán los datos de “Asignado por” y “Fecha Asignación”, con el código del Usuario que asigna el Módulo y la fecha en que realiza la acción, respectivamente. Se actualizará el estado a “Activo”. Se presentará la funcionalidad Administrar Opciones . <p>- En caso se retire la asignación del Módulo a un Usuario es decir se desmarque el check, se realizarán las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se borrarán los datos de “Asignado por” y “Fecha Asignación”. Se deberán eliminar y/o retirar las opciones de menú que tuviera para dicho Módulo. Se actualizará el estado a “Inactivo”. Se ocultará la funcionalidad Administrar Opciones . 	
--	---	--

Administrar Opciones 	- En caso el Usuario seleccionado tenga asignado la aplicación Plataforma SIAF (SIGA) y módulo de Programación o Configuración, al ejecutar se mostrará administrar Opciones	No
--	--	----

6. Criterios de aceptación

- Mantener actualizada la lista de usuarios y sus accesos

7. Prototipo



c.2 Especificaciones de flujo de prototipo administrar opciones

1. Nombre prototipo	Administrar opciones	
2. Especificación del prototipo	Mostrar las opciones que tiene cada usuario o agregar un usuario nuevo	
3. Valores (salida)	4. Regla de Validación / Flujo	5. ¿Es nuevo?
Usuario	- Mostrará el código del Usuario seleccionado en el prototipo Administrar usuarios. O vacío si es nuevo usuario	No

Nombres y Apellidos	- Mostrará los nombres y apellidos del Usuario seleccionado en el prototipo administrar usuarios	No																				
Aplicación Web	- Mostrará la lista de aplicaciones disponibles	No																				
Módulo	- Podrá mostrar Configuración o Programación según lo seleccionado en el prototipo Administrar usuarios.	No																				
Opción	<p>- En caso se haya seleccionado el módulo Configuración mostrará:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Nivel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">Registro</td> <td>Catálogo Institucional</td> </tr> <tr> <td>Sedes</td> </tr> <tr> <td>Actividad Operativa</td> </tr> <tr> <td>ro de Costo</td> </tr> <tr> <td>logo por Centro de Costo</td> </tr> <tr> <td>as SIGA</td> </tr> <tr> <td>ficador por Proyecto</td> </tr> </tbody> </table> <p>- En caso se haya seleccionado el módulo Programación mostrará:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Nivel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">Techo Presupuestal</td> <td>Techo Identificación</td> </tr> <tr> <td>Techo Clasificación y Priorización</td> </tr> <tr> <td>Techo Consolidación y Aprobación</td> </tr> <tr> <td>Programación de CMN</td> <td>C.M.N. – Bienes, Servicios y Obras Autorización del C.M.N. Equivalencia de Meta</td> </tr> <tr> <td>Reportes</td> <td>Anexos Directiva</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel	Nivel	Registro	Catálogo Institucional	Sedes	Actividad Operativa	ro de Costo	logo por Centro de Costo	as SIGA	ficador por Proyecto	Nivel	Nivel	Techo Presupuestal	Techo Identificación	Techo Clasificación y Priorización	Techo Consolidación y Aprobación	Programación de CMN	C.M.N. – Bienes, Servicios y Obras Autorización del C.M.N. Equivalencia de Meta	Reportes	Anexos Directiva	No
Nivel	Nivel																					
Registro	Catálogo Institucional																					
	Sedes																					
	Actividad Operativa																					
	ro de Costo																					
	logo por Centro de Costo																					
	as SIGA																					
ficador por Proyecto																						
Nivel	Nivel																					
Techo Presupuestal	Techo Identificación																					
	Techo Clasificación y Priorización																					
	Techo Consolidación y Aprobación																					
Programación de CMN	C.M.N. – Bienes, Servicios y Obras Autorización del C.M.N. Equivalencia de Meta																					
Reportes	Anexos Directiva																					
Consulta y Operación	<ul style="list-style-type: none"> - Se podrán marcar o desmarcar por cada opción de segundo nivel. - Estas opciones son excluyentes, es decir, por cada registro solo podrá estar marcada una de ellas. Si se marca "Consulta" y está marcada "Operación" esta última se desmarcará y viceversa. 	No																				
Centro de Costo	<ul style="list-style-type: none"> - Solo se mostrará cuando se haya seleccionado el módulo de Programación caso contrario se ocultará. - Al ejecutar se mostrará el Prototipo 3. 																					
Guardar	<ul style="list-style-type: none"> - En caso no se haya seleccionado ninguna opción se mostrará el mensaje restrictivo: Debe seleccionar alguna opción del módulo para guardar. - De superar la validación se realizarán las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> • Se guardarán las opciones asignadas al Usuario para el aplicativo y módulo seleccionado y la Entidad asociada al mismo. - Se mostrará el mensaje: Se registró las opciones del módulo satisfactoriamente. 	No																				
Cerrar	- Al ejecutar se retornará al prototipo Administrar usuarios	No																				
6. Criterios de aceptación																						
<ul style="list-style-type: none"> • Agregar y modificar las opciones de los usuarios 																						
7. Prototipo																						

Administrar opciones del Módulo

Datos Usuario

Usuario:

Nombres y Apellidos:

Opciones disponibles

Aplicación Web:

Módulo:

Opción	Consulta	Operación
▼ Techo Presupuestal		
Techo Identificación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techo Clasificación y Priorización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techo Consolidación y Aprobación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▼ Programación de CMN		
CMN - Bienes y Servicios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c.3 Especificaciones de flujo de prototipo centro de costos

1. Nombre prototipo	Centro de costos	
2. Especificación del prototipo	Listar los centros de costos disponibles	
3. Valores (salida)	4. Regla de Validación / Flujo	5. Es nuevo?
Año	<ul style="list-style-type: none"> - Mostrará el año 2025 y 2026. - Por defecto presentará el año 2025. 	Si
Buscar	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende una casilla de registro y la funcionalidad Buscar. - Al ejecutar la funcionalidad "Buscar" se filtrarán en la sección inferior los Centros de Costos cuyo valor registrado en la casilla (código o descripción) coincida de forma parcial o total. 	Si
Selección	<ul style="list-style-type: none"> - Permitirá marcar o desmarcar varios o todos los Centros de Costo. 	Si
Código	<ul style="list-style-type: none"> - Es el código del Centro de Costo. 	Si
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> - Es la descripción del Centro de Costo. 	Si
Sede	<ul style="list-style-type: none"> - Es la descripción de la Sede donde se ubica el Centro de Costo. 	Si

Guardar	<ul style="list-style-type: none"> - En caso no se haya seleccionado ningún Centro de Costo se mostrará el mensaje restrictivo: Debe seleccionar al menos un Centro de Costo. - De superar la validación se realizarán las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> • Se asignarán los Centros de Costo al Usuario seleccionado en Prototipo 1 y la Entidad asociada al mismo y para el año seleccionado en el Prototipo 3. • Se mostrará el mensaje: Se registraron los Centros de Costo satisfactoriamente. 	No
Cerrar	- Al ejecutar se retornará al Prototipo 2.	Si

- 6. Criterios de aceptación**
1. El listado presentará los Centros de Costo de último nivel (hijos) de la Entidad a la cual pertenece el Usuario que crea los usuarios y/o asigna los accesos, del año seleccionado y que tengan estado "Activo".
 2. El listado se ordenará en forma ascendente por código de Centro de Costo.
 3. En un proceso de copia de parámetros por Año, se debe considerar la copia de Asignaciones de Centros de Costo de un año al siguiente en función al código del Centro Costo y por Entidad.

6. Prototipo

Seleccionar Centro de Costo

2025

➤ Buscar

	Código	Descripción	Sede
<input type="checkbox"/>	01.01	Dirección Ejecutiva (AC)	Sede Principal
<input type="checkbox"/>	01.02	Dirección Ejecutiva Imagen Institucional	Sede Principal
<input type="checkbox"/>	02.01	Órgano de Control Institucional	Sede Principal
<input type="checkbox"/>	03.01	Oficina de Planeamiento Estratégico	Sede Principal
<input type="checkbox"/>	04.01	Oficina de Administración	Sede Principal
<input type="checkbox"/>	04.02	Unidad de Recursos Humanos	Sede Principal
<input type="checkbox"/>	04.03	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	Sede Principal
<input type="checkbox"/>	04.04	Unidad de Abastecimiento	Sede Principal
<input type="checkbox"/>	05.01	Unidad de Estadística e Informática	Sede Principal
<input type="checkbox"/>	10.01	O.D. Atalaya	O.D. Atalaya
<input type="checkbox"/>	10.02	O.D. Chiclayo	O.D. Chiclayo

Guardar
Cerrar

15.6 REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES

Debe considerar los aspectos técnicos identificables en el momento de la elaboración, en coordinación con el equipo de arquitectura que apoya a las células de trabajo.

- a) **Requerimientos no funcionales de la plataforma SIAF RP:** Son aquellos requeridos de manera transversal, aplica para todo el proyecto

Requerimientos no funcionales de la plataforma SIAF RP
[Ingresar el nombre del requerimiento no funcional]
<ul style="list-style-type: none"> • [Describir el requerimiento no funcional]
.
.
.

- b) **Requerimientos no funcionales de la funcionalidad específica:** Son aquellos que aplican a la funcionalidad que se está definiendo, la que es materia de este documento. De no identificar ninguno, indicar: No aplica, y el sustento

Requerimientos no funcionales de la funcionalidad
[Ingresar el nombre del requerimiento no funcional]
<ul style="list-style-type: none"> [Describir el requerimiento no funcional]
<ul style="list-style-type: none">
<ul style="list-style-type: none">

Ejemplos:

Requerimientos no funcionales de la plataforma SIAF RP
Desempeño
<ul style="list-style-type: none"> Alta disponibilidad, El sistema deberá de tener tiempo de respuesta de 10 segundos
Accesibilidad
<ul style="list-style-type: none">
Seguridad
<ul style="list-style-type: none">

Requerimientos no funcionales de la funcionalidad
Desempeño
<ul style="list-style-type: none"> RNF_01: Alta disponibilidad, El sistema deberá de tener tiempo de respuesta de 10 segundos
Accesibilidad
<ul style="list-style-type: none">
Seguridad
<ul style="list-style-type: none">

15.7 INTERFASES EXTERNAS

Debe considerar la información de la especificación de procedimientos o procesos de último nivel, reglas de negocio, validaciones

- a) Lista de Interfaces

Nº Interface	Nombre de la Interface	Tipo de Interface	Sistema relacionado
	[Ingresar nombre de la Interface]	[Ingresar Interna o Externa]	[Ingresar el sistema relacionados con la interface]

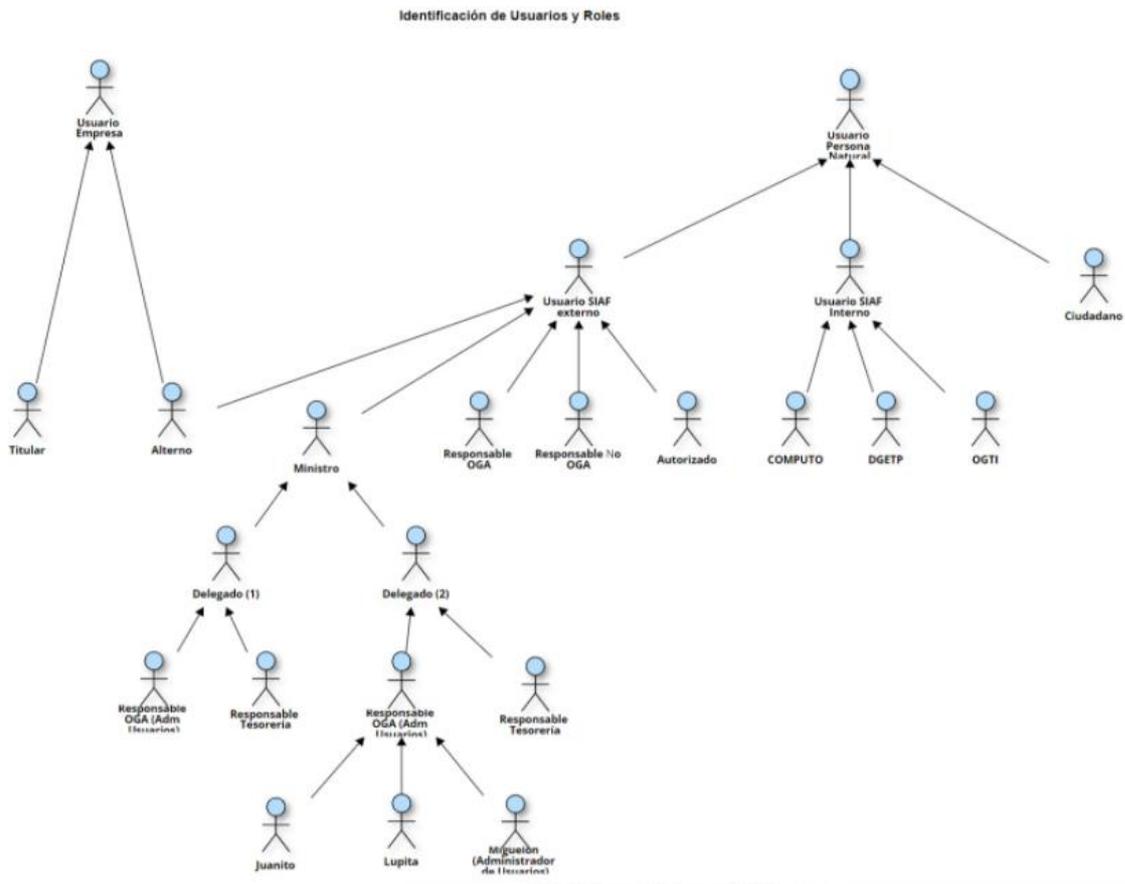
- b) Detalle de las Interfaces

Interface Externa Nro. 01
1. Nombre de la Interface
<ul style="list-style-type: none"> [Ingresar el nombre de la interface destino]
2. Alcance de la Interface

<ul style="list-style-type: none"> • [Listar los procesos o módulos de la interface destino]
3. Especificaciones Funcionales de la interface con el sistema
<ul style="list-style-type: none"> • [Ingresar que información o servicios requerimos de la interface destino]
4. Formato de los datos intercambiados
<ul style="list-style-type: none"> • [Ingresar la estructura de los datos a ser intercambiados, es decir qué datos serán intercambiados]
5. Evento que desencadena la interface
<ul style="list-style-type: none"> • [Indicar las condiciones para realizar el intercambio de datos]

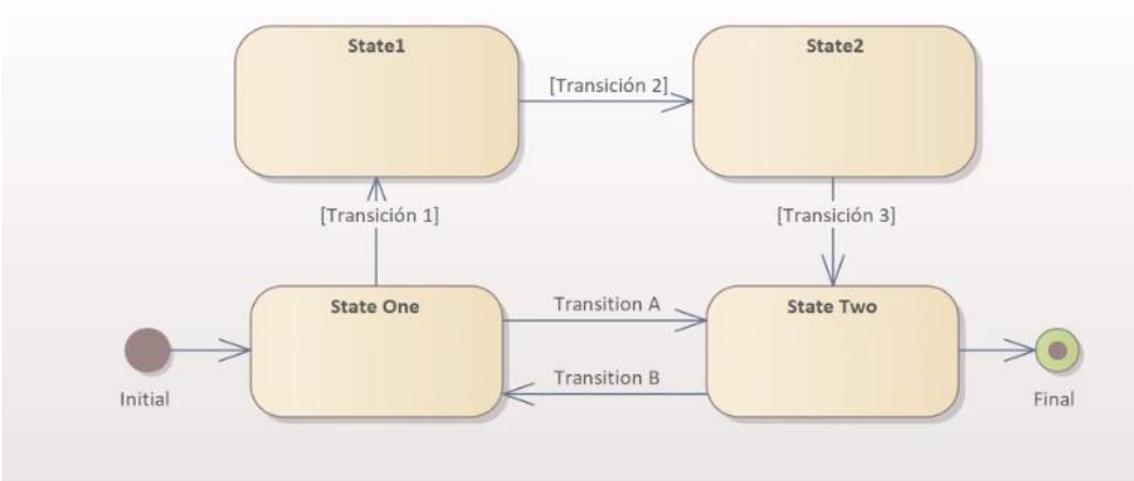
15.8 DIAGRAMA DE USUARIOS Y ROLES

Grafica a los usuarios de la funcionalidad que se está desarrollando y los roles de cada usuario



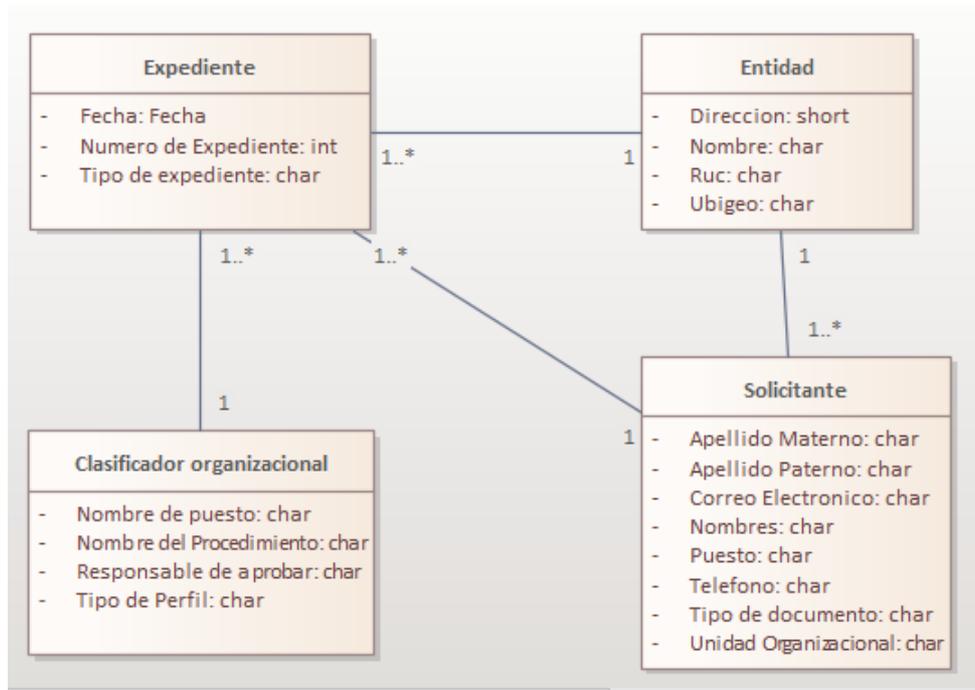
15.9 DIAGRAMA DE ESTADOS

Estado	Descripción



15.10 MODELO DE DOMINIO DE NEGOCIO

Permite representar la agrupación lógica y relaciones de las entidades que conforman el negocio, facilitando el uso de un lenguaje común. Se puede utilizar un diagrama de clases como en la siguiente imagen:



15.11 VOLUMEN ESTIMADO

Indicar el Volumen estimado de usuarios de la funcionalidad

Requerimiento funcional	Cantidad de usuarios estimados

Ejemplo

Requerimiento funcional	Cantidad de usuarios estimados
RF-01 Registro de Expediente	20 usuarios conectados
RF-02 validar expediente	3 usuarios

15.12 OTROS DIAGRAMAS COMPLEMENTARIOS

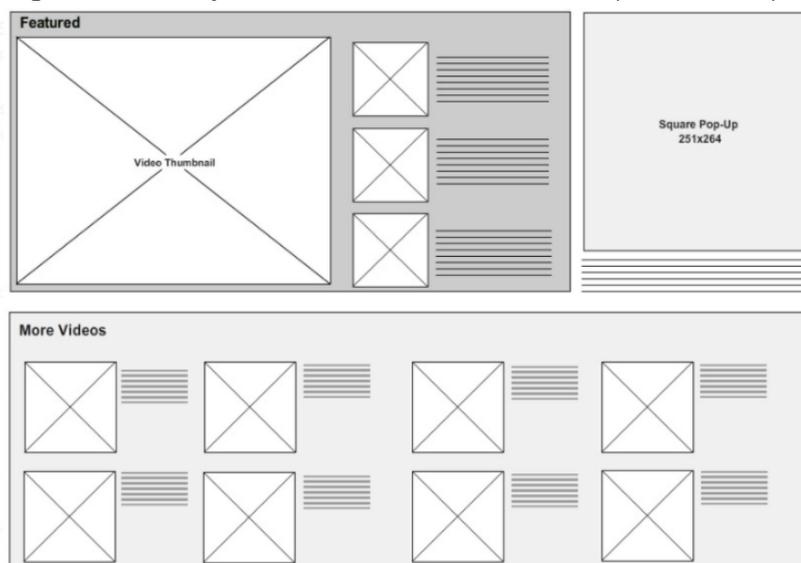
De considerarlo necesario, se puede insertar otros diagramas, caso contrario se indicará no aplica.

16 PROTOTIPO

Sección que debe ser trabajada por el Analista de Prototipos

16.1 Diseño de estructura de formularios

Corresponde a la estructura de formularios de las interfaces. Representación en blanco y negro del orden y contenido de los formularios (Wireframes)



16.2 Maqueta de formularios

Corresponde al maquetado con estilos gráficos de las interfaces. (mockup)

16.3 Prototipos funcionales de interfaz usuaria

Corresponde a los prototipos con habilitación de datos sintéticos. Para el desarrollo, se deberá utilizar Figma

17. ANEXOS

En caso consideren necesario incluir anexos

De acuerdo con el requerimiento del área usuaria, se deberán desarrollar adicionalmente los siguientes instrumentos:

17.1. Macroproceso de nivel 0

El macroproceso de nivel 0 deberá reflejar en forma agregada e interrelacionada, los procesos estratégicos, misionales/operativos y de soporte.

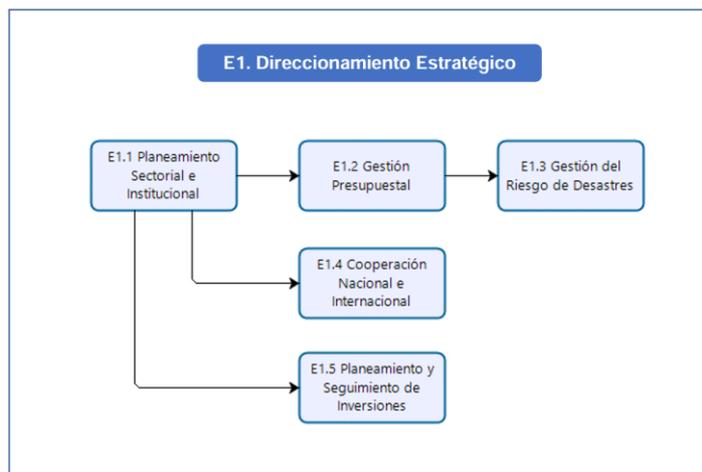
Ejemplo



17.1. Diagrama de bloques

Realizar una representación gráfica que muestre la estructura y las conexiones de componentes o etapas funcionales en cada nivel de procesos. Realizar una herramienta visual que simplifique la comprensión y comunicación de la lógica y el flujo de trabajo, facilitando el análisis, diseño y mejora de sistemas complejos.

Anexo N° 2: Diagrama de bloques



17.2. Ficha de indicadores

Ejemplo

FICHA TÉCNICA DE LOS INDICADORES DEL PME DEL BID-PROYECTO DE MEJORAMIENTO DEL SNA	
Nombre del indicador:	Porcentaje de servidores certificados respecto del total de servidores de las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público
Proceso	Nombre y código del proceso
Objetivo	Resultado previsto de la ejecución del proceso, proviene de la ficha de procedimiento.
Justificación:	<p>Este indicador mide la relación entre el número de servidores de las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público (CAP) que se encuentren certificados, respecto del total de servidores de dichas áreas. Esto se fundamenta en lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1439 (Art. 6) y su Reglamento (Artículo 5, numeral 6) que señalan entre las funciones de la Dirección General de Abastecimiento (DGA), el certificar a los responsables de las áreas involucradas en la gestión de la CAP, en las materias que establezca el ente rector del SNA.</p> <p>La certificación de los servidores del SNA es un paso clave para la optimización de las operaciones en la gestión de la CAP y para conseguir la profesionalización en esta labor. No obstante, a la fecha no se cuenta con una estrategia integral de certificación que abarque a todos los componentes del SNA. Es así que el OSCE continúa con</p>

	<p>el proceso que viene realizando desde 2010, de certificación solo en lo correspondiente a contratación pública, siendo que su última estrategia (de certificación por niveles) está vigente desde el 2017. Se evidencia entonces que la certificación de capacidades no alcanza a todos los servidores de las áreas involucradas en la gestión de la CAP, ni a todos los componentes del SNA. Es por ello que resulta esencial no solo capacitar de manera temática al recurso humano, sino incrementar el número de certificaciones vinculadas a todos los componentes del SNA, esto es, Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, Gestión de Adquisiciones y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.</p> <p>La medición de este indicador permitirá adoptar medidas para verificar la proporción de servidores que cuenten con capacidades para ejercer sus funciones, y así contribuir a que cada año haya más servidores certificados que faciliten la optimización de las operaciones en la gestión de la CAP, y se promueva la profesionalización de los servidores del SNA.</p>
Finalidad del indicador	Descripción de la finalidad de la medición del indicador.
Responsable de la medición del indicador:	<p>1. Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación (DIDI) de la Dirección General de Abastecimiento (DGA).</p> <p>2. Organismo de Supervisión de las Contrataciones del Estado (OSCE).</p>
Oportunidad de medida	De acuerdo a la frecuencia, momento en el que se deberá reportar el resultado.
Ámbito de control:	Resultado
Dimensión de desempeño:	Eficacia
Alcance geográfico:	Nacional
Unidad de medida:	Porcentaje
Sentido esperado del indicador:	Ascendente
Frecuencia de medición:	Anual
Método de cálculo:	Fórmula:
Precisiones técnicas:	<p><u>Consideraciones generales:</u></p> <p>A efectos del cálculo del presente indicador se entiende que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servidor es todo aquel que, independientemente del régimen laboral en que se encuentre, mantiene vínculo laboral o contractual de cualquier naturaleza con entidades u organismos del Estado,

	<p>incluidas las empresas del Estado o sociedades de economía mixta comprendidas en la actividad empresarial del Estado, y que en virtud de ello ejerce funciones en dichas entidades u organismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas involucradas en la gestión de la CAP son aquellas dependencias o unidades orgánicas vinculadas a la programación y gestión del abastecimiento y la ejecución de las actividades del SNA de conformidad con la normativa emitida por la DGA, tales como Abastecimiento, Logística, Control Patrimonial, Almacén, Distribución y Transportes, Mantenimiento, o las que hagan sus veces. • Servidores de las áreas involucradas en la gestión de la CAP son los profesionales, técnicos o personal capacitado, según los requerimientos de las actividades relacionadas al SNA y conforme a lo que establece el D.L. 1439, su Reglamento y normativa conexas. • El universo de servidores de las áreas involucradas en la gestión de la CAP está conformado por los servidores de las áreas involucradas en la gestión de la CAP que se encuentren registrados en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP). <p><u>Consideraciones para el cálculo del numerador:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Se consideran a los <i>servidores certificados de las áreas involucradas en la gestión de la CAP</i> que satisfagan las siguientes condiciones: <ol style="list-style-type: none"> 1) Que se encuentren registrados en el AIRHSP con condición de tipo de personal "ACTIVOS, CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS, CONVENIO DE ADMINISTRACION" al 31 de enero del año t, y 2) Que trabaje en áreas involucradas en la gestión de la CAP, y 3) Que se encuentre registrado en el Sistema Informático de Certificación de Acuerdo a Niveles (SICAN), y/o en el sistema de información de disponga la DGA para el registro de certificaciones del SNA, con certificado vigente al 31 de enero del año t. <p><u>Consideraciones para el cálculo del denominador:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Se consideran a los servidores de las áreas involucradas en la gestión de la CAP que satisfagan las siguientes condiciones: <ol style="list-style-type: none"> 1) Que trabaje en áreas involucradas en la gestión de la CAP, y 2) Que se encuentren registrados en el AIRHSP con condición de tipo de personal "ACTIVOS, CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS, CONVENIO DE ADMINISTRACION" al 31 de enero del año t.
Supuestos del indicador:	A efectos del cálculo del indicador se asume que los servidores de las áreas involucradas en la gestión de la CAP laboran únicamente en dependencias o unidades orgánicas tales como Abastecimiento, Logística, Control Patrimonial, Almacén, Distribución y Transportes, Mantenimiento, o las que hagan sus veces.

Limitaciones del indicador:	<ul style="list-style-type: none"> • A la fecha, en el AIRSHP, i) la sección de organización interna de las entidades públicas no contempla órganos, unidades orgánicas o dependencias estandarizadas, ii) los servidores no necesariamente están correctamente asignados a la dependencia en la que laboran, en algunas ocasiones figuran como parte de la entidad pero no asociados a una dependencia en particular, iii) no existen roles y cargos estandarizados. Debido a esto se deben hacer supuestos para identificar a: i) las <i>áreas involucradas en la gestión de la CAP</i>, y ii) los <i>servidores de las áreas involucradas en la gestión de la CAP</i>, afectando la precisión del indicador. Lo anterior implica también la necesidad de generar equivalencias y análisis no automatizado que puede conllevar a que exista algunos valores que no estén registrados correctamente y que pueden alterar el valor del indicador. • En tanto la DGA no haya aprobado, mediante Directivas, las materias, estrategias, procedimientos, condiciones, vigencia y requisitos para la certificación, se considera la vigencia de la certificación del OSCE. 						
Fuente y bases de datos:	Sistema Informático de Certificación de Acuerdo a Niveles (SICAN) Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).						
Año	Línea de base: 2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Meta:							
Valor alcanzado:	9.28%						

REPUBLICA DEL PERU
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS - MEF
BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

***Programa de Consolidación y Transformación Digital de los
Sistemas de Apoyo a la Administración Financiera del Sector
Público (AFSP) PE-L1266***

PRODUCTO III

MODELO CONCEPTUAL DEL SIAF - RP

Lima, Abril de 2021

DOCUMENTO ELABORADO POR:

EXPERTOS INTERNACIONALES		
1	Experta en Administración Financiera Coordinador del equipo y responsable de los Sistemas de: Contabilidad, Tesorería y Deuda	María del Carmen Zuleta
2	Experta en Sistemas de Presupuesto	Claudia Flores
3	Experta en Sistemas de Inversión	Sonia Cancino
4	Experta en Sistemas de Recursos Humanos	Katia Maric
5	Experto en Sistemas de Abastecimientos: Compras y Contrataciones	Domingo Rueda
6	Experto en Sistemas de Abastecimiento: Almacenes y Bienes	Wilmer Reyes

DOCUMENTO VALIDADO POR:

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS		
1	Dirección General de Presupuesto Público	
2	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones	
3	Dirección General de Tesoro Público	
4	Dirección General de Contabilidad Pública	
5	Dirección Nacional de Abastecimiento	
6	Dirección General de Gestión Fiscal de Recursos Humanos	
7	Coordinador del Estudio de Preinversión del Proyecto de Inversión del SIAF -RP	Darwin Eufracio
8	Secretario Técnico del Comité de Coordinación de la Administración Financiera del Sector Público	Juan Safra
9	Responsable del Equipo de Gestión de la Información de la Secretaría Técnica del Comité de AFSP – Consultor FAG	Claudia Oneeglio
10	Responsable de la Unidad Formuladora del VMH – Consultor FAG	Susana Rodríguez

DOCUMENTO SUPERVISADO POR:

BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO		
1	Especialista Líder en Gestión Fiscal y Municipal/Jefe de Proyecto	Belinda Pérez
2	Consultor en Asesoramiento para la revisión de los componentes tecnológicos de la cartera de proyectos del BID en Perú	Andrés Alarcón

SIGLAS

AIRHSP	Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público
AFSP	Administración Financiera del Sector Público
APM	Asignación Presupuestaria Multianual
APNOP	Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos
APP	Asociaciones Público-Privadas
BCRP	Banco Central de Reserva del Perú
BI	Banco de Inversiones
BID	Banco Inter Americano de Desarrollo
CCAFSP	Comité de Coordinación de la Administración Financiera del Sector Público
CEPLAN	Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
CI	Cartera de Inversiones
DGPP	Dirección General del Presupuesto Público
DGTP	Dirección General del Tesoro Público
DGCP	Dirección General de Contabilidad
DGPM	Dirección General de Política Macroeconómica
DGCG	Dirección de Gestión de Calidad del Gasto
DGPMI	Dirección de Programación Multianual de la Inversión Pública
ET	Expediente Técnico
FIDT	Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial
FONAFE	Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado
FONDES	Fondo para intervenciones ante la ocurrencia de desastres naturales
FMI	Fondo Monetario Internacional
GL	Gobierno Local
GR	Gobierno Regional
IB	Indicadores de Brechas
INEI	Instituto Nacional de Estadísticas e Informática
IOARR	Inversiones en optimizaciones, ampliaciones menores, rehabilitaciones y reparaciones
LBAP	Línea Base de Asignación Presupuestaria
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
MMM	Marco Macroeconómico Multianual
MEFP	Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas
MFMP	Marco Fiscal de Mediano Plazo
MGMP	Marco de Gasto de Mediano Plazo
MPMI	Módulo de Programación Multianual de Inversiones
NICSP	Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público
OGTI	Oficina General de Tecnología de la Información
OPMI	Oficina de Programación Multianual de Inversiones
OSCE	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
PAC	Plan Anual de Compras
PEI	Plan Estratégico Institucional
PI	Proyecto de Inversión
PMI	Programa Multianual de Inversiones
PCA	Programación de Compromisos Anual

POI	Plan Operativo Institucional
PON	Plan Otras Necesidades
PP	Programas Presupuestales
PPI	Programas Presupuestales Institucionales
PPoR	Programas Presupuestales Orientados a Resultados
PpR	Presupuesto por Resultados
SUNAT	Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
SIAF SP	Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público
SIAD	Sistema Integrado de Administración de Deuda
SIAF-RP	Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos
SIGA	Sistema Integrado de Gestión Administrativa
SINAPLAN	Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico
SSEGP	Sistema de Seguimiento y Evaluación del Gasto Público
SSI	Sistema de Seguimiento de Inversiones
SEACE	Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
UEI	Unidad Ejecutora de Inversiones
UIT	Unidades Impositivas Tributarias
UF	Unidad Formuladora
UE	Unidad Ejecutora
UEP	Unidad Ejecutora de Proyectos

INDICE

	Página
SIGLAS	3
INDICE	5
I. ANTECEDENTES	9
II. METODOLOGIA DE TRABAJO	9
III. ANALISIS NORMATIVO	11
IV. SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LOS RECURSOS PUBLICOS – SIAF - RP ..	13
V. CARACTERISTICAS DEL SIAF - RP	14
VI. GESTION DOCUMENTAL	16
6.1. Expediente Electrónico.....	16
6.2. Procedimientos en base a documentos con expediente Electrónico.....	18
6.3. Numeración de expedientes y documentos.....	20
6.4. Estructura de los documentos, registro de fechas y usuarios	21
6.5. Escritorio Virtual.....	21
6.6. Consola de Facturas.....	21
VII. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA DE RECURSOS PUBLICOS – SIAF- RP	22
VIII. SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO.....	23
8.1. Objetivo	23
8.2. Principios	24
8.3. Características.....	25
8.3.1. Estructura Institucional del Sistema Presupuestario.	25
8.3.2. Niveles de Operación del SIAF-RP.....	26
8.3.3. Instrumentos del Sistema Nacional de Presupuesto	27
8.4. Clasificadores y Catálogos del Sistema Nacional de Presupuesto	29
8.5. Procesos del Sistema Nacional de Presupuesto	57
IX. SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE LAS INVERSIONES.....	58
9.1. Objetivo	58

9.2. Principios	58
9.3. Características.....	59
9.3.1. Relación del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de la Inversión.....	60
9.3.2. Ciclo de Inversión	60
9.3.3. Inversiones.....	62
9.3.4. Tipologías de proyectos de inversión	64
9.4. Clasificadores, Catálogos e Instrumentos Básicos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de las Inversiones.....	64
9.4.1. Clasificadores.....	64
9.4.2. Catálogos	65
9.5. Procesos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de las Inversiones.....	65
9.6. Procesos de Gestión Administrativa para Unidades Ejecutoras de Proyectos.....	¡Error! Marcador no definido.
X. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO	69
10.1. Objetivo	69
10.2. Principios	72
10.3. Características.....	73
10.4. Clasificadores, Catálogos e Instrumentos Básicos del Sistema Nacional de Abastecimiento.....	75
10.5. Procesos del Sistema Nacional de Abastecimiento.....	85
XI. GESTION FISCAL DE RECURSOS HUMANOS.....	88
11.1. Objetivo	88
11.2. Principios	88
11.3. Características.....	89
11.4. Clasificadores, Catálogos e Instrumentos Básicos de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.....	91
11.5. Procesos de la Gestión Fiscal de Recursos Humanos	99
XII. SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA.....	102
12.1. Objetivo	102
12.2. Principios	102
12.3. Características.....	103

12.4. Clasificadores, Catálogos e Instrumentos Básicos del Sistema Nacional de Tesorería ...	104
12.5. Procesos del Sistema Nacional de Tesorería	117
XIII. SISTEMA NACIONAL DE ENDEUDAMIENTO PUBLICO	118
13.1. Objetivo	118
13.2. Principios	119
13.3. Características.....	119
13.3.1. Autorización.....	120
13.3.2. Negociación	120
13.3.3. Administración	121
13.3.4. Informes.....	121
13.4. Clasificadores, Catálogos e Instrumentos Básicos del Sistema Nacional de Endeudamiento Público	122
13.5. Procesos del Sistema Nacional de Endeudamiento Público	123
XIV. SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD	125
14.1. Objetivo	125
14.2. Principios	125
14.3. Características.....	126
14.3.1. Ente Contable	126
14.3.2. Libros Contables Principales y Auxiliares	128
14.4. Clasificadores, Catálogos e Instrumentos Básicos del Sistema Nacional de Contabilidad	133
14.5. Procesos del Sistema Nacional de Contabilidad.....	149
XV. GESTIÓN POR PROCESOS.....	150
15.1. Procesos de Nivel 1.....	150
15.2. Procesos de Nivel 2.....	152
15.3. Procesos de Nivel 3.....	157
15.3.1. Procesos Nivel 3 de Programación de Recursos Públicos.	157
15.3.2. Procesos Nivel 3 de Gestión de Recursos Públicos.	184
15.3.3. Procesos Nivel 3 de Evaluación de la Gestión de Recursos Públicos.....	274
XVI. CONSULTAS Y REPORTE GERENCIALES Y OPERATIVOS	289
16.1. Consultas y Reportes Gerenciales.....	289

16.2. Consultas y Reportes Operativos	289
XVII. ESTRATEGIA DE DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL SIAF – RP	289

I. ANTECEDENTES

La República del Perú, a través del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), ha solicitado al BID la operación de préstamo titulada: “Programa de Consolidación y Transformación Digital de los Sistemas de Apoyo a la Administración Financiera del Sector Público (AFSP) – PE-L1266”. Un primer diagnóstico de la problemática que atraviesa la GFP en Perú permite identificar tres problemas transversales a toda la Administración Financiera del Sector Público (AFSP): Una normativa dispersa y no integrada de los sistemas administrativos que conforman la AFSP, que está direccionada por cada ente rector a determinar procedimientos distintos para las Entidades Públicas, causando gran impacto en la eficiencia de estas organizaciones para generar información para la adecuada toma de decisión en los diversos niveles organizativos de la gestión pública.

Los sistemas informáticos que soportan la AFSP actual, han avanzado en una lógica de soluciones aisladas que no responden a un modelo integral (que ahorraría costos de transacción y mejoraría la eficiencia integral del sistema, mirando a los usuarios internos y externos), necesitando de una gestión que actualice y articule los sistemas actuales, bajo un modelo integrado de la GFP.

En términos de recursos Humanos, se requiere el desarrollo de una carrera pública que mejore continuamente las capacidades de los operadores y administradores de los sistemas administrativos que componen la gestión financiera del Estado.

En respuesta, Perú aprobó una amplia reforma de las leyes que rigen la Administración Financiera del Sector Público (AFSP). La reforma busca mejorar el proceso de asignación y uso de los recursos públicos y lograr un impacto positivo en la gestión macroeconómica, persiguiendo los siguientes objetivos específicos: a) Integrar en forma transversal (inter-sistémica) a los integrantes de la AFSP, a través de sus procesos e instrumentos; b) Desarrollar las regulaciones del Sistema de Abastecimiento, y definir su rectoría; c) Consolidar en el MEF (Viceministerio de Hacienda) la gobernanza de la AFSP (Comité AFSP y el Comité de Asuntos Fiscales); d) Integrar a la AFSP, el Sistema Nacional de Inversión Pública, el Sistema Nacional de Abastecimiento y a la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos; e) Definir conceptos clave para todos los integrantes de la AFSP; y f) Establecer un soporte tecnológico único para apoyar la implementación del proceso de modernización de la AFSP.

Respecto al último objetivo específico mencionado, el Decreto Legislativo 1436 dispone la implementación de un Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP)

II. METODOLOGIA DE TRABAJO

En cumplimiento a los términos de referencia, la metodología para el desarrollo del trabajo estará organizada en cuatro fases, las mismas que se describen a continuación:

- FASE I: **Preparación**, se refiere a la preparación del trabajo y al análisis de la información existente. En esta fase podían efectuarse ajustes al contenido del cronograma para agregar más detalles, pero no era posible modificar los plazos previstos para cada actividad.
- FASE II: **Diagnóstico**, es muy importante porque nos permitió conocer cómo es la administración financiera en Perú, no solamente en el MEF sino fundamentalmente en las Entidades.
- FASE III: **Elaboración del Modelo Conceptual SIAF-RP**, constituye la construcción del modelo al nivel 1 y 2 de la gestión por procesos, respetando el ordenamiento que indica la Ley 1436 y las leyes individuales de cada sistema que compone el SIAF-RP y tomando como base buenas prácticas y estándares internacionales. (NICSP FMI 2014)
- FASE IV: **Presentación y Difusión del Modelo Conceptual**, se refiere a la presentación del Modelo Conceptual, ajustes y difusión.

El presente documento se refiere a la Fase III: Modelo Conceptual – SIAF – RP, cuya metodología de elaboración se explica a continuación:

FASE III. – Modelo Conceptual SIAF – RP

El presente documento contiene el “Modelo Conceptual del SIAF – RP”, elaborado en base a la nueva legislación vigente, el diagnóstico obtenido en la Fase II, las características específicas de un sistema de gestión por procesos y el contenido que se presentó en el Plan de Trabajo.

La metodología utilizada en esta fase se describe a continuación:

- **Diseño del Modelo Conceptual SIAF -RP.** Esta etapa consiste en el diseño de los procesos al nivel 1 y 2, utilizando la metodología de modelamiento de procesos de negocios BPM (Business Process Management), la descripción de su contenido, los mecanismos de integración entre ellos, la explicación de la generación automática de documentos de ejecución presupuestaria y contable, y los reportes gerenciales y operativos. Se incluirá un detalle de cada uno de los Clasificadores y Catálogos con las respectivas interrelaciones que deben existir entre ellos.

También se agregarán algunos procesos de nivel 3 para una mejor explicación del funcionamiento de un Sistema Integrado de Gestión por Procesos.

III. ANALISIS NORMATIVO

A continuación, se esquematizan las principales normas que conforman el Marco Legal del Sistema de Administración Financiera Pública, indicando los objetivos que para cada norma se han establecido:

Marco Legal del Sistema Integrado de Administración Financiera - RP	
Decreto Legislativo Marco De La Administración Financiera del Sector. Decreto Legislativo 1436.	Establece las normas básicas sobre la Administración Financiera del Sector Público para su gestión integrada y eficiente, de manera inter-sistémica, en un contexto de sostenibilidad y responsabilidad fiscal.
Decreto Legislativo que Aprueba el Marco de la Responsabilidad Y Transparencia Fiscal del Sector. Decreto Legislativo 1276.	Establece un marco fiscal prudente, responsable, transparente y predecible, que facilite el seguimiento y rendición de cuentas de la gestión de las finanzas públicas y permita una adecuada gestión de activos y pasivos bajo un enfoque de riesgos fiscales. Asimismo, las reglas fiscales que se dicten para los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales deben guardar concordancia con el principio general y el objeto de esta norma.
Decreto Legislativo Del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Decreto Legislativo 1440.	Regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público, integrante de la Administración Financiera del Sector Público.
Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Decreto Legislativo 1438.	Tiene por objetivo regular el Sistema Nacional de Contabilidad, integrante de la Administración Financiera del Sector Público.
Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería Decreto Legislativo 1441.	Regula el Sistema Nacional de Tesorería, integrante de la Administración Financiera del Sector Público.
Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público. Decreto Legislativo 1437.	Regula el Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo No 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual Y Gestión de Inversiones y deroga La Ley No 27293, Ley Del Sistema Nacional De Inversión Pública. Decreto Legislativo 1432.	Establece principios, procedimientos de presupuesto, metodologías y normas técnicas aplicables a las fases de los proyectos de inversión y el procedimiento de declaración de viabilidad de los proyectos. La Programación Multianual de la Inversión Pública, como parte del proceso de Programación de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público, tiene por objeto la programación multianual de inversiones

Marco Legal del Sistema Integrado de Administración Financiera - RP	
Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. Decreto Legislativo 1439.	Establece principios, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento.
Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal del Recurso Humano. Decreto Legislativo 1442.	Establece disposiciones sobre la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.

El Análisis al Marco Normativo indicado en el cuadro precedente nos muestra lo siguiente:

Decreto Legislativo 1436

El artículo 1° - Indica que el Decreto Legislativo tiene por objeto establecer normas básicas sobre la Administración Financiera del Sector Público para su gestión integrada y eficiente, de manera inter-sistémica, en un contexto de sostenibilidad y responsabilidad fiscal.

El artículo 2° - Indica que la Administración Financiera del Sector Público se rige por los siguientes principios:

1. **Articulación:** Consiste en la gestión de los recursos públicos de manera integrada e inter-sistémica.
2. **Centralización normativa:** Consiste en la definición por parte de los entes rectores de los sistemas administrativos, de las normas de administración interna, especificando las características de cada función, su responsable y la proporción de recursos humanos asignados, para su utilización eficiente.
3. **Descentralización operativa:** Consiste en que las respectivas unidades dentro de las entidades del Sector Público responden a los lineamientos dados en el ámbito de la Administración Financiera del Sector Público.
4. **Multianualidad:** Consiste en una gestión articulada bajo una perspectiva multianual alineada a las medidas de la política fiscal vigente.
5. **Probidad:** Consiste en que los integrantes de la Administración Financiera del Sector Público adoptan las medidas o acciones pertinentes para prevenir cualquier acto de corrupción, realizando una gestión conforme a los principios y valores éticos establecidos para la función pública, garantizando su transparencia y control.
6. **Responsabilidad Fiscal:** Consiste en que las políticas públicas se establecen con el compromiso de seguir un manejo fiscal prudente y disciplinado que incluya el estricto cumplimiento del marco macro fiscal, con el objetivo de preservar la estabilidad macroeconómica.
7. **Sostenibilidad Fiscal:** Consiste en preservar la solvencia financiera del Sector Público en el mediano plazo, considerando de forma estricta su capacidad financiera en forma previa a la asunción de obligaciones de cualquier naturaleza que tengan impacto fiscal.

IV. SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS – SIAF - RP

El artículo 23° del Decreto Legislativo 1436 define que el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP) es el sistema informático de uso obligatorio por parte de las entidades del Sector Público. El SIAF-RP tiene la finalidad de brindar soporte a todos los procesos y procedimientos de la Administración Financiera del Sector Público, garantizando la integración de la información que administra.

Así mismo el artículo 24° define que está a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas, el desarrollo y reglas para su puesta en operación, bajo criterios de uniformidad e interoperabilidad.

El mismo artículo instruye que los requisitos funcionales del SIAF-RP son articulados y priorizados en forma centralizada por el Comité de Coordinación de la Administración Financiera del Sector Público con el objeto de garantizar su debida operatividad, sostenibilidad y seguridad.

Desde el punto de vista funcional podemos definir al Sistema de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF – RP) como al *“conjunto de políticas, principios, leyes, normas, procesos administrativos y documentos, que establecen las bases conceptuales y guías de acción para la programación y gestión de los recursos públicos, aplicados al logro de objetivos y, susceptibles de ser medidos y evaluados, mediante la determinación de metas e indicadores”*.

El SIAF – RP deberá tomar en cuenta las funcionalidades propias del Ministerio de Economía y Finanzas como Ente Rector del sistema, pero también deberá incluir las funcionalidades necesarias para la administración de los Pliegos, Unidades Ejecutoras, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, de acuerdo con sus propias características y autonomías administrativas.

De esta forma, se producirá naturalmente una reingeniería de procesos, con una nueva definición de roles y responsabilidades de los Pliegos, Unidades Ejecutoras, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, así como de los funcionarios que trabajan en ellas, debido a que se podrá medir el rendimiento de una gestión en función del cumplimiento de metas y objetivos.

Actualmente, las mejores prácticas internacionales, sugieren a que las organizaciones públicas no solamente obtengan información real y consistente, sino que sus actividades en la gestión administrativa pública esté enfocada a lograr los máximos niveles de eficiencia, efectividad y economía para alcanzar los objetivos establecidos en los planes de desarrollo, con resultados medibles, que permitan una adecuada rendición de cuentas y su respectivo impacto en la ciudadanía.

V. CARACTERÍSTICAS DEL SIAF - RP

La normativa legal de los sistemas que compone el SIAF – RP presenta un nuevo enfoque para su diseño, porque incorpora características propias de un *Sistema Integrado de Gestión por Procesos*.

La gestión por procesos requiere de un cambio de paradigmas por lo siguiente:

- Reemplazará la carga de datos con el registro de las transacciones por procesos de gestión administrativa que generen en forma automática los registros presupuestarios y/o contables que sean necesarios de acuerdo con el tipo y momento del registro;
- Deberá tener un único registro de datos, mediante procedimientos que delimitan funciones y asignan niveles de responsabilidad;
- Identificará como base documental el expediente electrónico, con el documento original, inicio de todo proceso de gestión, las modificaciones, correcciones, registros presupuestarios, asientos de contabilidad, según corresponda a cada ciclo transaccional;
- Utilizará la Firma Digital en la medida que se defina la madurez e importancia de cada proceso;
- La concepción de su operatoria deberá tener una visión multianual, multifuente y multimoneda;
- Articulará los Clasificadores y Catálogos, identificando los comunes a todos los sistemas que componen el SIAF – RP y los específicos, entre ellos mencionamos el Clasificador Institucional – Clasificador Programático, Clasificador por Objeto del Gasto – Plan de Cuentas Contable – Catálogo de Bienes y Servicios, etc.;
- Contará con información presupuestal, económica, financiera, contable y de gestión, en forma simultánea y consistente entre sí;
- Parametrizará la estructura organizacional de cada Pliego y/o Unidad Ejecutora, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales para identificar: i) la Oficina de Gestión Administrativa y ii) las Áreas Usuarias. Así mismo tendrá las opciones para definir a las unidades administrativas responsables de Almacenes, Adquisiciones, etc. Finalmente, este instrumento podría contribuir a la identificación de Centros de Costo;
- Aplicará los principios de Centralización Normativa y Descentralización Operativa.
- Integración entre los sistemas que componen el SIAF – RP y su ordenamiento en macroprocesos – procesos – procedimientos.

De esta forma el SIAF – RP, se diseñará con la concepción de un Sistema Integrado que operará mediante ciclos transaccionales. Cada ciclo transaccional representará un conjunto de procesos que permitirá cumplir un acto administrativo completo, desde donde se inicia y hasta donde termina.

Cada ciclo transaccional podrá tener uno o varios procesos, cada proceso podrá tener uno o varios procedimientos y cada procedimiento procesará o registrará documentos fuente externos, generará automáticamente documentos internos para efectuar registros presupuestales y/o contables, o medios de pago o medios de recaudación o simplemente documentos administrativos de gestión con sus propias características.

Se reemplazará el flujo de documentos físicos con sellos y rubricas manuales entre las diferentes oficinas, por el flujo de documentos electrónicos con firma digital a través del sistema. Asimismo, el sistema, permitirá, a cada usuario, en la unidad en la cual presta servicios, se le asignen funciones para que opere directamente las acciones de los procedimientos que les correspondan, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, registrando **una sola vez la información**.

Con dicha información el sistema generará una serie de documentos en forma automática y producirá efectos simultáneos, en los procesos que correspondan, porque se efectuarán siguiendo una secuencia lógica y/o por la utilización de clasificadores y catálogos o variables parametrizadas que así lo determinen.

Adaptará Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público para la elaboración de asientos de partida doble en la contabilidad y generación de estados financieros periódicos y anuales; individuales por Ente Contable y consolidados en función de la estructura del Sector Público.

Aplicar el principio de centralización normativa representa definir políticas generales, elaboración y aplicación de directivas, metodologías y procedimientos generales y comunes que regulen la operación de cada macroproceso y los sistemas relacionados al mismo, sin perjuicio de adaptaciones o excepciones que deban realizarse, de acuerdo con las características, particulares de los Pliegos, Unidades Ejecutoras, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

Aplicar el principio de descentralización operativa representa la capacidad de administrar por niveles de responsabilidad a cada usuario de los Macroprocesos – Procesos – Procedimientos del SIAF – RP. La descentralización de los procedimientos de administración financiera puede asumir distintas formas y niveles. El mayor o menor grado de su descentralización estará vinculado al marco político, jurídico y administrativo del País, a las mayores o menores capacidades administrativas de gestión de los diversos Pliegos, Unidades Ejecutoras, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

Finalmente la característica más importante del Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos (SIAF – RP), será la integración entre los Sistemas de, Presupuesto, Inversión, Tesorería, Contabilidad, Endeudamiento Público, Abastecimiento y Gestión Fiscal de Recursos Humanos, mediante los 3 Procesos que define el artículo 19° del

Decreto Legislativo 1436; la informática con los procedimientos; los centros de registro o Áreas Usuarías con cada una de las Oficinas de Gestión Administrativa (OGA), impactando en todos los sectores y funciones de la organización de cada Pliego, Unidad Ejecutora, Gobierno Regional y Gobierno Local y ; estás con el Ministerio de Economía y Finanzas.

Está plenamente demostrado en la realidad que el desarrollo y funcionamiento de cada macroproceso – proceso – procedimiento en sus respectivos sistemas constituyen una cadena, cuyo nivel de desarrollo, está determinado por los avances alcanzados en el sistema o ciclo transaccional menos estructurado. Por lo tanto, las características de la reforma de un sistema condicionan los restantes.

VI. GESTION DOCUMENTAL

La gestión documental representa la administración de expedientes electrónicos, sus documentos y las reglas básicas que se deben cumplir de manera general en todos los procedimientos de cada proceso de los Macroprocesos que contiene el SIAF - RP.

6.1. Expediente Electrónico

El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que forman parte de un procedimiento administrativo.

Un documento electrónico es un formato electrónico que se archiva en soporte electrónico con un formato predeterminado que permite identificación y tratamiento diferencial.

Por lo tanto, un “expediente electrónico” está formado por todos los documentos que son necesarios para la gestión administrativa de un procedimiento específico, con la identificación de los usuarios (personas físicas) de acuerdo con la asignación de funciones que tenga cada uno y a su nivel de responsabilidad.

A su vez, los procedimientos identificarán cada uno de los pasos con los documentos que se gestionan y el nivel de responsabilidad que corresponda a cada usuario.

El “expediente electrónico” deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Índice electrónico con numeración del expediente y de cada uno de los documentos que contenga
2. Documentos electrónicos que identifiquen la cabecera, cuerpo con datos obligatorios, firmas electrónicas según el nivel de responsabilidad de los usuarios.
3. Niveles de aprobación

Entre las ventajas que tiene un expediente electrónico, podemos indicar las siguientes:

- **Descentralización Operativa**, el expediente electrónico permite el inicio de transacciones administrativas desde distintas ubicaciones sin limitación de restricciones horarias. Se puede interactuar sin ser necesaria la presencia física de los usuarios;

- **Validez legal**, el expediente electrónico debe estar regulado por un marco legal que lo legitima y legaliza. Toda actuación en un expediente electrónico tiene el mismo valor legal que las realizadas con expedientes en papel;
- **Transparencia**, un expediente electrónico puede ser consultado en cualquier momento por los usuarios del sistema de acuerdo con su nivel de responsabilidad. Quien tenga los accesos autorizados podrá conocer su estado o la etapa en la que se encuentra, los documentos que lo contienen y cuáles van a ser los siguientes pasos. Todo esto se actualiza cada vez que el expediente electrónico se mueve, y está a disposición del usuario las 24 horas del día mediante Internet;
- **Interoperabilidad**, Un expediente electrónico puede ser interoperado entre las etapas y niveles de cada procedimiento sin que se necesite mover papeles y sin que se produzcan demoras. Se evita la posibilidad de deterioro de expediente o del extravío de documentos;
- **Rápida localización**, un expediente electrónico está almacenado en un sistema de gestión documental con bases de datos indexadas. Esto permite que pueda ser almacenado sin necesidad de utilizar enormes espacios físicos como los que se necesitan con los expedientes en papel. La tecnología nos permite localizar documentos que pueden ser accedidos por cualquier usuario autorizado en cualquier momento y a mucha velocidad;
- **Heterogeneidad documental**, en un expediente electrónico se pueden incorporar diferentes tipos de documentos, algunos de los cuales tienen nacimiento directamente en digital, cómo puede ser los registros presupuestales de los momentos del gasto que se generan en forma automática, correos electrónicos, documentos PDF, etc. El expediente electrónico funciona a modo de contenedor en el que cualquier elemento relevante puede ser incluido;
- **Seguridad**, El expediente electrónico es más seguro que el de papel. La posibilidad de extravío de páginas de un documento desaparece. No se necesita imprimir en papel por lo que el documento no puede ser interceptado por nadie que no tenga acceso electrónico autorizado. Los documentos de un expediente electrónico no se deterioran.

El ciclo de vida del expediente electrónico se define en fases, entre ellas podemos citar: Apertura, Tramitación Documental y Conservación o Archivo.

La **apertura** del expediente electrónico representa creación del tipo de expediente que corresponda a cada procedimiento administrativo del SIAF – RP.

La **tramitación** se inicia con la elaboración directa o automática de un documento electrónico, en el cual se identifica el nombre del documento, el usuario (nombre y apellido, cargo que desempeña) y fecha (día, hora, minuto y segundo). Estos datos son registrados en forma automática con solo el acceso del usuario al menú del sistema.

A continuación, el sistema genera un índice de documentos, conforme se vayan elaborando los documentos se irá relacionando con la numeración del documento y cada uno de ellos, hasta completar lo establecido en el índice correspondiente.

De un expediente se podrán generar sub-expedientes o expedientes relacionados.

Los sub-expedientes, podrán contener parte del contenido del expediente a partir del cual se genera y continuará evolucionando conforme avanza su tramitación. El índice de dichos sub-expedientes permite mantener el estado y documentos incluidos en el expediente original del que proceden en el momento de su generación, y de esta forma, se puede obtener y conservar las características, contenido y estado de un expediente en un momento del tiempo.

La descripción completa de las acciones a llevar a cabo en cada procedimiento se detallará en los Manuales de Procedimientos de cada Macroproceso – Proceso – Procedimiento.

La tramitación concluye con el cierre formal del expediente. Aunque a veces será necesario reabrir el expediente con las autorizaciones respectiva, ejemplo una reversión de pago, realizada por devolución de bienes adquiridos que mostraron desperfectos durante su periodo de garantía.

Por lo expuesto, el cierre del expediente no debe ser entendido en el sentido estricto asociado al cierre del procedimiento administrativo correspondiente, sino como proceso que permite obtener y conservar las características, contenido y estado de un expediente en un momento del tiempo. Por lo tanto, el proceso que se describe en este punto es aplicable tanto para la generación de sub-expedientes, como como para el cierre formal del expediente

La **conservación o archivo** del expediente se inicia una vez que concluya la tramitación del procedimiento asociado al expediente y no sea posible efectuar ninguna otra acción sobre el mismo, deberá quedar guardado de forma tal que pueda ser consultado o imprimir su contenido en cualquier momento. En cada procedimiento se determinará las características de conclusión del mismo.

Para la puesta en vigencia de expedientes electrónicos y firma digital será conveniente emitir una Directiva específica o la norma que se considere pertinente a la importancia que corresponde.

6.2. Procedimientos en base a documentos con expediente Electrónico

El modelo conceptual del SIAF-RP se elabora basado en la Gestión por Procesos, de acuerdo con los Macroprocesos que instruye el artículo 19° del Decreto Legislativo 1436, y son:

1. Programación de Recursos Públicos
2. Gestión de Recursos Públicos
3. Evaluación de la Gestión de Recursos Públicos

En cada macroproceso se determinarán sus procesos y cada proceso deberá tener procedimientos específicos.

Los procedimientos identificarán cada uno de los pasos con los documentos que le correspondan, la gestión y el nivel de responsabilidad de cada usuario que participa en dicho procedimiento.

Cada paso representará un escritorio virtual con una lista de expedientes electrónicos, cada expediente con la lista de los documentos a procesar y una lista de documentos procesados. Este mecanismo será similar a las bandejas de entrada y salida de documentos en un escritorio normal.

El expediente y los documentos que lo contiene tendrán estados previamente definidos y corresponderán a:

Estado del Expediente Electrónico:

1. **Creado**, significa la apertura del expediente que permitirá la elaboración de documentos electrónicos o el anexo de documentos físicos, dependiendo del procedimiento administrativo que se esté gestionando;
2. **En Trámite**, significa que aún no fue concluido el procedimiento y se podrían agregar más documentos;
3. **Archivado**, significa procedimiento concluido y el expediente se encuentra en conservación disponible para consultas o impresión.

Estados de los documentos:

1. **Elaborado**, significa que el documento, clasificador o catálogo se encuentra en proceso de registro;
2. **Verificado**, significa que el usuario marcó el botón “verificar” porque concluyó su registro o acción administrativa y el sistema efectuó las validaciones que se definen para cada documento en particular;
3. **Aprobado**, significa que el usuario con nivel de mayor responsabilidad revisa los documentos y si están correctos los marca como aprobados. La aprobación de los documentos por primera vez genera un expediente electrónico denominado “documento consolidado”, las futuras actualizaciones agregan o modifican el documento consolidado;

En la aprobación se generan los efectos simultáneos que se definen para cada documento o acto administrativo.

4. **Firmado**, significa que el jefe responsable revisa los documentos y los marca como firmados, también podrá rechazarlos;

5. **Rechazado**, significa que el usuario con nivel de mayor responsabilidad revisa los documentos y si no están correctos marca como rechazados. El rechazo de un documento devuelve el mismo al estado elaborado;
6. **Eliminado**, significa que un documento puede ser eliminado una vez rechazado o cuando se encuentra en proceso previo a su aprobación.

6.3. Numeración de expedientes y documentos

Cada procedimiento identificará los documentos que le correspondan para su gestión.

Para registrar o cuando se genera por primera vez un documento, el sistema solicitará los datos de información necesaria para crear el expediente y asignará un número consecutivo por Pliego - OGA o Pliego – UE – OGA, dependiendo donde se inicia el procedimiento.

El sistema presentará dos opciones: i) mostrará en pantalla los datos de cabecera del documento que corresponde y permitirá el registro de los datos obligatorios, efectuará las validaciones definidas y si todo está correcto, asignará un número consecutivo por el expediente que le corresponde, fecha hora, minuto y segundo y el estado de elaborado o ii) el sistema creará un expediente nuevo o sub-expedientes dependiendo el caso específico, generará el documento en forma automática, debido a la relación que exista con otro procedimiento, asignará un número consecutivo por el expediente que le corresponde, fecha, hora minuto y segundo y el estado de aprobado. En ambos casos al pie del documento se anotará el usuario que elabora o genera el documento.

A este primer documento se le denomina “Documento Original”

El sistema permitirá registrar modificaciones a documentos originales, en casos definidos específicamente. Para registrar una modificación, el sistema solicitará identificar el expediente y el documento a modificar, el usuario anotará los cambios de los datos, previa validación de pertinencia y controles establecidos para cada caso en particular; concluido el registro el sistema asignará un numero secuencial del número del documento original que se modifica, fecha hora minuto y segundo y, los usuarios que realizaron y aprobaron los cambios.

De manera similar, para registrar una eliminación de un documento, el sistema solicitará indicar o elegir de la bandeja de lista, el expediente y documento que a partir de ese momento queda no vigente para su utilización, no borrará los datos porque en algún momento anterior tuvo que relacionarse con operaciones efectuadas.

Los documentos podrán tener “n” modificaciones sucesivas y específicamente autorizadas, pero al ingresar a la consulta del expediente y sus documentos, se observará siempre el documento consolidado que presenta el resultado final. El sistema permitirá consultar el documento original, todos los documentos de modificaciones y/o eliminación.

6.4. Estructura de los documentos, registro de fechas y usuarios

La estructura de los documentos y los clasificadores y catálogos, tendrán una cabecera que identificará la fecha, que será asignada en forma automática por el Sistema, así como el Pliego o UE a la que pertenece, el número y el estado respectivo.

El cuerpo del documento o clasificador o catálogo tendrá diversos campos y ventanas, dependiendo de cada transacción.

Al pie cada documento o clasificador o catálogo, el sistema registrará el nombre y apellido de cada uno de los usuarios que intervenga en el procedimiento, indicando la fecha, hora, minuto y segundo de su acción y el nivel de responsabilidad que le corresponde.

6.5. Escritorio Virtual

El escritorio virtual, significa un computador en cualquier parte del mundo conectado a internet, donde sea posible ingresar al SIAF – RP para efectuar el trabajo que le corresponda a cada usuario, teniendo en cuenta el nivel de responsabilidad que se le asigne en el Perfil y roles de acceso disponibles a los procedimientos del sistema.

Un escritorio virtual es equivalente a un escritorio tradicional donde se cuenta con una bandeja de entrada de documentos, representados por listas en el SIAF – RP, el usuario irá eligiendo cada uno de los documentos y efectuando la acción que le pertenezca dentro del procedimiento asignado. Una vez concluido su trabajo el documento pasará a la bandeja de salida que representará la bandeja de entrada para el usuario siguiente, de esa forma hasta concluir con los pasos definidos en cada procedimiento.

6.6. Consola de Facturas

Se denomina Consola de Facturas al proceso de registro de las facturas de proveedores y/o beneficiarios después que recibieron la recepción conforme de los bienes o servicios contratados.

Mediante este proceso, cada Proveedor y/o Beneficiario que cumplió con los requisitos de su contratación u orden de compra y entregó los bienes y servicios a conformidad, podrá efectuar lo siguiente:

1. Acceder al SIAF – RP, directamente por internet con su clave única asignada por el sistema en el momento de su registro original.
2. El sistema solicitará anotar el número de expediente electrónico y registrar los datos de su factura; estos datos serán validados con los registros existentes y la SUNAT.

Si todo es correcto, el sistema aceptará la factura y generará en forma automática: i) el Documento de Ejecución Presupuestaria del momento del devengado y ii) el Comprobante Contable con el o los asientos de partida doble que correspondan al tipo de registro.

El Documento de Ejecución Presupuestaria de devengado en estado aprobado y firmado se incluirá a la lista de Cuentas por Pagar de la Tesorería que corresponda al Pliego o UE o Entidad para su proceso de pago.

El detalle del funcionamiento de este proceso, así como, la estructura de datos del documento y la pantalla del sistema deberá elaborarse en el “Diseño Funcional Detallado”.

VII. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA DE RECURSOS PUBLICOS – SIAF- RP

El Decreto Legislativo 1436 en su artículo 6°, instruye que el SIAF – RP estará integrado por los siguientes sistemas:

- ❖ Sistema Nacional de Presupuesto Público
- ❖ Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- ❖ Sistema Nacional de Abastecimiento
- ❖ Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
- ❖ Sistema Nacional de Tesorería
- ❖ Sistema Nacional de Endeudamiento Público
- ❖ Sistema Nacional de Contabilidad

Así mismo, la Ley 1436, instruye dos tipos de integración:

- **Integración Extra sistémica**, se refiere a la vinculación con los planes y/o políticas nacionales, sectoriales e institucionales de corto, mediano y largo plazo, tales como:
 1. El Plan Estratégico de Desarrollo Nacional
 2. La Política General de Gobierno
 3. Los Planes de Desarrollo Concertado
 4. Los Planes Sectoriales Multianuales
 5. El Plan Estratégico Institucional
 6. El Plan Operativo Institucional
 7. El Marco Macroeconómico Multianual
- **Integración inter-sistémica**, se refiere a la integración de los sistemas que componen la Administración Financiera del Sector Público. Esta integración cumplirá las características e instrumentos básicos de cada uno y se implementará a través de Procesos que se ejecutan de manera articulada.

VIII. SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO

El Decreto Legislativo 1436 que establece el Marco de la Administración Financiera del Sector Público, define el Sistema Nacional de Presupuesto Público, como: *“el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos que conducen el proceso presupuestario de las Entidades Públicas.”*; dicho sistema está regulado por el Decreto Legislativo 1440 que desarrolla: los principios, alcance, integración, contenido y procesos de este.

El sistema presupuestario debe ser consistente con las políticas públicas, en las distintas fases del ciclo presupuestario y promover la eficacia y eficiencia de sus procesos, orientándolos al logro de resultados prioritarios y la mejora del desempeño institucional.

El órgano rector del sistema presupuestario es la Dirección General de Presupuesto Público - DGPP- quien, en el ejercicio de su rectoría, mantiene relaciones funcionales con las oficinas de presupuesto de los organismos del sector público.

Las fases del ciclo presupuestario son: programación multianual, formulación, aprobación, ejecución y evaluación.

En un sistema integrado de gestión por procesos la óptica de las fases del ciclo presupuestario debe ser modificada, es decir ya no debe verse cada fase de manera aislada, con relaciones unidireccionales o como un ejercicio de registro ex post al momento del evento. Cada evento genera un impacto pluridireccional, afectando una o varias etapas del proceso presupuestario, el cual se genera desde las áreas usuarias donde se produce; así por ejemplo la firma de un contrato con un plazo de 3 años generará:

1. En la etapa de ejecución del año n (en que se firma el contrato): la ejecución del compromiso, una disminución de la PCA, y de ser necesario un ajuste a la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria;
2. En la etapa de programación multianual presupuestaria y formulación del período subsiguiente a la firma del contrato: una reserva de la APM para el año n+1 y n+2;
3. En la etapa de Ejecución del año n+1: una ejecución del pre-compromiso (certificación) y compromiso automático por el monto programado a ejecutar en el año n+1;

8.1. Objetivo

Los objetivos fundamentales del sistema presupuestario son:

1. Asignar eficientemente recursos limitados para atender necesidades crecientes de la población;
2. Contribuir a mantener el equilibrio macroeconómico;
3. Propiciar el uso eficiente de los recursos asignados;
4. Transparentar la generación y aplicación de los recursos públicos.

Para optimizar el uso de recursos públicos y traducirlos en beneficios para la sociedad, es necesario:

- Que el Presupuesto del Sector Público tenga una visión multianual, cuyo objetivo sea el logro de resultados determinados en el sistema de planificación, que permita que la suma de las acciones parciales de los pliegos sea globalmente coherente con los grandes objetivos de los planes de mediano y largo plazo;
- Que la magnitud de los resultados y productos esperados este de acuerdo con la capacidad financiera que las condiciones macroeconómicas permitan, es decir la planificación y programación multianual debe considerar el marco macroeconómico multianual, y;
- Que la técnica de presupuestación permita fortalecer la articulación de las acciones del estado, al vincular insumos-actividades-productos-resultados entre sectores y niveles de gobierno.

8.2. Principios

En adición a los principios presupuestarios establecidos en el art. 2 del Decreto Legislativo 1440, para el adecuado funcionamiento e integridad de la información en el SIAF-RP deberán observarse los principios siguientes:

1. **Universalidad**, todo lo que constituye materia del presupuesto debe ser incorporado en él.
2. **Metodología uniforme**, los presupuestos de todas las instituciones públicas deben ser programados, formulados, aprobados, ejecutados y evaluados con plena sujeción a los mismos principios metodológicos y con una expresión uniforme.
3. **Claridad**, la información presupuestaria en todas las etapas del proceso debe ofrecerse de manera ordenada y clara.
4. **Especificación**, en materia de ingresos deben señalarse con precisión las fuentes que los originan y en el caso de los gastos las características de los insumos que se van a comprar o consumir.
5. **Continuidad**, este principio, directamente vinculado con el principio de anualidad, contemplado en el art. 2 del Decreto Legislativo 1440, tiene como fin garantizar la continuidad de la gestión pública, apoyando la programación presupuestaria multianual y garantizando el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en los ejercicios anteriores.
6. **Flexibilidad**, el presupuesto debe contener los elementos de flexibilidad que garanticen su utilización eficaz como instrumento de administración, gobierno y planificación.

7. **Oportunidad**, la información sobre la gestión presupuestaria debe ser difundida, en el marco del concepto de rendición de cuentas a la colectividad y brindar información generada en tiempo real, oportuna y confiable.

8.3. Características

Entre las características del Sistema Nacional de Presupuesto podemos indicar las siguientes:

8.3.1. Estructura Institucional del Sistema Presupuestario.

El Decreto Legislativo 1440 en los artículos del 4 al 10, establece la estructura institucional del Sistema Presupuestario, distinguiendo dos niveles:

1. Nivel central, constituido por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, quien ejerce la rectoría, para el Sector Público.
2. Nivel descentralizado, conformado por las entidades públicas, sus titulares, las unidades ejecutoras y los responsables de programas.

Entidad Pública, se entiende por entidad para efectos del Decreto Legislativo 1440: *“todo organismo o entidad con personería jurídica comprendido en los niveles de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local, incluidos sus respectivos Organismos Públicos y empresas, creados o por crearse; las empresas en las que el Estado ejerza el control accionario; y los Organismos Constitucionalmente Autónomos a los que hace referencia el inciso 2 del párrafo 3.1 del artículo 3. 6.2 Son Pliegos Presupuestarios, en adelante Pliegos, las Entidades Públicas que tienen aprobado un crédito presupuestario en la Ley de Presupuesto del Sector Público. Los Pliegos presupuestarios se crean o suprimen mediante Ley.”*

Titular de la Entidad: es responsable en materia presupuestaria, y de manera solidaria, con los cuerpos colegiados que ejerzan la máxima autoridad en la entidad, el Titular de la Entidad es la más alta autoridad ejecutiva, puede delegar sus funciones en materia presupuestaria cuando lo establezca expresamente el Decreto Legislativo 1440, las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público o la norma de creación de la Entidad, pero siempre guarda responsabilidad solidaria con el delegado. Sus principales funciones son: la gestionar y conducir todas las fases del presupuesto, hacia el logro de las metas de productos y resultados priorizados en el marco de sus objetivos estratégicos institucionales que conforman su Plan Estratégico Institucional (PEI), y sujetándose a la normatividad vigente.

Oficina de Presupuesto de la Entidad, o la que haga sus veces, se encarga de la conducción del proceso presupuestario en la entidad, organiza consolida verifica y presenta la información de sus unidades ejecutoras y centros de costos, la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los Presupuestos y sus modificaciones.

Unidad Ejecutora, es el nivel descentralizado u operativo de los Pliegos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, que administra los ingresos y gastos públicos y se vincula e interactúa con la Oficina de Presupuesto del Pliego o la que haga sus veces. El Decreto Legislativo 1440 establece como sus funciones las siguientes:

- “1. Determinar y recaudar ingresos.
2. Participar de las fases de la gestión presupuestaria en el marco de la normatividad aplicable.
3. Registrar la información generada por las acciones y operaciones realizadas.
4. Informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas.
5. Organizar los centros de costos con el propósito de lograr la eficiencia técnica en la producción y entrega de los servicios al ciudadano.”

Responsable de Programas Presupuestales: tiene bajo su responsabilidad la gestión estratégica y operativa de la programación presupuestal de los productos y de garantizar la provisión efectiva y eficiente de los servicios que los componen, en el marco de los resultados a lograr en un Programa Presupuestal. Establece el artículo 10 del Decreto Legislativo 1440, que: *“En coordinación con la Oficina de Presupuesto del Pliego o la que haga sus veces, articula de manera transversal las acciones de las unidades orgánicas de dicho Pliego, y con Pliegos de otros sectores y niveles de gobierno, de ser el caso, cuya participación, por la complejidad de los resultados u objetivos, es necesaria para el desarrollo y mejora constante de los productos en términos de efectividad, eficiencia y calidad, desde su concepción, provisión y retroalimentación. Rinde cuenta de sus avances y logros en las instancias correspondientes.”*

8.3.2. Niveles de Operación del SIAF-RP.

En el SIAF-RP se concretiza el principio de centralización normativa y desconcentración operativa, de tal forma que los roles de los integrantes de la estructura del Sistema Presupuestario serán los siguientes:

Nivel Central

La función de rectoría a cargo de la Dirección General de Presupuesto Público, quien deberá cumplir con las funciones estipuladas en el Decreto Legislativo 1440, siendo en el SIAF-RP el usuario con la función de agregar el presupuesto del Sector Público, así como la de autorizar todos los procesos que la normativa indique.

Nivel Descentralizado

Este se desarrolla en el ámbito institucional y se distinguen tres niveles:

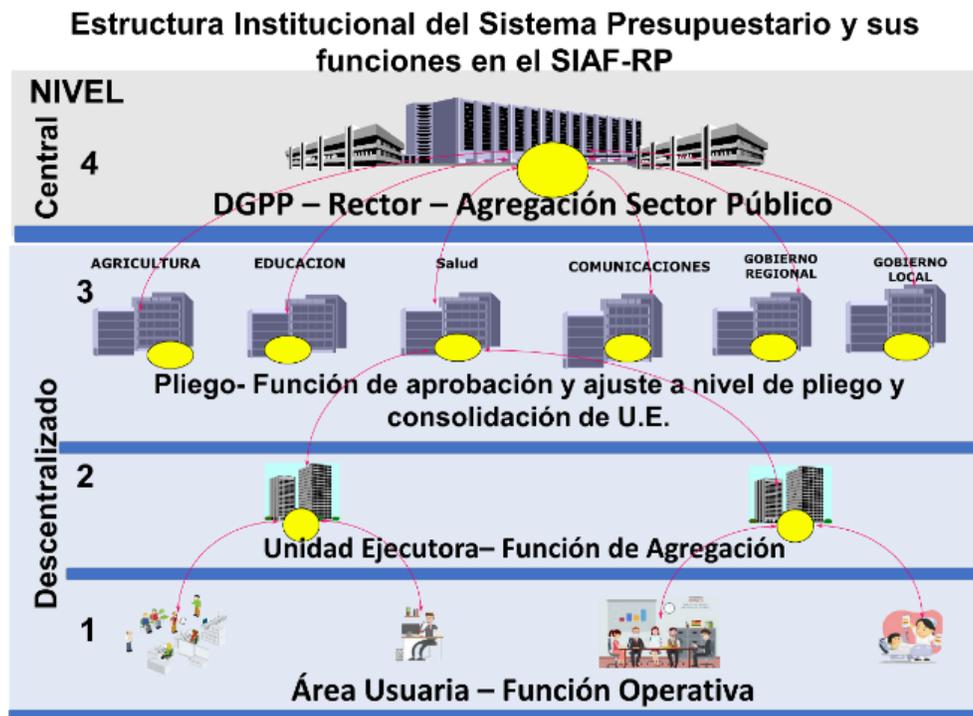
1. **Pliego**, quien a través de la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces es responsable dentro del SIAF-RP de realizar la consolidación de los presupuestos de sus unidades ejecutoras y la aprobación para los procesos presupuestarios que la ley delegue a las autoridades de la propia institución, asimismo debe mantener la debida coordinación con los Responsables de Programas;
2. **Unidades Ejecutoras**, son las responsables de la gestión parcial o total de los programas o proyectos, deben velar por la eficiente administración de los recursos públicos y el logro de los objetivos de producción que se han planificado. Adicionalmente, entre sus funciones incorporan la administración del presupuesto

que les ha sido asignado, así como la consolidación de los procesos presupuestarios de las Áreas Usuarias del sistema de gestión de recursos públicos y la aprobación de estos, cuando corresponda;

3. **Área Usuaria**, es la dependencia donde surgen los eventos que generan la programación multianual, gestión y evaluación de los recursos públicos.

Cuando se considera un sistema de gestión por procesos es indispensable que las áreas usuarias se incorporen al Sistema Integrado de Administración Financiera, por tanto, se propone considerar 4 niveles en la gestión de los procesos presupuestarios, siendo el área usuaria el primer nivel.

En el diagrama siguiente, se presentan los cuatro niveles que integran los procesos presupuestarios en el SIAF-RP y sus principales funciones.



8.3.3. Instrumentos del Sistema Nacional de Presupuesto

Según lo indicado en el art. 13 del Decreto Legislativo 1440: “El presupuesto constituye el instrumento de gestión del Estado para el logro de resultados a favor de la población, a través de la prestación de servicios y logro de metas de coberturas con eficacia y eficiencia por parte

de las Entidades. Asimismo, es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal, por cada una de las Entidades del Sector Público y refleja los ingresos que financian dichos gastos.”

En función de lo anterior, el sistema presupuestario deberá contar con los siguientes instrumentos:

- a) Los clasificadores presupuestarios, como engranaje fundamental del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos -SIAF-RP-, se definirán bajo el concepto de clasificadores primarios y derivados. Generando relaciones de complementariedad con otros clasificadores y catálogos de los Procesos que conforman el SIAF-RP.
- b) Debido a que el SIAF RP es un sistema multianual, y en él convergen diversos años fiscales, será necesario guardar la integridad de la información para cada ejercicio fiscal, es decir que: un cambio necesario en los clasificadores para el ejercicio que se programa no debe afectar los reportes generados para los ejercicios fiscales anteriores. Por lo tanto: los clasificadores y catálogos presupuestarios tendrán en su mantenimiento, la función de “Habilitación” para el ejercicio fiscal. Esto significa que el “objeto”, habilitado es aplicado a la funcionalidad del sistema para ese ejercicio, en todas sus etapas (programación multianual presupuestaria, formulación, ejecución y evaluación) y no afecta la estructura de los datos de los ejercicios fiscales anteriores. Con esto se evita afectar los años anteriores como resultado de modificaciones presentes a los clasificadores y catálogos presupuestarios.
- c) Los presupuestos de ingresos contendrán todas las fuentes de financiamiento de la gestión programada y tendrán una estructura que permita vincular dichas fuentes con los programas y proyectos que ayudan a desarrollar.
- d) El SIAF-RP propiciará que la ejecución del presupuesto sea base devengado, eliminando duplicidades en el registro del gasto, y el registro presupuestario de las salidas de efectivo sin devengados previos.
- e) La estructura del presupuesto de gastos deberá contemplar los programas presupuestarios multisectoriales y con articulación territorial.
- f) Se contemplarán los mecanismos necesarios para dar seguimiento a las temáticas transversales.
- g) La programación presupuestaria multianual, se sujetará al marco macroeconómico multianual y estará interrelacionada con los instrumentos de planificación correspondientes.
- h) La responsabilidad básica en la programación y ejecución del presupuesto corresponde a las áreas usuarias.
- i) El proceso presupuestario se desarrollará en las etapas de programación presupuestaria multianual, formulación y aprobación, ejecución y evaluación,

poniendo especial énfasis en el desarrollo de las metodologías que permitan el control del avance físico y de los resultados de la gestión pública.

- j) El sistema presupuestario organizado a nivel central se repetirá a nivel de los pliegos y sus unidades ejecutoras y áreas usuarias. Para cada uno de esos niveles se implantarán metodologías que permitan garantizar en todo momento la integralidad del sistema para el sector público en su conjunto.
- k) No podrán realizarse registros con fechas distintas a las fechas del SIAF-RP; ni modificarse los saldos presupuestarios sin estar debidamente registrados los documentos aprobatorios de los procesos que afecten las disponibilidades de los créditos presupuestarios.
- l) Todas las acciones que generen efectos presupuestarios deberán contemplar mecanismos de trazabilidad.

8.4. Clasificadores y Catálogos del Sistema Nacional de Presupuesto

Los clasificadores presupuestarios tienen como objetivo organizar el presupuesto con fines de análisis y toma de decisiones, aplicando criterios técnicos para realizar agrupaciones de aspectos con características uniformes. Son de uso general para todo el sector público.

Los clasificadores presupuestarios son instrumentos normativos que agrupan los ingresos y gastos de acuerdo con ciertos criterios, cuya estructuración se basa en el establecimiento de aspectos comunes y diferenciados de las transacciones gubernamentales, también son instrumentos para la gestión y registro de la información relativa al proceso productivo público.

Si bien cada clasificador debe responder a un objetivo o propósito determinado, desde la perspectiva del SIAF RP cada clasificador debe cumplir una función de complementariedad con otros catálogos y clasificadores, por lo que en su diseño deben considerarse las relaciones entre estos. De tal forma que, armonizados con los planes contables, permitan la sistematización y automatización de las gestiones presupuestarias, contables y financieras.

Para el efecto es necesario incorporar el concepto de clasificadores relacionados, es decir clasificadores primarios que se utilizan para el registro de las transacciones y clasificadores derivados que se conforman de la agregación de los primeros.

Las características más importantes de los Clasificadores Presupuestarios son las siguientes:

- Son de aplicación general a todos los Procesos que integran el SIAF RP.
- Son aprobados por el Órgano Rector de Presupuesto.
- Cada clasificador tiene un propósito u objetivo determinado.
- Permiten expresar todas las transacciones económicas y financieras que realizan las instituciones públicas.

- Cumplen funciones de complementariedad con otros clasificadores y catálogos de presupuesto y otros Procesos del SIAF RP.
- Los clasificadores tienen niveles que permiten agregarse y desagregarse a través de reportes.
- Su creación, mantenimiento y ajuste se realiza en el SIAF RP.
- Pueden habilitarse o deshabilitarse para determinadas etapas del proceso presupuestario y ejercicios fiscales.
- Los clasificadores presupuestarios se unifican en un “Manual de Clasificaciones Presupuestarias” que se aprueba por el MEF.

A su vez, los clasificadores presupuestarios pueden ser primarios o derivados.

Los primarios serán:

- Clasificador institucional
- Clasificador de objeto del gasto
- Clasificador de recursos por rubros
- Clasificador de fuentes de financiamiento
- Clasificador de Ubicación geográfica (división política)
- Clasificador programático
- Clasificador funcional

Los clasificadores derivados o agregados surgen por combinación de los anteriores, por lo tanto, se trata de salidas del sistema, entre ellos, se pueden mencionar:

- Clasificador Económico, de gastos y recursos Versión MFP FMI 1986
- Clasificador Económico, de gastos y recursos Versión MFP FMI 2014
- Clasificador por Categoría de Gasto

Para cada clasificador será necesario elaborar un Manual de Operaciones, que incluya la lista propiamente dicha, la metodología de cada ítem y el procedimiento de administración con opciones de creación y modificación continuas.

8.4.1. Clasificador Institucional

El clasificador institucional constituye la máxima agrupación del presupuesto, ya que permite obtener el monto global del presupuesto del Sector Público.

DENOMINACION	CLASIFICADOR INSTITUCIONAL
OBJETIVO	<p>El clasificador institucional tiene como objetivo ordenar las transacciones realizadas con los recursos públicos de acuerdo con la estructura organizativa del Sector Público, mostrando las entidades y áreas responsables de la ejecución de los créditos presupuestarios y la recepción de dichos recursos.</p> <p>El clasificador institucional debe incluir todas las entidades que conforman el Sector Público, sean o no usuarias del SIAF - RP, o bien, reciban o no recursos públicos para financiar su presupuesto.</p>

DENOMINACION	CLASIFICADOR INSTITUCIONAL
	<p>El clasificador será de carácter obligatorio y de uso general para todos los Procesos del SIAF RP y aquellos que se interrelacionen con él.</p>
ESTRUCTURA	<p>Este clasificador agrupará a las instituciones públicas según lo establecido en Decreto Legislativo 1440 que clasifica las entidades públicas en Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local; y organizar la información del presupuesto para fines de las estadísticas internacionales, ya que las instituciones también serán clasificadas según el enfoque del Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas 2014.</p> <p>Las instituciones del Gobierno Nacional, Gobierno Regional, instituciones del Gobierno Local y el Fondo de Seguridad Social constituirán grupos del Subsector Institucional: Gobierno General.</p> <p>Las entidades de cada uno de los grupos institucionales podrán agruparse atendiendo si están financiadas por los presupuestos legislativos de tal nivel de gobierno (pliegos) o por fuentes extrapresupuestarias. Es decir que los grupos institucionales se dividen en dos subgrupos: Presupuestario y Extrapresupuestario.</p> <p>Sobre las entidades extrapresupuestarias, indica el MFP del FMI 2014 lo siguiente: <i>“2.82 Las entidades del gobierno general con presupuestos individuales que no están cubiertos en su totalidad por el presupuesto principal (o general) se consideran extrapresupuestarias^{1 28}. Estas entidades funcionan bajo la autoridad o control de un gobierno central, estatal o local. Las entidades extrapresupuestarias pueden tener sus propias fuentes de ingresos, que pueden ser complementados con donaciones (transferencias) del presupuesto general o de otras fuentes. Si bien sus presupuestos pueden requerir aprobación legislativa, de modo similar a las cuentas presupuestarias, tienen discreción sobre el volumen y la composición de sus gastos. Estas entidades pueden crearse para ejecutar funciones de gobierno específicas, como la construcción de caminos o la producción no de mercado de servicios de salud y educación. Las disposiciones presupuestarias varían mucho entre países, y se usan diversos términos para describir estas entidades, pero a menudo se las denomina “fondos extrapresupuestarios” o “agencias descentralizadas”.</i></p> <p>El segundo Subsector Institucional será: Sociedades Públicas, que estará conformado por las sociedades controladas por unidades de gobierno o por otras sociedades públicas. Las Sociedades Públicas se dividen en dos grupos institucionales: Sociedades Públicas no financieras y Sociedades Públicas financieras, las que se dividen en los siguientes subgrupos: Sociedades Públicas de Depósito y Otras Sociedades Públicas Financieras. Las entidades serán el menor nivel de este clasificador.</p>

^{1 28} Estas entidades son unidades institucionales si cumplen con los criterios necesarios para ser consideradas como unidades institucionales separadas (véase el párrafo 2.22). Si una entidad no cumple con las condiciones para ser clasificada como unidad, se la considera parte de la unidad que la controla.”

DENOMINACION	CLASIFICADOR INSTITUCIONAL
<p>RELACION CON OTROS CLASIFICADORES</p>	<p>Como se indicó anteriormente, el clasificador Institucional del Sector Público tiene como objetivo mostrar todas las entidades que conforman dicho sector; no obstante, es importante que este clasificador sea complementado y a su vez complemente otros catálogos, como por ejemplo los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de Sector Económico: En este catálogo se presentan los sectores económicos y al relacionarse con la entidad, podrá tenerse información del presupuesto por sector económico; • Catálogo de estructura orgánica institucional, que permite identificar a las Unidades Orgánicas responsables de programas presupuestarios, Áreas usuarias, Unidades Administrativas de Compras, Unidades de Almacenes, Unidades de Control de Bienes, Unidades de Recursos Humanos, Centros de Costo etc.; • Clasificador Programático, que será la base para determinar que hacen las entidades;
<p>PROCEDIMIENTO</p>	<p>El procedimiento (Nivel 4) de administración de este clasificador incluirá las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación: Cuando surja una nueva entidad • Modificación: En caso se desee modificar alguno de los campos de la pantalla de mantenimiento del clasificador. • Traslado: Cuando una entidad deje de pertenecer a un sector institucional, permitirá la construcción de información histórica • Deshabilitación: Cuando una entidad sea disuelta, el clasificador no permitirá que ningún proceso del sistema actualice datos para esta entidad, no se mostrará en el año vigente, pero en los años o fechas en las que estuvo operativo. (información histórica). <p>La deshabilitación deberá distinguir la etapa de Programación Multianual Presupuestaria y la Etapa de Ejecución, es decir una entidad podrá estar habilitada en el año n, en la etapa de ejecución y deshabilitada en el año n+1 en la etapa de formulación.</p>

En la imagen se muestra la estructura del Clasificador Institucional del Sector Público, según el DL N° 1436 y las directrices del Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas 2014 del FMI aplicadas al Sector Público de Perú:

Clasificador Institucional – Sector Publico de Perú

Sector Público de Perú	Sector Público No Financiero	a) Entidades Públicas
		b) Empresas Públicas No Financieras
		c) Otras Formas Organizativas que Administren Recursos Públicos
	Sector Público Financiero	a) Banco de Reserva del Perú
		b) Empresas Públicas Financieras
		c) Otras Formas Organizativas Financieras que Administren Recursos Públicos.

Clasificador Institucional – Entidades Publicas

a) Entidades Públicas	i) Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial
	ii) Ministerio Público, Jurado Nacional de Elecciones, Oficina Nacional de Procesos Electorales, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Consejo Nacional de la Magistratura, Defensoría del Pueblo, Tribunal Constitucional, Contraloría General de la República y Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.
	iii) Universidades Públicas
	iv) Gobiernos Regionales
	v) Gobiernos Locales

Clasificador Institucional – Empresas Públicas no Financieras

b) Empresas Públicas No Financieras	i) Empresas Públicas No Financieras del Gobierno Nacional
	ii) Empresas Públicas No Financieras de Gobiernos Regionales y Locales. Fuera del ámbito de I Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE)
	iii) Empresas Públicas No Financieras bajo el ámbito del FONAFE

Clasificador Institucional – Otras Formas Organizativas que Administren Recursos Públicos

c) Otras Formas Organizativas Que Administren Recursos Públicos	i) Caja de Pensiones Militar Policial
	ii) Seguro Social de Salud (ESSALUD)
	iii) Administradores de Fondos Públicos

Clasificador Institucional – Sector Público Financiero

Sector Público Financiero	a) Banco de Reserva del Perú	
	b) Empresas Públicas Financieras	iii) Empresas Públicas Financieras bajo el ámbito del FONAFE
		ii) Empresas Públicas Financieras de Gobiernos Regionales y Locales Fuera del ámbito de (FONAFE)
		i) Empresas Públicas Financieras del Gobierno Nacional
c) Otras Formas Organizativas Financieras que Administren Recursos Públicos.		

El desarrollo y el detalle de la estructura del clasificador institucional, en todos sus niveles, se logrará durante la implementación del Modelo Conceptual y se expresará en el “Diseño Funcional Detallado”.

A manera de ejemplo se presenta una estructura de Clasificador Institucional de Sector Público conformada por 5 niveles y su codificación incluirá los dígitos del Sector Institucional, Subsector Institucional, Grupo Institucional, Subgrupo Institucional. Las entidades serán el menor nivel de este clasificador tal como se muestra a continuación:

	Sector Institucional	Subsector Institucional	Grupo Institucional	Subgrupo Institucional	Institución/ Entidad	Código	Entidad
Dígitos Asignados	X	X	X	X	XXXX	11110001	Congreso de la República

A continuación, se describen los niveles, conceptos y número de dígitos del Clasificador institucional del Sector Público:

Nivel	Concepto	Descripción	Cantidad de Dígitos
1	Sector Institucional	Comprende el mayor nivel de Agregación del Clasificador Institucional, conforma el Sector Público	1
2	Subsector Institucional	Subdivide el Sector Público atendiendo a dos grandes conceptos: si las entidades son de mercado o no, es decir son de mercado aquellas que producen bienes y servicios para el mercado a precios significativos y pueden ser fuente de utilidades. El sector gobierno general comprende las unidades institucionales residentes cuya actividad primaria es cumplir las funciones de gobierno. Son de mercado las Sociedades Públicas.	1
3	Grupo Institucional	Divide al Sector Institucional de acuerdo con la naturaleza de las entidades que lo conforman, tales como el nivel de gobierno y si las sociedades son financieras o no financieras	1
4	Subgrupo Institucional	Clasifica las entidades de un subsector de acuerdo con la procedencia de los recursos que financian su presupuesto.	1

Nivel	Concepto	Descripción	Cantidad de Dígitos
5	Entidad	Corresponde a los entes públicos que reúnen las características de agrupación de los niveles anteriores	4

A manera de ejemplo se muestra una pequeña fracción de cómo podría integrarse este clasificador.

Clasificador Institucional del Sector Público						
Sector Institucional	Subsector Institucional	Grupo Institucional	Subgrupo Institucional	Institución /Entidad	Código del Clasificador	Descripción
1	0	0	0	0000	10000000	Sector Público
1	1	0	0	0000	11000000	Gobierno General
1	1	1	0	0000	11100000	Gobierno Nacional
1	1	1	1	0000	11110000	Presupuestario
1	1	1	1	0001	11110001	Ministerio de Salud
1	1	2	0	0000	11200000	Gobierno Regional
1	1	2	1	0000	11210000	Presupuestario
1	1	2	1	0001	11210001	Gobierno Regional del Callao
1	2	0	0	0000	12000000	Sociedades Públicas
1	2	1	0	0000	12100000	Sociedades Públicas No Financieras
1	2	1	0	0001	12100001	Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado
1	2	2	0	0000	12200000	Sociedades Públicas Financieras
1	2	2	1	0000	12210000	Sociedades Públicas de Depósito
1	2	2	1	0001	12210001	Banco Central de Perú

Es necesario hacer notar que este clasificador es el primer campo de la cadena presupuestaria (estructura presupuestaria).

Por su importancia, este clasificador deberá contar con una serie de atributos que permitan su trazabilidad, así como identificar sus características.

A manera de ejemplo en la tabla siguiente, se muestran algunos atributos, los cuales deberán definirse con mayor detalle al momento de elaborar el “Diseño Funcional Detallado”.

Clasificador Institucional del Sector Público												
Sector Institucional	Subsector Institucional	Grupo Institucional	Subgrupo Institucional	Institución /Entidad	Descripción	Atributos						
						Sigla	Adscrita a	Sector Económico	SPF o SPNF	Ente Contable	CUT	Código Anterior
1	0	0	0	0000	Sector Público							
1	1	0	0	0000	Gobierno General							
1	1	1	0	0000	Gobierno Nacional							
1	1	1	1	0000	Presupuestario							
1	1	1	1	0001	Ministerio de Salud							
1	1	2	0	0000	Gobierno Regional							
1	1	2	1	0000	Presupuestario							
1	1	2	1	0001	Gobierno Regional del Callao							
1	2	0	0	0000	Sociedades Públicas							
1	2	1	0	0000	Sociedades Públicas No Financieras							
1	2	1	0	0001	Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado							
1	2	2	0	0000	Sociedades Públicas Financieras							
1	2	2	1	0000	Sociedades Públicas de Depósito							
1	2	2	1	0001	Banco Central de Perú							

Con el presente esquema se pretende:

- Definir los elementos que conforman la estructura de este clasificador.
- Relacionar a la estructura organizacional del sector público.
- Homogenizar los conceptos de clasificación de las entidades, en cuanto a la definición de los niveles del clasificador, al número de dígitos en cada nivel.
- Que el clasificador concuerde con la lógica del Manual de EFP del FMI 2014.
- Facilitar los procesos de la administración financiera y la elaboración de las estadísticas de las finanzas públicas, ya que permitirá parametrizar la estructura orgánica de cada institución identificando: Unidades responsables de programas presupuestarios, Unidades Administrativas de Compras, Unidades de Almacenes, Unidades de Control de Bienes, Unidades de Recursos Humanos etc.
- Utilizar atributos que permitan agrupar las entidades de acuerdo con funciones comunes, así como identificar los pliegos.

8.4.2. Clasificador de Objeto del Gasto

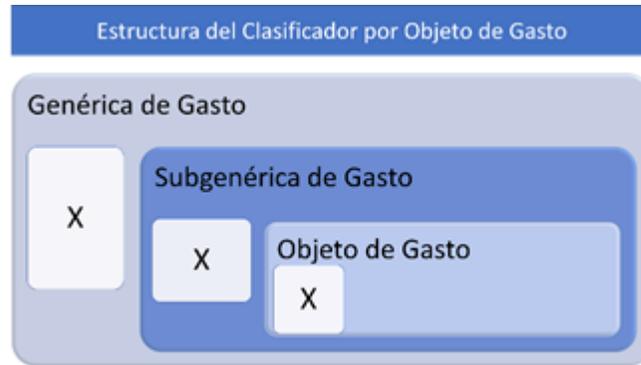
El Clasificador de Objeto de Gastos es la herramienta que establece los criterios normativos para ordenar y agrupar en una forma homogénea todos los flujos que generan una erogación de recursos para las Entidades del Sector Público en el desarrollo de su gestión de gastos y en función de la naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.

Para el Sistema Nacional de Presupuesto constituye el nivel más desagregado de programación de gasto, por tanto, es un clasificador primario.

DENOMINACION	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
OBJETIVO	<p>El clasificador de objeto de gasto tiene como objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar con claridad y transparencia los bienes y servicios que se adquieren, las transferencias que se realizan y las aplicaciones financieras previstas. • Facilitar el control interno y externo de las transacciones del sector público. • Brindar información sobre los requerimientos de bienes y servicios que demanda el sector público para su gestión. • En el contexto de las interrelaciones con los demás clasificadores, el presente clasificador es uno de los principales insumos para generar clasificadores agregados. • Facilitar la articulación del presupuesto con los otros Procesos del SIAF RP en todas las etapas del ciclo presupuestario.
ESTRUCTURA	<p>Para el logro de sus objetivos el clasificador de objeto de gasto se estructura con 3 niveles y su codificación incluirá los dígitos del Genérica de gasto, Subgenérica de gasto y objeto de gasto.</p>
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	<p>Como se indicó anteriormente, el Clasificador de Objeto de Gasto constituye el mínimo nivel de desagregación del presupuesto de gasto y muestra la naturaleza de los insumos que las entidades requieren en sus procesos productivos, así como la aplicación de los recursos. Por tal motivo se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clasificador Institucional, ya que al combinarse muestra la estructura de insumos que requieren las entidades • Clasificador Programático, permitiendo establecer el gasto para cada actividad, u obra. • Clasificador Económico, permitiendo a través de su relación, construir la información de las Estadísticas de la Finanzas Públicas, con las diversas metodologías del FMI, 1986 y 2014. • Clasificador de Fuentes de Financiamiento, indicando con qué fuente se financió la compra del insumo. • Clasificador Geográfico, indicando en que ubicaciones geográficas deben colocarse los insumos que se han adquirido. • Catálogo Bienes y Servicios: que al articularse con el clasificador de objeto de gasto brinda mayor detalle de las características de los insumos que se han adquirido y permite ubicarlos en el inventario, cuando corresponde.

DENOMINACION	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
	<ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de Recursos Humanos: detallando los regímenes laborales y de prestaciones que poseen los servicios del personal permanente, con cargos fijos, cas, etc. • Catálogo de entes receptores de transferencias, que agrupa a los beneficiarios de subvenciones o transferencias que las entidades públicas otorgan a terceros. • Plan de Cuentas Gubernamental Único: al relacionarse el objeto de gasto con las cuentas contables en las Tablas de Eventos permitirá la generación automática y en línea de asientos de partida doble en el Sistema Nacional de Contabilidad. • Atributos del devengado, que permitirán satisfacer las necesidades de información para dar cumplimiento a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público -NIC SP-. • Otros.
PROCEDIMIENTO	<p>El procedimiento (Nivel 4) de administración de este clasificador incluirá las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación: Cuando se registra por primera vez el Clasificador y cuando surge un nuevo objeto de gasto. • Modificación: En caso se desee modificar alguno de los campos de la pantalla de mantenimiento del clasificador. • Deshabilitación: Cuando un objeto de gasto deje de existir deberá deshabilitarse, con esto se pretende que no aparezcan en las pantallas de opciones de objetos de gasto y que se muestre para los años en que estuvo en uso. <p>La deshabilitación deberá distinguir la etapa de Programación Multianual Presupuestaria y la etapa de Ejecución, es decir un objeto de gasto podrá estar habilitada en el año n, en la etapa de ejecución y deshabilitado en el año n+1 en la etapa de formulación.</p> <p>Será una regla fundamental de este clasificador que los códigos de objetos de gasto no pueden reutilizarse.</p>

En la imagen se muestra la estructura del Clasificador por Objeto del Gasto



Durante la implementación del Modelo Conceptual se deberá verificar la incorporación del Clasificador del Objeto del Gasto, en línea con lo propuesto en el Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas - FMI 2014.

A manera de ejemplo se describen los niveles, conceptos y número de dígitos del Clasificador de Objeto de Gasto:

Nivel	Concepto	Descripción	Cantidad de Dígitos
1	Genérica de gasto	Comprende el mayor nivel de Agregación del Clasificador, que agrupa las erogaciones de recursos de acuerdo con su naturaleza.	1
2	Subgenérica de gasto	Subdivide el grupo atendiendo a características propias del Genérica de gasto	1
3	Objeto de gasto	Es el detalle del subgrupo y al ser relacionado con la tabla de eventos permite generar la contabilidad en línea.	1

A manera de ejemplo se muestra una pequeña fracción de cómo se integra este clasificador.

Genérica de gasto	Subgenérica de gasto	Objeto de Gasto	Código del Clasificador	Descripción
0	0	0	000	Servicios Personales
0	1	0	010	Personal en Cargos Fijos
0	1	1	011	Personal Permanente
1	0	0	100	Servicios no Personales
1	1	0	110	Servicios Básicos
1	1	1	111	Energía Eléctrica

El clasificador deberá contar con una serie de atributos que permitan identificar características especiales, que faciliten la implementación de controles y el cumplimiento de las mejores prácticas internacionales. Estos deberán definirse con mayor detalle al momento de elaborar el modelo funcional de este clasificador.

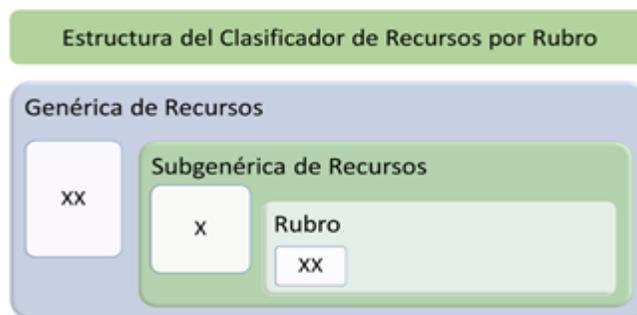
8.4.3. Clasificador de Recursos por Rubro

El Clasificador de Rubros de Recursos es la herramienta que establece los criterios normativos para ordenar y agrupar en una forma homogénea todos los flujos que recursos para las Instituciones del Sector Público.

DENOMINACION	CLASIFICADOR DE RECURSOS POR RUBRO
OBJETIVO	<p>El clasificador de Recursos por Rubro tiene como objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agrupar los ingresos en función de su naturaleza y el carácter de las transacciones que les dan origen. • Registrar de manera analítica las transacciones de ingresos; para el sistema presupuestario constituye el nivel más desagregado de programación de los ingresos, por tanto, es un clasificador primario. • Facilitar el control interno y externo de las transacciones de los recursos del sector público. • Brindar información sobre la estructura de los recursos del sector público. • En el contexto de las interrelaciones con los demás clasificadores, el presente clasificador es uno de los principales insumos para generar el clasificador económico. • Facilitar la articulación del presupuesto de recursos, con los otros Procesos del SIAF RP en todas las etapas del ciclo presupuestario. <p>En este Clasificador los recursos por rubros se ordenan los que provienen de fuentes tradicionales: como los impuestos, las tasas, los derechos y las transferencias; los que proceden del patrimonio público: como la venta de activos, de títulos y de acciones y de rentas de la propiedad; y, de los que provienen del financiamiento: como el crédito público y la disminución de activos.</p>
ESTRUCTURA	<p>Para el logro de sus objetivos el clasificador de rubros de recursos se estructura en 3 niveles y su codificación incluirá los dígitos del Genérica de recursos, Subgenérica de recursos y rubro.</p>
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	<p>Como se indicó anteriormente, el Clasificador de Recursos por Rubro constituye el mínimo nivel de desagregación del presupuesto de ingresos, no obstante, se complementará con el catálogo de Ítems de recursos.</p> <p>El catálogo de Ítems de recursos estará directamente asociado a dicho clasificador, a fin de brindar mayor detalle de los recursos.</p> <p>Adicionalmente el clasificador de recursos por rubro se relaciona con:</p>

DENOMINACION	CLASIFICADOR DE RECURSOS POR RUBRO
	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificador Institucional, ya que al combinarse muestra la estructura de los recursos de las instituciones. • Clasificador de fuentes de financiamiento, al ser este clasificador la contraparte del clasificador de recursos por rubro, la suma de los rubros debe cuadrar con la suma de todas las fuentes de financiamiento. • Clasificador de Organismos Financiadores que complementa los rubros que se relacionan a la gestión del crédito público. • Catálogo de Instrumentos de operaciones de crédito interno. • Catálogo de instrumentos de operaciones de crédito externo. • Clasificador Económico, permitiendo a través de su relación, construir la información de las Estadísticas de la Finanzas Públicas, con las diversas metodologías del FMI, 1986 y 2014. • Catálogo de Ítems de recursos, que se expuso anteriormente. • Catálogo de cuentas de tesorería. • Plan de Cuentas Gubernamental Único: al relacionarse el rubro de ingresos con las cuentas contables en las Tablas de Eventos permitirá la generación automática y en línea de asientos de partida doble en el Sistema Nacional de Contabilidad. • Otros
PROCEDIMIENTO	<p>El procedimiento (Nivel 4) de administración de este clasificador incluirá las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación: Cuando surja un nuevo rubro de ingreso. • Modificación: En caso se desee modificar alguno de los campos de la pantalla de mantenimiento del clasificador. • Deshabilitación: Cuando un rubro deje de existir, con esto se pretende que no aparezcan en el menú de opciones para la creación de rubros, aquellos que han dejado de existir; pero si aparezca en la información histórica. La deshabilitación deberá distinguir la etapa de Programación Multianual Presupuestaria y la etapa de ejecución, es decir un rubro podrá estar habilitado en el año n, en la etapa de ejecución y deshabilitado en el año n+1 en la etapa de formulación. <p>Será una regla fundamental de este clasificador que los códigos de rubros siempre tendrán para su creación una base legal que los respalde. Asimismo, no pueden reutilizarse los códigos que se han deshabilitado.</p>

En la imagen se muestra la estructura del Clasificador de Recursos por Rubro



A continuación, se describen los niveles, conceptos y número de dígitos del Clasificador de Recursos por Rubro:

Nivel	Concepto	Descripción	Cantidad de Dígitos
1	Genérica de Recursos	Comprende el mayor nivel de Agregación del Clasificador, que agrupa los recursos de acuerdo con su naturaleza y/o la naturaleza de las transacciones que les dan origen.	2
2	Subgenérica de Recursos	Subdivide la clase atendiendo a sus características propias,	1
3	Rubro	Es el detalle de la sección y al ser relacionado con la tabla de eventos permite generar la contabilidad en línea.	2

A manera de ejemplo se muestra una pequeña fracción de cómo se integra este clasificador.

Genérica de Recursos	Subgenérica de Recursos	Rubro	Código del Clasificador	Descripción
10	0	00	10000	INGRESOS TRIBUTARIOS
10	1	00	10100	Impuestos Directos
10	1	10	10110	Impuesto sobre la renta
10	1	11	10111	De empresas
10	2	00	10200	Impuestos Indirectos
10	2	10	10210	Impuestos a las importaciones
10	2	11	10211	Arancel sobre las importaciones

El clasificador deberá contar con una serie de atributos que permitan identificar características especiales, que faciliten la implementación de controles y el cumplimiento de

las mejores prácticas internacionales. Estos deberán definirse con mayor detalle al momento de elaborar el “Diseño Funcional Detallado”.

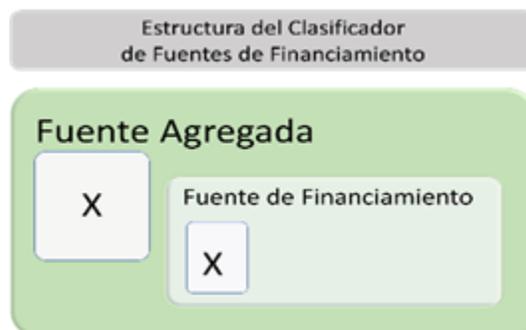
8.4.4. Clasificador de Fuentes de Financiamiento

La clasificación por fuentes de financiamiento presenta los gastos públicos según los agregados genéricos de los recursos que los financian.

DENOMINACION	CLASIFICADOR DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO
OBJETIVO	<p>El objetivo del clasificador es identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente, a efectos de controlar su aplicación, asimismo este clasificador permite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar el origen del financiamiento del presupuesto de las Instituciones Públicas. • Posibilitar el control de los gastos financiados con recursos determinados; • Reconocer el gasto según la naturaleza de los ingresos, así como establecer la orientación de estos hacia la atención de las necesidades públicas; • Controlar las restricciones de las operaciones de crédito público para financiamiento de gastos operativos, considerando las necesarias excepciones establecidas en reglamentación específica;
ESTRUCTURA	<p>Para el logro de su objetivo el clasificador se conformará de 2 niveles y su codificación incluirá los dígitos de fuente agregada y fuente de financiamiento.</p>
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	<p>Tiene una relación directa con el Clasificador por Organismo Financiador que se refiere al ente que está otorgando los recursos. Ej. Banco Mundial, BID, etc.</p> <p>Adicionalmente se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clasificador Institucional, ya que al combinarse muestra la estructura de las fuentes de financiamiento del presupuesto de las instituciones. • Clasificador de Organismos Financiadores • Catálogo de Instrumentos de operaciones de crédito interno • Catálogo de instrumentos de operaciones de crédito externo • Catálogo de donaciones externas • Catálogo de donaciones internas • Catálogo de cuentas de tesorería, entre otros
PROCEDIMIENTO	<p>El procedimiento (Nivel 4) de administración de este clasificador incluirá las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación: Cuando surja una nueva fuente de financiamiento

DENOMINACION	CLASIFICADOR DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO
	<ul style="list-style-type: none"> • Modificación: En caso se desee modificar alguno de los campos de la pantalla de mantenimiento del clasificador. • Deshabilitación: Cuando una fuente deje de existir, con esto se pretende que no aparezcan en los menús de opciones de fuentes aquellas que han dejado de existir, pero si se muestren en los reportes de años anteriores. La deshabilitación deberá distinguir la etapa de Programación Multianual Presupuestaria y la etapa de ejecución, es decir una fuente podrá estar habilitado en el año n, en la etapa de ejecución y deshabilitado en el año n+1 en la etapa de formulación. <p>Será una regla fundamental de este clasificador que no pueden reutilizarse los códigos que se han deshabilitado.</p> <p>Será una regla fundamental de este clasificador que los códigos de fuentes de financiamiento siempre tendrán para su creación una base legal que los respalde. Asimismo, no pueden reutilizarse los códigos que se han deshabilitado.</p>

En la imagen se presenta la estructura del Clasificador de Fuentes de Financiamiento



A continuación, se describen los niveles, conceptos y número de dígitos del Clasificador de Fuentes de Financiamiento:

Nivel	Concepto	Descripción	Cantidad de Dígitos
1	Fuente agregada	Comprende el mayor nivel de Agregación del Clasificador, agrupa las fuentes de financiamiento con características similares de acuerdo con la naturaleza de su origen.	1
2	Fuente de financiamiento	Agrupa los recursos de acuerdo con su naturaleza y las limitaciones que la legislación establece para su uso.	2

A manera de ejemplo se muestra una pequeña fracción de cómo se integra este clasificador.

Fuente Agregada	Fuente de Financiamiento	Código	Descripción
1	00	10	Recursos del Tesoro
1	01	11	Ingresos Ordinarios
1	02	12	Disminución de Caja y Bancos de Recursos del Tesoro
2	0	20	Recursos del Tesoro con Afectación Específica
2	01	21	Fondo de Compensación Municipal

El clasificador deberá contar con una serie de atributos que permitan identificar características especiales, que faciliten la implementación de controles y el cumplimiento de las mejores prácticas internacionales. Estos deberán definirse con mayor detalle al momento de elaborar el “Diseño Funcional Detallado”.

Es necesario resaltar la importancia de la adecuada estructuración de este clasificador para garantizar, su correcta articulación con los procesos de cuenta única.

8.4.5. Clasificador de Organismos Financiadores

Este clasificador identifica el organismo proveedor de las transferencias internas o externas o de los fondos originados por operaciones de crédito interno o externo, tanto desde el punto de vista de los ingresos percibidos como de los egresos realizados con dichos fondos.

DENOMINACION	CLASIFICADOR DE ORGANISMOS FINANCIADORES
OBJETIVO	Este clasificador se utiliza en forma complementaria al Clasificador por Fuentes de Financiamiento, especificando a mayor nivel de detalle cual es el organismo que financia las erogaciones realizadas.
ESTRUCTURA	En el formato adjunto se presenta una propuesta de estructura.
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	Tiene una relación directa con el Clasificador por Fuente de Financiamiento
PROCEDIMIENTO	El procedimiento (Nivel 4) de administración de este clasificador incluirá las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Creación: Cuando surja un nuevo organismo financiador • Modificación: En caso se desee modificar alguno de los campos de la pantalla de mantenimiento del clasificador. • Deshabilitación: Cuando un organismo financiador deje de existir. La deshabilitación deberá distinguir la etapa de Programación Multianual Presupuestaria y la etapa de ejecución, es decir un organismo financiador podrá estar habilitado en el año n, en la etapa de ejecución y deshabilitado en el año n+1 en la etapa de formulación.

El formato de su estructura se presenta a continuación.

CLASIFICADOR ORGANISMO FINANCIADOR							
ORGANISMO FINANCIADOR	NOMBRE	FUENTE FINANCIAMIENTO			VIGENTE		
		COD	NOMBRE	SI / NO	DESDE	HASTA	

8.4.6. Clasificador Geográfico

El Clasificador Geográfico identifica el lugar de destino de los bienes y servicios que se producen, así como el lugar donde se transforman los insumos o recursos reales que se utilizan, permitiendo además ubicar geográficamente la unidad responsable de la ejecución de los programas, proyectos, actividades y obras, que integran su presupuesto.

DENOMINACION	CLASIFICADOR GEOGRAFICO
OBJETIVO	<p>El objetivo del clasificador es ordenar, agrupar y presentar las transacciones económico-financieras que realizan las instituciones del Sector Público, en el territorio nacional, tomando como unidad básica la división política de Perú.</p> <p>Son características importantes de esta clasificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permite determinar el grado de centralización o descentralización con que realizan las acciones las distintas dependencias del Sector Público, y hacer más racional la distribución del gasto público; • Facilita la coordinación efectiva entre las dependencias del Sector Público que desarrollan acciones en las provincias, departamentos y/o distritos; • Posibilita la conformación de estadísticas provinciales, departamentales y distritales.
ESTRUCTURA	<p>El clasificador geográfico que se propone tiene la misma estructura que el que se utiliza actualmente.</p> <p>La codificación del Clasificador se conformará de 3 niveles y su codificación incluirá los dígitos de Departamento, Provincia y Distrito.</p> <p>A nivel de departamentos, se propone incluir un código Multidepartamental, que incluirá aquellos gastos que generen beneficios para más de un departamento. Con la misma lógica se crearán al interior de los departamentos un código Multiprovincial y al interior de cada provincia un código Multidistrital.</p> <p>Adicionalmente, a nivel de Departamento se incluirán los códigos para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicios en el exterior. • Deuda Pública.

DENOMINACION	CLASIFICADOR GEOGRAFICO
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	El Clasificador Geográfico complementa la información de los clasificadores del gasto ya que clasifica la distribución del presupuesto en función a la organización geográfico-administrativa del Perú, con la finalidad de evaluar la relación entre el gasto público y las brechas sociales en la población a fin de propiciar un desarrollo territorial equilibrado. Además de ubicar geográficamente las unidades responsables de la ejecución de los programas, proyectos, actividades y obras, que integran el presupuesto.
PROCEDIMIENTO	<p>El procedimiento (Nivel 4) de administración de este clasificador incluirá las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación: Cuando surja un nuevo departamento, provincia o Distrito. • Modificación: En caso se desee modificar alguno de los campos de la pantalla de mantenimiento del clasificador. • Deshabilitación: Cuando surja una nueva división política del Perú que elimine o fusione departamentos, provincias o distritos, con esto se pretende que no aparezcan en los menús de opciones del clasificador, pero si se visualicen reportes históricos. La deshabilitación deberá distinguir la etapa de Programación Multianual Presupuestaria y la etapa de ejecución, es decir un distrito podrá estar habilitado en el año n, en la etapa de ejecución y deshabilitado en el año n+1 en la etapa de formulación.

En la imagen se presenta la estructura del Clasificador Geográfico



A continuación, se describen los niveles, conceptos y número de dígitos del Clasificador:

Nivel	Concepto	Descripción	Cantidad de Dígitos
1	Departamento	Se refiere a la circunscripción geográfica de mayor nivel en Perú.	2
2	Provincia	Es la unidad de subdivisión administrativa inferior a un departamento.	2
3	Distrito	Corresponde al nivel que subdivide a una provincia.	2

A manera de ejemplo se muestra una pequeña fracción de cómo se integra este clasificador.

Departamento	Provincia	Distrito	Código	Descripción
01	00	00	010000	Amazonas
01	01	00	010100	Chachapoyas
01	01	01	010101	Asunción
01	01	99	010199	Multidistrital
01	99	00	019900	Multiprovincial
97	00	00	970000	Servicios en el Exterior
98	00	00	980000	Deuda Pública
99	00	00	990000	Multidepartamental

El clasificador deberá contar con una serie de atributos que permitan identificar características especiales, que faciliten la implementación de controles y el cumplimiento de las mejores prácticas internacionales. Estos deberán definirse con mayor detalle al momento de elaborar el modelo funcional de este clasificador.

8.4.7. Clasificador Programático

El Clasificador Programático es el conjunto de categorías presupuestarias, productos, proyectos, actividades y obras a través de las cuales se desagregan los créditos presupuestarios. Responde a la pregunta: ¿qué se va a hacer? Es la identificación financiera de la ejecución de políticas y estrategias para el logro de los resultados prioritarios.

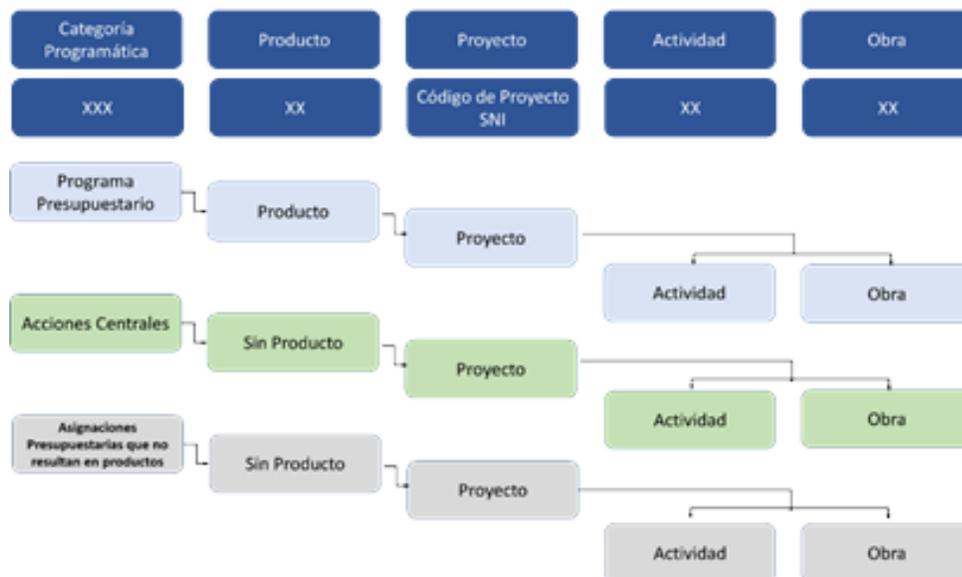
El clasificador programático agrupa el presupuesto de gasto, considerando las acciones de las entidades públicas, que integradas y articuladas se orientan a proveer productos para lograr un Resultado Específico en la población y así contribuir al logro de un Resultado Final asociado a un objetivo de política pública.

DENOMINACION	CLASIFICADOR PROGRAMATICO
OBJETIVO	<p>El clasificador programático tiene como objetivo ofrecer información precisa sobre el gasto al nivel más detallado de la estructura presupuestaria permitiendo el análisis de la eficiencia operacional de los programas presupuestarios.</p> <p>Asimismo, permite la estructuración, seguimiento y evaluación de las políticas y estrategias para el logro de resultados prioritarios que define el Gobierno y de los objetivos y mandatos institucionales de las Entidades en el cumplimiento de sus funciones y competencias</p>
ESTRUCTURA	<p>Está conformado por el conjunto de categorías presupuestarias que se muestran a continuación:</p> <p>Esta clasificación implica la asignación de recursos financieros a cada una de las categorías programáticas del presupuesto, cada una se conforma de la sumatoria de los recursos asignados a su nivel inferior. Por tanto, la asignación de los recursos se realiza en el mínimo nivel (actividad y obra).</p> <p>Estructura Programática: Es la cadena del clasificador programático, para una entidad. Categoría Programática, Producto, Proyecto, Actividad u Obra.</p>
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	<p>El clasificador Programático es el centro de la programación presupuestaria, articula la planificación con el presupuesto y se complementa con todos los clasificadores presupuestarios.</p> <p>No obstante, es importante considerar adicionalmente las relaciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clasificador Institucional, ya que al combinarse con el clasificador programático indica que hace cada institución. • Catálogo de Áreas Usuarías, al relacionarse con el clasificador programático facilitará a los usuarios la realización de los procesos de ejecución presupuestaria, pues las estructuras programáticas estarán predefinidas para cada una de dichas áreas. • Clasificador Funcional, indicando que función se cumple con la producción que la entidad está generando. • Catálogo de Indicadores, que permite medir el desempeño de las intervenciones de las entidades. • Clasificador de proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública, asegurando que no se asignarán recursos a los proyectos que no hayan cumplido los requisitos que en este sistema se establezcan. • Tabla de eventos, al conformar los proyectos, la tabla de eventos permite relacionar el tipo de proyectos con el Plan de Cuentas Gubernamental Único y así generar la contabilidad automática. <p>En el presente esquema se maneja una visión escalonada de los componentes de la estructura programática, es decir que la actividad contribuye a la generación del producto y esta a su vez, forma parte de un determinado programa presupuestal.</p>

DENOMINACION	CLASIFICADOR PROGRAMATICO
PROCEDIMIENTO	<p>Este clasificador estará a cargo de la DGPP, y su actualización será el resultado final del proceso de definición de categorías programáticas que las directivas de programas presupuestales establezcan.</p> <p>El procedimiento (Nivel 4) de administración incluirá las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación: Cuando surja una nueva categoría programática, producto, proyecto, actividad y obra. • Modificación: En caso se desee modificar alguno de los campos de la pantalla de mantenimiento del clasificador. • Deshabilitación: Cuando un elemento de la estructura programática deje de existir se procederá a su deshabilitación, con esto se pretende que no aparezcan en los reportes de los años en que están deshabilitados, pero si se puedan observar en los años para los que las estructuras estuvieron vigentes o habilitadas. La deshabilitación deberá distinguir la etapa de Programación Multianual Presupuestaria y la etapa de ejecución, es decir un proyecto podrá estar habilitado en el año n, en la etapa de ejecución y deshabilitado en el año n+1 en la etapa de formulación.

En la imagen se muestra la estructura del Clasificador Programático

Estructura del Clasificador Programático



La codificación del Clasificador Programático contará con 4 niveles y su codificación se conformará de la cadena de códigos de todos sus niveles. Debe aclararse que, si bien la Actividad y la Obra están en el nivel 4, son excluyentes y ocupan campos distintos.

	Categoría Programática	Producto	Proyecto	Actividad	Obra	Descripción
Dígitos Asignados	XXX	XX	Código SNI	XX	XX	Acciones Centrales

A continuación, se describen los niveles, conceptos y número de dígitos del Clasificador Programático:

Nivel	Concepto	Descripción	Cantidad de Dígitos
1	Categoría Programática	Comprende el mayor nivel de Agregación del Clasificador, Las categorías presupuestarias, como parte de la estructura programática, son: <u>Acciones Centrales</u> : Corresponde a las actividades orientadas a la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad, que contribuyen de manera transversal e indivisible al logro de los resultados de los PP; <u>Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos (APNOP)</u> : Se conforma de las actividades para la atención de una finalidad específica de la entidad, que no resulta en la entrega de un producto a una población determinada; y <u>Programa Presupuestal (PP)</u> : Se orientan a proveer productos para lograr resultados u objetivos estratégicos institucionales y permite operacionalizar la estrategia de PpR en el Presupuesto del Sector Público. .	3
2	Producto	Se define en el proceso de diseño de programas ya sean Programas Presupuestales Orientados a Resultados o Programas Presupuestales Institucionales, y corresponde al conjunto de bienes y servicios necesarios para el logro de los resultados u objetivos estratégicos institucionales.	2
3	Proyecto	El proyecto es una intervención por un período de tiempo limitado, que resulta en un producto final cuyos beneficios se generan durante la vida útil del proyecto y éstos son independientes de los de otros proyectos contribuyendo a la expansión de la acción del gobierno.	Código SNI
4	Actividad	Es una acción sobre una lista específica y completa de insumos (bienes y servicios necesarios y suficientes), que en conjunto con otras actividades garantizan la provisión del producto. Si la actividad depende de un proyecto corresponde al conjunto de acciones necesarias para apoyar la generación del producto que proveerá el proyecto al estar concluido.	XX

Nivel	Concepto	Descripción	Cantidad de Dígitos
	Obra	Expresa la desagregación del proyecto en los diversos productos que lo conforman, ninguno de los cuales es suficiente para el logro del propósito del proyecto, excepto cuando está constituido por una sola obra. Se descompone en trabajos, los cuales no constituyen categorías programáticas.	XX

A manera de ejemplo se muestra una pequeña fracción de cómo se integra este clasificador.

Categoría Programática	Producto	Proyecto	Actividad	Obra	Código Estructura Programática	Descripción
001	00	0000000	00	00	001.00.0000000.00.00	<u>Programa</u> Programa articulado nutricional
001	01	0000000	00	00	001.01.0000000.00.00	<u>Producto</u> Gestante con suplemento de hierro y ácido fólico
001	01	0000000	00	00	001.01.0000000.00.00	<u>Proyecto</u> Sin Proyecto
001	01	0000000	01	00	001.01.0000000.01.00	<u>Actividad</u> Administrar suplemento de hierro y ácido fólico
001	01	0000000	01	00	001.01.0000000.01.00	<u>Obra</u> Sin Obra

Es importante indicar que debido a que el SIAF RP se desarrollará bajo el esquema de gestión por procesos, los usuarios no necesitarán digitar el código de la estructura programática para realizar los procesos de ejecución presupuestaria.

En el presente esquema se maneja una visión escalonada de los componentes de la estructura programática, es decir que la actividad contribuye a la generación del producto y esta a su vez, forma parte de un determinado programa presupuestal.

Este clasificador debe considerar para cada nivel de la estructura programática atributos específicos que se definirán en el “Diseño Funcional Detallado”.

El desarrollo y el detalle de la separación del producto - proyecto y actividad - obra y acciones de inversión, en distintos niveles, se logrará durante la implementación del Modelo Conceptual; pudiendo ser éste a un nivel de detalle.
--

8.4.8. Clasificador Funcional

El Clasificador Funcional, presenta las grandes líneas de acción que las entidades desarrollan en el cumplimiento de las funciones primordiales del Estado. Tiene carácter permanente y transversal, es decir las instituciones pueden participar en más de una función dependiendo de la naturaleza del problema que se busca atender.

Este clasificador se estructura sobre la base de conceptos y definiciones consistentes con el Manual de Estadísticas de Finanzas Públicas 2014 del Fondo Monetario Internacional (FMI) adaptados de forma que permitan la consolidación de las transacciones económicas y financieras que se llevan a cabo en el Sector Público Peruano.

DENOMINACION	CLASIFICADOR FUNCIONAL
OBJETIVO	<p>Este Clasificador tiene los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agrupar las erogaciones de las entidades, de acuerdo con la naturaleza de la función del Estado a la que apoya, respondiendo a la pregunta ¿para qué se gasta? • Realizar comparaciones internacionales respecto al alcance de las funciones económicas y sociales que desempeña el Sector Público en cada país. • Neutralizar los efectos de los cambios en la organización dentro del Sector Público.
ESTRUCTURA	<p>El Clasificador se conformará de 3 niveles y su codificación incluirá los dígitos de Función, División Funcional y Grupo Funcional.</p>
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	<p>El clasificador funcional se relaciona directamente con el clasificador programático. Cada adquisición de bienes y servicios, pago de sueldos, transferencias, u otras erogaciones deben tener asignado un código de clasificación funcional del gasto, para el efecto el clasificador funcional se asocia en la etapa de formulación a la categoría programática, al proyecto, la actividad u obra.</p> <p>Puede ocurrir que dentro de la categoría programática de mayor nivel (programa), las categorías de menor nivel (producto, proyecto, actividad u obra), desempeñen diferentes funciones, divisiones o grupos funcionales, para lo cual cada una de ellas deberá ser identificada con el grupo respectivo. Lo anterior debido a que el alcance de cada función podría ser más amplio o restringido y se podría incluir funciones totalmente diferentes. Por ejemplo, las erogaciones en escuelas de medicina se deben clasificar en la categoría de educación, no en la de salud. También podría haber una función exclusiva para investigación y desarrollo, pero esas erogaciones se clasifican de acuerdo con la función con la que más se relaciona la actividad correspondiente.</p>
PROCEDIMIENTO	<p>El procedimiento (Nivel 4) de administración incluirá las siguientes opciones:</p>

DENOMINACION	CLASIFICADOR FUNCIONAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Creación: Cuando surja una nueva función, división o grupo funcional. • Modificación: En caso se desee modificar alguno de los campos de la pantalla de mantenimiento del clasificador. • Deshabilitación: Si se diera el caso que algún ítem dentro de cualquiera de los niveles del clasificador funcional quedara sin efecto; con esto se pretende que no aparezcan en los menús de opciones funciones, divisiones o grupos funcionales que han dejado de existir. La deshabilitación deberá distinguir la etapa de Programación Multianual Presupuestaria y la etapa de ejecución, es decir un grupo funcional podrá estar habilitado en el año n, en la etapa de ejecución y deshabilitado en el año n+1 en la etapa de formulación. <p>Será una regla fundamental de este clasificador que no pueden reutilizarse los códigos que se han deshabilitado.</p>

En la imagen se muestra la estructura del Clasificador Funcional



A continuación, se describen los niveles, conceptos y número de dígitos del Clasificador:

Nivel	Concepto	Descripción	Cantidad de Dígitos
1	Función	Las funciones constituyen los objetivos generales que el Sector Público busca realizar a través de la ejecución del presupuesto. Constituyen el primer nivel del Clasificador	2
2	División Funcional	Las divisiones funcionales definen los diferentes medios que el Sector Público utiliza para la consecución de los objetivos generales.	2

Nivel	Concepto	Descripción	Cantidad de Dígitos
3	Grupo Funcional	Corresponde al nivel que subdivide la división funcional.	2

A manera de ejemplo se muestra una pequeña fracción de cómo se integra este clasificador.

Función	División Funcional	Grupo Funcional	Código	Descripción
04	00	00	040000	Atención a desastres y gestión de riesgos
04	01	00	040100	Servicios de prevención y control de incendios, y servicios de rescate y auxilio
04	01	01	040101	Servicios de prevención y control de incendios; y, servicios de rescate y auxilio
04	02	00	040200	Gestión para la reducción de riesgos a desastres
04	02	01	040201	Gestión prospectiva de riesgos a desastres

8.4.9. Catálogos

A su vez se incluirán Catálogos que son parametrizaciones o listas de valores, montos o importes que se utilizan en los procesos, si bien son específicos del Sistema Nacional de Presupuesto, se utilizarán en varios procesos de los otros Sistemas componentes del SIAF - RP. Son las siguientes:

- Indicadores
- Unidades de Medida
- Productos
- Volúmenes de Tareas
- Causas de Desvío

El desarrollo y el detalle de los Catálogos asociados al Sistema de Administración Financiera se obtendrán y definirán durante la implementación del Modelo Conceptual en el “Diseño Funcional Detallado”.

8.5. Procesos del Sistema Nacional de Presupuesto

El Sistema Nacional de Presupuesto está compuesto por los siguientes procesos:

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
Programación de Recursos Públicos	Programación Multianual, Formulación y Aprobación Presupuestaria	Marco Macroeconómico Multianual (MMM)
		Programación Multianual Presupuestaria - DGPP – MEF – UE - AU
		Formulación y Aprobación del Presupuesto
Gestión de Recursos Públicos	Ejecución Presupuestaria	Apertura del Ejercicio
		Programación de la Ejecución
		Modificaciones Presupuestarias
		Ejecución Presupuestaria de Ingresos en los momentos del devengado, percibido, correcciones y reversiones
		Ejecución Presupuestaria de Gastos en los momentos de precompromiso o certificación de disponibilidad presupuestal, compromiso, devengado, pagado, correcciones y reversiones
Evaluación de la Gestión de Recursos Públicos	Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	Seguimiento de la Programación y Ejecución Presupuestaria Física y Financiera
		Evaluación de la Programación y Ejecución Presupuestaria Física y Financiera
		Análisis de Calidad del Gasto
		Tablero Electrónico

La explicación del funcionamiento de estos procesos, así como los respectivos diagramas de procesos, se presentan en el Capítulo XV denominado “GESTION POR PROCESOS”

IX. SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE LAS INVERSIONES

El Artículo 14° de Legislativo 1436 indica que el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, cuya rectoría la ejerce la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas, instrumentos, parámetros y metodologías mediante los cuales se orienta y gestiona el ciclo de inversión, supervisando la calidad de su aplicación.

El Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones cuenta con Normas, procesos, procedimientos, metodologías y formatos para la presentación y registro de información de las inversiones comprendiendo el Ciclo Inversión por las fases de Programación Multianual de Inversiones, Formulación y Evaluación, Ejecución y Funcionamiento.

Parte de los procesos del citado Sistema Nacional se encuentra automatizados a través del Banco de Inversiones, como los que corresponde a la Formulación y Evaluación, en la cual las entidades registran y aprueban las inversiones en el Banco de Inversiones.

Asimismo, en la fase de Ejecución, el seguimiento de la inversión se realiza a través del Sistema de Seguimiento de Inversiones (SSI), herramienta que vincula la información del Banco de Inversiones con la del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-RP), el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) y demás aplicativos informáticos que permitan el seguimiento de la inversión.

El Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones se creó mediante el Decreto Legislativo N° 1252, de fecha 01 de diciembre de 2016, y entró en vigencia desde el 24 de febrero del año 2017.

9.1. Objetivo

El Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones tiene por finalidad orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país.

9.2. Principios

El artículo 3° del Decreto Legislativo 1252, indica que la programación multianual de inversiones y la ejecución de los proyectos de inversión respectivos se sujetan a los principios rectores siguientes:

- a. La programación multianual de la inversión debe ser realizada considerando como principal objetivo el cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos para la población;
- b. La programación multianual de la inversión vincula los objetivos nacionales, regionales y locales establecidos en el planeamiento estratégico en el marco del Sistema Nacional de

Planeamiento Estratégico, con la priorización y asignación multianual de fondos públicos a realizarse en el proceso presupuestario, y debe realizarse en concordancia con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual;

- c. Los fondos públicos destinados a la inversión deben relacionarse con la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país, con un enfoque territorial;
- d. Los recursos destinados a la inversión deben procurar el mayor impacto en la sociedad;
- e. La inversión debe programarse teniendo en cuenta la previsión de recursos para su ejecución y su adecuada operación y mantenimiento, mediante la aplicación del Ciclo de Inversión;
- f. La gestión de la inversión debe realizarse aplicando mecanismos que promuevan la mayor transparencia y calidad a través de la competencia.

9.3. Características

Entre las características del Sistema Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones podemos indicar las siguientes:

- 1. Fortalece la cultura de inversiones en las entidades a través de la asistencia técnica, capacitación, principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas, instrumentos, parámetros y metodologías;
- 2. Alinea la planeación estratégica y las iniciativas de inversión;
- 3. Es de largo plazo, superando los periodos de Gobierno;
- 4. Está orientado a la gestión de resultados ya que iniciativas de inversión contribuyen alcanzar objetivos estratégicos;
- 5. Se integra en un enfoque de procesos en la Administración Financiera del Sector Público, siendo estos los siguientes: i) Programación de Recursos Públicos; ii) Gestión de Recursos Públicos; y iii) Evaluación de la Gestión de Recursos Públicos;
- 6. Se integra en un enfoque de proceso en la Gestión de Políticas, Planes y Normas Económicas y Financieras del Sector Público, siendo este el siguiente: i) Gestión Normativa;
- 7. Se integra en un enfoque de procesos en la Gestión de la Asistencia, Opinión y Capacitación Técnica Especializada Económica y Financiera del Sector Público, siendo estos los siguientes: i) Asistencia Técnica Especializada; ii) Emisión de Opinión Técnica Especializada; y iii) Capacitación Técnica Especializada;

8. Asegurar la calidad de la inversión, que se programa y ejecuta bajo diversas modalidades (inversión pública, de asociación público-privado u otros).

9.3.1. Relación del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de la Inversión.

El Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN) debe estar directamente relacionado con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y el Sistema Nacional de Presupuesto.

El Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN) es el conjunto articulado e integrado de órganos, subsistemas y relaciones funcionales cuya finalidad es coordinar y viabilizar el proceso de planeamiento estratégico nacional para promover y orientar el desarrollo armónico y sostenido del país. ²

El Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones articula con el SINAPLAN a través de la programación multianual de la inversión al vincular los objetivos nacionales, regionales y locales establecidos en el planeamiento estratégico, con la priorización y asignación multianual de fondos públicos a realizarse en el proceso presupuestario, y debe realizarse en concordancia con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual.

Asimismo, el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico se refiere a los planes de largo plazo, también denominados estrategias de desarrollo, en los cuales se definen los grandes objetivos del País, surgen las estrategias sectoriales en base a las cuales las entidades identifican las iniciativas de inversión que forman parte de la Programación Multianual del Presupuesto y del Programa Multianual de Inversiones.

El Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones define i) las metas para el logro de objetivos nacionales, regionales y locales que permitan evaluar el avance respecto al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios y la rendición de cuentas; ii) establece los lineamientos, metodologías y parámetros para la formulación y evaluación, y ejecución de los proyectos de inversión; iii) garantiza la adecuada gestión de las inversiones desde su incorporación al presupuesto en forma plurianual, con sus requerimientos de financiamiento, iv) fortalece el proceso de toma de decisiones en el Ciclo de Inversión y v) asegura la disponibilidad de información actualizada, oportuna y confiable de cada una de las inversiones.

9.3.2. Ciclo de Inversión

El Ciclo de Inversión en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones comprende las fases siguientes:

- a. **Programación Multianual de Inversiones:** Consiste en un proceso de coordinación y articulación interinstitucional e intergubernamental, de proyección trianual, como mínimo, tomando en cuenta los fondos públicos destinados a la inversión proyectados en

² <https://www.ceplan.gob.pe/sinaplan/>

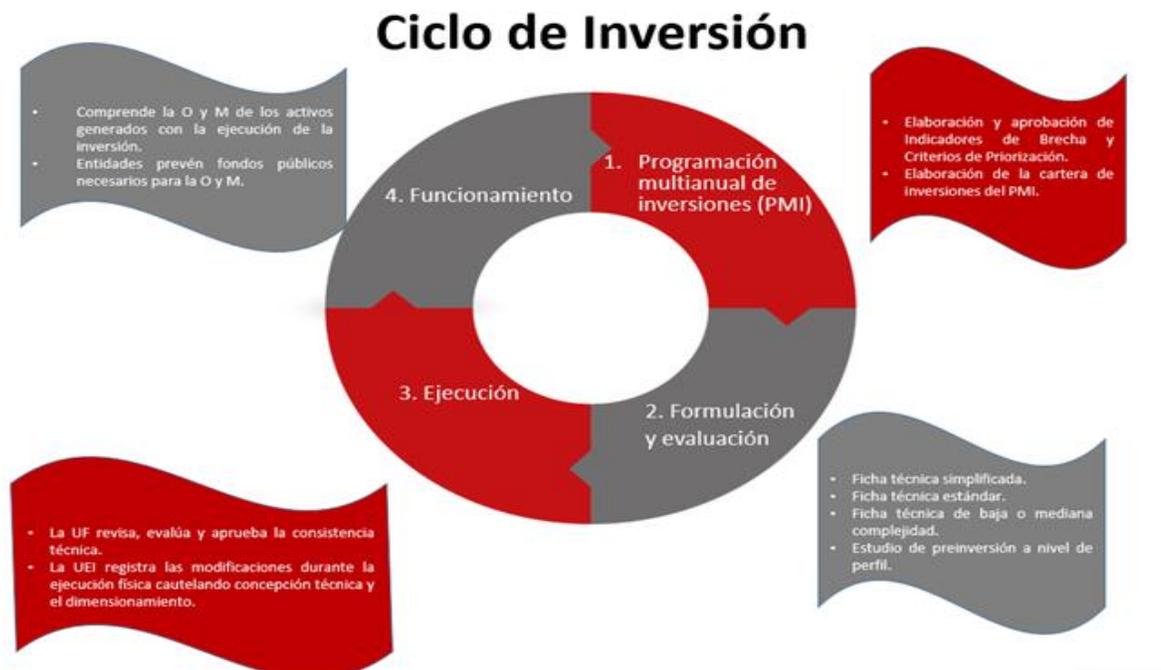
el Marco Macroeconómico Multianual, el cual está a cargo de los Sectores, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales;

- b. **Formulación y Evaluación:** Comprende la formulación del proyecto, de aquellas propuestas de inversión necesarias para alcanzar las metas establecidas en la programación multianual de inversiones, y la evaluación respectiva sobre la pertinencia de su ejecución, debiendo considerarse los recursos estimados para la operación y mantenimiento del proyecto y las formas de financiamiento.

La formulación se realiza a través de una ficha técnica y solo en caso de proyectos que tengan alta complejidad se requiere el nivel de estudio que sustente la concepción técnica, económica y el dimensionamiento del proyecto. En esta fase, las entidades registran y aprueban las inversiones en el Banco de Inversiones. En el caso de los Sectores, realizan, periódicamente, el seguimiento y evaluación de la calidad de las decisiones de inversiones de los tres niveles de gobierno, que se enmarquen en su ámbito de responsabilidad funcional.

- c. **Ejecución:** Comprende la elaboración del expediente técnico o documento equivalente y la ejecución física y financiera respectiva. El seguimiento de la inversión se realiza a través del Sistema de Seguimiento de Inversiones, herramienta que vincula la información del Banco de Inversiones con la del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-RP), el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) y demás aplicativos informáticos que permitan el seguimiento de la inversión.
- d. **Funcionamiento:** Comprende la operación y mantenimiento de los activos generados con la ejecución de la inversión pública y la provisión de los servicios implementados con dicha inversión. En esta etapa, las inversiones pueden ser objeto de evaluaciones ex post, con el fin de obtener lecciones aprendidas que permitan mejoras y la retroalimentación en la gestión de futuras inversiones.

La imagen que se presenta a continuación describe el ciclo de Inversión



9.3.3. Inversiones

De acuerdo con el marco normativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones las inversiones son las siguientes:

1. Proyecto de inversión:

Corresponde a intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, institucional, intelectual y/o natural, que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios.

2. Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición:

Inversiones de ampliación marginal: Comprende las inversiones siguientes:

- a. **Inversiones de ampliación marginal del servicio:** Son inversiones que incrementan la capacidad de una unidad productora hasta un veinte por ciento (20%) en el caso de servicios relacionados a proyectos de inversión estandarizados por el Sector.;
- b. **Inversiones de ampliación marginal de la edificación u obra civil:** Son inversiones que incrementan el activo no financiero de una entidad o empresa pública, y que no modifican la capacidad de producción de servicios o bienes;

- c. Inversiones de ampliación marginal para la adquisición anticipada de terrenos:** Son inversiones que se derivan de una planificación del incremento de la oferta de servicios en el marco del PMI. La adquisición de terrenos debe cumplir con los requisitos establecidos en las normas técnicas aplicables para la construcción y ampliación de edificaciones u obras civiles públicas;
- d. Inversiones de ampliación marginal por liberación de interferencias:** Son inversiones orientadas a la eliminación y/o reubicación de redes de servicios públicos (como sistemas de agua, desagüe, electricidad, telefonía, internet, entre otros), que faciliten la futura ejecución de un proyecto de inversión en proceso de formulación y evaluación o en el marco de lo previsto en un contrato de Asociación Público-Privada.

Inversiones de optimización: Son inversiones menores que resultan de un mejor uso y/o aprovechamiento de los factores de producción disponibles de una unidad productora. Los objetivos de estas inversiones son satisfacer un cambio menor en la magnitud de la demanda y/o mejorar la eficiencia en la prestación del servicio. Se identifica sobre la base de un diagnóstico de la unidad productora existente y de la demanda por sus servicios.

Inversiones de rehabilitación: Son inversiones destinadas a la reparación de infraestructura dañada o equipos mayores que formen parte de una unidad productora, para volverlos al estado o estimación original. La rehabilitación no debe tener como objetivo el incremento de la capacidad de la unidad productora.

Inversiones de reposición: Son inversiones destinadas al reemplazo de equipos, equipamiento, mobiliario y vehículos cuya vida útil ha culminado, y que formen parte de una unidad productora. La selección de estos activos equipo y/o equipamiento de reemplazo no debe tener como objetivo el incremento de la capacidad de la unidad productora. Estas inversiones no se aplican para el reemplazo de infraestructura.

3. Programas de inversión:

Un programa de inversión está compuesto por proyectos de inversión que, aunque mantienen la capacidad de generar beneficios de manera independiente, estos se complementan en la consecución de un objetivo común. Asimismo, puede contener IOARR, proyectos piloto, estudios, componentes de administración o gestión o alguna otra intervención relacionada directamente a la consecución del objetivo del programa de inversión.

El Banco de Inversiones (BI) es el aplicativo informático del Sistema Multianual de Programación y Gestión de las inversiones, donde las Entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales incorporados al referido Sistema Nacional, registran las inversiones, según corresponda, constituyéndose como un repositorio que contiene información sobre los actuados durante el Ciclo de Inversión de las inversiones.

9.3.4. Tipologías de proyectos de inversión

Las citadas inversiones se agrupan según tipología de proyectos de inversión.

La Tipología de proyectos de inversión es el conjunto de proyectos que comparten características particulares que los diferencian de otros; por esta razón, los sectores emiten normas técnicas específicas, o se elaboran instrumentos metodológicos por tipologías. Por ejemplo, PI de educación inicial, PI de saneamiento básico en el ámbito rural, entre otras.

En el proceso de conceptualización, definición, actualización, aprobación y publicación de los indicadores de brechas de infraestructura o de acceso a servicios para la Programación Multianual de Inversiones, los sectores de acuerdo con su competencia, en coordinación con la DGPMI se han identificado las tipologías de proyectos de inversión previstos en el **Anexo I** del presente documento.

9.4. Clasificadores, Catálogos e Instrumentos Básicos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de las Inversiones

Las Entidades y Empresas Públicas del Gobierno Nacional se agrupan en los Sectores, a partir de los cuales la DGPMI identifica en el clasificador Institucional que agrupa a las entidades y empresas públicas conformantes.

Los clasificadores de inversión permiten la integración de las diferentes fases del Ciclo de Inversión con la planeación estratégica y la programación presupuestal. Todo esto se sistematiza y administra a través del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos – SIAF – RP, por ejemplo, es necesario conocer los proyectos de inversión según tipología, fuentes de financiación, objeto del gasto, entre otras clasificaciones.

9.4.1. Clasificadores

En el cuadro siguiente se muestran los Clasificadores y Catálogos exclusivos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de las Inversiones:

TIPO		DENOMINACIÓN
Clasificadores	Clasificador de Planes	<ul style="list-style-type: none"> Clasificador de Planes
	Clasificadores Específicos de la Inversión	<ul style="list-style-type: none"> Clasificación según fase del Ciclo de Inversión Clasificación según tipo de inversión Clasificación según tipología de proyectos de inversión. Clasificación según componente (factor productivo) de la inversión Clasificación según Unidad Productora Clasificación según estado de la inversión
Catálogos		<ul style="list-style-type: none"> Catálogo de procesos (Naturaleza de la Intervención)

	<ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de componentes del gasto • Catálogo de indicadores
--	--

Los clasificadores y catálogos pueden estar vinculados unos con otros. Por ejemplo, el clasificador del Plan Nacional de Desarrollo está vinculado con el clasificador sectorial, mientras que los clasificadores y catálogos de inversión pública, se vinculan a través de las inversiones. La inversión se vinculará a los clasificadores y catálogos de planeación y abastecimiento en la fase de Programación Multianual de Inversiones y en la fase de Ejecución con los clasificadores y catálogos presupuestarios y de abastecimiento, entre otros. Para cada clasificador se define su objetivo y estructura de datos; así como la cadena funcional, entre otros.

Es importante tener muy claro que los clasificadores y catálogos requieren de una administración regular para actualizarlos, sea que se registren unos nuevos, se eliminen o se modifiquen.

Los catálogos sirven para seleccionar información parametrizada que se reflejará en el seguimiento y la evaluación del gasto.

9.4.2. Catálogos

Los catálogos de inversión pública son series ordenadas y relacionadas, que permiten estandarizar cualidades de las inversiones y la información que los componen.

Los catálogos facilitan el proceso de inversión pública, brindando información predefinida que se puede seleccionar de una manera ordenada, y así garantizar el lenguaje que se utiliza en la programación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las inversiones.

A continuación, se presenta una lista de los catálogos de inversión pública:

- Catálogo de Procesos (Naturaleza de la Intervención);
- Componentes de la inversión;
- Indicadores.

9.5. Procesos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de las Inversiones

El Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de las Inversiones está compuesto por los siguientes procesos:

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
Programación de Recursos Públicos	Programación Multianual de la Inversión Pública	Planeación estratégica, formulación y evaluación ex ante.
		Elabora el PMI Y PMIE
Gestión de Recursos Públicos	Gestión de la Inversión	Formulación y Evaluación ex ante
		Ejecución

		Seguimiento físico y financiero e indicadores de la inversión
Evaluación de la Gestión de Recursos Públicos	Seguimiento y Evaluación de las inversiones	Índice de desempeño
		Evaluación ex post las inversiones Sostenibilidad

La explicación del funcionamiento de estos procesos, así como los respectivos diagramas de procesos, se presentan en el Capítulo XV denominado “GESTION POR PROCESOS”, excepto los que corresponden al Proceso de Gestión de la Inversión, porque se refieren a procesos exclusivos del Sistema Nacional de Programación Multianual de la Inversión Pública, que tienen sus propios procedimientos y se integran en diferentes etapas con los Sistemas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Abastecimiento y Gestión Fiscal de Recursos Humanos.

Las aclaraciones respectivas se presentan en la nota siguiente:

El Proyecto "Mejoramiento de la Gestión de la Inversión Pública"³ fue declarado viable en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones el 25 de octubre de 2017. Dicho proyecto de inversión cuenta con el componente II denominado "Mecanismos de seguimiento, evaluación y transparencia en la gestión de la información de la inversión pública integrados con otros sistemas administrativos del Estado".

El mencionado proyecto cuenta con el financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo y se encuentra en fase de ejecución.

En este contexto, para fines del presente modelo conceptual se establece que durante la ejecución del componente II del proyecto "Mejoramiento de la Gestión de la Inversión Pública" se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- i) De acuerdo con lo establecido en el Decreto Legislativo 1436 el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones forma parte de la Administración Financiera del Sector Público, y en ese orden de idea el Banco de Inversiones deberá estar integrado al SIAF-RP
- ii) La elaboración de los clasificadores, catálogos y otros instrumentos de integración del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones que se desarrollen en el proyecto "Mejoramiento de la Gestión de la Inversión Pública" deberán ser elaborados juntamente con los clasificadores y catálogos del SIAF-RP. En tal sentido, con el objeto de generar la contabilidad automática y en línea, es necesario adecuar las definiciones operacionales, así como los atributos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, del Sistema Nacional de Contabilidad y del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- iii) El análisis funcional y de procesos detallados del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones que desarrolle el proyecto "Mejoramiento de la Gestión de la

³ <http://ofi5.mef.gob.pe/invierte/formato/verProyectoCU/2359961>

Inversión Pública" también deberán ser elaborados juntamente con las funcionalidades y procesos del SIAF-RP a fin de alinearlos a los macroprocesos de Programación de Recursos Públicos, Gestión de Recursos Públicos y Evaluación de la Gestión de Recursos Públicos.

- iv) La implementación del componente II del proyecto "Mejoramiento de la Gestión de la Inversión Pública" deberá integrarse a la arquitectura e infraestructura tecnológica que se implementará con el SIAF-RP.

9.5. Procesos de Gestión Administrativa para Unidades Ejecutoras de Proyectos

Los procesos que se describen a continuación **no pertenecen** al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de las Inversiones, sino que se relacionan con dicho sistema, a partir del momento que un proyecto ingresa en ejecución y va reportando en forma automática la información financiera y física, en los términos de la estructura del proyecto hasta el cierre de este.

La gestión de proyectos con financiamiento de Organismos Internacionales (BID, BM, etc.) requiere de Procesos de Gestión de uso exclusivo para la administración de dichos convenios de financiamiento externo, su principal objetivo es facilitar la administración y el registro de los ingresos y gastos que llevan a cabo las Unidades Ejecutoras de Proyectos. Estas unidades serán identificadas como **UEP**, en el Clasificador Organizacional de las Entidades.

Las características de la Unidades Ejecutoras de Proyectos que administran convenios de financiamiento externo difieren en relación con las Unidades Ejecutoras y a las Áreas Usuarias, debido a que sus operaciones se realizan con la terminología presupuestaria – contable de acuerdo a lo que instruyen las disposiciones legales vigentes y simultáneamente con la terminología de los Organismos Financiadores, lo cual llevó a efectuar registros paralelos para cumplir con ambos requisitos.

Las Unidades Ejecutoras de Proyectos son responsables de la gestión y administración de los convenios de financiamiento reembolsables y no reembolsables, efectúan compras y contrataciones de bienes y servicios, registros contables, pagos y producen diversos informes.

Dichas operaciones se realizan en base al Marco Lógico o Matrices de Resultados o Cadena de Valor de cada convenio, identificando el convenio propiamente dicho, sus componentes, actividades y obras, utilizan catálogos de insumos y categorías de inversión.

Por los motivos expuestos y para que el SIAF - RP cuente con la totalidad de la información, incluyendo a las Unidades Ejecutoras de Proyectos, tanto en la ejecución presupuestaria como en la contabilidad general, es imprescindible contar con un proceso exclusivo para dicho tipo de administración.

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
Programación de Recursos Públicos	Programación Multianual de Proyectos con Financiamiento Externo	Registro estructura del Proyecto y su relación con la Estructura Presupuestaria
		Formulación Multianual del Presupuesto de cada Proyecto.
Gestión de Recursos Públicos	Gestión Administrativa del Proyecto	Gestión de Desembolsos
		Gestión Administrativa
		Reportes Especiales

La explicación del funcionamiento de estos procesos, así como los respectivos diagramas de procesos, se presentan en el Capítulo XV denominado “GESTION POR PROCESOS”

X. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

El artículo 13° del Decreto Legislativo No. 1436, indica que el Sistema Nacional de Abastecimiento, cuya rectoría la ejerce la Dirección General de Abastecimiento, es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos para la provisión de los bienes, servicios y obras orientados al logro de los resultados, a través de los procesos de la cadena de abastecimiento público.

10.1. Objetivo

El Sistema Nacional de Abastecimiento se define como el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos para la provisión de los bienes, servicios y obras, a través de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público, orientadas al logro de los resultados, con el fin de lograr un eficiente y eficaz empleo de los recursos públicos.

La Cadena de Abastecimiento Público se desarrolla a través de la interrelación de actividades que permiten asegurar el aprovisionamiento y trazabilidad de los bienes, servicios y obras, para el logro de las metas u objetivos estratégicos y operativos de las Entidades, optimizando el uso de los recursos públicos y garantizando condiciones de necesidad, conservación, oportunidad y destino, en el marco de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, la Gestión de Adquisiciones, y la Administración de Bienes.

El Sistema Nacional de Abastecimiento tiene por finalidad un eficiente y eficaz empleo de los recursos públicos asignados a las entidades del Sector Público.

Asimismo, el Sistema Nacional de Abastecimiento, tiene los siguientes objetivos:

- Identificar las necesidades de bienes, servicios y obras requeridas por las entidades para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos, a fin de lograr la previsión racional y la trazabilidad de estos;
- Determinar los costos de bienes, servicios y obras necesarios, para el funcionamiento y mantenimiento de las entidades del Sector Público; así como para el mantenimiento de los activos generados por la inversión pública;
- Obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad en el abastecimiento y las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras públicas, a través de libre Participación, mecanismos de publicidad y facilitar la más alta concurrencia;
- Brindar herramientas que fomenten la participación de proveedores en los procesos de contratación, en el marco de la gestión de adquisiciones para las distintas organizaciones del Sector Público;

- Dar transparencia al sistema de abastecimiento, incorporando el control ciudadano en el derecho de velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, resultados, impactos y la calidad de bienes y servicios públicos;
- Gestionar y asegurar el aprovisionamiento y trazabilidad de los bienes muebles, para el logro de las metas u objetivos estratégicos y operativos de las Entidades, optimizando el uso de los recursos públicos y garantizando condiciones de necesidad, conservación, oportunidad y destino;
- Optimizar el uso de los bienes inmuebles estatales, a través de un adecuado registro y acciones de redistribución cuando corresponda.

Lo cual determina que el Sistema de Abastecimiento está compuesto por los componentes de Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, Gestión de Adquisiciones y Administración de Bienes.

El Sistema Nacional de Abastecimiento está integrado por:

1. La Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, quien ejerce la rectoría;
2. El Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE) adscrito a dicho MEF;
3. La Central de Compras Públicas - PERU COMPRAS; y,
4. Las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento de las Entidades que forman parte del SNA.

Una mención especial corresponde incluir para explicar el ámbito de aplicación de:

Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE)

El Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), es una institución técnica especializada con personería jurídica, adscrita al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), su misión es supervisar los procesos de contratación pública que realizan las entidades del Estado, a fin de procurar que sean íntegros, eficientes y competitivos.

Promueve el cumplimiento de la normativa de Contrataciones del Estado Peruano y promueve las mejores prácticas en los procesos de contratación de bienes, servicios y obras.

Administra y opera el Registro Nacional de Proveedores (RNP) y a través del Tribunal de Contrataciones del Estado actúa como última instancia en los recursos interpuestos en materia de contratación. Este Tribunal tiene las siguientes funciones:

- a) Resolver, en última instancia administrativa, los recursos impugnatorios que le sean competentes de conocer;

- b) Puede sancionar con la inhabilitación temporal o definitiva a los proveedores, postores, participantes, contratistas y expertos independientes;
- c) También puede dictar medidas para garantizar el cumplimiento de sus resoluciones;
- d) Comunica a la Contraloría General de la República las irregularidades que encuentre.

A través de la Dirección del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), evalúa, supervisa y controla la gestión de la plataforma, el catálogo de Bienes, Servicios y Obras, el registro de entidades contratantes y el registro de Certificaciones SEACE.

Coordina con Perú Compras las actividades que correspondan en la interacción de sus aplicativos con el SEACE.

El SEACE tiene los siguientes módulos en su sistema informático:

- Módulo del Plan Anual de Contrataciones (Modulo PAC): permite registrar toda la información de dicho Plan Anual de Contrataciones;
- Módulo de Selección: Publicación de Convocatorias, Registro de Participantes, Formulación de Consultas y Observaciones, Absolución de Consultas y Observaciones, Integración de las Bases, Presentación de Propuestas, Admisión de Propuesta Técnica, Registro de Puntaje Técnico, Registro de Puntaje Económico, Otorgamiento de la Buena Pro, registro de recurso de apelación, Registro de Resolución de apelación; Consentimiento de la Buena Pro y para Convenio Marco; Mejora de precios mediante Lances en Línea;
- Módulo de Contratos, incluye las actuaciones relacionadas con la suscripción del contrato y la administración de este, así como notificaciones, Garantías, Nulidad y/o Resolución, Adelantos, Adicionales y/o Reducciones, Prórrogas y/o Complementario; Liquidación y/o Conformidad; Penalidades, Intervención Económica, Ampliación de Plazo, Controversias.

Actualmente se están realizando actividades y guías tendientes a implementar la interface entre el SEACE y el SIAF, para los registros de la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria o pre-compromiso y del compromiso.

En el “Diseño Funcional Detallado se deberá especificar las funcionalidades de interoperabilidad entre en SEACE y el SIAF – RP.

Central de Compras Públicas

La Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS es un organismo público con personería jurídica de derecho público; cuenta con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera, constituyendo un Pliego Presupuestal, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF); gestiona mecanismos y estrategias orientados a incrementar los niveles de eficiencia y eficacia de las compras del Estado Peruano.

Los Servicios que presta son:

- Compras corporativas que le encarguen otras Entidades, conforme a los convenios institucionales que se suscriban (implican estandarización y compra electrónica, con requerimientos de calidad).
- Contrataciones que le encarguen otras Entidades, de acuerdo con convenios interinstitucionales (mediante la homologación uniforme características técnicas y/o requerimientos de calificación de los requerimientos).
- Promueve y conduce los procedimientos de selección de proveedores para la generación de Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco para la contratación de bienes y servicios;
- Promueve el uso del procedimiento de Subasta Inversa Electrónica, determinando las características técnicas de los Bienes y Servicios Comunes provisto por esta modalidad; asimismo, promueve la homologación de las características técnicas de los bienes y servicios a ser contratados por el Estado.

Perú Compras interactúa con el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE), siendo que parte de la información que está en Perú Compras, es compartida con el SEACE; actualmente el aplicativo es solo de bienes; sin embargo, se está trabajando un aplicativo para servicios

Es necesario aclarar que el SEACE como de Perú Compras, deberán efectuar desarrollos informáticos específicos para la interoperabilidad con el SIAF – RP y utilizar los mismos clasificadores y Catálogo único de Bienes y Servicios, y el Registro Nacional de Proveedores, entre otros.

10.2. Principios

El artículo 2° del Decreto Legislativo No. 1439, indica que, adicionalmente a los principios de la Administración Financiera del Sector Público y los del Derecho Público en lo que resulte aplicable, el Sistema Nacional de Abastecimiento se rige por los siguientes principios:

1. **Economía**, consiste en una gestión desarrollada aplicando criterios de simplicidad, ahorro en el uso de bienes, servicios y obras, empleo razonable de los recursos públicos y maximización del valor por dinero.
2. **Eficacia**, consiste en una gestión orientada al cumplimiento de las metas y objetivos, con los recursos disponibles, en la oportunidad requerida, cumpliendo las normas y procedimientos establecidos.
3. **Eficiencia**, consiste en una gestión empleando los medios necesarios, con criterios de calidad y buscando siempre el máximo rendimiento de los recursos humanos y materiales asignados.

4. **Oportunidad**, consiste en que las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público doten a las entidades, en tiempo y modo oportuno, de los bienes, servicios y obras dentro de las fechas programadas para el cumplimiento de sus funciones y actividades.
5. **Predictibilidad**, consiste en la realización de procedimientos y la elaboración de información con la finalidad de generar confianza y certidumbre en las decisiones de los actores a través del empleo de criterios uniformes y objetivos en el desarrollo de las actividades del Sistema.
6. **Racionalidad**, consiste en una gestión desarrollada mediante el empleo de métodos y procedimientos lógicos que permitan optimizar el empleo eficiente de los fondos públicos.
7. **Sostenibilidad Ambiental, Social y Económica**, consiste en una gestión basada en el desarrollo sostenible en la Cadena de Abastecimiento Público, respetando el medio ambiente y el desarrollo social y económico, a fin de priorizar estratégicamente las necesidades de la ciudadanía y el empleo eficiente de los recursos públicos.
8. **Transparencia**, consiste en que las entidades del Sector Público proporcionan información clara y coherente con el fin que las actividades del abastecimiento sean comprendidas por todos los actores que participan del Sistema Nacional de Abastecimiento, garantizando que la información que contienen sea pública, accesible, confiable y oportuna, en base a la aplicación de instrumentos y herramientas para el registro y seguimiento integral del Sistema.

10.3. Características

El Sistema Nacional de Abastecimiento comprende la programación multianual de bienes, servicios y obras, la gestión de adquisiciones y la administración de bienes.

El modelo conceptual del Sistema Nacional de Abastecimiento se soporta en el uso de metodologías modernas que aprovechan el avance tecnológico existente hoy día, e incorpora las mejores prácticas y metodologías de emprendimiento empresarial de clase mundial.

En este contexto, tanto la metodología de desarrollo como la plataforma que provea la arquitectura tienen que acompañar la iniciativa estratégica de la gestión orientada a procesos, enfoque que se centra en la cadena de valor, así:

- Obviar los procesos y actividades que no aportan a los resultados;
- Supervisión continua de los procesos para asegurar el cumplimiento de los parámetros de calidad;
- La mejora continua para corregir deficiencias o adaptar a las demandas del cliente.

Algunas de las principales características que considera el modelo conceptual del Sistema Nacional de Abastecimiento son las siguientes:

- Promueve la creación de una cadena de abastecimiento público circular con una estrategia de aplicación integral que permita la optimización de los recursos y la efectividad del sistema;
- Permite la integración de la totalidad de las partes interesadas a través de su cadena de valor y con ello crear procesos sostenibles que promuevan el desarrollo de nuevos modelos de trabajo en el marco de un esquema de mejora continua;
- Automatización de los procesos de la cadena de abastecimiento público, que, entre otros, generan de forma automática los registros administrativos, presupuestarios, contables, financieros y de gestión;
- Dispone de una completa trazabilidad de los bienes, servicios y obras en las diferentes actividades de la cadena de abastecimiento público, entre otros, mediante el expediente electrónico e identificando a los usuarios que intervienen en los procesos de gestión administrativa de acuerdo con una adecuada asignación de funciones y niveles de responsabilidad;
- Facilita la mejora continua de los procesos de la cadena de abastecimiento público, basado en indicadores de resultados, proceso e impacto, bajo los cuales se establecen mecanismos estratégicos, tácticos y operativos que contribuyan a la provisión eficiente de los bienes y servicios orientados al logro de los resultados en el Estado, bajo mecanismos de transparencia, integridad y rendición de cuentas e incorporando buenas prácticas y tecnologías de clase mundial;
- Promover actividades de Investigación, Innovación y de gestión de conocimiento en toda la Cadena de Abastecimiento Público que, entre otros, permitan desarrollar esquemas técnicos para la recopilación sistemática de lecciones aprendidas, estándares internacionales, buenas prácticas de mercado y otros que coadyuven a la creación de un proceso sostenible de mejora continua;
- Gestiona documentos y expedientes electrónicos, que garantiza su transparencia, economía, racionalidad y eficiencia en el abastecimiento público;
- Integrado a los procesos financieros que permite una única entrada de datos y agregando información en los diferentes procesos que fluye, le proporciona consistencia y trazabilidad de estos.

La gestión por procesos con las características descritas otorgará los siguientes beneficios:

Reducción de costos para las partes interesadas	Ampliación de la base de oferentes
Reducción de tiempos para las partes interesadas	Menores niveles de corrupción

Mayor calidad de la documentación de los procesos y estandarización de procedimientos	Mayor calidad de información a la ciudadanía en general respecto de la totalidad de procesos
Disponibilidad oportuna de información	Mayores niveles de gobernabilidad
Mayores niveles eficiencia y simplificación de procesos	Mayor nivel de transparencia en los procesos

10.4. Clasificadores, Catálogos e Instrumentos Básicos del Sistema Nacional de Abastecimiento

Los Clasificadores y Catálogos del Sistema Nacional de Abastecimiento son los siguientes:

10.4.1. Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras

DENOMINACION	CATÁLOGO ÚNICO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS (CUBSO)
OBJETIVO	<p>Este Catálogo tiene los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer criterios uniformes para homogenizar, estandarizar, identificar y clasificar los bienes muebles e inmuebles (consumo y uso) servicios y obras que adquiere el Sector Público, armonizado siempre con los clasificadores presupuestarios. • Se basa en estándares internacionales y es fundamental para lograr la trazabilidad de los bienes y servicios que gestiona el sector público, y es transversal a los macroprocesos de Programación de los Recursos públicos y de Gestión de los Recursos Públicos
ESTRUCTURA	<p>Este Catálogo toma como base el Clasificador de Productos y Servicios Estándar de las Naciones Unidas (UNCPCS), el cual cuenta con la siguiente estructura: Los niveles del 1 al 4 están conformados por dos (2) dígitos, mientras que el nivel cinco (5) está formado por cuatro (8) dígitos. Cada bien se identificará mediante un código universal y único de doce (16) dígitos, de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel 1: Segmento (00) • Nivel 2: Familia (00-00) • Nivel 3: Clase (00-00-00) • Nivel 4: Artículo (00-00-00-00) • Nivel 5: Ítem (00-00-00-00-00000000)
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	<p>El CUBSO se vincula al clasificador presupuestario por objeto del gasto, en el nivel (4) artículo, con el nivel más bajo del clasificador por objeto del gasto, la vinculación será artículo por artículo. Asimismo, el CUBSO se vincula, entre otros, a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de unidad de medida, • Catálogo atributos de clasificación de bienes

DENOMINACION	CATÁLOGO ÚNICO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS (CUBSO)
	<ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de Modalidades de Contrataciones <p>Estas relaciones constituyen en un instrumento medular en la integración de los sistemas que componen el SIAF-RP.</p>
PROCEDIMIENTO	<p>El sistema contará con un procedimiento de catalogación para el registro de nuevos ítems, mantenimiento o actualizaciones que correspondan; las solicitudes de catalogación serán elaboradas por los Coordinadores designados en las Unidades Ejecutoras, pero la aprobación de cualquier incorporación, baja o modificación deberá ser efectuada por la DGA.</p> <p>La Dirección General de Abastecimiento, DGA, del Ministerio de Economía y Finanzas, MEF, como órgano rector de Abastecimiento, será la responsable de administrar el Catálogo único de Bienes, Servicios y Obras y de mantenerlo siempre actualizado.</p>

10.4.2. Catálogo Registro Único de Proveedores y Beneficiarios (RUPB)

DENOMINACION	REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES Y BENEFICIARIOS (RUPB)
OBJETIVO	<p>Los objetivos del Catálogo Registro único de Proveedores y Beneficiarios (RUPB) son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar a todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que se relacionen con las actividades económicas del Estado, y que desean participar de manera individual o en consorcio en procedimientos de selección ya sea como proveedores o contratistas, consultor o ejecutor de obras y, que éstos a su vez, sean beneficiarios porque han recibido pagos o son acreedores de alguno de los pliegos o instituciones del Sector Público y que no se encuentre dentro de la tabla del régimen de prohibiciones. • Registrar a los beneficiarios del SIAF-RP que no sean proveedores pero que reciban pagos de cualquiera de los pliegos o instituciones del Sector Público.
ESTRUCTURA	<p>Identificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de identificación, N° de documento, Departamento, país de expedición y, N° de registro en la SUNAT. • Clase de beneficiario (persona natural o persona jurídica); • Tipo de Beneficiario (Acreedor por retención, Entidad, Dirección Administrativa, del Exterior, u Otro (proveedor, contratista u otro); • Nombre o razón social;

DENOMINACION	REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES Y BENEFICIARIOS (RUPB)
	<p>Dirección:</p> <ul style="list-style-type: none"> País, ciudad, localidad; Casilla postal, dirección, teléfono, fax, e-mail. El código Internet (PIN) lo asigna el sistema. <p>Representante</p> <ul style="list-style-type: none"> Legal o titular y su nombre; Datos de identificación: tipo de identificación, N° documento, Departamento y País de expedición; Poder Legal de Notaría N° (caso de personas jurídicas) <p>Cuentas Bancarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> Seleccionar el Banco e ingresar N° y tipo de cuenta y moneda. Se recomienda, al ingresar el N° de las cuentas, no agregar ningún guion, ni raya. Las cuentas bancarias no pueden repetirse en más de un beneficiario, excepto cuando se trate de un beneficiario tipo DGTP y siempre y cuando se invaliden dichas cuentas en la otra Dirección Administrativa y se apruebe dicha operación. <p>Habilitados:</p> <ul style="list-style-type: none"> Secuencia, nombre, datos de identificación y marcar habilitado (sí o no). <p>Sanciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Secuencia, sanción (elegir), descripción, tipo de documento sancionatorio, N° de documento, fecha y Entidad. El sistema consulta directamente, en las respectivas bases de datos, las sanciones que se les ha aplicado y con el sistema de impuestos, el estado de cuenta de los proveedores o beneficiarios con la SUNAT.
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	Dicho catálogo será utilizado de manera transversal en los procesos de Abastecimiento, de Tesorería, de Crédito Público y de Contabilidad; es decir, de forma integrada en el SIAF-RP.
PROCEDIMIENTO	<p>Los proveedores/beneficiarios se registrarán directamente al SIAF - RP por medio de la página Web, es decir cargaran los datos que el sistema solicite dependiendo del tipo de proveedor/beneficiario.</p> <p>La autorización de los registros que realicen los proveedores/beneficiarios del SIAP -RP tendrá dos partes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Primera autorización que será realizada por el Órgano Supervisor de Contrataciones dl Estado (OSCE) como responsable de su operación y administración (Art.15.3, DL.1439/2018) Segunda autorización que será realizada por la Dirección General del Tesoro Público, como responsable de los datos relacionados con las cuentas bancarias, en este caso los proveedores/beneficiarios deberán presentarse físicamente en los lugares que se indique con los documentos bancarios que acrediten los datos registrados, el usuario a cargo de la verificación certificará un documento de adhesión al sistema que representa una declaración en la cual dicho beneficiario acepta que sus pagos se realicen por transferencias electrónicas

DENOMINACION	REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES Y BENEFICIARIOS (RUPB)
	<p>de fondos directamente a las cuentas bancarias previamente validadas como correctas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Además, cada uno de los proveedores tendrá un acceso directo al sistema que le permitirá participar en línea de procesos de compra, obtener información sobre los planes de compras de las instituciones, consultar pliegos de condiciones y especificaciones técnicas de los procesos, seguimiento a los procesos de las compras desde la solicitud, evaluación, adjudicación, contratación y cumplimiento. Así mismo podrá registrar sus facturas en forma electrónica y consultar los pagos realizados en su cuenta bancaria por cada factura relacionada a los bienes, obras y servicios aceptados conforme por las instituciones.

10.4.3. Catálogo Específico de Métodos o Modalidades de Contratación

DENOMINACION	CATÁLOGO ESPECÍFICO DE MÉTODOS O MODALIDADES DE CONTRATACIÓN
OBJETIVO	Este Catálogo tiene el objetivo de brindar a los distintos usuarios responsables, la opción de escoger y definir, de acuerdo con el umbral, el método o proceso de selección que corresponda, ajustado a los ordenamientos legales, a través del cual se realizará la selección de los proponentes o postores y se concretará la compra o contratación de los bienes, obras y servicios, requeridos por la administración pública.
ESTRUCTURA	<ul style="list-style-type: none"> • Licitación/Concurso Público • Adjudicación Simplificada • Selección de Consultores Individuales • Comparación de Precios • Subasta Inversa Electrónica • Contratación Directa • Acuerdos Marco • Compras Corporativas • Concurso de Proyectos Arquitectónicos, selección consultoría de Obra
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	No está relacionado con otro clasificador
PROCEDIMIENTO	<p>Este catálogo es definido por el órgano rector de abastecimiento, al inicio de la implementación de los procesos de Gestión de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos.</p> <p>El procedimiento de administración incluirá las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación: Cuando surja un nuevo método o modalidad según la normativa.

DENOMINACION	CATÁLOGO ESPECÍFICO DE MÉTODOS O MODALIDADES DE CONTRATACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> • Modificación: En caso se desee modificar alguno de los campos de la pantalla de mantenimiento del método/modalidad.

10.4.4. Catálogo de Modalidad de Incorporación de Bienes (CAMIB)

DENOMINACION	CATÁLOGO DE MODALIDAD DE INCORPORACION DE BIENES (CAMIB)
OBJETIVO	Este Catálogo tiene el objetivo de Identificar las diferentes modalidades o el origen inicial de los bienes adquiridos u obtenidos por las Entidades públicas, lo que permitirá efectuar los registros presupuestarios, y contables de forma automática.
ESTRUCTURA	Está formado por un listado, con la descripción de las diferentes modalidades de Incorporación de Bienes, y código de dos (2) dígitos consecutivos.
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	Cada modalidad debe vincularse al plan de cuentas contables y al catálogo de bienes y servicios; de tal forma que la modalidad tenga definida el CUBSO y la cuenta contable o presupuestaria que afectará.
PROCEDIMIENTO	<p>Este catálogo es definido por el órgano rector de abastecimiento, al inicio de la implementación de los procesos de Gestión de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos.</p> <p>El procedimiento de administración incluirá las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación: Cuando se incorpore una nueva modalidad de incorporación de bienes • Modificación: En caso se desee modificar alguno de los datos registrados

10.4.5. Catálogo de Tipos de Almacén (CATAL)

DENOMINACION	CATÁLOGO DE TIPO DE ALMACÉN (CATAL)
OBJETIVO	Este catálogo tiene el objetivo de tipificar los espacios físicos que sirven para almacenar los bienes dentro de la cadena de suministro, con el propósito de adecuarlos a sus características y particularidades, para su eficiente operación. La tipificación debe considerar los criterios según la función logística que cumple el almacén, la mercancía almacenada, según el recinto o el grado de automatización
ESTRUCTURA	Es un catálogo compuesto por una lista numerada de los Tipos de almacenes y código de dos dígitos consecutivos y con un detalle de las características propias del almacén. El catálogo está estructurado para registrar una serie de datos, que identifiquen plenamente el almacén con todas sus características, tales como: Institución que está subordinado, tipo de almacén, nombre y su codificación, dirección, región, municipio, email, teléfonos, identificación y nombre del

DENOMINACION	CATÁLOGO DE TIPO DE ALMACÉN (CATAL)
	responsable del almacén, tipo de productos que almacena, capacidad de almacenamiento, áreas o regiones que atiende, entre otros.
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	Este catálogo debe vincularse al Clasificador Organizacional de cada Unidad Ejecutora.
PROCEDIMIENTO	<p>Este catálogo es definido por el órgano rector de abastecimiento, al inicio de la implementación de los procesos de Gestión de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos.</p> <p>El procedimiento de administración incluirá las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación: Cuando se incorpore un nuevo almacén. • Modificación: En caso se desee modificar alguno de los datos registrados

10.4.6. Catálogo de Métodos de Depreciación (CAMEDE)

DENOMINACION	CATALOGO DE MÉTODOS DE DEPRECIACIÓN (CAMEDE)
OBJETIVO	Este catálogo tiene el objetivo de disponer de los diferentes métodos de depreciación que corresponda a los Bienes, Propiedad, Planta y Equipos, Intangibles y Activos Biológicos, según lo que corresponda a cada uno de ellos.
ESTRUCTURA	Es un catálogo compuesto por una lista con la descripción de los Métodos de Depreciación, y código de dos (2) dígitos consecutivos
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	El catálogo de métodos de depreciación relaciona al Plan de Cuentas Contable y debe cumplir las políticas emitidas por la Dirección General de Contabilidad.
PROCEDIMIENTO	<p>Este catálogo es definido por el órgano rector de contabilidad, al inicio de la implementación de los procesos de Gestión de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos.</p> <p>El procedimiento de administración incluirá las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación: Cuando se incorpore un nuevo método de depreciación • Modificación: En caso se desee modificar alguno de los datos registrados

10.4.7. Catálogo de Métodos de Amortización (CAMEA)

DENOMINACION	CATALOGO DE MÉTODOS DE AMORTIZACIÓN (CAMEA)
OBJETIVO	Este catálogo tiene el objetivo de disponer de los diferentes métodos de amortización que corresponda a los Bienes Intangibles.
ESTRUCTURA	Es un catálogo compuesto por una lista con la descripción de los Métodos de Amortización, y código de dos (2) dígitos consecutivos
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	El catálogo de métodos de amortización se relaciona con al Plan de Cuentas Contable y debe cumplir las políticas emitidas por la Dirección General de Contabilidad.
PROCEDIMIENTO	<p>Este catálogo es definido por el órgano rector de contabilidad, al inicio de la implementación de los procesos de Gestión de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos.</p> <p>El procedimiento de administración incluirá las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación: Cuando se incorpore un nuevo método de amortización • Modificación: En caso se desee modificar alguno de los datos registrados

10.4.8. Catálogo de Métodos de Valuación de Inventario (CAMIN)

DENOMINACION	CATALOGO DE MÉTODOS DE INVENTARIO (CAMIN)
OBJETIVO	Este catálogo tiene el objetivo de disponer de los diferentes métodos de valuación de inventarios que se aplican a los bienes materiales y consumibles en los almacenes para contar con un inventario permanente.
ESTRUCTURA	Es un catálogo compuesto por una lista con la descripción de los Métodos de valuación de inventarios.
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	El catálogo de métodos de valuación inventarios se relaciona con el Plan de Cuentas Contable y debe cumplir las políticas emitidas por la Dirección General de Contabilidad.
PROCEDIMIENTO	<p>Este catálogo es definido por el órgano rector de abastecimiento, al inicio de la implementación de los procesos de Gestión de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos.</p> <p>El procedimiento de administración incluirá las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación: Cuando se incorpore un nuevo método de valuación de inventarios • Modificación: En caso se desee modificar alguno de los datos registrados

10.4.9. Catálogo de Marcas (CAMAR)

DENOMINACION	CATALOGO DE MARCAS (CAMAR)
OBJETIVO	Este catálogo tiene el objetivo de tener el listado de las diferentes marcas de los fabricantes de los bienes adquiridos, que estandarice esta característica en el registro de bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos y facilite su identificación, asignación e inventario
ESTRUCTURA	Es un catálogo compuesto por una lista con la descripción de las Marcas de los fabricantes de Bienes, y código de tres (3) dígitos consecutivos
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	El catálogo de marcas no se relaciona con ningún otro catálogo.
PROCEDIMIENTO	<p>Este catálogo es definido por el órgano rector de abastecimiento, al inicio de la implementación de los procesos de Gestión de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos.</p> <p>El procedimiento de administración incluirá las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación: Cuando se incorpore una nueva marca • Modificación: En caso se desee modificar alguno de los datos registrados

10.4.10. Catálogo de Colores (CACOL)

DENOMINACION	CATALOGO DE COLORES (CACOL)
OBJETIVO	Este catálogo tiene el objetivo de tener el listado de los diferentes matices de los colores, para homologar esta característica en el registro de los Bienes, Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos y facilite su identificación
ESTRUCTURA	Es un catálogo compuesto por una lista con la descripción de los Colores, y código de dos (2) dígitos consecutivos.
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	El catálogo de colores no se relaciona con ningún otro catálogo.
PROCEDIMIENTO	<p>Este catálogo es definido por el órgano rector de abastecimiento, al inicio de la implementación de los procesos de Gestión de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos.</p> <p>El procedimiento de administración incluirá las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación: Cuando se incorpore un nuevo color • Modificación: En caso se desee modificar alguno de los datos registrados

10.4.11. Catálogo de Estado Físico de Bienes (CAFIB)

DENOMINACION	CATALOGO DE ESTADO FÍSICO DE BIENES (CEFIB)
OBJETIVO	Este catálogo tiene el objetivo de determinar el estado físico en que se encuentra cada bien Propiedad, Planta y Equipo, bajo custodia de los servidores públicos y las Unidades Ejecutoras.
ESTRUCTURA	Es un catálogo compuesto por una lista con la descripción del Estado Físico de Bienes, y código de dos (2) dígitos consecutivos.
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	El catálogo de estado físico de bienes no se relaciona con ningún otro catálogo.
PROCEDIMIENTO	<p>Este catálogo es definido por el órgano rector de abastecimiento, al inicio de la implementación de los procesos de Gestión de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos.</p> <p>El procedimiento de administración incluirá las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación: Cuando se incorpore un nuevo estado físico • Modificación: En caso se desee modificar alguno de los datos registrados

10.4.12. Catálogo de Motivos de Disposición de Bienes (CAMOB)

DENOMINACION	CATALOGO DE MOTIVOS DE BAJA DE BIENES (CAMOB)
OBJETIVO	Este catálogo tiene el objetivo Identificar los motivos o causas que originan la disposición de Bienes, Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos efectuadas por las Unidades Ejecutoras.
ESTRUCTURA	Es un catálogo compuesto por una lista con la descripción de los motivos de disposición y código de dos (2) dígitos consecutivos.
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	Cada motivo de baja del bien Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos, debe vincularse al Plan de Cuentas Contable
PROCEDIMIENTO	<p>Este catálogo es definido por el órgano rector de abastecimiento, al inicio de la implementación de los procesos de Gestión de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos.</p> <p>El procedimiento de administración incluirá las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación: Cuando se incorpore un nuevo motivo de baja • Modificación: En caso se desee modificar alguno de los datos registrados

10.4.13. Catálogo de Ubicación de Artículos en Almacén (CUBAB)

DENOMINACION	CATALOGO DE UBICACIÓN DE ARTÍCULOS EN ALMACÉN (CUBAB)
OBJETIVO	Este catálogo tiene el objetivo estructurar los niveles requeridos para clasificar la ubicación física de los artículos en cada almacén. En el catálogo se registran los atributos a partir de los cuales se puede localizar determinado bien en la organización interna de cada almacén, y se configura para cada uno de ellos.
ESTRUCTURA	Es un catálogo compuesto por una lista con la descripción de la Ubicación de Artículos en Almacén, y código de dos (2) dígitos consecutivos.
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	Cada ubicación de artículos en almacén debe vincularse a un bien o a un grupo de bienes homogéneos que se ubican en la misma casilla, andén, pasillo o estante. La ubicación de los artículos en bodega cuando se requiera debe facilitar la lectura por medio de dispositivos electrónicos móviles.
PROCEDIMIENTO	Este catálogo será administrado completamente por cada Almacén de las Unidades Ejecutoras, pues el catálogo permite organizar, definir niveles y atributos para correcta ubicación de los bienes en cada almacén

10.5. Procesos del Sistema Nacional de Abastecimiento

El Sistema Nacional de Abastecimiento está compuesto por los siguientes procesos

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
<p>PROGRAMACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS</p>	<p>Programación Multi anual de Bienes, Servicios y Obras (planeamiento integrado, primera etapa de red logística).</p>	Cuadro Multianual de Necesidades
		Plan de Aseguramiento, de los inventarios y de los bienes Propiedad, Planta y Equipo.
		Plan de Distribución, que incluye el diseño de la Red Logística pública.
		Plan de Mantenimiento de los bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos.
		Otros Planes
<p>Formulación Multi anual de Bienes, Servicios y Obras (pertenece a la Formulación del Presupuesto)</p>	Plan de Anual de Contrataciones (PAC) (parte del Cuadro Multianual de Necesidades)	
	Plan Otras Necesidades (parte del Cuadro Multianual de Necesidades)	
<p>GESTION DE RECURSOS PUBLICOS</p>	<p>Gestión de Adquisiciones / Contrataciones</p>	<p>Gestión de Compras y Contrataciones (Contratación Pública), incluye: i) solicitud o Requerimiento de Bienes, Servicios y Obras por método o modalidad de selección y contratación, ii) Generación de contrato/orden de compra/orden de servicios y otros</p>
		<p>Ambos procesos requieren interfaz con los sistemas de OSCE, Perú Compras y Otros.</p> <p>(Gestión de Compras y Contrataciones equivalente a la Actividad Contratación de acuerdo al DL 1439, que incluye otras actividades a detallarse en el Nivel 4)</p>
		<p>Otros procesos de adquisiciones (Actos) (Incluye las actividades del DL 1439 que incluye otras actividades a detallarse en el Nivel 4)</p>

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
		<p>Conformidad Técnica - Recepción de Bienes y Obras</p> <p>Conformidad Técnica – Recepción de Servicios</p> <p>Consola de Facturas</p> <p>Gestión de Contratos, que incluye adelantos a contratos, subcontrataciones, modificaciones, garantías y liquidación de contratos</p> <p>Gestión de Recursos Administrativos (apelaciones, sanciones, entre otros)</p>
	<p>Gestión de Almacén</p> <p>(De acuerdo con el DL 1439 Incluye actividades de almacenamiento y distribución)</p>	<p>Inventario de Bienes, Materiales y Consumibles</p> <p>Almacenamiento, que incluye i) recepción; ii) verificación y control de calidad; iii) internamiento; iv) registro y custodia de los bienes y; v) control físico de stocks de inventarios</p> <p>Distribución de Bienes, que comprende las siguientes fases: i) solicitud; ii) acondicionamiento; iii) despacho; iv) transferencia entre almacenes y iv) entrega.</p> <p>Bajas de Existencias de Bienes, Materiales y Consumibles</p>
	<p>Gestión de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos</p> <p>(De acuerdo con el DL 1439 corresponde a gestión de bienes muebles e inmuebles, cuadro 19)</p>	<p>Inventario de Bienes Propiedad, Planta y Equipos, Intangibles y Activos Biológicos</p> <p>Alta o Recepción de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos</p> <p>Distribución de Bienes, Propiedad Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos</p> <p>Mantenimiento de Bienes</p> <p>Depreciación/amortización de bienes</p>

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
	El Procedimiento deberá asegurar que se identifique cada bien recibido y se registre el responsable en uso, asegurando que no debe existir discrecionalidad en las entidades	(aplicabilidad de políticas contables según NICSP)
		Disposición de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos
		Gestión de la carpeta electrónica de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos., que incluye revaluó, asignación de bienes.

La explicación del funcionamiento de estos procesos, así como los respectivos diagramas de procesos, se presentan en el Capítulo XV denominado “GESTION POR PROCESOS”

XI. GESTION FISCAL DE RECURSOS HUMANOS

La Gestión Fiscal de los Recursos Humanos tiene por finalidad contribuir a la asignación y utilización eficiente de los fondos públicos destinados a los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, a través de la implementación de la Planilla Única de Pago y otros instrumentos, garantizando la sostenibilidad y responsabilidad fiscal.

La Gestión Fiscal de los Recursos Humanos se define como la evaluación y validación de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público y la administración del registro de dichos ingresos, con transparencia, legalidad, eficiencia y eficacia.

11.1. Objetivo

La Gestión Fiscal de los Recursos Humanos tiene por objetivo contribuir a la asignación y utilización eficiente de los ingresos, a través de la implementación de la Planilla Única de Pago y otros instrumentos, garantizando la Sostenibilidad Fiscal y Responsabilidad Fiscal.

11.2. Principios

El artículo 2° del Decreto Legislativo No. 1442, indica que Adicionalmente a los principios de la Administración Financiera del Sector Público y los del Derecho Público en lo que resulte aplicable, la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público se rige por los siguientes principios:

1. **Disciplina administrativa**, consiste en que el uso de fondos públicos que impliquen materia de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público debe encontrarse previsto normativamente, de conformidad con lo establecido en el artículo 8.
2. **Exclusividad**, consiste en la competencia exclusiva y excluyente de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas para emitir opinión vinculante en materia de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, así como para desarrollar normas sobre dicha materia, en lo que corresponda, de conformidad con lo establecido en el artículo 8.
3. **Gestión adecuada**, consiste en que las entidades del Sector Público respeten las políticas de gasto público vinculadas a los fines del Estado, siendo ejecutadas mediante una gestión adecuada de los fondos públicos, orientada a resultados de eficiencia, eficacia, economía y calidad.

Artículo 3.- Definiciones A efectos de la aplicación del Decreto Legislativo, se definen los siguientes conceptos:

1. **Aplicativo Informático de la Planilla Única de Pago del Sector Público (Aplicativo Informático)**: Es la herramienta informática de registro de información sobre los Ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, que permite

asegurar el registro y controlar la información de personal de manera única, integral y oportuna de la planilla del personal activo y pensionista del Sector Público.

2. **Catálogo Único de Conceptos de Ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público:** Es una herramienta para el registro que contiene la relación de los conceptos de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, montos por cada concepto, beneficiarios de cada concepto y el marco legal habilitante, entre otros.
3. **Gastos por encargo:** Son los gastos financiados por fondos públicos destinados a los viáticos, estipendios y subvenciones de las modalidades formativas, propinas, pensiones no contributivas y otros, otorgadas en el marco de una norma con rango de Ley del Gobierno Central y/o con decreto supremo e incluidos en el Catálogo Único de Conceptos de Ingresos.
4. **Ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público,** son los conceptos financiados por Fondos Públicos para el personal activo en materia de ingresos de personal, aportes y cualquier otro concepto económico o no económico que recibe el personal, de los diferentes regímenes administrativos, contractuales y de las carreras especiales; de los pensionistas de los diferentes regímenes previsionales a cargo del Estado; así como otros gastos por encargo. Todos los anteriores otorgados en el marco de una norma con rango de Ley del Gobierno Central y/o con Decreto Supremo e incluidos en el Catálogo Único de Conceptos de Ingresos. Incluye gastos generados por negociación colectiva y/o laudo arbitral, en lo que corresponda, además de las cargas sociales.
5. **Ingresos de Personal,** son las contraprestaciones en dinero, permanentes o periódicas o excepcionales u ocasionales, que realizan las entidades del Sector Público al servidor público bajo cualquier modalidad de contratación, las mismas que comprenden compensaciones, entregas, valorizaciones, bonificaciones, asignaciones, retribuciones, incentivos, beneficios de cualquier naturaleza y pensiones, otorgados en el marco de una norma con rango de Ley del Gobierno Central y/o con Decreto Supremo e incluidos en el Catálogo Único de Conceptos de Ingresos.
6. **Planilla Única de Pago del Sector Público,** como parte del subsistema de compensaciones, es la herramienta de gestión de los recursos humanos que contiene la información sobre los ingresos de personal correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.

11.3. Características

Los procesos de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos tendrán gran funcionalidad, flexibilidad y un alto grado de parametrización para adaptarse a condiciones propias de cada Entidad.

Entre las principales características:

- La Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos mantiene la información centralizada de toda la gestión fiscal de los recursos humanos del Sector Público, en el nivel que se considere conveniente y útil.
- Permite delegar la ejecución de procesos de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos a favor de unidades administrativas desconcentradas o alejadas de la sede central, previendo los requisitos y términos de la desconcentración, así como la propia posibilidad de su ejercicio.

- Permite la programación multianual de ingresos de personal del Sector Público.

- Valida las planillas de pago no procesados en el SIAF RP de forma altamente parametrizable, exacta y confiable, lo suficientemente flexible como para configurar dicha validación de forma progresiva en base a parámetros establecido:
 - Prevé reglas de validación en el marco de la normativa vigente para realizar controles tales como: doble percepción de ingresos, escalas remunerativas aprobadas, conceptos remunerativos por régimen de contratación, entre otros.

 - Una vez validada y aprobada la planilla en el SIAF RP genera en forma automática en los procesos del SIAF-RP la ejecución del gasto, contabilización y pago de planillas.

- Proceso de cálculo de remuneraciones altamente parametrizable, exacto y confiable, lo suficiente flexible para permitir diversas configuraciones generales o particulares por oficina de recursos humanos, conforme a las normas legales. Permitirá:
 - Implementar matrices de cálculo tan complejas o simples como lo demanden las instituciones y que consideren la aplicación de pagos o deducciones a grupos de funcionarios discriminados por diversos criterios.

 - Manejar pagos normales, especiales y extraordinarios por entidad, por unidad ejecutora o por servidor público.

 - Capturar datos de los distintos procesos de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos o de otros componentes del SIAF RP necesarios para el pago de planillas.

 - Procesar nóminas para todo tipo de personal y por diferentes conceptos.

- Manejo de múltiples ejercicios. En una misma sesión será posible el cambio a ejercicios anteriores en modalidad de consulta, a más de la obtención de informes comparativos entre ejercicios.

- Preverá procesos de incorporación masiva de información institucional.

- Interoperabilidad de información con las entidades beneficiarias de las planillas, como ser entidades de seguridad social.
- Interoperabilidad de información con los sistemas de las Entidades del Sector Público, tales como el Registro de Identificación y Estado Civil - RENIEC, la Superintendencia Nacional de Migraciones del Perú, la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, SERVIR, Poder Judicial, entre otros.

11.4. Clasificadores, Catálogos e Instrumentos Básicos de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos

11.4.1. Clasificador Organizacional y Relaciones – Administrado por la Entidad

DENOMINACION	CLASIFICADOR ORGANIZACIONAL Y RELACIONES
OBJETIVO	<p>El Clasificador Organizacional tiene por objetivo parametrizar la estructura orgánica de cada institución y permite identificar a las Unidades Ejecutoras responsables de programas presupuestarios (UE), Oficinas de Gestión Administrativa (OGA), Áreas Usuarías (AU), Oficinas de Recursos Humanos (ORH), Órganos Encargados de Compras (OEC) y Unidades de Almacenes (UA).</p>
ESTRUCTURA	<p>El registro de las unidades orgánicas, los niveles jerárquicos y las unidades dependientes en el Clasificador Organizacional es el primer paso de ingreso de la “Información Institucional” en el SIAF RP y depende de la estructura orgánica de cada Entidad.</p> <p>A continuación, se identificará a las unidades orgánicas que ejecutarán los procesos correspondientes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad Ejecutora UE, teniendo los siguientes tipos: <ul style="list-style-type: none"> ○ UE central, agregadora de información ○ UE secundaria, puede ser una o varias. ○ Unidad Ejecutora de Proyectos, creada mediante un Convenio de Financiamiento Internacionales • Oficinas de Gestión Administrativa (OGA), teniendo los siguientes tipos: <ul style="list-style-type: none"> ○ OGA central, agregadora de información ○ OGA secundaria, puede ser una o varias. ○ OGA de proyectos. <p>Áreas usuarias AU, ejecutoras de presupuesto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficinas de Recursos Humanos, teniendo los siguientes tipos: <ul style="list-style-type: none"> ○ ORH Central = Corresponde a la unidad de Recursos Humanos que consolida la información.

DENOMINACION	CLASIFICADOR ORGANIZACIONAL Y RELACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> ○ ORHS= Corresponde a las Unidades secundarias de recursos humanos cuyo objetivo es descentralizar operativamente la gestión de recursos humanos ○ OTRA = Corresponde a las unidades delegadas de recursos humanos cuyo objetivo es apoyar a la gestión de recursos humanos con funciones específicas. <ul style="list-style-type: none"> ● Órganos Encargados de las Contrataciones <ul style="list-style-type: none"> ○ OEC Central = Corresponde a la unidad de Compras que consolida la información. ○ OEC Secundaria = Corresponde a las Unidades secundarias de Compras cuyo objetivo es descentralizar operativamente la gestión de Adquisiciones y Contrataciones. ○ OEC – OTRA = Corresponde a las unidades secundarias de Adquisiciones y Contrataciones cuyo objetivo es apoyar a la gestión de Adquisiciones y Contrataciones con funciones específicas. ● Unidades de Almacenes <ul style="list-style-type: none"> ○ Almacén Central = Corresponde a la unidad de almacén que consolida la información ○ Almacén Secundario = Corresponde a las unidades de almacenes secundarios. <p>El Clasificador establecerá las relaciones que existen entre cada uno de estos tipos de unidades.</p>
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	Se relaciona con el Clasificador Institucional
PROCEDIMIENTO	<p>Es responsabilidad de las Oficinas de Recursos Humanos Institucionales, administrar y actualizar la estructura orgánica de la institución, debiendo justificar cada una de estas acciones con la documentación legal y técnica correspondiente.</p> <p>Es un instrumento que se utilizará para registrar en el SIAF RP la estructura orgánica de cada institución y a partir de ésta identificar a las unidades orgánicas que estarán habilitadas para actuar como Unidades Ejecutoras, Oficinas de Gestión Administrativa, Áreas Usuarias, Oficinas de Recursos Humanos, Órganos Encargados de Compras y Unidades de Almacenes.</p> <p>Se relacionará cada unidad orgánica con las Unidades Ejecutoras, Oficinas de Gestión Administrativa (OGA), Áreas Usuarias, Oficinas de Recursos Humanos, Órganos Encargados de Compras y Unidades de Almacenes, a fin de determinar centros de costo y del procesamiento de sus operaciones.</p> <p>La aprobación del Clasificador Organizacional habilitará:</p>

DENOMINACION	CLASIFICADOR ORGANIZACIONAL Y RELACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> • Las Oficinas de Gestión Administrativa (OGA), y a la Áreas Usuarias para los procesos que correspondan. • A las Oficinas de Recursos Humanos para ejecutar los procesos relacionados a la gestión fiscal de recursos humanos. • A los Órganos Encargados de Contrataciones para ejecutar los procesos relacionados a las compras y contrataciones. • A los almacenes para ejecutar los procesos relacionados a la administración de bienes. • La estructura orgánica para vincular los puestos de trabajo a las unidades orgánicas de la cual dependen.

Un ejemplo de estructura se presenta a continuación

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		UNIDADES EJECUTORA	OFICINAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINAS ENCARGADAS COMPRAS Y ALMACENES							
E												
ESTRUCTURA										VIGENTE		
MAX	VIC	SG	DG	DC	DEP	SEC	UNI	DESCRIPCION	SI / NO	DESDE	HASTA	
	1				2				3	4	5	6
0	1							DIRECCION SUPERIOR (Despacho del Ministro o Gerente General)				
			0	1				DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO				
						0	0	1 UNIDAD 1				
							0	2 UNIDAD 2				
				0	3			DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA				
						0	2	DEPARTAMENTO				
							0	5 SECCION				
							0	0	3 UNIDAD 1			
								0	4 UNIDAD 2			
								0	5 UNIDAD 3			
								0	6 UNIDAD 4			
								0	7 UNIDAD 5			

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		UNIDADES EJECUTORAS		OFICINAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		UNIDADES RECURSOS HUMANOS		UNIDADES DE RRHH, OEC, ALMACENES						
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL														
MAX	VIC	SG	DG	DC	DEP	SEC	UNI	DESCRIPCION	S/N	OGA CODIGO	TIPO OGA	CENTRAL	OGA Sec.	OGAPr
				0	3									
					0	0	1		DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	S	0	0	1	X
					0	2			DEPARTAMENTO					
							0	5	PROYECTO CARRETERA XX	S	0	0	2	X
							0	0	3	UNIDAD 1				
							0	0	4	UNIDAD 2				
							0	0	5	UNIDAD 3				
							0	0	6	DIRECCION ADMINISTRATIVA REGION 1	S			X
							0	0	7	UNIDAD 5				

GA - CLASIFICADOR ORGANIZACIONAL	EB - CLASIFICADOR ORGANIZACIONAL	XC - CLASIFICADOR ORGANIZACIONAL	RE - OGA	ORH-RE-OGA
UNIDADES DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONALES - UHRI				
CODIGO	DESCRIPCION	CENTRAL	REGIONAL	OTRA
1				

RELACIONAR:

ESTRUCTURA										RELACIONAR	
MAX	VIC	SG	DG	DC	DEP	SEC	UNI	DESCRIPCION			
0	1							2			
									DIRECCION SUPERIOR (Despacha del Ministro o Gerente General)	<input type="checkbox"/>	
									DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO	<input type="checkbox"/>	
							0	0	1	UNIDAD 1	<input type="checkbox"/>
							0	0	2	UNIDAD 2	<input type="checkbox"/>
							0	3		DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA	<input type="checkbox"/>
							0	2		DEPARTAMENTO	<input type="checkbox"/>
							0	5		SECCION	<input type="checkbox"/>
							0	0	3	UNIDAD 1	<input type="checkbox"/>
							0	0	4	UNIDAD 2	<input type="checkbox"/>
							0	0	5	UNIDAD 3	<input type="checkbox"/>
							0	0	6	UNIDAD 4	<input type="checkbox"/>
							0	0	7	UNIDAD 5	<input type="checkbox"/>

11.4.2. Catálogo Único de Conceptos de Ingresos - Administrado por el MEF.

DENOMINACIÓN	CATÁLOGO ÚNICO DE CONCEPTOS DE INGRESOS
OBJETIVO	El Catálogo Único de Conceptos de Ingresos tiene por objetivo registrar y ordenar los diferentes conceptos de ingresos (salario, bonos, beneficios, otros) por medio de los cuales se remunera a los servidores públicos en cada institución; incluye los gastos por encargo y los aportes patronales que paga el Estado por cada uno de ellos.
ESTRUCTURA	<p>Clase (1º. Nivel): Nombre o Descripción Corresponde a la tipificación de los ingresos que perciben los empleados para efectos de agruparlos en función de los motivos por los cuales les son pagados a los servidores públicos y de los aportes patronales que se pagan a las instituciones de previsión y seguridad social.</p> <p>Sub Clase (2º. Nivel): Se refiere a la subdivisión del concepto de Clase.</p>
RELACIÓN CON OTROS CLASIFICADORES	Clasificador por Objeto del Gasto Catálogo de Cálculo de Conceptos de Percepciones y Deducciones
PROCESO	<p>La Relación del Catálogo de Conceptos de Remuneraciones y Aportes Patronales con el Clasificador por Objeto del Gasto, tiene por objetivo relacionar el concepto de pago (haber o aportación) con su correspondiente objeto específico de gasto.</p> <p>La Relación del Catálogo de Conceptos de Remuneraciones y Aportes Patronales con el Catálogo de Cálculo de Conceptos de Percepciones y Deducciones, tiene por objetivo relacionar el concepto de ingreso (haber o aportación) con su correspondiente fórmula para la aplicación en los cálculos de generación de planillas, monto y los beneficiarios de este ingreso.</p> <p>Es responsabilidad de los Usuarios del Ministerio de Economía y Finanzas que tengan asignados el Perfil de “Administrador de Clasificadores y Catálogos” la creación y / o modificación de este Catálogo.</p> <p>La aprobación del Catálogo lo habilita para su utilización en las aplicaciones que corresponda.</p>

11.4.3. Catálogo Institucional de Descuentos - Administrado por la Entidad.

DENOMINACION	CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE DESCUENTOS
OBJETIVO	El Catálogo Institucional de Descuentos tiene por objetivo ordenar los diferentes conceptos de descuentos que se aplican en las planillas de salarios. Incluye también los aportes laborales que paga el servidor público.
ESTRUCTURA	<p>Nombre o Descripción Clase (1º. Nivel): Nombre o Descripción</p> <p>La Clase corresponde a la tipificación de los descuentos que se deducen en las planillas a los empleados para efectos de agruparlos en función de los motivos por los cuales les son deducidos y de los aportes laborales que se pagan a las instituciones de previsión y seguridad social.</p> <p>Sub Clase (2º. Nivel): Se refiere a la subdivisión del concepto.</p>
RELACIÓN CON OTROS CLASIFICADORES	Catálogo de Cálculo de Conceptos de Percepciones y Deducciones.
PROCESO	<p>La Relación del Catálogo Institucional de Descuentos con el Catálogo de Cálculo de Conceptos de Percepciones y Deducciones, tiene por objetivo identificar el concepto de deducción con su correspondiente fórmula, planilla, monto o beneficiario para la aplicación en los cálculos de generación de planillas.</p> <p>Es responsabilidad de los Usuarios de las Oficinas de Recursos Humanos de los pliegos o Unidades Ejecutoras que tengan asignados el Perfil de “Administrador de Clasificadores y Catálogos” la creación y / o modificación de este Catálogo.</p> <p>La aprobación del Catálogo lo habilita para su utilización en las aplicaciones que corresponda.</p>

11.4.4. Catálogo de Conceptos de la Gestión del Régimen Disciplinario - Administrado por la Entidad.

DENOMINACION	CATÁLOGO DE CONCEPTOS DE LA GESTIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO
OBJETIVO	El Catálogo de Conceptos de la Gestión del Régimen Disciplinario tiene por objetivo registrar y ordenar los diferentes elementos que se aplican en el proceso de gestión de asistencia y permitir su parametrización institucional.
ESTRUCTURA	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de Horarios • Tipos de Licencias.

	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de Ausencias Laborales • Asetos • Tipos de Justificaciones
RELACIÓN CON OTROS CLASIFICADORES	
PROCESO	<p>Es responsabilidad de los Usuarios de las Oficinas de Recursos Humanos de los pliegos o Unidades Ejecutoras que tengan asignados el Perfil de “Administrador de Clasificadores y Catálogos” la creación y / o modificación de este Catálogo.</p> <p>La aprobación del Catálogo lo habilita para su utilización en las aplicaciones que corresponda y para la configuración de cada uno de sus conceptos.</p>

11.4.5. Catálogo de Escalas de Ingresos de Personal - Administrado por la Entidad.

DENOMINACION	CATÁLOGO DE ESCALAS DE INGRESOS DEL PERSONAL
OBJETIVO	Tiene el objetivo de estructurar el nivel remunerativo y los ingresos de los diferentes puestos de la institución para su aplicación en el proceso de Gestión del Cuadro de Puestos.
ESTRUCTURA	<ul style="list-style-type: none"> • Título del puesto. • Cargo estructural. • Régimen laboral del puesto • Nivel remunerativo: puestos de 276 y 728 • Ingresos mensuales brutos del puesto <ul style="list-style-type: none"> ○ Puesto está bajo el régimen 276: Remuneración y CAFAE. ○ Puesto está bajo el régimen 728 o CAS u otra modalidad de contratación: Ingresos. • Total, de Ingresos Mensuales Brutos
RELACIÓN CON OTROS CLASIFICADORES	
PROCESO	<p>Es responsabilidad de los Usuarios de las Oficinas de Recursos Humanos de los pliegos o unidades ejecutoras que tengan asignados el Perfil de “Administrador de Clasificadores y Catálogos” la creación y / o modificación de este Catálogo.</p> <p>La aprobación del Catálogo lo habilita para su utilización en las aplicaciones que corresponda.</p>

11.4.6. Catálogo de Cálculo de Conceptos de Percepciones y Deducciones - Cálculo de ingresos y aportaciones a la Seguridad Social Administrado por el MEF y cálculo de descuentos administrado por la institución.

DENOMINACION	CATÁLOGO DE CÁLCULO DE CONCEPTOS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES.
OBJETIVO	El Catálogo de Cálculo de Conceptos de Percepciones y Deducciones tiene por objetivo parametrizar el cálculo de los diferentes conceptos de remuneraciones y deducciones y asociarlos con las aportaciones que corresponde aplicar a cada uno de ellos.
ESTRUCTURA	<ul style="list-style-type: none"> • Código y denominación del sistema de pago • Código y Denominación del Concepto de Pago • Factor • Base de Cálculo • Monto informado • Afecta renta • Afecta AFP • Afecta Seguridad Social • General/Específico • Periodicidad • Tipos de planilla • Tipos de documentos • Beneficiarios del pago
RELACIÓN CON OTROS CLASIFICADORES	Catálogo Único de Conceptos de Ingresos económico o no económico Catálogo de Descuentos.
PROCESO	<p>Permite configurar las diferentes formas de cálculo de las remuneraciones, deducciones y su relación con las aportaciones y las planillas de pago, parametrizable a nivel institucional.</p> <p>Es responsabilidad de los Usuarios del Ministerio de Economía y Finanzas que tengan asignados el Perfil de “Administrador de Clasificadores y Catálogos” la creación y / o modificación de este Catálogo.</p> <p>La aprobación del Catálogo lo habilita para su utilización en las aplicaciones que corresponda.</p>

11.4.7. Otros Catálogos

El proceso de Gestión Fiscal de Recursos Humanos para operar utilizará catálogos parametrizables configuradas de acuerdo con las necesidades de cada institución, siendo, entre las principales, los siguientes:

- Cargos - Administrado por la Entidad

- Regímenes de contratación - Administrado por el MEF.
- Regímenes Pensionarios - Administrado por el MEF.
- Establecimientos - Administrado por el MEF.
- Motivo de ingreso - Administrado por el MEF.
- Motivo de cese - Administrado por el MEF.
- Estados de las plazas/registros - Administrado por el MEF.
- Categoría Presupuestal - Administrado por el MEF.
- Grupo Ocupacional - Administrado por el MEF.
- Tipo de descuentos- Administrado por el MEF.
- Otros.

El proceso de administración del Expediente Electrónico del Empleado para operar utilizará las siguientes tablas - administradas por el MEF.

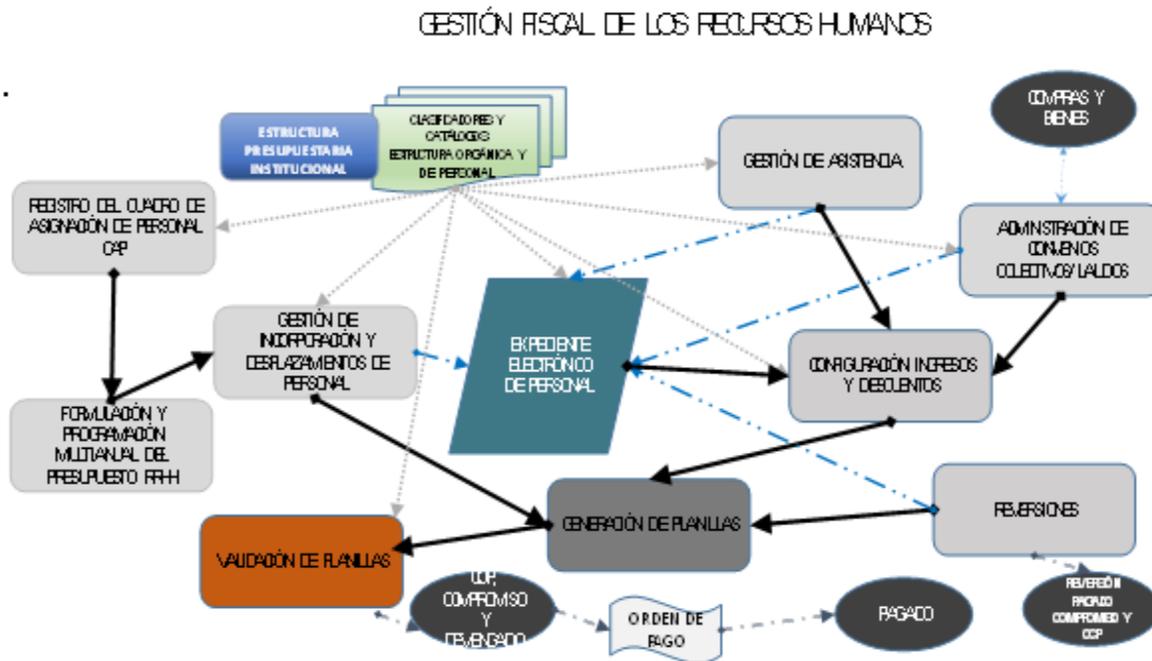
- Tipo de documento de identificación.
- Estado civil.
- Tipos de Genero
- Tipos de sangre
- Niveles educativos
- Tipos de parentesco
- Discapacidades
- Tipos de habilidades
- Tipos de destrezas
- Idiomas
- Ramas de conocimientos
- Centros de capacitación.
- Otros

11.5. Procesos de la Gestión Fiscal de Recursos Humanos

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
Programación de Recursos Públicos	Programación Multianual y Formulación del Presupuesto de Ingresos de Personal	Programación Multianual y Formulación del Presupuesto de Ingresos de Personal
Gestión de Recursos Públicos	Gestión de Ingresos de Personal	Gestión del CPE, del personal CAS, otros regímenes de contratación o de similar naturaleza y pensionistas.
		Gestión de Altas, Bajas y Modificación de Registros de los Recursos Humanos
		Gestión del Expediente Electrónico del Empleado.
		Gestión del Régimen Disciplinario.

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
		Gestión de Convenios Colectivos y Laudos Arbitrales.
		Configuración de la Información y generación de Planillas de Pago del personal activo y pensionista contributivo y no contributivo del Sector Público.
		Reversión del Pago de Planillas.
	Validación de Planillas de Pago de Salarios del Sector Público.	Validación de Planillas de Pago de Salarios del Sector Público.
		Validación de Planillas de Pago de Salarios procesados en Sistemas Propios de Planillas de las Entidades.

A continuación, se presenta, en forma gráfica, los diferentes procesos que componen la gestión fiscal de recursos humanos y los efectos simultáneos entre estos.



La explicación del funcionamiento de cada proceso, los efectos simultáneos entre los procesos del Sistema de Gestión Fiscal de Recursos Humanos y los procesos de los otros sistemas del SIAF RP, así como los respectivos diagramas de procesos, se presentan en el Capítulo XV denominado “GESTION POR PROCESOS”.

XII. SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA

El artículo 10° del Decreto Legislativo No. 1436, indica que el Sistema Nacional de Tesorería, cuya rectoría la ejerce la Dirección General del Tesoro Público, es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta la gestión del flujo financiero.

Así mismo, el artículo 4° del Decreto Legislativo 1414 define que el Sistema Nacional de Tesorería es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta la gestión del flujo financiero, que incluye la estructuración del financiamiento del presupuesto del Sector Público, la gestión de activos financieros del Sector Público No Financiero y los riesgos fiscales del Sector Público.

12.1. Objetivo

En este sentido podemos indicar que el Sistema Nacional de Tesorería tiene por finalidad la estructuración del financiamiento del presupuesto del Sector Público, la gestión de activos financieros del Sector Público No Financiero y los riesgos fiscales del Sector Público, de manera integrada con el Sistema Nacional de Endeudamiento Público

El Sistema Nacional de Tesorería cumple su mandato legal desde dos niveles claramente identificados y son:

1. El nivel central, por la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, quien ejerce la rectoría;
2. El nivel descentralizado u operativo, por las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público y las que hagan sus veces, los Pliegos presupuestarios de los Gobiernos Locales, Empresas Públicas No Financieras y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos, así como las entidades del Sector Público Financiero.

12.2. Principios

El artículo 2° del Decreto Legislativo 1441, define los principios que resultan aplicables al Sistema Nacional de Tesorería y son los siguientes:

1. **Eficiencia y Prudencia:** Consiste en el manejo y disposición de los Fondos Públicos viabilizando su óptima aplicación y minimizando los costos asociados a su administración, sujeto a un grado de riesgo prudente;
2. **Fungibilidad:** Consiste en el uso de los Fondos Públicos administrados en la Cuenta Única del Tesoro Público (CUT), independientemente de su fuente de financiamiento, con la finalidad de brindar la cobertura financiera por descalces temporales de caja, asegurando la continuidad de la atención de los requerimientos de la pagaduría en concordancia con el Principio de Oportunidad;

3. **Oportunidad:** Consiste en la percepción y acreditación de los Fondos Públicos en los plazos correspondientes, con la finalidad de asegurar su disponibilidad en el plazo y lugar en que se requiera proceder a su utilización,
4. **Unidad de Caja:** Consiste en la administración centralizada de los Fondos Públicos cualquiera sea su origen y finalidad, respetándose la titularidad y registro que corresponda ejercer a la Entidad responsable de su percepción;
5. **Veracidad:** Consiste en que las autorizaciones y el procesamiento de operaciones se realizan presumiendo que la información registrada por la Entidad se sustenta documentadamente respecto de los actos y hechos administrativos legalmente autorizados y ejecutados

12.3. Características

La administración de los ingresos públicos exige un esfuerzo constante de buscar nuevos mecanismos y técnicas más eficientes de gestión de tesorería, que superen la tradicional función de recaudar y realizar pagos, convirtiendo a la Dirección General del Tesoro Público en una GERENCIA FINANCIERA.

La adecuada combinación en la aplicación de políticas macroeconómicas con la gestión de tesorería contribuye a atenuar el impacto del costo del endeudamiento público, originado por desequilibrios temporales, acentuando la rentabilidad de las inversiones a corto plazo correspondientes a los excedentes de caja con la operatoria de la Cuenta Única.

El objetivo de la CUENTA ÚNICA es mantener una cuenta bancaria única por moneda, operada exclusivamente por la Dirección General del Tesoro Público, en el Banco Agente que se utilice, en la cual ingresan los recursos recaudados de todo tipo, ordinarios, propios, financiamiento externo e interno y donaciones, conservando internamente la identificación de la titularidad de estos.

A su vez, esta cuenta se utilizará para realizar todos los pagos de los Pliegos y Unidades Ejecutoras de acuerdo con el ámbito y competencia de la Dirección General de Tesoro Público.

En el caso de Gobierno Locales que tienen autonomía administrativa independiente, la Oficina de Tesorería operará de manera similar y con los mismos procesos de CUENTA ÚNICA.

Lo expresado precedentemente permite entender figurativamente la función de la Dirección General del Tesoro Público a la de un banco que mantiene relación directa con los clientes, representados por los directores o jefes de las OGA respectivamente, cuyos ingresos recibirá como depósitos y efectuará los pagos que éstos dispongan.

Para cumplir dicha función, cada Entidad a través de su OGA y la propia Dirección General del Tesoro Público, como un usuario más, mantendrán dentro de la Cuenta Única, disponibilidades financieras individuales separadas, provenientes de fondos puestos a disposición de sus titulares y sobre los cuales podrán ordenar pagos, tramitándolos por medio de la red bancaria adherida a dicha operatoria.

Estas disponibilidades financieras individuales remplazarán a las cuentas corrientes bancarias que los Pliegos y UE mantienen en los bancos autorizados para el giro de sus operaciones financieras y recibirán el nombre de Libretas, en realidad son subcuentas de la Cuenta única del Tesoro (CUT).

Las OGA de los Pliegos y UE dispondrán de extractos individuales de cada libreta, de modo y contenido similar a los que emiten los bancos a sus clientes para información y control de las operaciones y saldos.

De esta forma se racionalizará el manejo de los fondos públicos y el manejo de los pagos de obligaciones de los Pliegos y UE.

12.4. Clasificadores, Catálogos e Instrumentos Básicos del Sistema Nacional de Tesorería

Son instrumentos que permiten codificar cuentas bancarias, tipos de transacciones y establecer vínculos entre ellos, con el objetivo de generar operaciones y/o obtener información simultánea en varios formatos diferentes pero coherentes entre sí y son:

- Entidades financieras (listado de bancos estatales y comerciales)
- Cuentas Bancarias
- Estados de cuenta bancarios
- Libros Banco
- Libretas o Subcuentas Banco
- Códigos de Movimiento Internos
- Códigos de Movimiento Externos
- Catálogo de Generación de Documentos de Ingresos y Gastos

A continuación, se presenta una definición simplificada de los más importantes.

12.4.1. Entidades Financieras

DENOMINACION	ENTIDADES FINANCIERAS
OBJETIVO	Este Clasificador tiene por objetivo registrar la lista de las Entidades Financieras Nacionales y Extranjeras que se utilizan en los procesos de ingresos y pagos.
ESTRUCTURA	Un ejemplo de estructura se presenta al final del cuadro

DENOMINACION	ENTIDADES FINANCIERAS
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	Se relaciona con: <ul style="list-style-type: none"> • Clasificador Institucional
PROCEDIMIENTO	El procedimiento (Nivel 4) de administración de este clasificador incluirá las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Creación: Cuando surja una nueva Entidad financiera. • Modificación: En caso se desee modificar alguno de los campos de la pantalla de mantenimiento del clasificador. • Deshabilitación: Cuando sea necesario indicar que Una Entidad Financiera ya no continuará operando con el sistema. No desaparecerá nunca del Clasificador solamente tendrá la marca de NO Vigente para nuevas transacciones a partir de la fecha de deshabilitación.

La estructura propuesta es la siguiente:

ENTIDADES FINANCIERAS (BANCOS)				CUENTA BC	SUCURSAL		CODIGO PAIS	ABA	BIC/ SWIFT	IBAN	DOMICILIO	VIGENTE	FECHA	
TIPO	CODIGO	DENOMINACION	CODIGO BC		CODIGO	DENOMIN							DESDE	HASTA

12.4.2. Cuentas Bancarias

La operatoria de la CUT incluye como requisito fundamental la administración de las cuentas bancarias con atributos específicos en cada cuenta bancaria, que permitan determinar, la pertenencia o titular, el uso con el tipo de operaciones que se registran, los códigos contables débito y crédito.

Cada una de las Cuentas Bancarias tendrá en el sistema su extracto bancario y su libro banco respectivo, además se clasifican por los usos en los cuales se aplican sus movimientos, los mismos que se explican a continuación:

- Cuentas Bancarias – Recaudadoras, tienen como objetivo exclusivo, recibir depósitos provenientes de ingresos, contra estas cuentas no se emiten pagos y, al final del día, trasladan los fondos a la Cuenta Unica Principal, por lo tanto, sus saldos siempre serán iguales a cero.

Cada una de las cuentas bancarias recaudadoras se relacionaran con una cuenta de operación o subcuenta de la Cuenta Unica Principal, se conocen como cuentas de registro o subcuentas de la CUT. Para efectos del presente documento las denominaremos “libretas”.

Las cuentas bancarias – recaudadoras podrán clasificarse en:

- Cuentas bancarias – recaudadoras DGTP, se acreditan con los depósitos provenientes de ingresos (se definirán los ingresos específicos que correspondan, ejemplo reversiones de pagos) y se debitan con traspasos automáticos al final del día con destino a la Cuenta Única del Tesoro (CUT) de igual moneda. Los créditos se conciliarán con los documentos de ejecución presupuestaria de ingresos que se generen en forma automática y el débito diario con el comprobante contable de traspasos entre cuentas bancarias. (Ver procesos de conciliación automática y generación de documentos).
- Cuentas bancarias - recaudadoras ingresos propios, pertenecerán a los Pliegos y UE que cuentan con ingresos propios, se acreditan con los depósitos provenientes de ingresos y se debitan con traspasos automáticos con destino a la CUT, para estas cuentas el sistema tendrá libretas CUT, que identifiquen la pertenencia de los recursos con el Pliego o UE respectiva y contra las cuales (libretas) se podrán emitir pagos. Los créditos se conciliarán con los documentos de ejecución presupuestaria de ingresos que se generen en forma automática y los débitos con el comprobante contable de traslado entre cuentas y el crédito en la libreta respectiva. (Ver procesos de conciliación automática y generación de documentos).
- Cuentas Bancarias - Pagadoras por moneda, son en realidad la Cuenta Única del Tesoro por cada moneda. Se acreditarán con los Traspasos de las cuentas bancarias recaudadoras y se debitan con la emisión de pagos que realiza la DGTP o cada Tesorería de los Pliegos y UE con competencia para ello.

Estas cuentas bancarias tienen desagregaciones en subcuentas denominadas libretas, que se acreditan con los traspasos de las cuentas bancarias recaudadoras de acuerdo a la pertenencia de los ingresos, la sumatoria de sus saldos será igual al saldo de la CUT a la que pertenecen.

Se podrán crear “n” libretas por cuenta bancaria pagadora – CUT, por Pliego y UE, moneda y fuente de financiamiento.

Cada libreta deberá tener un titular, que será la propia DGTP y cada una de las tesorerías de los Pliegos y UE que tengan la responsabilidad de emitir pagos.

- Cuentas Bancarias – Mixtas, debido a que operan simultáneamente como recaudadoras y pagadoras, es decir se acreditan por traspasos entre cuentas bancarias o depósitos y se debitan por la emisión de medios de pago.

La utilización de este tipo de cuentas bancarias será totalmente excepcional, pertenecen a las tesorerías de Pliegos y UE para la administración de fondos rotatorios o cajas chicas, se acreditarán por los pagos emitidos correspondientes a

la apertura del fondo o caja chica y se debitan con la emisión de pagos mediante la utilización de tarjetas de débito debidamente estructuradas.

- Cuentas Bancarias – Especiales, se utilizan para dar cumplimiento a requisitos de convenios de financiamiento externo reembolsable y no reembolsable y se cierran cuando se concluye el convenio de financiamiento.

Estas cuentas bancarias pueden pertenecer a la DGTP y a cada Tesorería de Pliegos y UE y a la Unidad Ejecutora de los convenios de financiamiento, se acreditan con los depósitos por desembolsos de financiamiento externo y se debitan con traspasos entre cuentas bancarias cuya cuenta bancaria destino es la CUT para la atención de los pagos respectivos mediante las libretas que correspondan.

DENOMINACION	CUENTAS BANCARIAS
OBJETIVO	Este Clasificador tiene por objetivo el registro y la administración de cada una de las cuentas bancarias que utilizará el Sistema en la operatoria de Cuenta Única del Tesoro.
ESTRUCTURA	Un ejemplo de estructura se presenta al final del cuadro
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	Se relaciona con: <ul style="list-style-type: none"> • Clasificador Institucional • Clasificador de Recursos por Rubros • Clasificador de Objetos del Gastos • Plan de Cuentas General Gubernamental • Clasificador de Entidades Financieras • Catálogo de Códigos de Movimiento Interno y Externo
PROCEDIMIENTO	El procedimiento (Nivel 4) de administración de este clasificador incluirá las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Creación: Cuando surja una nueva cuenta bancaria. • Modificación: En caso se desee modificar alguno de los campos de la pantalla de mantenimiento del clasificador. • Deshabilitación: Cuando sea necesario indicar que una cuenta bancaria no continuará operando con el sistema. No desaparecerá nunca del Clasificador solamente tendrá la marca de NO Vigente para nuevas transacciones a partir de la fecha de deshabilitación.

La estructura propuesta es la siguiente:

CUENTAS BANCARIAS										
CODIGO DEL BANCO	NUMERO DE CUENTA		CODIGO MONEDA	ENTIDAD	ADMITE LIBRETA	SE CONCILIA	TIPO DE CUENTA	FUENTE DE FINANCIAM.	VIGENTE	FECHA DESDE HASTA

12.4.3. Extracto Bancario

El Banco Central, el Banco Nación y los Bancos Comerciales donde la DGTP y los Pliegos, UE, Gobierno Regional y Gobierno Local mantienen cuentas bancarias, enviarán al final de cada día o al cierre diario de sus operaciones, los extractos bancarios de cada cuenta bancaria en forma electrónica y automática al SIAF - RP.

DENOMINACION	EXTRACTOS BANCARIOS
OBJETIVO	<p>Este Clasificador tiene por objetivo contar con información sobre los movimientos bancarios que se van registrando.</p> <p>El sistema procesará los extractos bancarios de la forma que se explica en el proceso de conciliación bancaria.</p>
ESTRUCTURA	<p>Los extractos bancarios deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Institución Financiera • Número de Cuenta Bancaria • Pliego, UE, gobierno Regional, gobierno Local al que pertenece • Fecha del día del extracto • Saldo Inicial • Fecha real por cada movimiento registrado • Código de movimiento • Número de documento
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	<p>Se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clasificador Institucional • Clasificador de Entidades Financieras • Catálogo de Códigos de Movimiento Interno y Externo
PROCEDIMIENTO	<p>El procedimiento (Nivel 4) de administración de este clasificador incluirá las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación: Cuando surja una nueva cuenta bancaria necesariamente debe tener su respectivo extracto bancario. • Modificación: En caso se desee modificar alguno de los campos de la pantalla de mantenimiento del clasificador. • Deshabilitación: Cuando una cuenta bancaria se deshabilita, el respectivo extracto bancario también queda deshabilitado.

DENOMINACION	EXTRACTOS BANCARIOS
	No desaparecerá nunca del Clasificador solamente tendrá la marca de NO Vigente para nuevas transacciones a partir de la fecha de deshabilitación

El formato propuesto es el siguiente:

SIAF - RP

REPUBLICA DEL PERU
 MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

EXTRACTO BANCARIO

Fecha: / /

FECHA:

DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO

DOCUMENTO No.:

ESTADO:

TIPO DE REGISTRO:

CREACION:

MODIFICACION:

EXTRACTO BANCARIO

FECHA INICIO: FECHA FINAL:

ENTIDAD:

BANCO:

CUENTA BANCARIA: ESTADO:

SALDO INICIAL:

DATOS DEL EXTRACTO BANCARIO										
SECUENCIA	FECHA OPERAC	CODIGO MOVIMIENTO EXTERNO		NÚMERO DOCUMENTO	CODIGO MOVIMIENTO INTERNO		VALOR			ESTADO DE CONCILIACIÓN
		SIGLA	DENOMINACIÓN		SIGLA	DENOMINACIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO	
TOTALES										

SALDO FINAL:

DESCRIPCIÓN DEL REGISTRO:

INSTANCIA DE CONCILIACIÓN:

EXPLICACION DE RECHAZO:

Elaborado Por: _____

Nombres y Apellidos: _____

Fecha: _____

Aprobado Por: _____

Nombres y Apellidos: _____

Fecha: _____

12.4.4. Libro Banco

Por todas y cada una de las cuentas bancarias se mantendrá un registro cronológico de sus movimientos, a ese registro se denominará Libro Banco y representará un reflejo del extracto bancario que emiten los bancos con la diferencia que mantendrá saldos en línea incluyendo operaciones en tránsito que aún no son reflejadas por los bancos.

Estas operaciones en tránsito son:

- Transferencias Bancarias que aún no fueron enviados al Banco, pero que representan la disminución del disponible bancario
- Depósitos efectuados en las cuentas bancarias respectivas que aún no son efectivas en los bancos por la reciprocidad u otros conceptos, representan ingresos que en determinadas fechas se convertirán en disponibles bancarios y sirven como información para efectuar los flujos de caja.

El libro banco es un instrumento imprescindible para efectuar conciliaciones bancarias con los extractos bancarios y verificar si todos los créditos y débitos instruidos fueron efectivamente registrados por los bancos y si no existen otros movimientos que el banco realizó, lo cual modificó los saldos disponibles y que pudieron no ser registrados en el libro banco.

Además, el libro banco por cuenta bancaria es un auxiliar de primer grado del libro mayor contable de la cuenta “Banco” del Plan de Cuentas Contable.

DENOMINACION	LIBRO BANCO
OBJETIVO	Este Clasificador tiene por objetivo registrar en forma cronológica los movimientos de fondos Representa un reflejo de los extractos bancarios.
ESTRUCTURA	Los Libros Banco deberán contener, como mínimo, los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Institución Financiera • Número de Cuenta Bancaria • Pliego, UE, gobierno Regional, gobierno Local al que pertenece • Fecha del día del libro • Saldo Inicial • Fecha real por cada movimiento registrado • Código de movimiento • Número de documento
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	Se relaciona con: <ul style="list-style-type: none"> • Clasificador Institucional • Clasificador de Entidades Financieras • Catálogo de Códigos de Movimiento Interno y Externo • Con el Extracto Bancario que corresponde a la Cuenta Bancaria de cada Libro Banco. •
PROCEDIMIENTO	El procedimiento (Nivel 4) de administración de este clasificador incluirá las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Creación: Cuando surja una nueva cuenta bancaria necesariamente debe tener su respectivo libro banco. • Modificación: En caso se desee modificar alguno de los campos de la pantalla de mantenimiento del clasificador.

DENOMINACION	LIBRO BANCO
	<ul style="list-style-type: none"> • Deshabilitación: Cuando una cuenta bancaria se deshabilita, el respectivo libro banco también queda deshabilitado. No desaparecerá nunca del Clasificador solamente tendrá la marca de NO Vigente para nuevas transacciones a partir de la fecha de deshabilitación.

El formato propuesto es el siguiente:

SIAF - RP

REPUBLICA DEL PERU
 MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

LIBRO BANCOS

Fecha: / /

FECHA:

DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO

DOCUMENTO No.:

ESTADO:

LIBRO BANCOS

FECHA INICIO: FECHA FINAL:

ENTIDAD:

BANCO: SIGLA:

CUENTA BANCARIA: CÓDIGO: DENOMINACIÓN: TIPO: ESTADO:

FUENTE FINANCIAMIENTO: ORGANISMO FINANCIADOR: AÑO: SIGLA:

SALDO INICIAL EN MONEDA DE LA CUENTA:

DATOS DEL LIBRO BANCO															
SECUENCIA	FECHA OPERAC	CODIGO MOVIMIENTO INTERNO		TIPO	DOCUMENTO				MEDIO DE PAGO			CÓDIGO MOVIMIENTO EXTERNO	VALOR		ESTADO DE CONCILIACIÓN
		SIGLA	DENOMINACIÓN		PLIEGO	UE	AU/UEP	NÚMERO	SIGLA	NÚMERO	ARCHIVO		DÉBITO	CRÉDITO	
TOTALES															

SALDO FINAL:

LIBRETAS:

INSTANCIA DE CONCILIACIÓN:

EXPLICACION DE RECHAZO:

Elaborado Por:

Nombres y Apellidos:

Fecha:

Aprobado Por:

Nombres y Apellidos:

Fecha:

12.4.5. Subcuentas – Libretas

Son desagregaciones o subcuentas de la CUT por moneda, los registros de las libretas no tendrán movimientos reales en los extractos de las cuentas bancarias, serán creadas en el SIAF - RP para reflejar individualmente las disponibilidades financieras de la DGTP y de cada una de las Tesorerías de los Pliegos, UE, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

Se registrarán como créditos, los depósitos recibidos en las cuentas bancarias recaudadoras que les corresponda y, como débitos, los pagos emitidos contra la CUT para determinar la situación financiera de la propia DGTP y de cada una de las Tesorerías de los Pliegos, UE, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

Existirán libretas por institución y fuente de financiamiento y se elaborarán extractos en línea con los movimientos que se generen y determinación de saldos, de manera similar a los extractos bancarios que emiten los bancos.

Las libretas se asemejan a la captación de recursos de clientes en un banco, si los titulares de las libretas son una de las Tesorerías de UE Descentralizada, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales o se trata de ingresos propios, los saldos de estas libretas constituyen deudas de la DGTP y se presentan como pasivos en el Balance General.

Las libretas se podrán relacionar con una o varias cuentas bancarias con uso recaudadoras que pertenezcan al mismo Pliego, UE, Gobierno Regional y Gobierno Local.

Las libretas representan auxiliares contables de segundo grado porque están relacionadas a una cuenta bancaria y el libro banco respectivo es a su vez un auxiliar de primer grado del libro mayor contable de la cuenta “Banco” del Plan de Cuentas Contable.

DENOMINACION	LIBRETAS
OBJETIVO	Este Clasificador tiene por objetivo registrar en forma cronológica los movimientos de fondos individuales que se encuentran en la CUT. La suma de los saldos de las libretas relacionadas a una misma cuenta bancaria CUT debe ser igual al saldo del Libro Banco de dicha CUT.
ESTRUCTURA	Las Libretas deberán contener, como mínimo, los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Institución Financiera • Número de Cuenta Bancaria • Número de la Libreta • Pliego, UE, gobierno Regional, gobierno Local al que pertenece • Fecha del día de la Libreta • Saldo Inicial • Fecha real por cada movimiento registrado • Código de movimiento • Número de documento
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	Se relaciona con: <ul style="list-style-type: none"> • Clasificador Institucional • Clasificador de Entidades Financieras • Catálogo de Códigos de Movimiento Interno y Externo • Con el Libro Banco de la CUT a la que pertenece.
PROCEDIMIENTO	El procedimiento (Nivel 4) de administración de este clasificador incluirá las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Creación: Cuando surja una nueva cuenta bancaria con el atributo CUT necesariamente debe tener sus respectivas libretas.

DENOMINACION	LIBRETAS
	<p>Igualmente, nuevas libretas cuando sea necesario identificar los recursos individuales de las entidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modificación: En caso se desee modificar alguno de los campos de la pantalla de mantenimiento del clasificador. • Deshabilitación: Cuando una libreta se deshabilita que en estado no vigente. No desaparecerá nunca del Clasificador solamente tendrá la marca de NO Vigente para nuevas transacciones a partir de la fecha de deshabilitación.

El formato propuesto es el siguiente:

SIAF - RP												REPUBLICA DEL PERU MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS				
LIBRETAS																
FECHA: <input type="text" value="D D M M A A A A"/>												DOCUMENTO No.: <input type="text" value=""/>				
DIRECCIÓN DEL TESORO												ESTADO: <input type="text" value=""/>				
TIPO DE REGISTRO: CREACIÓN: <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN: <input type="checkbox"/>												Fecha: / /				
LIBRETAS																
FECHA INICIO: <input type="text" value="D D M M A A A A"/>				FECHA FINAL: <input type="text" value="D D M M A A A A"/>				ESTADO: <input type="text" value=""/>								
ENTIDAD: <input type="text" value=""/>				BANCO: <input type="text" value=""/>				SIGLA: <input type="text" value=""/>								
CUENTA BANCARIA: <input type="text" value=""/>				CÓDIGO: <input type="text" value=""/>				DENOMINACIÓN: <input type="text" value=""/>								
LIBRETA: <input type="text" value=""/>				TIPO: <input type="text" value="PAGADORA"/>				SALDO INICIAL: <input type="text" value=""/>								
PLIEGO: <input type="text" value=""/>				UE: <input type="text" value=""/>				AÑO: <input type="text" value=""/>								
AU/UEP: <input type="text" value=""/>				FTE: <input type="text" value=""/>				NÚMERO: <input type="text" value=""/>								
ORGANISMO: <input type="text" value=""/>				DENOMINACIÓN: <input type="text" value=""/>				SALDO INICIAL: <input type="text" value=""/>								
DATOS DE LA LIBRETA																
SECUCIA	FECHA OPERAC	CÓDIGO MOVIMIENTO INTERNO		DOCUMENTO				MEDIO DE PAGO			CÓDIGO MOVIMIENTO EXTERNO	VALOR			ESTADO DE CONCILIACIÓN	
		SIGLA	DENOMINACIÓN	TIPO	PLIEGO	UE	AU/UEP	NÚMERO	SIGLA	NÚMERO	ARCHIVO		DÉBITO	CRÉDITO	SALDO	
												TOTALES				
												SALDO FINAL: <input type="text" value=""/>				
INSTANCIA DE CONCILIACIÓN: <input type="text" value=""/>																
EXPLICACION DE RECHAZO: <input type="text" value=""/>																
Elaborado Por: <input type="text" value=""/>								Aprobado Por: <input type="text" value=""/>								
Nombres y Apellidos: <input type="text" value=""/>								Nombres y Apellidos: <input type="text" value=""/>								
Fecha: <input type="text" value=""/>								Fecha: <input type="text" value=""/>								

12.4.6. Catálogo de Códigos de Movimiento externos e internos.

Cada banco utiliza códigos de movimiento en el registro de las operaciones de débitos y créditos en sus extractos bancarios, los mismos que deben ser registrados en el SIAF – RP para la carga automática de extractos bancarios.

A estos códigos de movimiento se les denominará externos y cada uno deberá tener un contra código que se utiliza para corregir registros erróneos de extractos anteriores o en el mismo extracto.

A su vez cada uno de estos códigos se homologa o relaciona con códigos de movimiento internos del SIAF - RP.

Los códigos de movimiento internos se utilizan para el registro de las operaciones de débitos y créditos en el libro banco de cada cuenta bancaria y en las libretas si es la CUT.

- Cada uno de estos códigos deberá tener un contra código que se utiliza para corregir registros erróneos o anulación de documentos en los libros banco.
- Cada uno de estos códigos deberá tener una homologación con los códigos de movimiento externos de cada banco.

Para interpretar de manera uniforme las operaciones que los bancos remiten en sus extractos bancarios, es necesario asociar u homologar cada código de movimiento que utilizan los bancos a un código interno y único para cada operación que se genera con impacto en bancos.

Cada uno de estos códigos deberá tener una relación con los documentos que se generan en el sistema con impacto en el libro banco y/o libretas.

Así mismo, esta homologación permite vincular uno o varios documentos con impacto en el libro banco y en las libretas. Si son varios los documentos que se asocian a un solo código de movimiento interno deberán representar el mismo tipo de débito o de crédito. Esto facilita la visualización de operaciones comunes consultando por un único código de movimiento del libro banco o de la libreta, que puede estar respaldado por distintos documentos del SIAF - RP.

También permitirá que el agregado de nuevos documentos a los procedimientos del SIAF - RP o la eliminación de alguno existente o su reemplazo por otro se pueda incorporar a través de este catálogo sin necesidad de efectuar modificaciones al proceso.

DENOMINACION	CATÁLOGO DE CODIGOS DE MOVIMIENTO EXTERNOS E INTERNOS
OBJETIVO	<p>Este Clasificador tiene por objetivo definir los códigos de movimiento externos que utiliza cada uno de los Bancos que conformen la Operatoria de la CUT.</p> <p>Cada código externo se relacionará con uno código de movimiento interno para mantener un registro uniforme de las transacciones en los Libros Banco y Libretas y porque de esa forma será posible conciliar las transacciones.</p>
ESTRUCTURA	Un formato de la estructura se presenta más adelante.

DENOMINACION	CATÁLOGO DE CODIGOS DE MOVIMIENTO EXTERNOS E INTERNOS
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	<p>Se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clasificador Institucional • Clasificador de Entidades Financieras • Catálogo de Códigos de Movimiento Interno y Externo • Con los Extractos Bancarios • Con los Libros Banco y Libretas de la CUT
PROCEDIMIENTO	<p>El procedimiento (Nivel 4) de administración de este clasificador incluirá las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación: Cuando surja un nuevo código de movimiento. • Modificación: En caso se desee modificar alguno de los campos de la pantalla de mantenimiento del clasificador. • Deshabilitación: Cuando un código de movimiento se deshabilita no desaparece del Catálogo solamente tendrá la marca de NO Vigente para nuevas transacciones a partir de la fecha de deshabilitación.

El formato propuesto es el siguiente:

SIAF - RP		REPUBLICA DEL PERU MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS									
CATALOGO DE CODIGOS DE MOVIMIENTOS INTERNOS											
FECHA: <input type="text" value="D D M A A A A A"/>		DOCUMENTO No.: <input type="text" value=""/>									
DIRECCIÓN DEL TESORO		ESTADO: <input type="text" value=""/>									
TIPO DE REGISTRO:	CREACION: <input type="checkbox"/>	MODIFICACIÓN: <input type="checkbox"/>									
CÓDIGOS DE MOVIMIENTOS INTERNOS											
CÓDIGO DE MOVIMIENTO INTERNO			TIPO DE MOVIMIENTO		CONTRA CÓDIGO		INGRESOS	GASTOS	CONCILIACIÓN		
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SIGLA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SIGLA				TIPO	GRUPO	
EXPLICACION DE RECHAZO: <input type="text" value=""/>											
Elaborado Por: Nombres y Apellidos: Fecha:				Aprobado Por: Nombres y Apellidos: Fecha:							

SIAF - RP

REPUBLICA DEL PERU
 MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

CATALOGO DE CODIGOS DE MOVIMIENTOS EXTERNOS

Fecha: / /

FECHA: D D M M A A A A

DIRECCIÓN DEL TESORO

DOCUMENTO No.:

ESTADO:

TIPO DE REGISTRO:

CREACION:

MODIFICACIÓN:

CÓDIGOS DE MOVIMIENTOS EXTERNOS

BANCO:

CÓDIGO INTERBANCARIO
RAZÓN SOCIAL

CÓDIGO DE MOVIMIENTO EXTERNO - BANCO			TIPO DE MOVIMIENTO	CONTRA CÓDIGO	CÓDIGO DE MOVIMIENTO INTERNO			CONCILIACIÓN	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SIGLA			CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SIGLA	TIPO	GRUPO

EXPLICACION DE RECHAZO:

Elaborado Por:

Nombres y Apellidos:

Fecha:

Aprobado Por:

Nombres y Apellidos:

Fecha:

12.4.7. Catálogo para generación automática de documentos de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos.

Este catálogo permitirá que el proceso de conciliación bancaria automática genere en forma automática documentos de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos con los datos registrados en los extractos bancarios de las cuentas bancarias y los parámetros que se registren en el catálogo.

Su estructura se detallará en el Diseño Funcional Detallado, porque depende de la estructura de datos que contengan los documentos de ejecución de gastos y el comprobante contable.

12.5. Procesos del Sistema Nacional de Tesorería

El Sistema Nacional de Tesorería está compuesto por los siguientes procesos:

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
Programación de Recursos Públicos	Planeación Financiera	Flujos de Caja Proyectados Anuales y Trimestrales (Insumos para la Programación de la Ejecución Presupuestaria)
		Flujos de Caja Diarios (Insumo para la asignación de Cuotas de Pago)
Gestión de Recursos Públicos	Gestión de Tesorería	Gestión de Ingresos y su interfaz con SUNAT y sistemas propios de ingresos
		Procesos de pagos por cada medio de pago
		Gestión de Liquidez
	Gestión de Riesgos Fiscales No forman parte del sistema	Gestión de Riesgos Financieros, Operacionales, Contingentes y Otros

El desarrollo del “Diseño Funcional Detallado del SIAF - RP” debe considerar las mejoras en el Proceso Contable de la Tesorería del Estado, con énfasis en la conciliación bancaria automática y la contabilización automática y en línea de las transacciones para asegurar consistencia de información.

La explicación del funcionamiento de estos procesos, así como los respectivos diagramas de procesos, se presentan en el Capítulo XV denominado “GESTION POR PROCESOS”.

XIII. SISTEMA NACIONAL DE ENDEUDAMIENTO PUBLICO

El artículo 11° del Decreto Legislativo 1436 indica que el Sistema Nacional de Endeudamiento Público, cuya rectoría la ejerce la Dirección General del Tesoro Público, es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta la gestión de pasivos y sus riesgos financieros, de manera integrada con el Sistema Nacional de Tesorería.

De igual manera el artículo 4° del Decreto Legislativo 1437, indica que el Sistema Nacional de Endeudamiento Público es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta la gestión de pasivos financieros, sus riesgos financieros, y parte de la estructuración del financiamiento del Sector Público, de manera integrada con el Sistema Nacional de Tesorería.

13.1. Objetivo

El objetivo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público es gestionar la estructuración del financiamiento del Sector Público, mediante instrumentos de deuda interna y externa, destinados al financiamiento de proyectos de inversión de beneficio económico y social, situaciones imprevistas o de necesidad nacional y convenios para refinanciar los pasivos financieros del sector público, incluyendo los intereses respectivos.

En función a ese objetivo, la Gestión de Endeudamiento Público constituye el conjunto estructurado, integrado y coordinado de normas técnicas, procesos, funciones e interrelaciones que determinan la planificación, contratación y administración del endeudamiento público, generando flujos de información que posibilitan:

1. Considerar costos y riesgos inherentes a la estructura de la deuda, previendo su impacto en el presupuesto y su congruencia con los límites fijados por el MFMP para mantener la sostenibilidad fiscal;
2. Captar financiamiento destinado a cubrir prioritariamente necesidades de financiamiento de la inversión pública, y cuando corresponda, atender situaciones imprevistas o de necesidad nacional, en los montos y tiempos requeridos y al menor costo posible;
3. Verificar el cumplimiento de condiciones para la utilización de los recursos captados mediante contratación de financiamiento o emisión de títulos de deuda pública, así como prever, programar y ejecutar las asignaciones presupuestarias para el servicio de la deuda;
4. Mantener un registro actualizado de la deuda pública interna y externa, interoperando con los Procesos Programación del Presupuesto y Gestión de Recursos, para producir y proporcionar información financiera útil, adecuada, oportuna y confiable, para la toma de decisiones, la evaluación de desempeño y la rendición pública de cuentas.

Para el cumplimiento de esos fines, la gestión del endeudamiento público se efectuará a través de los componentes estratégico, táctico y operativo, los que se articulan entre sí y con el ciclo presupuestario, financiero y contable mediante procesos y flujos de información para optimizar la gestión de los recursos públicos.

13.2. Principios

El Sistema Nacional de Endeudamiento Público se rige por los siguientes principios específicos:

1. **Capacidad de Pago**, consiste en la obtención de financiamiento externo e interno, de acuerdo con las posibilidades de atender los pasivos que contrae el Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales o la Entidad obligada;
2. **Eficiencia y Prudencia**, consiste en el manejo y disposición de los Fondos Públicos viabilizando su óptima aplicación y minimizando sus costos, sujeto a un grado de riesgo prudente;
3. **Transparencia y Predictibilidad**, consiste en una gestión mediante mecanismos transparentes y predecibles que estén previstos en el Decreto Legislativo.

13.3. Características

La gestión del endeudamiento público se sustenta en un adecuado registro centralizado de las operaciones conforme a sus características contractuales y financieras, generando información necesaria sobre desembolsos de préstamos y el servicio de deuda externa e interna, emisiones de bonos, colocaciones y modalidades de rescate, para la formulación, programación y ejecución presupuestaria y su respectivo registro contable e identificando diferencias cambiarias, si las hubiera.

El Sistema Nacional de Endeudamiento Público gestiona los pasivos financieros correspondientes a:

1. Operaciones de Endeudamiento;
2. Operaciones de Endeudamiento de Corto Plazo;
3. Financiamientos Contingentes;
4. Garantías en los Procesos de Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público-Privadas;
5. Operaciones de Administración de Deuda;
6. Asunciones de Deuda.

Cada uno de dichos instrumentos tiene un ciclo de vida propio y su gestión tiene etapas. Cada etapa tiene sus propias características y son las siguientes:

13.3.1. Autorización

El artículo 9° del Decreto Legislativo 1437, indica que la Ley de Endeudamiento del Sector Público que se aprueba anualmente, en el marco de lo dispuesto por el artículo 78 de la Constitución Política del Perú, establece fundamentalmente lo siguiente:

1. El monto máximo de endeudamiento que puede aprobar el Gobierno Nacional durante un año fiscal, en función de las metas establecidas en el Marco Macroeconómico Multianual aplicable;
2. El destino general del monto máximo de endeudamiento;
3. El monto máximo de las garantías que el Gobierno Nacional puede otorgar o contratar con organismos multilaterales o agencias oficiales de crédito en el respectivo año fiscal, para atender requerimientos derivados de los Procesos de Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público-Privadas. El referido monto no afecta el límite máximo establecido para las Operaciones de Endeudamiento a que se refiere el punto 1.

13.3.2. Negociación

Para llevar a cabo el proceso de negociación es necesario contar con un eficiente sistema de información sobre el comportamiento y tendencias del mercado de capitales, tanto interno como externo. Dicho sistema debe contener, como mínimo, las siguientes informaciones:

- Políticas de crédito de las instituciones financieras internacionales de las que el país forme parte;
- Políticas del sector financiero privado externo e interno;
- Fluctuaciones de las tasas de interés en los mercados de capitales interno y externo;
- Movimientos de los tipos de cambio a que se cotizan las diferentes monedas y su tendencia en el corto y mediano plazos;
- Condiciones negociadas por otros países en situaciones similares;
- Ofertas de capital en los mercados de capitales internacionales y las líneas de crédito ofrecidas para cada rama de la actividad económica.

La oportuna disponibilidad y el adecuado uso de dicha información brindan sólidos elementos de juicio para que se recomiende a los niveles políticos la adopción de criterios sobre las modalidades más convenientes para la contratación, parámetros máximos y mínimos de las tasas de interés a convenir, plazos de vencimientos, etc.

También se debe contar con información sobre la marcha de la economía, la que debe ser transmitida periódicamente a los potenciales inversores, agencias calificadoras de riesgo y bancos, de forma de contribuir a la evaluación certera del riesgo país por parte de los acreedores.

13.3.3. Administración

La Administración del endeudamiento público tiene a su vez, las etapas de concertación, desembolsos y servicio de la deuda. Esto procesos se explican en el capítulo XV.

- **Desembolsos o Colocaciones**, comprende el registro de los desembolsos que van realizándose de los Préstamos o las colocaciones de los Títulos.

Cada nuevo registro debe actualizar los datos de desembolsos y reflejar su redistribución en las tablas de amortización.

Por lo tanto, debe permitir el cálculo y la generación automática de las Tablas de Amortización para cada tramo de los préstamos, la información relativa a los vencimientos, reembolsos, pagos, atrasos, quitas, reorganizaciones, intereses en mora, controlar la canasta de divisas, elaborar ajustes de vencimientos debido a las variaciones de los tipos de cambio.

- **Servicio de la Deuda / Rescate de Títulos**, comprende el cálculo automático de los importes que corresponden al Servicio de la Deuda en los conceptos de: i) principal, ii) intereses, iii) comisiones de compromiso y iv) intereses en mora y su registro correspondiente.

De esta forma cada uno de los instrumentos de deuda y todos en su conjunto son considerados el mayor auxiliar de la cuenta “deuda pública” de los pasivos no financieros de la contabilidad. En realidad, equivale al fichero o kárdex de acreedores, ordenado por código único, tipo de deuda, acreedor, tasa de interés, de corto o largo plazo, interna, reasignada y externa, etc.

13.3.4. Informes

El Sistema Nacional de Endeudamiento Público debe generar diferentes informes por tipo de instrumento financiero (préstamo o título).

Entre estos se incluyen informes sobre los préstamos, títulos de deuda, donaciones, proyectos, acuerdos generales, acuerdos de reorganización y archivos de referencia.

Los Informes estándares son informes preestablecidos que se suministran como parte de la funcionalidad del sistema y se refieren a informes operacionales, así como analíticos y de gestión.

Los Informes especiales son creados y generados por los usuarios responsables de la Administración del Endeudamiento Público, en base a parámetros previamente definidos.

Los informes de validación de datos se diseñan exclusivamente con el objetivo de comprobar la exactitud y coherencia de los datos registrados en el Sistema.

De igual forma debe existir funcionalidad para efectuar análisis específico sobre:

- i) Los Ratios de deuda son medidas que se utilizan para indicar los riesgos potenciales relacionados con la deuda. Se dividen en tres grandes categorías: deuda del sector público, deuda externa del sector público y deuda interna;
- ii) El análisis de Sensibilidad se utiliza para hacer proyecciones sobre la manera en que las variaciones de las tasas de interés y/o los tipos de cambio afectarían el servicio de la deuda de un país y, por consiguiente, la sostenibilidad de su deuda; y,
- iii) Los Indicadores financieros que son elementos analíticos clave para evaluar la deuda en coordinación con mecanismos similares que poseen los organismos financiadores internacionales.

A ese propósito, se generará un flujo de información continuo y recurrente, mediante el cual, se obtiene información en forma directa, en las siguientes instancias:

- Cuando la información necesaria para el registro se origina en el Sistema de Endeudamiento Público se obtiene o lee los datos de acuerdo a las características propias e individuales de cada tipo de deuda y se generan los efectos que corresponden en los procesos de programación, formulación, ejecución y contabilización del SIAF-RP;
- Cuando la información se origina en los procesos de programación, formulación, ejecución y contabilización del SIAF-RP, en forma automática se actualizan los datos de cada instrumento de deuda.

En virtud a lo anterior, el SIAF -RP mostrará la información detallada por cada código único de deuda, en términos presupuestarios y/o contables.

Con ello se dispondrá de información desagregada y agregada del endeudamiento, del servicio de la deuda y del saldo de la misma. Igualmente contará con información presupuestaria y contable de la deuda pública.

Toda esta información sirve de base para el análisis de la estructura de la deuda y generación de estadística que realiza la gestión estratégica de la deuda pública.

13.4. Clasificadores, Catálogos e Instrumentos Básicos del Sistema Nacional de Endeudamiento Público

Cada uno de los clasificadores y Catálogos deberá determinar su concepto, finalidad, codificación específica y relaciones con otros clasificadores y catálogos. A continuación, se

presenta la definición de los clasificadores más importantes que corresponden al Sistema Nacional de Endeudamiento Público.

13.4.1. Código Único por Instrumento de Deuda

La instrumentación de un código alfanumérico que permite identificar a cada uno de los instrumentos de deuda, ya sean préstamos y títulos con las condiciones que tiene cada uno de ellos como, por ejemplo: los Pliegos o UE o Gobierno Regional o Gobierno Local beneficiario, los conceptos de amortizaciones, intereses y comisiones a aplicar y otros.

Este código Único se asigna en la etapa de registro o concertación y se mantiene hasta la finalización del cada instrumento.

Su estructura dependerá de la información que contengan los Convenios de Financiamiento y las características propias de cada instrumento de deuda.

13.4.2. Catálogos (parametrizaciones o configuraciones)

Los catálogos son parametrizaciones o listas de valores que se utilizan en los en general. En este caso específico se refieren a:

- Organismos Financiadores, permite identificar el organismo proveedor de las transferencias internas o externas o de los fondos originados por transacciones de crédito interno o externo, tanto desde el punto de vista de los ingresos percibidos como de los gastos realizados con dichos fondos. Este catálogo es de uso interno del sistema, se utiliza en forma complementaria al Clasificador por Fuentes de Financiamiento. Su definición más amplia se encuentra como parte de los Clasificadores Presupuestarios, pero por su importancia se hacen mención en este apartado;
- Monedas;
- Conceptos de Deuda:
- Otros.

13.5. Procesos del Sistema Nacional de Endeudamiento Público

El Sistema Nacional de Endeudamiento Público está compuesto por los siguientes procesos:

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
Programación de Recursos Públicos	Programación Multianual de Concertaciones,	Proyecciones de Desembolsos

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
	Desembolsos y Pago de Obligaciones.	Proyecciones del Servicio de la Deuda
Gestión de Recursos Públicos	Gestión de Pasivos Financieros del Sector Público	Concertación de Operaciones de Endeudamiento (directo e indirecto) (Largo y Corto plazo)
		Gestión de Desembolsos.
		Gestión del Servicio de la Deuda
		Ajustes Contables
		Gestiona Garantías en los Procesos de Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público-Privadas
		Gestión Financiamientos Contingentes

El desarrollo del “Diseño Funcional Detallado del SIAF RP” debe considerar en la implementación del proyecto se tomen en cuenta los distintos procesos de la Gestión de Endeudamiento

De igual manera en el desarrollo del “Diseño Funcional Detallado del SIAF – RP se debe considerar los requerimientos de la Planificación Financiera y su vinculación con los diferentes procesos de la AFSP.

La explicación del funcionamiento de estos procesos, así como los respectivos diagramas de procesos, se presentan en el Capítulo XV denominado “GESTION POR PROCESOS”.

XIV. SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD

El artículo 12° del Decreto Legislativo 1436 y el artículo 4° del Decreto Legislativo 1438, indican que el Sistema Nacional de Contabilidad, cuya rectoría la ejerce la Dirección General de Contabilidad, es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta y evalúa el registro contable de los hechos económicos, financieros y patrimoniales del Sector Público, en armonía con la normativa contable internacional vigente.

14.1. Objetivo

El Sistema Nacional de Contabilidad tiene por objetivo regular la elaboración de los estados financieros de las entidades públicas, sin excepción, así como su integración y consolidación en la Cuenta General de la República, por niveles de gobierno, empresas públicas y la seguridad social.

El Sistema Nacional de Contabilidad está conformado por:

1. La Dirección General de Contabilidad;
2. El Consejo Normativo de Contabilidad;
3. Las Oficinas de Contabilidad o las que hagan sus veces en las Entidades del Sector Público.

14.2. Principios

El Sistema Nacional de Contabilidad se rige por los siguientes principios específicos:

1. **Integridad**, consiste en el registro contable de los hechos económicos y financieros realizados de forma integral y sistemática, de acuerdo con su naturaleza, considerando la normativa contable vigente;
2. **Oportunidad**, consiste en el reconocimiento, medición, registro, procesamiento, presentación y revelación de la información contable, efectuado en el momento y circunstancia debidas, en orden a la ocurrencia de los hechos económicos;
3. **Responsabilidad**, consiste en que la autoridad administrativa, los funcionarios y los servidores de la Entidad del Sector Público deben proveer a las oficinas de contabilidad o las que hagan sus veces, la información de hechos de naturaleza económica, que incida o pueda incidir en la situación financiera y en los resultados de las operaciones de la Entidad;
4. **Transparencia**, consiste en que el documento fuente, sea físico o electrónico que sustente la naturaleza del registro contable, garantice una adecuada transparencia en la ejecución de los recursos, y permita asegurar el seguimiento de las fuentes de los productos o servicios generados;

5. **Uniformidad**, consiste en el reconocimiento, medición y presentación de los hechos económicos homogéneos, propiciando la comparabilidad de la información contable.

14.3. Características

El Sistema Nacional de Contabilidad operará como un sistema único, común y uniforme, integrador de los registros presupuestarios, económicos, financieros y patrimoniales, en el ámbito del Sector Público.

El sistema de contabilidad deberá permitir el registro de la totalidad de las transacciones, aún de aquellas que no derivan exclusivamente del movimiento de efectivo, sean de ingresos o de gastos, o las que originan medios de financiamiento o aplicaciones financieras sin derivar en flujos de caja.

En tal sentido, corresponde considerar como un ingreso a toda transacción que implica la utilización de un medio de financiamiento (fuente) y como gasto a toda transacción que implique una aplicación financiera (uso de fondos).

Deberán definirse claramente los momentos de registro de los recursos (devengado y percibido) y de los gastos (Pre-compromisos, compromisos, devengados y pagos), y disponer de un **Plan de Cuentas Único** aplicable a todo el sector público y armonizado con las NICSP, que posibilite el registro de todas las transacciones económico-financieras que tienen efecto contable.

La utilización de **Tablas de Eventos Contables** posibilitara la generación automática de los registros presupuestarios o transacciones que reflejen recaudación o gastos en asientos de partida doble.

Cada proceso de gestión permitirá el registro de transacciones una sola vez y, a partir de ese registro único, se obtendrá información simultánea en términos presupuestarios, económicos y financieros, logrando eficiencia en la administración y absoluta coherencia de la información entre sí.

Es decir, los datos de las transacciones se registran una sola vez, en el lugar donde se produzcan los hechos económicos o actos administrativos.

De esta manera, además de reducir costos se evita la información que, por diferir entre sí, genere confusión e indefiniciones a los responsables de la toma de decisiones.

El Sistema Nacional de Contabilidad tiene instrumentos fundamentales que se utilizan para la contabilización de las transacciones y define los procesos a seguir, entre ellos podemos mencionar los siguientes:

14.3.1. Ente Contable

El Clasificador Institucional explicado en el Sistema Nacional de Presupuesto Público, además de su objetivo y sus propias características, permite identificar a los Pliegos, Unidades Ejecutoras, entidades Descentralizadas, Empresas, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y otros, como **Entes Contables**.

Cada **Ente Contable** es creado con propósitos definidos y opera con autonomía de decisiones. Por tal razón, deberán cumplir los siguientes requisitos: i) personería jurídica con patrimonio independiente y autonomía administrativa, ii) presupuesto propio independiente de la fuente de financiamiento que requiera, iii) contabilidad individual y separada, y iv) deberán mostrar los resultados de su gestión presupuestaria, financiera, económica y de gestión, mediante la rendición de cuentas.

En tal sentido, por cada **Ente Contable**, el Sistema Nacional de Contabilidad en el SIAF - RP generará automáticamente asientos de partida doble automáticos y en línea, utilizando una serie de **Tablas de Eventos** contables, cuya metodología identificará tipos de registros, la relación entre los clasificadores presupuestarios de rubro de ingresos, objetos de gasto y la estructura presupuestaria con las cuentas contables de activos, pasivos, ingresos y gastos del **Plan de Cuentas**, y; parámetros de información propia de las transacciones que condicionan la utilización de una determinada cuenta contable, de acuerdo a la **Política Contable** que se defina.

De esta forma el SIAF - RP, producirá información sobre el conjunto de la administración financiera, prescindiendo del carácter presupuestario, sin afectación presupuestaria o patrimonial de las transacciones y entendiendo que:

- Son transacciones presupuestarias, aquellas originadas en la ejecución presupuestaria de ingresos, gastos, activos y pasivos. Afectan el presupuesto y la posición patrimonial, tienen reflejo en bancos y /o cuentas a pagar y cobrar. Integran los componentes patrimoniales y/o de tesorería y se originan en los procesos de gestión administrativa;
- Son transacciones sin afectación presupuestaria aquellas que se realizan sin afectación del presupuesto, utilizan como dato primario cuentas contables autorizada en el Plan de Cuentas Único para el proceso respectivo e inciden en la gestión y situación económico – financiera y si corresponde, podrían tener expresión en el libro banco de la CUT en Tesorería. Por ejemplo: anticipos de contratos o apertura de cajas chicas;
- Son transacciones patrimoniales aquellas operaciones que no necesitan reflejo presupuestario, no significan movimientos de efectivo y afectan también la posición económica del Ente Contable. Entre estas tenemos las provisiones, las reservas, los cargos de depreciación, etc.

El sistema también contará con las opciones para elaborar asientos contables manuales en casos excepcionales, como, por ejemplo: apertura del primer ejercicio fiscal o cuando se inicia un nuevo sistema, en casos de errores y cuando es necesario efectuar incorporaciones o ajustes a las cuentas de propiedad planta y equipo.

14.3.2. Libros Contables Principales y Auxiliares

Por cada Ente Contable se deberá elaborar un registro cronológico y detallado de las operaciones realizadas como resultado de su gestión financiera, para ello se utilizan los Libros Contables Principales y los Libros Auxiliares.

Los libros contables principales son el libro diario y el libro mayor

Los **libros** auxiliares son los **libros** donde se registran en forma cronológica, analítica y detallada los valores y la información registrada en **libros principales**. Existe la obligación de llevarlos ya que estos deben servir de soporte para conocer las transacciones individuales.

Libro Diario

El Libro Diario es un instrumento contable, cuyo objetivo es el registro cronológico de todos los asientos de partida doble contenidos en las comprobantes contables.

El libro diario es el registro contable principal en cualquier sistema contable, en el cual se anotan automáticamente todas las operaciones, en el orden que se vayan realizando durante el período contable.

El asiento de partida doble de cada transacción indica qué cuentas deben debitarse y cuáles deben acreditarse en cada libro mayor.

Las transacciones presupuestarias, administrativas y financieras del SIAF - RP que tengan efecto contable registraran en el Libro Diario de manera cronológica cada uno de los asientos de partida doble.

Los asientos de partida doble serán generados en forma automática y manual en los documentos denominados “Comprobantes Contables”.

El Libro Diario tendrá las siguientes características:

- Cada Ente Contable Público tendrá un libro diario específico.
- En el Libro Diario, se registrará en forma cronológica los asientos contables tal y como se generaron en las Comprobantes Contables, es decir, al nivel de registro de cada cuenta contable del Plan Contable General, la fecha, los importes respectivos y una breve descripción de la transacción.
- El sistema contará con un campo exclusivo para registrar una numeración correlativa o consecutiva de los asientos de partida doble por Ente Contable.
- El sistema permitirá consultas específicas del libro diario por Comprobante Contable, documento de referencia o soporte, cuenta contable, etc.

- El libro diario mostrará lo totales de las columnas debe y haber en tiempo real y siempre serán iguales.

A continuación, se presenta un ejemplo de pantalla del Libro Diario

SIAF - RP

REPUBLICA DEL PERU
 MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

LIBRO DIARIO

Fecha: / /

FECHA:	DESDE:	D D M M A A	HASTA:	D D M M A A A A
ENTE CONTABLE		[][][][][][]	Denominación	

REGISTROS CRONOLOGICOS

NUMERO DIARIO	COMPROBANTE CONTABLE			DOCUMENTO DE REFERENCIA			SUBCUENTA CONTABLE		DEBE	HABER
	TIPO	FECHA	NUMERO	TIPO	DESCRIPCION	NUMERO				
SUMAS IGUALES:										

DESCRIPCION DE LA CUENTA CONTABLE:

DESCRIPCION DE LA TRANSACCION:

Libro Mayor

El Libro Mayor registrará de manera individual y cronológica la afectación que cada cuenta contable ha recibido por los movimientos de débito y crédito, de todos y cada uno de los asientos de partida doble contenidos en los respectivos comprobantes contables y que fueron registrados, previamente, en el Libro Diario.

Existirán tantos Libros Mayores como cuentas Contables del Plan de cuentas Contable Único utilice cada Ente Contable.

Es decir, por cada cuenta contable del Plan de Cuentas Contable Único, existirá un Libro Mayor, que registrará uno por uno, todos los asientos de partida doble registrados en el Libro Diario que afecten dicha cuenta, tanto al debe como al haber.

Por tal motivo, al importe que presenta cada Libro Mayor a una fecha determinada se le conoce como saldo. Éste viene dado por la diferencia entre la suma del Debe y la suma

A dichas desagregaciones se denomina Libros Auxiliares, cuyo objetivo es presentar esa información complementaria en estructuras propias de acuerdo con su naturaleza. Ej.: Auxiliar por Proveedor – Beneficiario.

Debido a la información que tendrá el sistema con los procedimientos de los procesos totalmente integrados entre sí, es posible tener información con diversos criterios, pudiendo establecerse tantos auxiliares contables por cuenta contable, como información se disponga en el sistema.

Una vez parametrizados los libros auxiliares por cada cuenta contable, el sistema captará sus datos automáticamente al generar los comprobantes contables con los asientos de partida doble y los registrará de acuerdo con el ordenamiento definido previamente.

En el caso de Comprobantes Contables manuales, los usuarios deberán registrar los datos de los libros auxiliares definidos para cada cuenta contable.

Los Auxiliares contables se clasifican en:

1. Auxiliares Fijos

Los auxiliares fijos son aquellos que se trasladan de un ejercicio a otro, junto con los saldos de las cuentas contables que los agrupan en los asientos de apertura del ejercicio, por ejemplo, el saldo de Cuentas por Pagar a Proveedores, cuyo auxiliar tendrá el detalle de cada proveedor / contratista / beneficiario.

2. Auxiliares variables

Los auxiliares variables responden a información presupuestaria, que por su condición de anual no es trasladable de un ejercicio a otro, por ejemplo, la cuenta de gastos Materiales y Útiles, cuyo auxiliar es el objeto del gasto específico.

Se podrá utilizar más de un auxiliar por cuenta contable, siempre y cuando cada auxiliar acumule el total del saldo.

De este modo el sistema aprovecha una serie de datos, que soportan la confiabilidad de los registros y, al mismo tiempo permiten obtener información de detalle que enriquece la contabilidad de cada Ente Contable.

A continuación, se muestra un ejemplo de pantalla con la identificación de libros auxiliares y su parametrización por cuenta contable.

SIAF - RP		REPUBLICA DEL PERU MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS																																																	
AUXILIARES CONTABLES																																																			
FECHA: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>D</td><td>D</td><td>M</td><td>M</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td></tr> </table>												D	D	M	M	A	A	A	A	A	A	Fecha: / /																													
D	D	M	M	A	A	A	A	A	A																																										
DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD PUBLICA:		DOCUMENTO No.: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>																																																	
		ESTADO: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>																																																	
TIPO DE REGISTRO:		CREACION: <input type="checkbox"/> MODIFICACION: <input type="checkbox"/>																																																	
AUXILIARES CONTABLES		RELACION AUXILIARES - SUBCUENTA CONTABLE																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">TIPO</th> <th style="width: 15%;">SIGLA</th> <th style="width: 60%;">DESCRIPCION</th> <th style="width: 15%;">VIGENTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td style="text-align: center;">→</td> <td></td> </tr> <tr> <td>FUJO</td> <td>AUX - AU</td> <td>AREA USUARIO</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>FUJO</td> <td>AUX - BAN - CTA.</td> <td>BANCO - CUENTA BANCARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>FUJO</td> <td>AUX - BENEF</td> <td>BENEFICIARIO - PROVEEDOR</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>FUJO</td> <td>AUX - INVIERTE - P</td> <td>BANCO DE POYECTOS</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>FUJO</td> <td>AUX - BTRANSF</td> <td>BENEFICIARIO DE TRANSFERENCIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>FUJO</td> <td>AUX - DOCREP</td> <td>DOCUMENTO DE REFERENCIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>VARIABLE</td> <td>AUX - OG</td> <td>OBJETO DEL GASTO</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>VARIABLE</td> <td>AUX - RI</td> <td>RUBRO DE INGRESO</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>VARIABLE</td> <td>AUX - FTE.</td> <td>FUENTE DE FINANCIAMIENTO</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>VARIABLE</td> <td>AUX - ORG</td> <td>ORGANISMO FINANCIADOR</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 10px;">↓ SIGNIFICA QUE EL USUARIO ELIGE LOS DATOS DE LA LISTA QUE EL SISTEMA DESPLIEGA</p> <p style="margin-top: 5px;">→ SIGNIFICA QUE EL SISTEMA MUESTRA LA VENTANA DE MISMO NOMBRE CON LA ESTRUCTURA ESPECIFICA DE CADA AUXILIAR</p>				TIPO	SIGLA	DESCRIPCION	VIGENTE	↓	↓	→		FUJO	AUX - AU	AREA USUARIO	<input type="checkbox"/>	FUJO	AUX - BAN - CTA.	BANCO - CUENTA BANCARIA	<input type="checkbox"/>	FUJO	AUX - BENEF	BENEFICIARIO - PROVEEDOR	<input type="checkbox"/>	FUJO	AUX - INVIERTE - P	BANCO DE POYECTOS	<input type="checkbox"/>	FUJO	AUX - BTRANSF	BENEFICIARIO DE TRANSFERENCIA	<input type="checkbox"/>	FUJO	AUX - DOCREP	DOCUMENTO DE REFERENCIA	<input type="checkbox"/>	VARIABLE	AUX - OG	OBJETO DEL GASTO	<input type="checkbox"/>	VARIABLE	AUX - RI	RUBRO DE INGRESO	<input type="checkbox"/>	VARIABLE	AUX - FTE.	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	<input type="checkbox"/>	VARIABLE	AUX - ORG	ORGANISMO FINANCIADOR	<input type="checkbox"/>
TIPO	SIGLA	DESCRIPCION	VIGENTE																																																
↓	↓	→																																																	
FUJO	AUX - AU	AREA USUARIO	<input type="checkbox"/>																																																
FUJO	AUX - BAN - CTA.	BANCO - CUENTA BANCARIA	<input type="checkbox"/>																																																
FUJO	AUX - BENEF	BENEFICIARIO - PROVEEDOR	<input type="checkbox"/>																																																
FUJO	AUX - INVIERTE - P	BANCO DE POYECTOS	<input type="checkbox"/>																																																
FUJO	AUX - BTRANSF	BENEFICIARIO DE TRANSFERENCIA	<input type="checkbox"/>																																																
FUJO	AUX - DOCREP	DOCUMENTO DE REFERENCIA	<input type="checkbox"/>																																																
VARIABLE	AUX - OG	OBJETO DEL GASTO	<input type="checkbox"/>																																																
VARIABLE	AUX - RI	RUBRO DE INGRESO	<input type="checkbox"/>																																																
VARIABLE	AUX - FTE.	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	<input type="checkbox"/>																																																
VARIABLE	AUX - ORG	ORGANISMO FINANCIADOR	<input type="checkbox"/>																																																
EXPLICACION DE RECHAZO: <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table>																																																			
Elaborado Por: Nombres y Apellidos: _____ Fecha: _____		Aprobado Por: Nombres y Apellidos: _____ Fecha: _____																																																	

SIAF - RP		REPUBLICA DEL PERU MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS									
AUXILIARES CONTABLES											
FECHA: <input type="text" value="D"/> <input type="text" value="D"/> <input type="text" value="M"/> <input type="text" value="M"/> <input type="text" value="A"/> <input type="text" value="A"/> <input type="text" value="A"/> <input type="text" value="A"/>		Fecha: / /									
DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD PUBLICA:		DOCUMENTO No.: <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>									
TIPO DE REGISTRO:		ESTADO: <input type="text" value=""/>									
CREACION: <input type="checkbox"/>		MODIFICACION: <input type="checkbox"/>									
AUXILIARES CONTABLES		RELACION AUXILIARES - SUBCUENTA CONTABLE									
SUBCUENTA CONTABLE	DESCRIPCION	AUXILIARES FIJOS				AUXILIARES VARIABLES					
		AU	BAN-CTA	BENEF	INVIERTE	BTRANSF	DOCREF	OG	RI	FTE	ORG
1 1 1 2 0	2 CUENTA UNICA DEL TESORO		X								
EXPLICACION DE REHAZO: <input type="text" value=""/>											
Elaborado Por: Nombres y Apellidos: Fecha: <input type="text" value=""/>						Aprobado Por: Nombres y Apellidos: Fecha: <input type="text" value=""/>					

14.4. Clasificadores, Catálogos e Instrumentos Básicos del Sistema Nacional de Contabilidad

El Sistema Nacional de Contabilidad utiliza los clasificadores y catálogos de Presupuesto, Inversión y Crédito Público, Tesorería, Abastecimiento y Gestión Administrativa de Recursos Humanos, expuestos en el presente documento y además agrega los siguientes:

- Plan de Cuentas Gubernamental Único
- Tabla de Eventos Contables

Se deberá elaborar un Manual específico para el Plan de Cuentas Gubernamental Único que especifique la operatoria de cada una de las cuentas contables y otro Manual específico para cada Tabla de Eventos Contables, que determine los contenidos de cada una, sus relaciones y los procedimientos de administración.

A continuación, se presenta una definición simplificada de los más importantes.

14.4.1. Plan de Cuentas Gubernamental Único

El Plan de Cuentas Gubernamental será único para todos los Entes Contables que utilizan el SIAF - RP e incluirá los niveles necesarios para la contabilización de todas las transacciones económico – financieras con un sentido de homogeneidad.

El Plan de Cuentas Gubernamental Único es la clasificación sistemática, ordenada y en forma lógica de las cuentas contables, según la estructura patrimonial y financiera del Sector Público y su relación con los clasificadores presupuestarios y económicos.

Las cuentas contables que conformen el Plan de Cuentas Contable Gubernamental Único operaran de acuerdo o armonizadas con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), al Manual 2014 del Fondo Monetario Internacional y el Manual de Cuentas Nacionales del 2008.

Según la RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 001-2018-EF/51.01 y su MODIFICADO CON RD 003-2019-EF/51.01, *“el Plan de Cuentas Contable Gubernamental Único, como herramienta de la contabilidad gubernamental permitirá mejorar de manera sustancial el registro y procesamiento de la información contable, así como la formulación de los reportes exigidos en las rendiciones de cuentas para la elaboración de la Cuenta General de la República, las Cuentas Fiscales, las Cuentas Nacionales, el planeamiento, la fiscalización y el control, como también de los reportes de gestión que contarán con mayores niveles de desagregación y harán posible ampliar los niveles y la calidad del análisis contable como fundamento de la toma de decisiones, en las Unidades Ejecutoras y Pliegos del ámbito del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), el cual comprende al Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales”*.

De igual manera indican que *“hará posible difundir a la sociedad en su conjunto, con oportunidad y transparencia, la información de la gestión de los recursos públicos para el ejercicio del control ciudadano, en cuanto a ingresos, gastos, estado de tesorería, estado de la deuda pública, inversiones y gasto social, ente otros aspectos del accionar del Estado, propiciando así la generación de aportes que propendan a mejorar la gestión de las entidades públicas”*.

Por tanto, la estructura actual del PCG comprende tres elementos del Estado de Situación Financiera: 1. Activo, 2. Pasivo y 3. Patrimonio; tres elementos de Gestión: 4. Ingresos, 5. Gastos y 6. Resultados; elemento 8. Cuentas de Presupuesto y elemento 9. Cuentas de Orden; a partir de los cuales se elaborarán los siguientes instrumentos:

El Manual de Contabilidad Gubernamental que entre otros temas incluirá: i) la dinámica de las cuentas, ii) los criterios de reconocimiento y medición y las referencias de las NICSP relacionadas para cada cuenta, con miras a facilitar su aplicación en las transacciones contables de las entidades públicas, iii) los auxiliares de cada cuenta y iv) la estructura de los Estados Financieros.

Así mismo, se propone una nueva estructura y codificación del Plan de Cuentas Contable Gubernamental Único, en 5 niveles de clasificación, como sigue:

ELEMENTO	1				ACTIVO
GRUPO	1	1			ACTIVO DISPONIBLE
RUBRO	1	1	1		CAJA Y BANCOS
CUENTA	1	1	1	1	Caja
SUBCUENTA	1	1	1	1 01	Fondos de Caja Chica
CUENTA	1	1	1	2	Bancos
SUBCUENTA	1	1	1	2 01	Bancos en Moneda Nacional
	1	1	1	2 02	Cuenta Unica del Tesoro
	1	1	1	2 03	Fondo de Entidades en la CUT
	1	1	1	2 04	Bancos en Moneda Extranjera

14.4.2. Tabla de Eventos Contables

Los Comprobantes de Contabilidad Automáticos que contienen los asientos contables de partida doble se generarán automáticamente mediante la utilización de Tablas de Eventos.

La metodología del uso de tablas de eventos relaciona los rubros de ingresos, de gastos y otros catálogos con parámetros de información que condicionan la utilización de una determinada Subcuenta Contable al Debe o al Haber de los asientos. Ejemplo: la actividad o el tipo de proyecto y los objetos del gasto específico determinan la cuenta contable del debe del asiento y el tipo de beneficiario o proveedor la cuenta contable del haber del asiento.

Adicionalmente será imprescindible elaborar el documento denominado “Metodología de Contabilización” para describir los mecanismos de lectura y combinaciones de los datos contenidos en los Documentos que registran transacciones presupuestales y no presupuestales y deben tener afectación contable mediante la generación automática y en línea de Comprobantes Contables con asientos de partida doble.

Entre las tablas de eventos se encuentran:

- Tabla de Eventos de Gastos
- Tabla de Eventos de Ingresos

La **Tabla de Eventos de Gastos**, se utiliza para la generación automática de Comprobantes Contables con asientos de partida doble de gastos con afectación presupuestal, de gastos sin afectación presupuestal y de pagos con y sin deducciones, retenciones o embargos.

La relación de los objetos del gasto con actividades o el tipo de proyecto de la estructura programática contenida en el documento de Ejecución del Gasto del momento del Devengado, permiten obtener la o las Subcuentas contables que corresponden al Debe y el tipo de beneficiario o proveedor al Haber del asiento de partida doble.

Cuando en la estructura programática existe la categoría obra, ya se relacionada a un proyecto o directamente al programa, es necesario identificar atributos de la obra, entre ellos podemos indicar: tipo de administración para su construcción y el tipo de obra, la combinación con estos atributos identifica la subcuenta contable que corresponde al debe del asiento de partida doble.

De manera similar, la o las subcuentas contables registradas en documentos sin afectación presupuestal corresponden al Debe de los asientos de partida doble y con la utilización de esta Tabla de Eventos y el tipo de beneficiario o proveedor se obtiene la o las subcuentas contables del Haber que le corresponden.

Cuando se trata de pagos, la o las subcuentas contables del Debe del asiento del devengado son iguales a la o las subcuentas contables del haber del asiento de partida doble de gastos y el medio de pago define la subcuenta contable del debe, dependiendo si opera o no con la CUT.

El sistema debe permitir la utilización de una o “n” subcuentas contables al debe y al haber en los asientos de partida doble.

A continuación, se presenta un ejemplo de formato para la Tabla de Eventos de Gastos.

SIAF - RP															REPUBLICA DEL PERU MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS																																																																															
TABLA DE EVENTOS CONTABLES DE GASTOS															Fecha: / /																																																																															
FECHA: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>D</td><td>D</td><td>M</td><td>M</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td></tr> </table>																				D	D	M	M	A	A	A	A	A	A	DOCUMENTO No.: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											ESTADO: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>																																																					
D	D	M	M	A	A	A	A	A	A																																																																																					
DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD PUBLICA																																																																																														
TIPO DE REGISTRO: CREACION: <input type="checkbox"/> MODIFICACION: <input type="checkbox"/>																																																																																														
OBJETO DEL GASTO - SUBCUENTA CONTABLE			SUBCUENTA CONTABLE -SUB CUENTA CONTABLE			MEDIO DE PAGO -SUBCUENTA CONTABLE			DEDUCCIONES - SUBCUENTA CONTABLE																																																																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">OBJETO DEL GASTO</th> <th rowspan="2">ACT</th> <th colspan="3">PROYECTO</th> <th colspan="3">OBRA</th> <th rowspan="2">TIPO PROVEEDOR</th> <th colspan="2">SUBCUENTA CONTABLE DEBE</th> <th rowspan="2">DESCRIPCION</th> <th colspan="2">SUBCUENTA CONTABLE HABER</th> <th rowspan="2">DESCRIPCION</th> </tr> <tr> <th style="text-align: left;">CODIGO</th> <th style="text-align: left;">DESCRIPCION</th> <th>IR</th> <th>IS</th> <th>MIX</th> <th>I</th> <th>E</th> <th>T</th> <th> </th> <th> </th> <th> </th> <th> </th> <th> </th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>															OBJETO DEL GASTO		ACT	PROYECTO			OBRA			TIPO PROVEEDOR	SUBCUENTA CONTABLE DEBE		DESCRIPCION	SUBCUENTA CONTABLE HABER		DESCRIPCION	CODIGO	DESCRIPCION	IR	IS	MIX	I	E	T						↓																																																		
OBJETO DEL GASTO		ACT	PROYECTO			OBRA			TIPO PROVEEDOR	SUBCUENTA CONTABLE DEBE		DESCRIPCION	SUBCUENTA CONTABLE HABER		DESCRIPCION																																																																															
CODIGO	DESCRIPCION		IR	IS	MIX	I	E	T																																																																																						
↓																																																																																														
EXPLICACION DE RECHAZO: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; width: 100%;"> <tr><td> </td></tr> </table>																																																																																														
Elaborado Por: Nombres y Apellidos: Fecha:							Aprobado Por: Nombres y Apellidos: Fecha:																																																																																							

SIAF - RP		REPUBLICA DEL PERU MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS																										
TABLA DE EVENTOS CONTABLES DE GASTOS																												
		Fecha: / /																										
FECHA:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="font-size: 8px;">D</td><td style="font-size: 8px;">D</td><td style="font-size: 8px;">M</td><td style="font-size: 8px;">M</td><td style="font-size: 8px;">A</td><td style="font-size: 8px;">A</td><td style="font-size: 8px;">A</td><td style="font-size: 8px;">A</td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>	D	D	M	M	A	A	A	A									DOCUMENTO No.:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>									
D	D	M	M	A	A	A	A																					
DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD PUBLICA		ESTADO:																										
TIPO DE REGISTRO:		CREACION: <input type="checkbox"/>	MODIFICACION: <input type="checkbox"/>																									
OBJETO DEL GASTO - SUBCUENTA CONTABLE	SUBCUENTA CONTABLE - SUBCUENTA CONTABLE	MEDIO DE PAGO - SUBCUENTA CONTABLE	DEDUCCIONES - SUBCUENTA CONTABLE																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%; font-size: 8px;">CUENTA CONTABLE DEBE</th> <th style="width: 40%; font-size: 8px;">DESCRIPCION</th> <th style="width: 10%; font-size: 8px;">CUENTA CONTABLE HABER</th> <th style="width: 40%; font-size: 8px;">DESCRIPCION</th> <th style="width: 10%; font-size: 8px;">VIGENTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> </td> <td></td> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> </td> <td></td> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> </td> </tr> </tbody> </table>				CUENTA CONTABLE DEBE	DESCRIPCION	CUENTA CONTABLE HABER	DESCRIPCION	VIGENTE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>							<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>							<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>					
CUENTA CONTABLE DEBE	DESCRIPCION	CUENTA CONTABLE HABER	DESCRIPCION	VIGENTE																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>							<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>							<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>														
EXPLICACION DE RECHAZO:																												
Elaborado Por: Nombres y Apellidos: Fecha:		Aprobado Por: Nombres y Apellidos: Fecha:																										

SIAF - RP		REPUBLICA DEL PERU MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS																																																																		
TABLA DE EVENTOS CONTABLES DE GASTOS																																																																				
		Fecha: / /																																																																		
FECHA:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="font-size: 8px;">D</td><td style="font-size: 8px;">D</td><td style="font-size: 8px;">M</td><td style="font-size: 8px;">M</td><td style="font-size: 8px;">A</td><td style="font-size: 8px;">A</td><td style="font-size: 8px;">A</td><td style="font-size: 8px;">A</td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>	D	D	M	M	A	A	A	A									DOCUMENTO No.:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																																																	
D	D	M	M	A	A	A	A																																																													
DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD PUBLICA		ESTADO:																																																																		
TIPO DE REGISTRO:		CREACION: <input type="checkbox"/>	MODIFICACION: <input type="checkbox"/>																																																																	
OBJETO DEL GASTO - SUBCUENTA CONTABLE	SUBCUENTA CONTABLE - SUBCUENTA CONTABLE	MEDIO DE PAGO - SUBCUENTA CONTABLE	DEDUCCIONES - SUBCUENTA CONTABLE																																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 10%; font-size: 8px;">CODIGO</th> <th rowspan="2" style="width: 20%; font-size: 8px;">DESCRIPCION</th> <th colspan="4" style="width: 15%; font-size: 8px;">CLASIFICADOR INSTITUCIONAL</th> <th colspan="2" style="width: 10%; font-size: 8px;">CUT</th> <th colspan="2" style="width: 15%; font-size: 8px;">ASIENTO CONTABLE 1</th> <th colspan="2" style="width: 15%; font-size: 8px;">ASIENTO CONTABLE 1</th> <th rowspan="2" style="width: 10%; font-size: 8px;">VIGENTE</th> </tr> <tr> <th style="font-size: 8px;">PLIEGO</th> <th style="font-size: 8px;">UE</th> <th style="font-size: 8px;">GR</th> <th style="font-size: 8px;">GL</th> <th style="font-size: 8px;">SI</th> <th style="font-size: 8px;">NO</th> <th style="font-size: 8px;">DEBE</th> <th style="font-size: 8px;">HABER</th> <th style="font-size: 8px;">DEBE</th> <th style="font-size: 8px;">HABER</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="font-size: 8px;">TRB</td> <td style="font-size: 8px;">Transferencia Bancaria</td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">CHE</td> <td style="font-size: 8px;">Cheque</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">ECUT</td> <td style="font-size: 8px;">Entre entidades CUT</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>				CODIGO	DESCRIPCION	CLASIFICADOR INSTITUCIONAL				CUT		ASIENTO CONTABLE 1		ASIENTO CONTABLE 1		VIGENTE	PLIEGO	UE	GR	GL	SI	NO	DEBE	HABER	DEBE	HABER	TRB	Transferencia Bancaria	↓							↓	↓	↓	↓		CHE	Cheque													ECUT	Entre entidades CUT												
CODIGO	DESCRIPCION	CLASIFICADOR INSTITUCIONAL				CUT		ASIENTO CONTABLE 1		ASIENTO CONTABLE 1		VIGENTE																																																								
		PLIEGO	UE	GR	GL	SI	NO	DEBE	HABER	DEBE	HABER																																																									
TRB	Transferencia Bancaria	↓							↓	↓	↓	↓																																																								
CHE	Cheque																																																																			
ECUT	Entre entidades CUT																																																																			
EXPLICACION DE RECHAZO:																																																																				
Elaborado Por: Nombres y Apellidos: Fecha:		Aprobado Por: Nombres y Apellidos: Fecha:																																																																		

SIAF - RP		REPUBLICA DEL PERU MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS																							
TABLA DE EVENTOS CONTABLES DE GASTOS																									
Fecha: / /																									
FECHA:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="font-size: 8px;">D</td><td style="font-size: 8px;">D</td><td style="font-size: 8px;">M</td><td style="font-size: 8px;">M</td><td style="font-size: 8px;">A</td><td style="font-size: 8px;">A</td><td style="font-size: 8px;">A</td><td style="font-size: 8px;">A</td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>	D	D	M	M	A	A	A	A									DOCUMENTO No.:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>						
D	D	M	M	A	A	A	A																		
DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD PUBLICA		ESTADO:																							
TIPO DE REGISTRO:	CREACION: <input type="checkbox"/>	MODIFICACION: <input type="checkbox"/>																							
OBJETO DEL GASTO - SUBCUENTA CONTABLE	SUBCUENTA CONTABLE - SUBCUENTA CONTABLE	MEDIO DE PAGO - SUBCUENTA CONTABLE	DEDUCCIONES - SUBCUENTA CONTABLE																						
DEDUCCIONES, RETENCIONES, EMBARGOS		SUBCUENTA CONTABLE HABER	DESCRIPCION	VIGENTE																					
CODIGO	DESCRIPCION	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>							DESCRIPCION	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>															
EXPLICACION DE RECHAZO:																									
Elaborado Por: Nombres y Apellidos: Fecha:		Aprobado Por: Nombres y Apellidos: Fecha:																							

La **Tabla de Eventos de Ingresos**, se utiliza para la generación de Comprobantes Contables con asientos de partida doble de ingresos con afectación presupuestal y sin afectación presupuestal, en los momentos de devengado y percibido.

Los documentos de Ejecución Presupuestal en el momento del devengado de ingresos registran rubros de ingresos y cada rubro de ingreso se relaciona con una subcuenta contable al debe y al haber de cada asiento de partida doble.

De manera similar, la o las subcuentas contables registradas en Documentos sin afectación presupuestal corresponden al haber de los asientos de partida doble y con la utilización de esta tabla se obtiene la o las subcuentas contables a nivel de imputación del debe del asiento.

Cuando se trata de percepción, la o las cuentas contables a nivel de imputación del debe se obtienen de la relación con el medio de percepción y las subcuentas contables a nivel de imputación del haber son iguales a las cuentas contables del debe de los asientos de partida doble de devengado de ingresos.

A continuación, se presenta un ejemplo de formato para la Tabla de Eventos Contables de Ingresos.

SIAF - RP		REPUBLICA DEL PERU MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS				
TABLA DE EVENTOS CONTABLES DE INGRESOS						
Fecha: / /						
FECHA:	D D M M A A A A	DOCUMENTO No.:				
UNIDAD RESPONSABLE:	Denominación	ESTADO:				
TIPO DE REGISTRO:	CREACION: <input type="checkbox"/>	MODIFICACION: <input type="checkbox"/>				
RUBRO DE INGRESO - SUBCUENTA CONTABLE	SUBCUENTA CONTABLE - SUBCUENTA CONTABLE	MEDIO DE PERCEPCION - SUBCUENTA CONTABLE				
RUBRO DE INGRESO	DESCRIPCION	SUBCUENTA CONTABLE DEBE	DESCRIPCION	SUBCUENTA CONTABLE HABER	DESCRIPCION	VIGENTE
↓		↓		↓		
EXPLICACION DE RECHAZO:						
Elaborado Por: Nombres y Apellidos: Fecha:			Aprobado Por: Nombres y Apellidos: Fecha:			

SIAF - RP		REPUBLICA DEL PERU MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS		
TABLA DE EVENTOS CONTABLES DE INGRESOS				
Fecha: / /				
FECHA:	D D M M A A A A	DOCUMENTO No.:		
UNIDAD RESPONSABLE:	Denominación	ESTADO:		
TIPO DE REGISTRO:	CREACION: <input type="checkbox"/>	MODIFICACION: <input type="checkbox"/>		
RUBRO DE INGRESO - SUBCUENTA CONTABLE	SUBCUENTA CONTABLE - SUBCUENTA CONTABLE	MEDIO DE PERCEPCION - SUBCUENTA CONTABLE		
SUBCUENTA CONTABLE DEBE	DESCRIPCION	SUBCUENTA CONTABLE HABER	DESCRIPCION	VIGENTE
↓		↓		
EXPLICACION DE RECHAZO:				
Elaborado Por: Nombres y Apellidos: Fecha:		Aprobado Por: Nombres y Apellidos: Fecha:		

SIAF - RP		REPUBLICA DEL PERU MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS										
TABLA DE EVENTOS CONTABLES DE INGRESOS												
Fecha: / /												
FECHA:	D D M M A A A A	DOCUMENTO No.:										
UNIDAD RESPONSABLE:		ESTADO:										
		Denominación										
TIPO DE REGISTRO:	CREACION: <input type="checkbox"/>	MODIFICACION: <input type="checkbox"/>										
RUBRO DE INGRESO - SUBCUENTA CONTABLE	SUBCUENTA CONTABLE - SUBCUENTA CONTABLE	MEDIO DE PERCEPCION - SUBCUENTA CONTABLE										
MEDIO DE PERCEPCION		CLASIFICADOR INSTITUCIONAL		CUT		ASIENTO CONTABLE 1		ASIENTO CONTABLE 2		VIGENTE		
SIGLA	DESCRIPCION	PLIEGO	UE	GR	GL	SI	NO	DEBE	HABER	DEBE	HABER	
								↓	↓	↓	↓	
EXPLICACION DE RECHAZO:												
Elaborado Por:						Aprobado Por:						
Nombres y Apellidos:						Nombres y Apellidos:						
Fecha:						Fecha:						

Será necesario diseñar tablas de eventos contables específicas para la contabilización de movimientos de almacenes y eventos de administración de bienes, y , otras que hagan faltan para transacción especiales.

14.4.3. Clasificador Económico y sus relaciones

Las Estadísticas de las Finanzas Públicas encierran de por sí una importancia de primer orden, al constituirse en el principal instrumento de análisis y seguimiento de los planes y programas gubernamentales. Permiten medir los impactos que las medidas de política económica tienen sobre el conjunto de la sociedad, así como determinar el grado de transparencia y responsabilidad fiscal en materia de asignación de recursos y estabilización macroeconómica.

La herramienta principal que se utiliza para la obtención de las Estadísticas de las Finanzas Públicas es el Clasificador Económico.

DENOMINACION	CLASIFICADOR ECONOMICO
OBJETIVO	El Clasificador Económico tiene por objetivo presentar un conjunto ordenado de cuentas y denominaciones, estructuradas y organizadas de manera homogénea sobre la base de la metodología y marco conceptual contenidos en los manuales de Estadísticas de las Finanzas Públicas del Fondo Monetario Internacional, en la versión de 1986 y de 2014.

DENOMINACION	CLASIFICADOR ECONOMICO
	<p>La agrupación y grado de desagregación con que están desarrollados, responden a los requerimientos, tanto de los niveles operativos responsables de su administración, facilitando las labores de recopilación de cifras, como de los niveles ejecutivos para la toma de decisiones; también satisfacen las necesidades de los organismos internacionales que requieren de estadísticas para el seguimiento del desempeño económico de los países en el marco de acuerdos programados, así como de estudiantes y profesionales analistas que se dedican a servir a la sociedad desde el punto de vista académico con estudios e investigaciones sobre temas económicos y financieros.</p> <p>Existen dos estructuras del clasificador económico que responden a las versiones 1986 y 2014 de los manuales de Estadísticas de las Finanzas Públicas del FMI</p>
ESTRUCTURA	<p>El Clasificador Económico del Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas de 1986 considera cuatro grandes grupos en su estructura.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresos Totales y está conformado por los ingresos corrientes, donaciones (corrientes y de capital) e ingresos de capital; 2. Gastos Totales que contempla los gastos corrientes, los gastos de capital; 3. Concesión de Préstamos menos Recuperaciones y; 4. Financiamiento, el que a su vez se encuentra dividido en crédito externo y crédito interno <p>El Clasificador Económico del Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas de 2014 considera cinco grandes grupos en su estructura.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresos, clasificados según la fuente que los generan y comprenden: ingresos tributarios, contribuciones sociales, donaciones recibidas y otros ingresos; 2. Gastos, clasificados en: remuneraciones a los empleados, adquisición de bienes y servicios, consumo de capital fijo, intereses, subsidios, donaciones otorgadas, prestaciones sociales y otros gastos; 3. Adquisición Neta de Activos No Financieros 4. Adquisición Neta de Activos Financieros 5. Pasivos Incurridos <p>Los formatos de relaciones se presentan más adelante</p>
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	<p>Los Clasificadores Económicos se relacionan con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Clasificador Institucional • El Clasificador Programático • El Clasificador de Recursos por Rubro • El Clasificador de Objeto del Gasto • El Plan de Cuentas General Gubernamental

Programa de Consolidación y Transformación Digital de los Sistemas de Apoyo a la Administración Financiera del Sector Público (AFSP) – PE-L1266 -- Producto No III: Modelo Conceptual SIAF - RP

DENOMINACION	CLASIFICADOR ECONOMICO
PROCEDIMIENTO	<p>El procedimiento (Nivel 4) de administración incluirá las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación: Cuando se registran por primera vez los clasificadores • Modificación: En caso se desee modificar alguno de los campos de la pantalla de mantenimiento del clasificador. • Administración de Relaciones: Cuando se modifica algún dato de un clasificador relacionado será necesario también actualizar las relaciones y mantener las versiones con las fechas de vigencia para que la obtención de las Estadísticas de las Finanzas Públicas sea siempre consistente con la información del resto de los Sistemas componentes del SIAF-RP.

Se proponen los siguientes formatos de relaciones:

RELACION: CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO DE INGRESOS = CLASIFICADOR ECONOMICO DE INGRESOS - FMI 1986									
CLASIFICADOR DE RECURSOS POR RUBRO		SPNF	SPF	FUENTES FINANCIAMIENTO		ENTIDADES		CLASIFICADOR ECONOMICO DE INGRESOS - FMI 1986	
CODIGO	NOMBRE			TODAS	EXCEPTO	TODAS	EXCEPTO	CODIGO	NOMBRE
								1 1	Ingresos Corrientes
								1 1 1	Ingresos Corrientes
								1 1 1 1	Ingresos tributarios
								1 1 1 1 1	Impuesto sobre la Renta
								1 1 1 1 2	Impuestos sobre la Propiedad
								1 1 1 1 3	Impuestos sobre la Producción, Consumo y Ventas
								1 1 1 1 4	Impuestos sobre Servicios y Actividades Especificas
								1 1 1 1 5	Impuestos sobre las Importaciones
								1 1 1 1 6	Impuestos a los Beneficios Eventuales y Juegos de Azar
								1 1 1 1 7	Impuestos Tributarios Municipales
								1 1 1 1 8	Impuestos Tributarios por Clasificar

RELACION: CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO DE INGRESOS = CLASIFICADOR ECONOMICO DE GASTOS - FMI 2014									
CLASIFICADOR DE RECURSOS POR RUBRO		SPNF	SPF	FUENTES FINANCIAMIENTO		ENTIDADES		CLASIFICADOR ECONOMICO DE GASTOS - FMI 2014	
CODIGO	NOMBRE			TODAS	EXCEPTO	TODAS	EXCEPTO	CODIGO	NOMBRE
								1	INGRESOS
								1 1	Impuestos
								1 1 1	Impuestos sobre el Ingreso, las Utilidades y las Ganancias de Capital
								1 1 1 1	Pagaderos por Personas Físicas
								1 1 1 2	Pagaderos por Corporaciones y Otras Empresas
								1 1 1 3	No Clasificable
								1 1 2	Impuestos sobre la Nómina y la Fuerza de Trabajo
								1 1 3	Impuestos sobre la Propiedad
								1 1 3 1	Impuestos Recurrentes sobre la propiedad Inmueble
								1 1 3 2	Impuestos Recurrentes sobre la riqueza Neta
								1 1 3 3	Impuestos sobre Sucesiones, Herencias y Regalos
								1 1 3 4	Ingresos sobre Transacciones Financieras y de Capital
								1 1 3 5	Otros impuestos no Recurrentes sobre la Propiedad
								1 1 4	Impuestos sobre Bienes y Servicios
								1 1 4 1	Impuestos Generales sobre los Bienes y Servicios
								1 1 4 1 1	Impuestos sobre el Valor Agregado
								1 1 4 1 2	Impuestos sobre las Ventas
								1 1 4 1 3	Impuestos sobre el Volumen de Ventas y Otros Impuestos
								1 1 5	Impuestos sobre el Comercio y las Transacciones Internacionales
								1 1 6	Otros Impuestos
								1 2	Contribuciones Sociales
								1 3	Donaciones
								1 4	Otros Ingresos

Programa de Consolidación y Transformación Digital de los Sistemas de Apoyo a la Administración
 Financiera del Sector Público (AFSP) – PE-L1266 -- Producto No III: Modelo Conceptual SIAF - RP

RELACION: CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO DE GASTOS = CLASIFICADOR ECONOMICO DE GASTOS - FMI 1986															
CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO DE GASTOS		SPNF	SPF	FUENTES FINANCIAMIENTO		INSTITUCIONES		ACT	PROYECTO			OBRA		CLASIFICADOR ECONOMICO DE GASTOS- FMI 1986	
CODIGO	NOMBRE			TODAS	EXCEPTO	TODAS	EXCEPTO		IR	IS	MIX	I	E	CODIGO	NOMBRE
													2 1		Gastos Corrientes
													2 1 1		Gastos de Consumo
													2 1 2		Servicio de Deuda por Intereses y Comisiones
													2 1 3		Transferencias Corrientes
													2 1 4		Otros Gastos
													2 2		Gastos de Capital
													2 2 1		Gastos Propios de Capital
													2 2 2		Transferencias de Capital

RELACION: CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO DE GASTOS = CLASIFICADOR ECONOMICO DE GASTOS - FMI 2014															
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO		SPNF	SPF	FUENTES FINANCIAMIENTO		INSTITUCIONES		ACT	PROYECTO			OBRA		CLASIFICADOR ECONOMICO DE GASTOS - FMI 2014	
CODIGO	NOMBRE			TODAS	EXCEPTO	TODAS	EXCEPTO		IR	IS	MIX	I	E	CODIGO	NOMBRE
													2		Gastos
													2 1		Remuneraciones
													2 2		Uso de Bienes y Servicios
													2 3		Consumo de Capital Fijo
													2 4		Intereses
													2 5		Subsidios
													2 6		Donaciones
													2 7		Prestaciones Sociales
													2 8		Otros Gastos
													3		Adquisición Neta Activos No Financieros
													3 1		Activos No Financieros
													3 1 1		Activos Fijos
													3 1 2		Existencias
													3 1 3		Objetos de Valor
													3 1 4		Activos No Producidos
													3 2		Adquisición Neta de Activos Financieros
													3 2 1		Internos
													3 2 2		Externos
													3 3		Pasivos
													3 3 1		Internos
													3 3 2		Externos

RELACION: PLAN DE CUENTAS CONTABLE = CLASIFICADOR ECONOMICO - FMI 1986						
SUBCUENTAS CONTABLES		DEBE	HABER	SALDO	CLASIFICADOR ECONOMICO- FMI 1986	
CODIGO	NOMBRE				CODIGO	NOMBRE
					3 1	Crédito Externo Neto
					3 1 1	Préstamos Netos
					3 2	Crédito Interno Neto
					3 2 1	Préstamos Netos
					3 2 2	Variación de Depósitos
					3 2 3	Variación de Ingresos por Percibir
					3 2 4	Variación de Deuda Flotante
					3 2 5	Otros Movimientos Financieros
					3 2 6	Variación de Patrimonio

Este catálogo se utilizará para la Consolidación Presupuestaria de acuerdo a los niveles que define el Clasificador Institucional del Sector Público.

La NICSP 35, se refiere exclusivamente a la consolidación de los Estados Financieros para presentar la información de varios entes públicos como si fueran un solo Sector Institucional.

Este método consiste en la eliminación de las transacciones y/o saldos entre las unidades institucionales a consolidar, lo que permite conocer el cambio en el patrimonio, la posición financiera y/o las actividades de un sector institucional con el resto de la economía.

Para efectos de la formulación de los estados financieros que se consolidan, los entes públicos se deben agrupar de acuerdo a lo dispuesto en el Clasificador Institucional y con ello reflejar información global del sector al que pertenecen.

Por otro lado, el Manual de Cuentas Nacionales 2008 de las Naciones Unidas indica(párrafo 3.197) “La consolidación es una clase especial de cancelación de los flujos y los stocks que debe distinguirse de los otros tipos de registro neto. Implica la eliminación de las transacciones o relaciones deudor/acreedor que se dan entre dos agentes de las transacciones que pertenezcan al mismo sector o subsector institucional. La consolidación no debe verse como una pérdida completa de información; supone una especificación elemental para el agente que interviene en la transacción” y continúaCapítulo 22.82 “Dentro de una presentación de finanzas del gobierno, las principales transacciones consideradas para la consolidación, en orden probable de importancia, son:

- a. Transferencias corrientes y de capital, tales como donaciones del gobierno central a niveles inferiores de gobierno;
- b. Transacciones de activos y pasivos financieros, tales como préstamos a otros gobiernos para fines de política, adquisiciones de títulos del gobierno por las unidades de seguridad social y condonación de la deuda;
- c. Ingresos por intereses y gastos por tenencia intergubernamental de activos y pasivos financieros;
- d. Adquisiciones y disposiciones de activos no financieros, incluidas las transacciones intergubernamentales en terrenos, bienes inmuebles y equipo;
- e. Impuestos pagados por una unidad o Entidad del gobierno a otra;
- f. Compra y venta de bienes y servicios entre unidades del gobierno”.

Así mismo el Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas 2014 indica..... (Párrafo 3.153 La consolidación es un método para presentar las estadísticas de un conjunto de unidades (o entidades) como si constituyeran una sola unidad. En el marco de las EFP, se consolidan los datos que corresponden a un grupo de unidades. En particular, las estadísticas correspondientes al sector gobierno general y a cada uno de sus subsectores se presentan consolidadas. Cuando se incluyen unidades del sector público en una presentación, los datos de las sociedades públicas deben presentarse de dos maneras: como subsectores separados de sociedades públicas financieras y sociedades públicas no financieras; y conjuntamente con las unidades del gobierno general como parte del sector público consolidado. En ambos casos,

las estadísticas deben presentarse consolidadas dentro de cada grupo.(continúa en párrafo 3.161)....Conceptualmente, la consolidación implica la eliminación de todos los flujos intra e intergubernamentales y todas las relaciones deudor-acreedor entre las unidades o entidades que se combinan. La consolidación requiere una revisión de las cuentas a consolidar para identificar flujos y posiciones de saldos inter e intrasectoriales. El objetivo es eliminar, de modo consistente, los flujos y las posiciones de saldos que tendrán un efecto significativo sobre las medidas derivadas finales

Por tales motivos, resulta imprescindible utilizar catálogos que relacionan los datos y mediante su utilización proceder a las eliminaciones respectivas, de dos formas: i) presupuestario y ii) contable.

A continuación, se presentan los catálogos que se utilizan para estos procesos:

14.4.4.1. Catálogos de Consolidación Presupuestaria

DENOMINACION	CATALOGO DE CONSOLIDACIÓN PRESUPUESTARIA
OBJETIVO	El objetivo del catálogo es relacionar el Clasificador por Objeto del Gasto con el Clasificador de Recursos por Rubros de acuerdo con cada nivel del Clasificador Institucional para efectuar eliminaciones y consolidar la información presupuestaria y obtener el Presupuesto Consolidado y la Ejecución Presupuestaria Consolidada.
ESTRUCTURA	Los formatos de relaciones se presentan más adelante
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	Se relacionan con: <ul style="list-style-type: none"> • El Clasificador Institucional • El Clasificador de Recursos por Rubro • El Clasificador de Objeto del Gasto
PROCEDIMIENTO	El procedimiento (Nivel 4) de administración incluirá las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Creación: Cuando se efectúan por primera vez las relaciones • Modificación: En caso se desee modificar alguno de los campos de la pantalla de mantenimiento del catálogo. • Administración de Relaciones: Cuando se modifica algún dato de un clasificador relacionado será necesario también actualizar las relaciones y mantener las versiones con las fechas de vigencia.

Se proponen los siguientes formatos de relaciones:

RELACION DE OBJETO DEL GASTO CON RUBROS DE RECURSOS ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO																
OBJETO DEL GASTO		ENTIDADES PUBLICAS					RUBRO DE RECURSO		ENTIDADES PUBLICAS					ENF	SS	VIGENTE
CODIGO	DESCRIPCION	PODERES	OTRAS	UNI	GR	GL	CODIGO	DESCRIPCION	PODERES	OTRAS	UNI	GR	GL			

RELACION DE OBJETO DEL GASTO CON RUBROS DE RECURSOS ENTRE EMPRESAS PUBLICAS NO FINANCIERAS													
OBJETO DEL GASTO		ENF	RUBRO DE RECURSOS		ENTIDADES PUBLICAS					ENF	SS	VIGENTE	
CODIGO	DESCRIPCION		CODIGO	DESCRIPCION	PODERES	OTRAS	UNI	GR	GL				

RELACION DE OBJETO DEL GASTO CON RUBROS DE RECURSOS ENTRE OTRAS FORMAS ORGANIZATIVAS QUE ADMINISTRAN RECURSOS PUBLICOS													
OBJETO DEL GASTO		SS	RUBRO DE RECURSOS		ENTIDADES PUBLICAS					SS	VIGENTE		
CODIGO	DESCRIPCION		CODIGO	DESCRIPCION	PODERES	OTRAS	UNI	GR	GL				

14.4.4.1. Clasificador de Consolidación Contable

DENOMINACION	CATALOGO DE CONSOLIDACIÓN CONTABLE
OBJETIVO	El objetivo del catálogo es efectuar relaciones entre cuentas contables de acuerdo a cada nivel del Clasificador Institucional para efectuar eliminaciones de transacciones y/o saldos contables y obtener Estados Financieros Consolidados.
ESTRUCTURA	Los formatos de relaciones se presentan más adelante
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	Se relacionan con: <ul style="list-style-type: none"> El Clasificador Institucional El Plan de Cuentas Gubernamental Único
PROCEDIMIENTO	El procedimiento (Nivel 4) de administración incluirá las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> Creación: Cuando se efectúan por primera vez las relaciones Modificación: En caso se desee modificar alguno de los campos de la pantalla de mantenimiento del catálogo.

DENOMINACION	CATALOGO DE CONSOLIDACIÓN CONTABLE
	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Relaciones: Cuando se modifica algún dato de un clasificador relacionado será necesario también actualizar las relaciones y mantener las versiones con las fechas de vigencia.

Se proponen los siguientes formatos de relaciones:

RELACION ENTRE CUENTAS CONTABLES DE ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO

CUENTA CONTABLE - DEBITO		AUXILIAR CONTABLE						CUENTA CONTABLE - CREDITO		AUXILIAR CONTABLE	ENTIDADES PUBLICAS					ENF	SS	VIGENTE
CODIGO	DESCRIPCION		PODERES	OTRAS	UNI	GR	GL	CODIGO	DESCRIPCION		PODERES	OTRAS	UNI	GR	GL			

RELACION ENTRE CUENTAS CONTABLES DE ENTIDADES NO FINANCIERAS CON ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO

CUENTA CONTABLE - DEBITO		AUXILIAR CONTABLE	ENF						CUENTA CONTABLE - CREDITO		AUXILIAR CONTABLE	ENTIDADES PUBLICAS					ENF	SS	VIGENTE
CODIGO	DESCRIPCION			CODIGO	DESCRIPCION			PODERES	OTRAS	UNI	GR	GL							

RELACION ENTRE CUENTAS CONTABLES DE ENTIDADES DE SEGURIDAD SOCIAL CON ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO

CUENTA CONTABLE - DEBITO		AUXILIAR CONTABLE	SS						CUENTA CONTABLE - CREDITO		AUXILIAR CONTABLE	ENTIDADES PUBLICAS					ENF	SS	VIGENTE
CODIGO	DESCRIPCION			CODIGO	DESCRIPCION			PODERES	OTRAS	UNI	GR	GL							

14.5. Procesos del Sistema Nacional de Contabilidad

El Sistema Nacional de Contabilidad está compuesto por los siguientes procesos:

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
Gestión de Recursos Públicos	Contabilización automática y en línea de las transacciones presupuestarias y no presupuestarias	Contabilización de las transacciones Presupuestarias de Ingresos en los momentos del devengado y percibido y de Gastos en los momentos de devengado y pagado
		Contabilización de las transacciones no presupuestarias
		Contabilización de movimientos de almacén y gestión de bienes
Evaluación de la Gestión de Recursos Públicos	Elaboración de la Cuenta General de la República	Apertura Contable
		Integración de la Información contable
		Consolidación Contable
		Elaboración de Estados Financieros Periódicos y Anuales
		Cierre presupuestario y contable
	Elaboración de la Cuenta General de la República, Presentación y Aprobación	
	Elaboración de las Estadísticas de las Finanzas Públicas	Elaboración de las Estadísticas de las Finanzas Pública, según Metodologías de los Manuales de Estadísticas de las Finanzas Públicas de 1986 y 2014

La explicación del funcionamiento de estos procesos, así como sus respectivos diagramas de procesos, se presentan en el Capítulo XV, denominado “GESTION POR PROCESOS”

XV. GESTIÓN POR PROCESOS

El artículo 19° del Decreto Legislativo No. 1436, indica que la Administración Financiera del Sector Público se integra a través de los siguientes procesos:

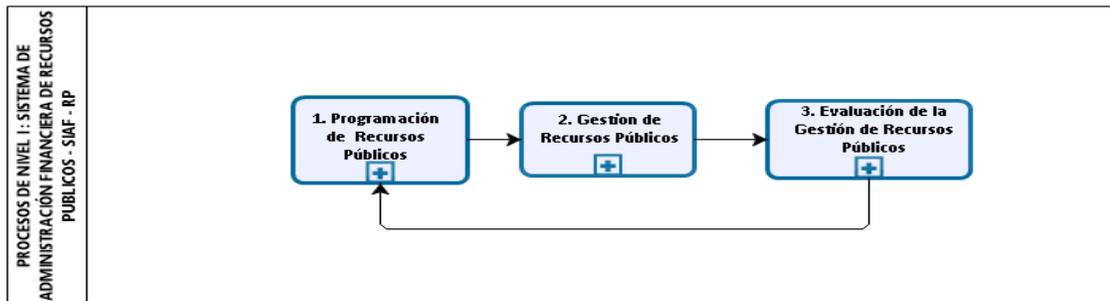
1. Programación de Recursos Públicos.
2. Gestión de Recursos Públicos.
3. Evaluación de la Gestión de Recursos Públicos

En la actualidad, la metodología por procesos se conoce como BPMN (Business Process Model and Notations, por sus siglas en inglés) que describe la lógica de los pasos de un negocio y se estructura por niveles.

En el esquema de gestión por procesos, los instrumentos y aplicativos que apoyen su gestión deben estar siempre orientados a resultados, siendo necesario a estos efectos, incluir una “bandeja de trabajo” que indique al usuario de las actividades y/o tareas, aquellas que tiene pendientes de realizar, incluyendo, las transacciones que requieren de su aprobación. (ver Capítulo VI, punto 6.5.)

Es necesario aclarar que para el desarrollo informático se requiere llegar a diseñar los procedimientos que correspondan al cada proceso de nivel 3, adjuntar los formatos de pantallas y la descripción de las estructuras de datos con sus reglas y validaciones respectivas. Este detalle corresponde al documento denominado “Diseño Funcional Detallado”

15.1. Procesos de Nivel 1



NIVEL 0	NIVEL 1
Administración Financiera del Sector Público	1. Programación de Recursos Públicos
	2. Gestión de Recursos Públicos
	3. Evaluación de la Gestión de Recursos Públicos

1. Programación de Recursos Públicos

El artículo 20° del Decreto Legislativo 1436, indica que el Proceso de Programación de Recursos Públicos tiene por finalidad contar con una programación multianual, por un periodo no menor de tres (3) años, del uso de los recursos públicos para contribuir a la ejecución de las políticas públicas, preservando los principios de Sostenibilidad Fiscal y Responsabilidad Fiscal, tomando en consideración la incorporación de las implicancias futuras de las decisiones actuales de gasto, incluyendo contingencias fiscales; el aumento en la predictibilidad de la capacidad de gasto futuro; y, el alineamiento de la programación del gasto con las proyecciones macroeconómicas.

2. Gestión de Recursos Públicos

El artículo 21° del Decreto Legislativo 1436, indica que el Proceso de Gestión de Recursos Públicos tiene por finalidad apoyar la gestión de las actividades económicas del Sector Público con los principios de Sostenibilidad Fiscal y Responsabilidad Fiscal.

3. Evaluación de la Gestión de Recursos Públicos

El artículo 22° del Decreto Legislativo 1436, indica que el Proceso de Evaluación de la Gestión de Recursos Públicos tiene por finalidad apoyar la evaluación de la gestión de las actividades económicas del Sector Público

15.2. Procesos de Nivel 2

Procesos de Nivel 2 que corresponden al Proceso de Nivel I. Programación de Recursos Públicos

A su vez cada uno de los procesos de nivel 1 descritos en el punto anterior se instrumenta mediante los procesos de Nivel 2 que se detallan a continuación:

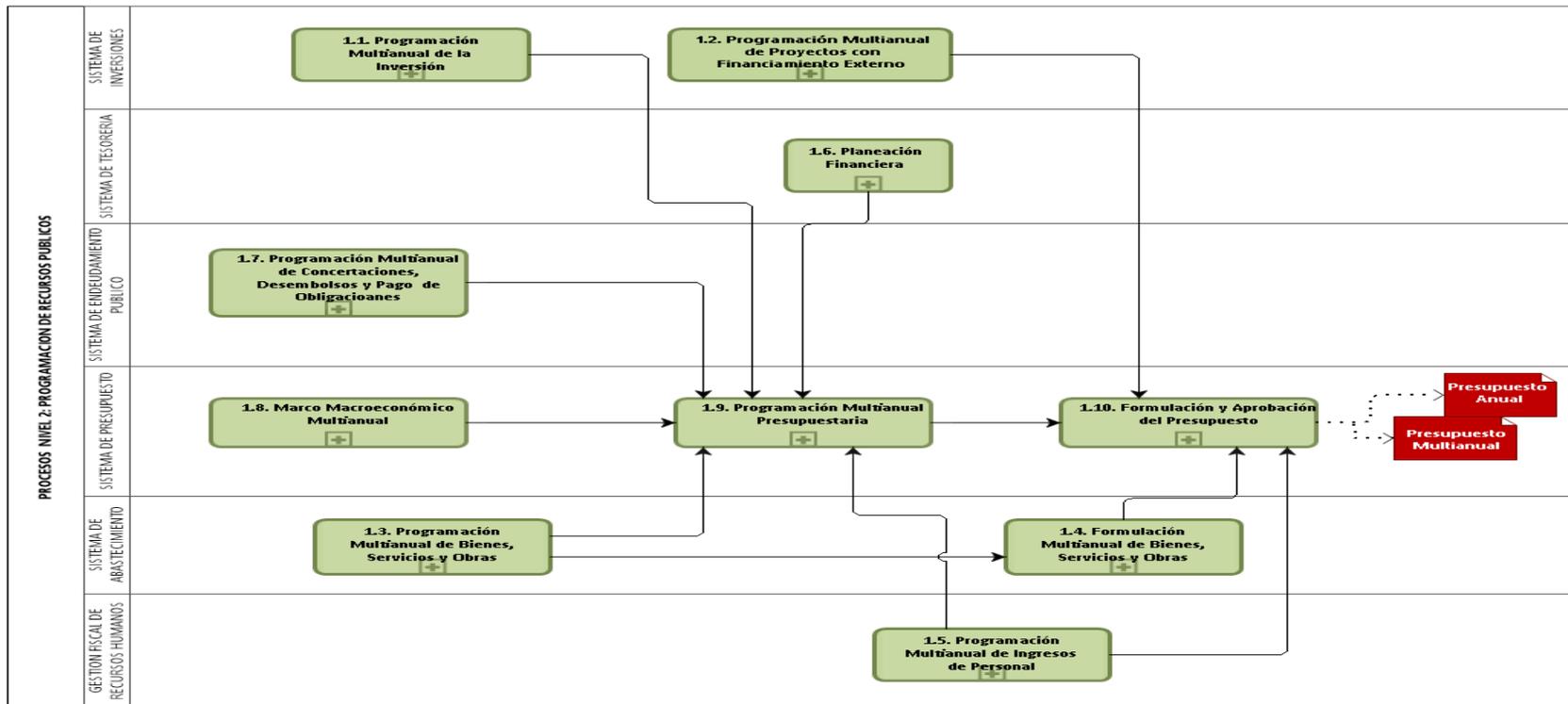


Diagrama de Proceso No 2
Elaboración propia

NIVEL 1	NIVEL 2
1. Programación de Recursos Públicos	1.1. Programación Multianual de la Inversión Pública
	1.2. Programación Multianual de Proyectos con Financiamiento Externo
	1.3. Programación Multi anual de Bienes, Servicios y Obras
	1.4. Formulación Multi anual de Bienes, Servicios y obras
	1.5. Programación Multianual y Formulación del Presupuesto de Ingresos de Personal
	1.6. Planeación Financiera
	1.7. Programación Multianual de Concertaciones, Desembolsos y Pago de Obligaciones.
	1.8. Marco Macroeconómico Multianual (MMM)
	1.9 Programación Multianual Presupuestaria
	1.10 Formulación y Aprobación del Presupuesto

La explicación correspondiente a cada uno de estos procesos se presentará en el nivel de procesos 3

Procesos de Nivel 2 que corresponden al Proceso de Nivel 1. 2. Gestión de Recursos Públicos

A su vez cada uno de los procesos de nivel 1 descritos en el punto anterior se instrumenta mediante los procesos de Nivel 2 que se detallan a continuación:

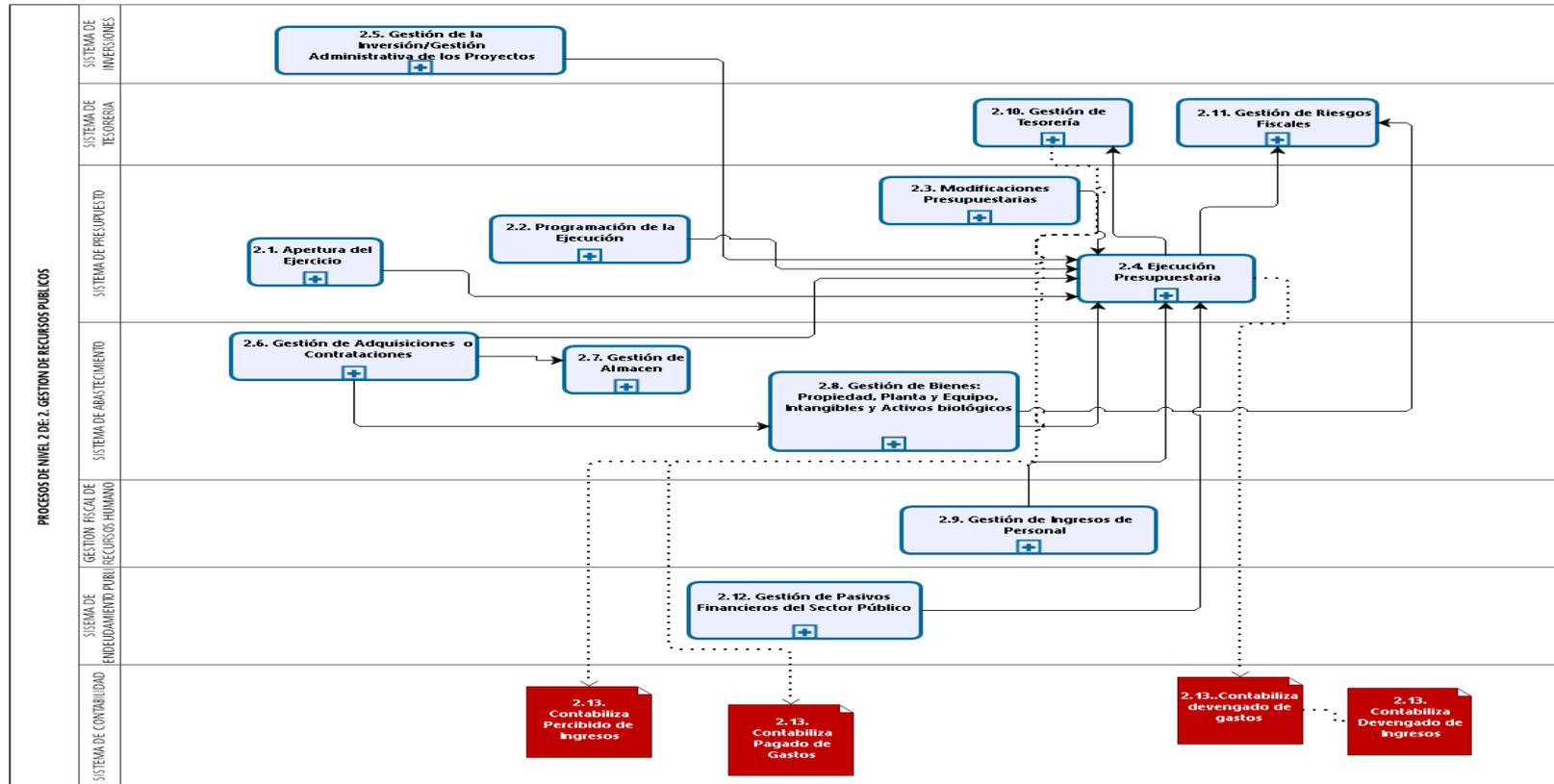


Diagrama de Proceso No 3
Elaboración propia

NIVEL 1	NIVEL 2
Gestión de Recursos Públicos	2.1. Apertura del Ejercicio
	2.2. Programación de la Ejecución Presupuestaria
	2.3. Modificaciones Presupuestarias
	2.4. Ejecución Presupuestaria
	2.5. Gestión de la Inversión /Gestión Administrativa de Proyectos
	2.6. Gestión de Adquisiciones /Contrataciones
	2.7. Gestión de Almacén (tercera etapa de la red logística)
	2.8. Gestión de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos
	2.9. Gestión de Ingresos de Personal
	2.10. Validación de Planillas de Pago de Salarios del Sector Público
	2.11. Gestión de Tesorería
	2.12. Gestión de Riesgos Fiscales
	2.13. Gestión de Pasivos Financieros del Sector Público
	2.14. Contabilización Automática y en línea de las transacciones presupuestarias y no presupuestarias

La explicación correspondiente a cada uno de estos procesos se presentará en el nivel de procesos 3

Procesos de Nivel 2 que corresponden al Proceso de Nivel 1. 3. Evaluación de la Gestión de Recursos Públicos

A su vez cada uno de los procesos de nivel 1 descritos en el punto anterior se instrumenta mediante los procesos de Nivel 2 que se detallan a continuación:

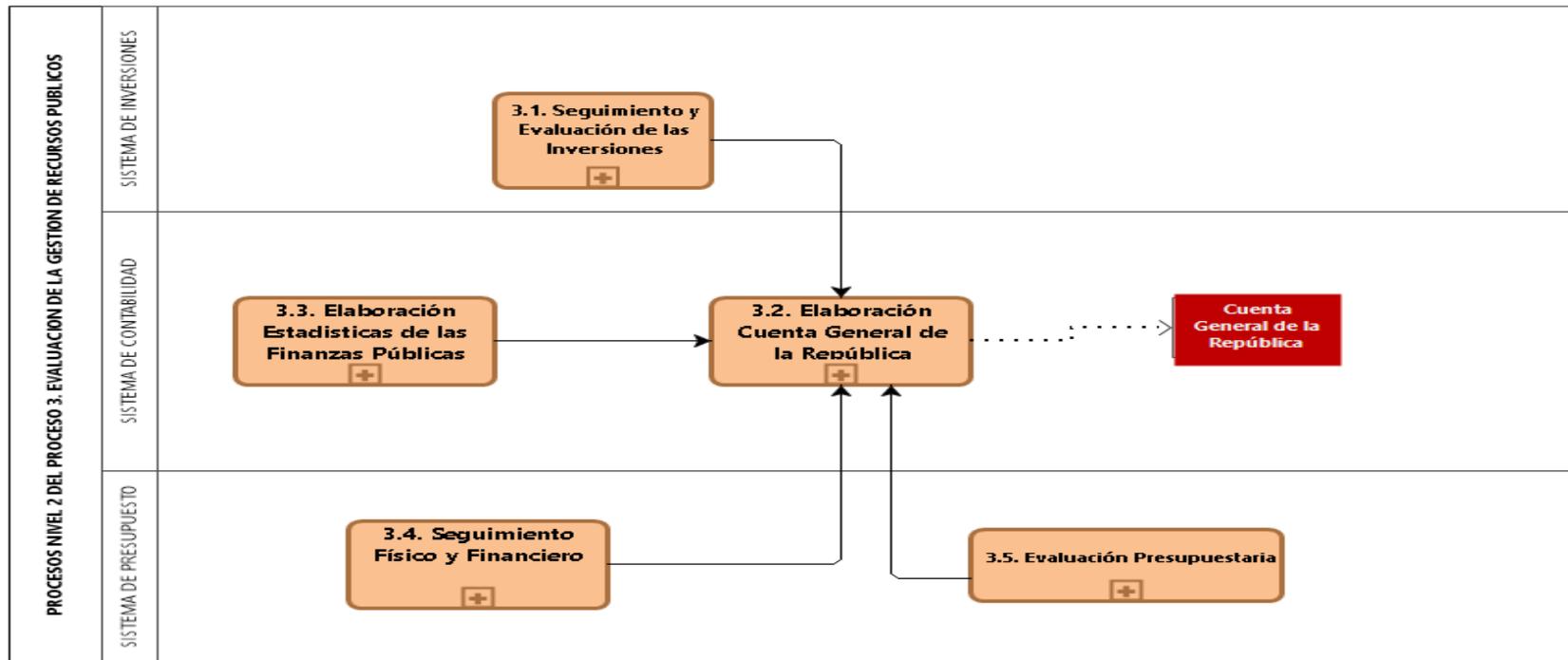


Diagrama de Proceso No 4
Elaboración propia

NIVEL 1	NIVEL 2
3. Evaluación de la Gestión de Recursos Públicos	3.1. Seguimiento y Evaluación de las Inversiones
	3.2. Elaboración de la Cuenta General de la República
	3.3. Elaboración de las Estadísticas de las Finanzas Públicas
	3.4. Seguimiento Físico y Financiero
	3.5. Evaluación Presupuestaria

La explicación correspondiente a cada uno de estos procesos se presentará en el nivel de procesos 3

15.3. Procesos de Nivel 3

15.3.1. Procesos Nivel 3 de Programación de Recursos Públicos.

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
1. Programación de Recursos Públicos	1.1. Programación Multianual de la Inversión Pública	1.1.1. Planeación estratégica, formulación y evaluación ex ante
		1.1.2. Elabora el PMI y PMIE
	1.2. Programación Multianual de Proyectos con Financiamiento Externo	1.2.1. Registro estructura del Proyecto y su relación con la Estructura Presupuestaria
		1.2.2. Formulación Multianual del Presupuesto de cada Proyecto.
	1.3. Programación Multi anual de Bienes, Servicios y Obras (planeamiento integrado, primera etapa de red logística).	1.3.1. Cuadro Multianual de Necesidades
		1.3.2. Plan de Aseguramiento, de los inventarios y de los bienes Propiedad, Planta y Equipo.
		1.3.3. Plan de Distribución, que incluye el diseño de la Red Logística pública.
		1.3.4. Plan de Mantenimiento de los bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos.
		1.3.5. Otros Planes
	1.4. Formulación Multi anual de Bienes, Servicios y Obras (pertenece a la Formulación del Presupuesto)	1.4.1. Plan de Anual de Contrataciones (PAC) (parte del Cuadro Multianual de Necesidades)
		1.4.2. Otras Necesidades (parte del Cuadro Multianual de Necesidades)

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
	1.5. Programación Multianual y Formulación del Presupuesto de Ingresos de Personal	1.5.1. Programación Multianual y Formulación del presupuesto de ingresos de personal.
	1.6. Planeación Financiera	1.6.1. Flujos de Caja Proyectados Anuales y Trimestrales (Insumos para la Programación del Presupuesto y la Programación de la Ejecución Presupuestaria)
		1.6.2. Flujos de Caja Diarios (Insumo para la asignación de Cuotas de Pago)
	1.7. Programación Multianual de Concertaciones, Desembolsos y Pago de Obligaciones.	1.7.1. Proyecciones de Desembolsos
		1.7.2. Proyecciones del Servicio de la Deuda
	1.8. Marco Macroeconómico Multianual (MMM)	
	1.9 Programación Multianual Presupuestaria	1.91. Incluye las etapas de: i) Programación Presupuestaria Multianual DGPP-MEF y ii) Programación Presupuestaria Multianual Pliegos-UE
1.10 Formulación y Aprobación del Presupuesto	1.10.1. Incluye las etapas de: i) Formulación del Presupuesto a Nivel Pliego-UE-Áreas Usuarias, ii) Formulación del Presupuesto a Nivel DGP-MEF y iii) Aprobación del Presupuesto General	

A continuación, se presenta la descripción de cada uno de los procesos de Nivel 3 y su correspondiente diagrama.

1.1. Programación Multianual de la Inversión Pública

Este proceso de Nivel 2 está compuesto por dos procesos de nivel 3 que se describen a continuación:

1.1.1. Planeación Estratégica, Formulación y Evaluación Exante

Una vez se cuente con los instrumentos de planificación con retroalimentación de previas evaluaciones expost de programas y proyectos: Planes de Desarrollo Nacionales (de largo y mediano plazo), Sectoriales, Regionales y Locales concertados, Institucionales, y Operativos, cada responsable de cada instrumento inscribe en el sistema la estructura de los mismos: los objetivos de mediano y largo plazo, ejes, líneas estratégicas, metas (de resultado o producto) e indicadores.

A su vez, las Oficinas de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) de los Sectores incluyen en el sistema los indicadores de brechas y notifican en el mismo Sistema a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) para que valide metodológicamente dichos indicadores o retorne con comentarios. Igualmente los OR aprueban o devuelven los indicadores de brechas (previo aval de la DGPMI) y los criterios para la priorización de las inversiones. Si se logra su aval, se publican automáticamente las metas de cierre de brechas y los indicadores.

Las OPMI del Gobierno Nacional (GN), Gobierno Regional (GR) y Gobierno Local (GL), ingresan y el sistema publica, el diagnóstico de la situación de sus brechas.

Para materializar los objetivos y lograr las metas de la planificación estratégica, se formulan y evalúan las iniciativas de inversión, según los parámetros del INVIERTE.PE, en las Unidades Formuladoras (UF), las cuales deben vincular en el sistema las brechas a las que aporta, y los costos que asume para dicho aporte en las etapas (preinversión, ejecución y operación y mantenimiento) para lograr valor total del proyecto. En general se registra la totalidad de la información de cada iniciativa, de manera que el formulador y evaluador designado en el sistema, ingrese información y cuando haya interrelación o formulas, el sistema apoyará de manera automática con este llenado. Igualmente, en cada iniciativa de inversión se seleccionarán los clasificadores y catálogos armonizados, como el de Tipo de Proyecto, Sectorial, Programático, Institucional, y Componentes del Gasto, Objeto de Gasto, entre otros. Lo mencionado hace parte del Banco de Inversiones (BI). Opera igual para Proyectos de Asociaciones Publico Privadas (APP) y Obras por Impuestos (OxI) e iniciativas de empresas públicas.

La información que inscribe un formulador y evaluador en el sistema integrado, es revisada en su estructura metodológica por parte de un viabilizador, en el sistema integrado. Los viabilizadores aplican en el sistema los criterios de priorización previamente aprobados y publicados. Estos funcionarios pueden ser uno o varios en el Pliego Ministerio, Región o Localidad, designados por el Órgano Responsable (OR) o quien éste designe. Para el ingreso a la Cartera de Inversiones (CI), en la misma UF se emite la elegibilidad (revisión de cumplimiento de los criterios de la fuente financiadora). Esto lo realiza el mismo viabilizador. La revisión y cumplimiento de criterios y la elegibilidad quedan registrados en el sistema.

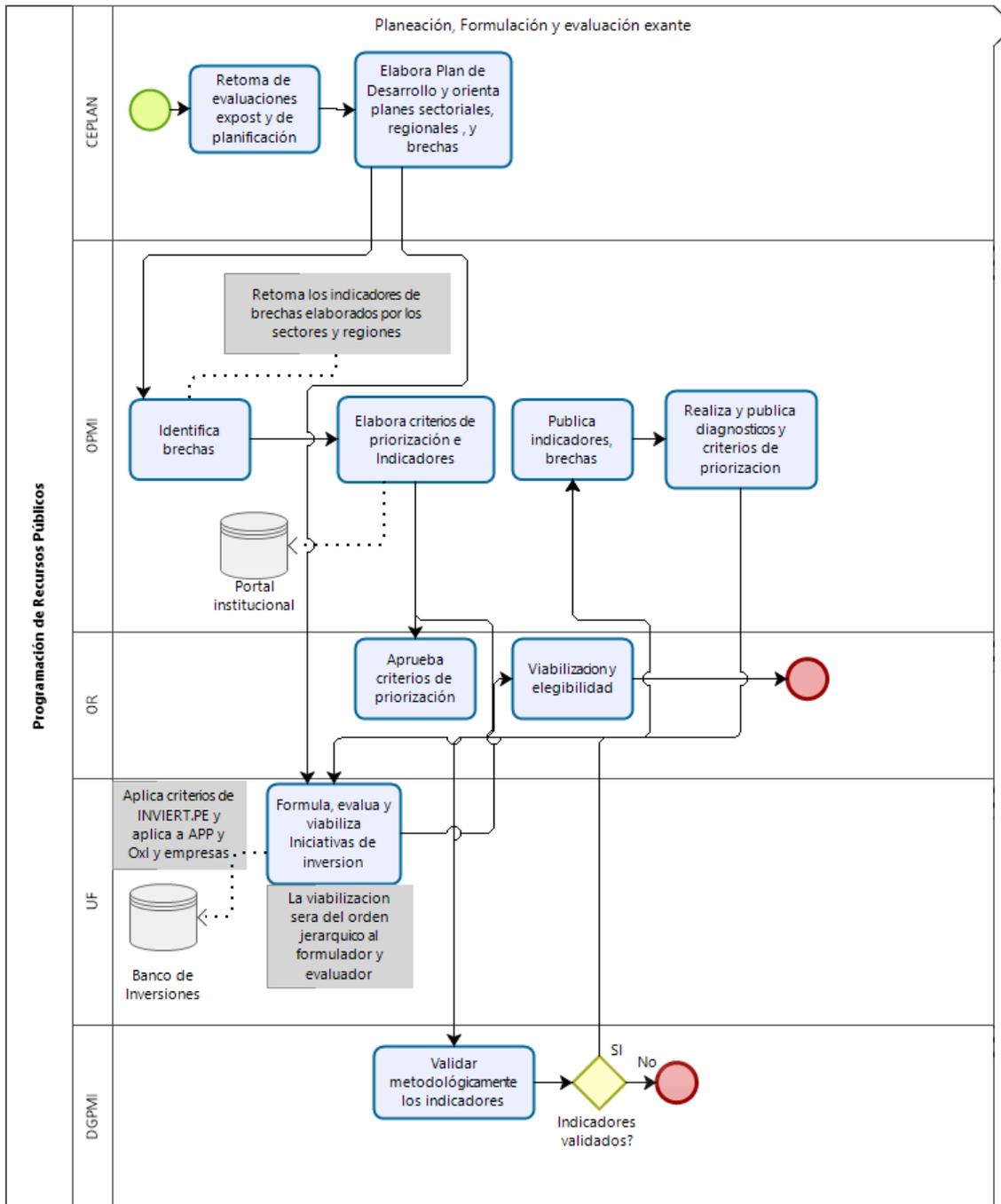


Diagrama de Proceso No 5
 Elaboración propia

1.1.2. Elaborar el PMI y PMIE

Parte de las CI que cada Entidad ha seleccionado de las iniciativas de inversión viables en el BI y el sistema notifica a la OPMI del Pliego para su revisión, devolución con comentarios o aprobación. Incluyen en esta revisión Proyectos de Asociaciones Publico Privadas (APP) y Obras por Impuestos (OxI), regiones, localidades y empresas públicas. Las OPMI validan su Programa Multianual de Inversiones (PMI) y el sistema notifica a la OR para su revisión, comentarios o aprobación.

Si dichas iniciativas contienen financiamiento de Recursos de Operación Oficiales de crédito (ROOC), el Sistema indicará a la Dirección General del Tesoro Público (DGTP) que emita su conformidad o devolución con comentarios.

Con la información de los dos párrafos anteriores, el Órgano Resolutivo (OR) avala en el Sistema antes del 30 de marzo de cada año su PMI y el sistema notifica a la Dirección General de Presupuesto Multianual de Inversiones (DGPMI) y a la DGPPN que es la información para consolidar el Programa Multianual de Inversiones del Estado (PMIE), componente a ser presentado en el Proyecto de Ley de Presupuesto para estudio del Congreso.

Una vez aprobado el presupuesto, las Unidades Ejecutoras de Inversión (UEI) registrarán el Expediente Técnico para actualizar información o ingresar estudios y diseños de obras físicas, dejando lista la conformación para el inicio de la ejecución presupuestaria.

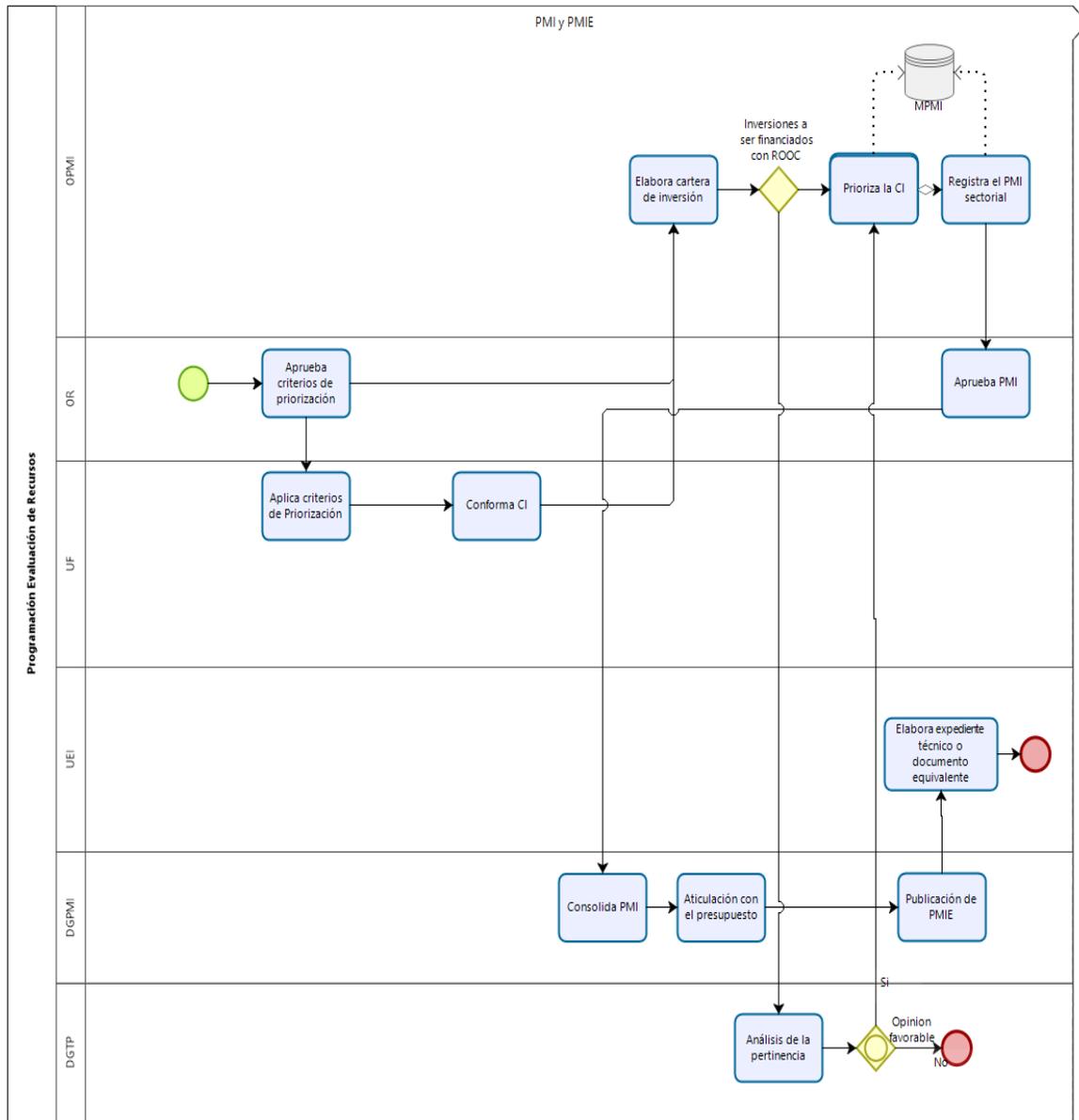


Diagrama de Proceso No 6
Elaboración propia

1.2 Programación Multianual de Proyectos con Financiamiento Externo

Este proceso de Nivel 2 está compuesto por dos procesos de nivel 3 que se describen a continuación:

1.2.1. Registro estructura del Proyecto y su relación con la Estructura Presupuestaria

Por cada Proyecto con financiamiento externo se efectuará el registro de la estructura, el marco lógico o matriz de resultados, solicitudes de desembolso, notificaciones de pago o avisos de cobro y reportes exclusivos de sus operaciones compatibilizados con los Organismos Financiadores (BID, BM, Cooperación Europea, etc.).

Dichas operaciones se realizarán en base a los Catálogos de Relación de la estructura del cada convenio, que identifica:

- Componentes, Subcomponentes, Actividades y Obras con la Estructura Presupuestaria;
- Organismo Financiador con Fuente de Financiamiento y Organismo Financiador de los Clasificadores Presupuestarios;
- Categorías de Inversión con los gastos específicos de los Clasificadores Presupuestarios.

Los Catálogos de Relación parametrizables relacionan la estructura de cada convenio de financiamiento con la estructura presupuestaria, los insumos con los clasificadores presupuestarios de ingresos y las categorías de inversión con los clasificadores de gastos.

La estructura de cada proyecto registrará el código de convenio de financiamiento, el código del BI y el código del Préstamo o Donación, con el objetivo de asegurar que la información registrada permita obtener simultáneamente, reportes y consultas consistentes, reales y oportunas para cada uno de los procesos.

En el sistema, cada UEP identificará automáticamente la estructura presupuestaria que le corresponde a su proyecto. Si tiene más de una estructura relacionada, el responsable elegirá la que corresponde.

De esta manera se empata con la Estructura Presupuestal: Programa/Producto /Proyecto/Actividad y/u obra, directamente en el sistema.

Esto se debe validar en la UEP antes de iniciar la ejecución presupuestaria y dicha validación queda registrada en el sistema con los datos del responsable, fecha y hora.

ESTRUCTURA DE PROYECTO	ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA
<i>Organismo Financiador</i>	= Fuente de Financiamiento y Organismo Financiador
<i>Componente Subcomponente Actividades Obras</i>	= Unidad Ejecutora Programa Proyecto Actividad Obra
<i>Categoría de Inversión</i>	= Objeto del Gasto

1.3. Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras

La Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, tiene como componentes el Planeamiento Integrado y la Programación, y su producto final es el Cuadro Multianual de Necesidades; tiene por finalidad la determinación de los costos de bienes, servicios y obras necesarios, para el funcionamiento y mantenimiento de las Entidades del Sector Público; así como para el mantenimiento de los activos generados por la inversión pública; se desarrolla a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.

1.3.1. Cuadro Multianual de Necesidades

El artículo 13° del DS N° 217-2019-EF indica que el Cuadro Multianual de Necesidades es el producto final del Planeamiento Integrado y su respectiva Programación, en el marco de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.

Su elaboración consta de 3 Fases, que se detallan a continuación:

- I. **Identificación**, las Áreas Usuaras de las Unidades Ejecutoras identifican los requerimientos de bienes, servicios y obras, necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y metas definidas en el planeamiento. Posteriormente son valorizados para la incorporación al Cuadro Multianual de Necesidades – Área Usuaras.

El contenido del Cuadro Multianual de Necesidades será definido en el Diseño Funcional Detallado, pero a manera de ejemplo se presenta una aproximación del mismo:

- Detalle de Bienes, Servicios y Obras que se requiere comprar o contratar
- Detalle de otras necesidades, entre ellos i) servicios básicos y otros
- Información obtenida en forma automática de los procesos de compras y contratación que aun no llegaron a la generación de contratos u ordenes de compra u ordenes de servicios, en términos presupuestarios representan

“registros de certificaciones de disponibilidad presupuestal que aún no tienen registro de compromiso”

- Información obtenida de forma automática del proceso de gestión de contratos que aún no tienen registro de recepción técnica, en términos presupuestarios representa “registros de compromisos no devengados”

- II. **Clasificación y Priorización**, los cuadros multianuales de necesidades elaborados por las Áreas Usuarias son recibidos en las Unidades Ejecutoras para su agregación, clasificación y priorización. El resultado de dichas actividades se presenta en el Cuadro Multianual de Necesidades – Unidad Ejecutora, que a su vez será ajustado a los techos asignados por la APM.

En esta fase se deberían elaborar: i) el Plan Anual de Compras y Contrataciones – PAC y ii) los otros planes correspondientes a gastos que no forman parte del proceso de compras y contrataciones. Estos planes se incluyen automáticamente en el Proceso de Formulación Multianual de Bienes, Servicios y Obras. (Ver proceso 1.4)

El resto de la información se incluye en forma automática al Proceso de Formulación Presupuestaria en la apertura del mismo, porque son registros existentes en otros procesos del SIAF-RP que no requieren un nuevo registro.

- III. **Consolidación y Aprobación**, Cuadro Multianual de Necesidades se ajusta con el contenido del Presupuesto Aprobado, en forma descendente, es decir, del Pliego a Unidades Ejecutoras y de estas a cada Área Usuaria.

A su vez, para lograr el Planeamiento Integrado y el cumplimiento de los objetivos y metas de las entidades necesario el desarrollo de otros planes, los mismos que se detallan a continuación

1.3.2. Plan de Aseguramiento, de los inventarios y de los bienes Propiedad, Planta y Equipo

Refleja la estrategia necesaria para brindar cobertura a los bienes, servicios y obras ante la ocurrencia de daños o pérdidas.

1.3.3. Plan de Distribución, que incluye el diseño de la Red Logística pública

Deberá contener la estrategia necesaria para el traslado de los bienes desde el punto del almacenamiento hasta el lugar en el que estén disponibles para los destinatarios, garantizando las condiciones de oportunidad, conservación, necesidad y destino.

En general las entidades públicas necesitan definir un plan respecto a su red de distribución, el cual debe ser considerado de acuerdo a su tamaño, su entorno y capacidad de respuesta para entregar los bienes en el tiempo y calidad esperada. La complejidad de las decisiones respecto al diseño del plan de distribución es tal, dado

que requiere de la combinación precisa de instalaciones, modalidades de transporte y estrategias.

El Diseño de una Red de Distribución es la planificación y ubicación estratégica de los almacenes y centros de distribución, de manera que permitan gestionar el flujo de productos desde uno o más orígenes hasta el destinatario final, con la finalidad de ahorrar costes en distribución, aprovisionamiento y almacenaje.

Para diseñar una adecuada Red Logística es necesario contar con un conjunto de almacenes necesarios, así como su tipo, localización y tamaño conectados entre sí a través de diferentes medios de transporte (Terrestre, marítimo, aéreo u otro), que permita servir óptimamente a los clientes por zonas geográficas (ubicación), minimizando los costes de distribución, instalación, funcionamiento y mantenimiento del local, y los de inventario y almacenamiento.

Una vez se ha diseñado la red de distribución se procede a determinar si se auto gestionará el almacén o si se subcontratará; la decisión depende de muchos factores dependientes de la estrategia de la organización, de su mercado, tamaño y cadena de abastecimiento.

1.3.4. Plan de Mantenimiento de los bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos.

El objetivo reflejar la estrategia de mantenimiento para asegurar la disponibilidad y confiabilidad de la operación de los bienes con respecto de la función deseada, dando cumplimiento además a los requisitos del sistema de gestión de calidad, así como con las normas de seguridad y medio ambiente, así como el estado situacional de los bienes.

Fundamentalmente, existen dos tipos de mantenimiento, el mantenimiento correctivo y el preventivo. El mantenimiento correctivo es aquel encaminado a reparar una falla que se presente en el bien en un momento. Su principal objetivo es el de poner en marcha el equipo lo más pronto posible y con el mínimo costo.

Por su parte, el mantenimiento preventivo consiste en evitar que ocurran fallas en los bienes que intervienen en los procesos y se basa en un "plan", el cual contiene un programa de actividades previamente establecido con el fin de anticiparse a las anomalías.

Existen varios tipos de mantenimiento preventivo, entre los cuales tenemos:

- i) El mantenimiento periódico que se efectúa en intervalos de tiempo largo, generalmente anuales y consiste en detener la operación del bien para realizar reparaciones totales;
- ii) El mantenimiento programado, que se fundamenta en operaciones programadas con determinada frecuencia para efectuar mantenimiento a los bienes de acuerdo con las especificaciones de los fabricantes o a los estándares establecidos por ingeniería; y,
- iii) El mantenimiento Autónomo o rutinario, que puede ser ejecutado por el operador del bien y consiste en actividades sencillas basado en rutinas, usualmente sugeridas por los manuales.

Para la programación del mantenimiento de los bienes Propiedad, planta y equipo, se obtiene información de la Carpeta o Expediente Electrónico de cada bien

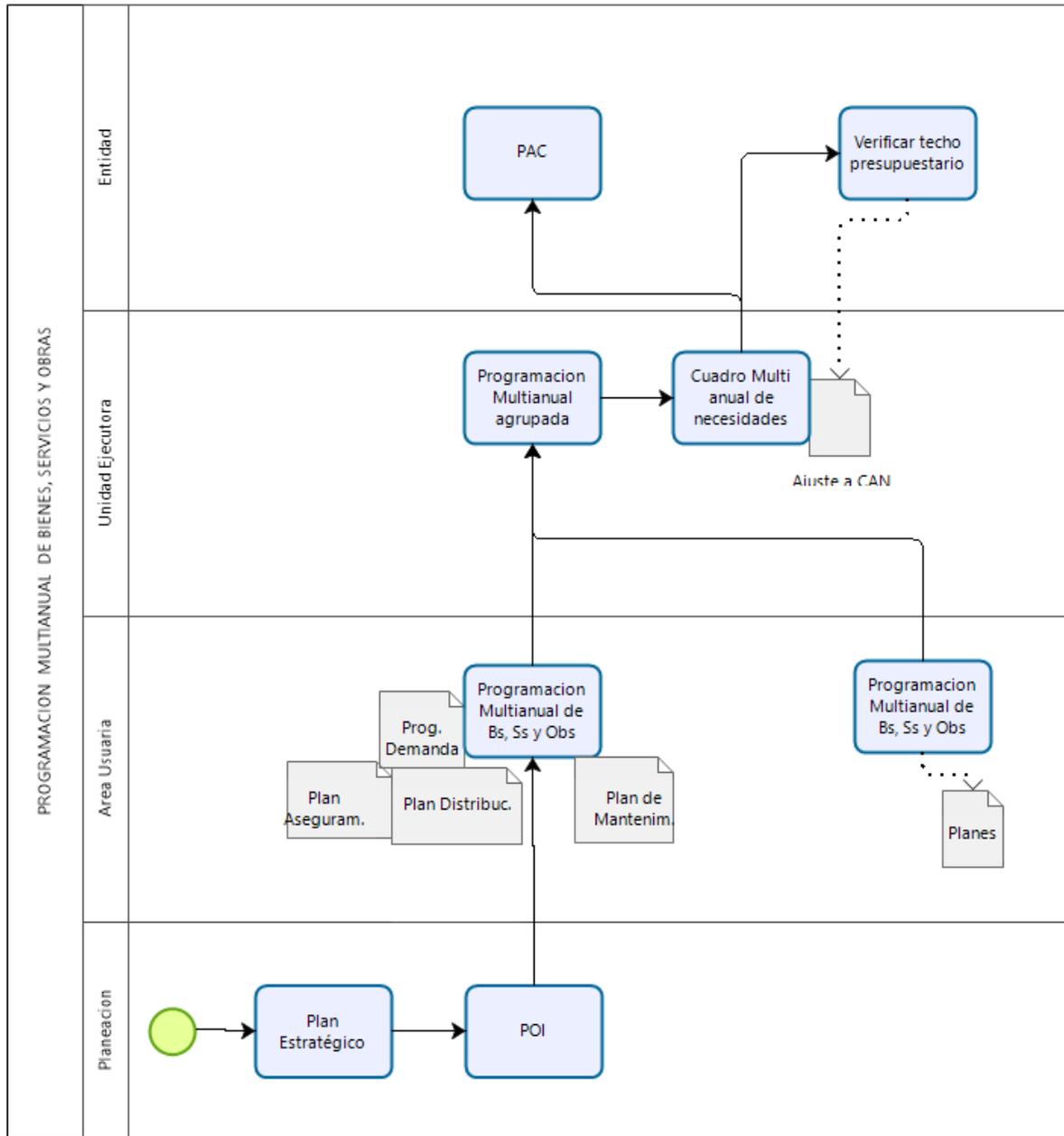


Diagrama de Proceso No 7
Elaboración propia

1.4. Formulación Multianual de Bienes, Servicios y obras

Teniendo en cuenta la etapa de formulación y programación presupuestaria correspondiente al siguiente año fiscal, cada Entidad debe programar en el Cuadro de Necesidades los requerimientos de bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y actividades para dicho año, los que deben encontrarse vinculados al Plan Operativo Institucional, con la finalidad de elaborar el Plan Anual de Contrataciones.”

Dicha formulación está claramente estipulada de la siguiente forma en la normativa: DS.082/2019”Artículo 15.1 Formulación del Plan Anual de Contrataciones: Teniendo en cuenta la etapa de formulación y programación presupuestaria correspondiente al siguiente año fiscal, cada Entidad debe programar en el Cuadro de Necesidades los requerimientos de bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y actividades para dicho año, los que deben encontrarse vinculados al Plan Operativo Institucional, con la finalidad de elaborar el Plan Anual de Contrataciones.”

1.4.1. Plan Anual de Contrataciones (PAC)

A partir del Cuadro Multianual de Necesidades, las Entidades elaboran el Plan Anual de Contrataciones, el cual debe sujetarse al mandato legal y al reglamento (DS. 82/19).....”Artículo 15.2 Contenido del Plan Anual de Contrataciones: El Plan Anual de Contrataciones que se apruebe debe prever las contrataciones de bienes, servicios y obras cubiertas con el Presupuesto Institucional de Apertura, con independencia de que se sujeten al ámbito de aplicación de la presente norma o no, y de la fuente de financiamiento. 15.3 El Plan Anual de Contrataciones se publica en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) y en el portal institucional de la respectiva Entidad.

El Plan Anual de Contrataciones (PAC) es un documento de gestión que contiene todas las compras y contrataciones de bienes, servicios y obras, que realizará la Entidad durante el periodo de un año, debe estar vinculado con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el Plan Operativo Institucional (POI).

En el plan anual de contrataciones se traduce el presupuesto de bienes, obras y servicios expresados en recursos financieros, en requerimientos concretos por cantidades de insumos valorizados para el período considerado en la ejecución; significa que el PAC incidirá en una mejora del proceso de la formulación con el aporte de la especificación de los requerimientos de fondos en términos de recursos físicos, pudiendo desde las instituciones, relacionar los insumos físicos autorizados, con los objetivos y los indicadores para el desarrollo de sus actividades.

En el SIAF-RP, el plan anual de contrataciones debe permitir lo siguiente:

- Proponer el cronograma de adquisiciones que posibilite que las unidades ejecutoras de las instituciones cuenten con los bienes y servicios que necesitan en el lugar, tiempo y forma requeridos.
- Prever los precios de los insumos, a efectos de contar con los recursos financieros necesarios en el momento oportuno.

- Optimizar los procedimientos de contratación de bienes, obras y servicios, de acuerdo con las políticas de contrataciones.
- Determinar la modalidad de contratación más adecuada, de acuerdo a la cantidad y precios de los insumos previstos.
- Establecer sustitutos adecuados para productos o servicios que pudieran brindar la misma prestación.
- Identificar los procesos de Adquisiciones y contrataciones a realizar;
- Detallar los ítems por lo menos a nivel de clase que se incluyan en los procesos de adquisiciones y contrataciones indicados;
- Fechas estimadas de cada etapa del proceso;

Formulación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)

El Órgano Encargado de Contrataciones (OEC) junto con el área usuaria de quien proviene el requerimiento, deben determinar mediante indagaciones del mercado, el valor estimado de bienes, servicios y consultorías en general, así como, el costo programado, en el caso de consultoría de obras y ejecución de obras. Para dicho efecto se debe considerar la información que se utilizó para valorizar los requerimientos en el Cuadro Multianual de Necesidades. Sobre la base del objeto principal de la contratación y el valor estimado, el OEC debe definir, también, los procedimientos de selección.

En resumen, en este enfoque de articulación de Sistemas Administrativos Transversales, es fundamental contar con un Plan Operativo Institucional (POI) elaborado en forma oportuna y bajo la exigencia de calidad para servir de insumo en la elaboración de un Cuadro Multianual de Necesidades que exprese adecuadamente los bienes y servicios que se requieren, estableciéndose el circuito Planeamiento-Programación-Abastecimiento o Logística. A su vez el POI y el CNN juntos son insumos de la elaboración de la propuesta del PIA el que una vez aprobado el PIA por parte del Pliego, se ajusta el Plan Anual de Contrataciones – PAC y el Plan de Otros Gastos.

1.4.2. Plan Otras Necesidades (PON)

A partir del Cuadro Multianual de Necesidades, las Entidades elaboran el Plan Otras Necesidades que no ingresan a procesos de compras y contrataciones, pero son necesarios para establecer el total de gastos que requiere cada Área Usuaria, para el cumplimiento de los objetivos definidos en el Planeamiento Integrado.

Un ejemplo de esos otros gastos son los servicios de energía eléctrica, agua, teléfonos, gas, etc.

De manera similar al plan anual de contrataciones, el Plan de Otras Necesidades también se traduce en asignaciones de presupuesto expresados en recursos financieros, con un proceso de registro de ejecución presupuestaria y contable diferente porque estos gastos se conocen cuando se reciben las facturas.

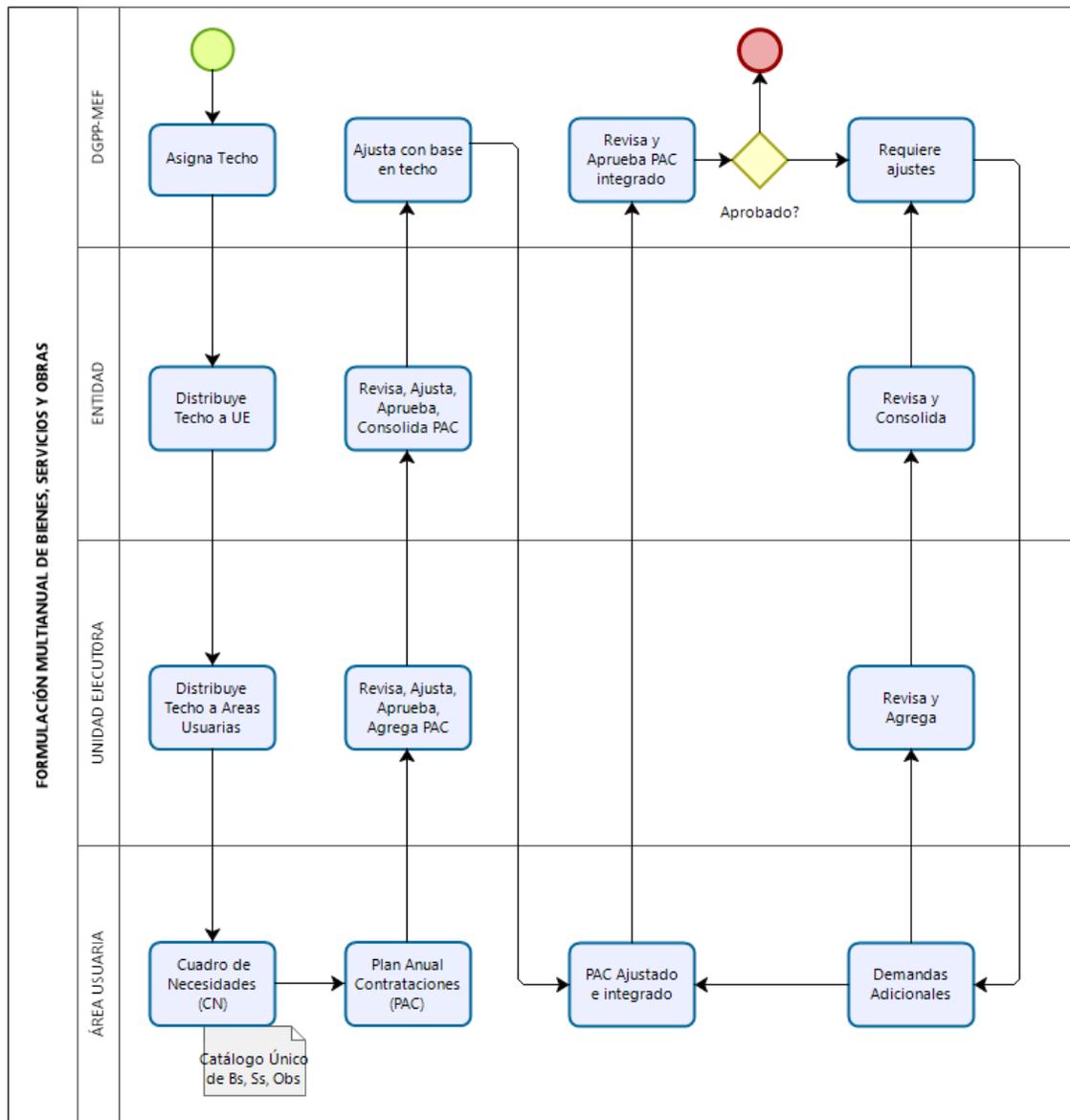


Diagrama de Proceso No 8
Elaboración propia

1.5. Programación Multianual y Formulación del Presupuesto de Ingresos de Personal

La Formulación del Presupuesto se constituye en el año 1 de la Programación Multianual Presupuestaria.

La Programación Multianual y Formulación del Presupuesto de Ingresos de Personal, dentro del Proceso de Programación de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público, se refiere a la determinación de los costos y el presupuesto de los ingresos correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Público, por periodos de tres (3) años, incluyendo la proyección de los costos de aquellas medidas en materia de ingresos de personal, a ser implementadas en dicho periodo.

1.5.1. Programación Multianual y Formulación del Presupuesto de ingresos de personal

El Proceso de Programación Multianual y Formulación del Presupuesto de Ingresos de Personal, tiene por objetivo estimar los costos de los recursos humanos en función de las metas anuales establecidas por cada Pliego para un periodo de tres años.

Constituyen insumos del proceso:

- La normativa legal vigente;
- El techo presupuestario;
- El Cuadro de Puestos aprobado de la Entidad – CPE y los salarios y otros ingresos de los puestos;
- Modalidades de contratación que no están incluidos en el CPE y sus costos;
- Bonificaciones, beneficios y otras remuneraciones del recurso humano;
- Los Convenios Colectivos;
- Gastos por encargo.

El proceso consiste en la aplicación de cálculos aritméticos, variables y parámetros de la información registrada en Proceso de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del SIAF-RP, con el objetivo de convertir los salarios y todos los costos del recurso humano adicionales en una expresión financiera susceptible de integrarse al Proyecto de Presupuesto Institucional.

El presupuesto de RRHH contendrá la información financiera actualizada de los costos de:

- i) Todas las modalidades de contratación;
- ii) Los puestos ocupados, vacantes y nuevos;
- iii) Todos los específicos correspondientes al presupuesto de recursos humanos, entre estos la estimación de los montos destinados para el pago de aportaciones patronales, vacaciones, bonificaciones, beneficios y otros.

Los cálculos referentes a prestaciones y subsidios que no se pueden vincular a un puesto se presupuestarán en montos en los específicos correspondientes, estableciéndose en la mayoría de los casos los cálculos con base al comportamiento histórico de la ejecución de los mismos.

El presupuesto de recursos humanos, desde el punto de vista presupuestario, estará determinado y restringido por el techo presupuestario. Este instrumento, contendrá las asignaciones presupuestarias que dispone cada Entidad para el ejercicio fiscal y las divide en programas, productos, proyectos, actividades, obras y objetos de gasto; indicando a su vez las fuentes de financiamiento y los organismos financiadores respectivos.

El SIAF-RP permitirá realizar este proceso de forma automática aplicándose a todos los años del periodo de programación multianual presupuestaria establecido, en función a la información de puestos, remuneraciones y aportes registrados.

El proceso habilitará el uso de todos los objetos de gasto o específicos a ser aplicados en recursos humanos, algunos datos serán calculados automáticamente de la información de los puestos y otros montos que no están directamente relacionados a los puestos, como ser vacaciones, horas extras, gastos por encargo u otros permitirá digitar datos.

Son responsables del proceso en el sistema:

- De la elaboración, de acuerdo a la descentralización operativa, los usuarios de las ORH secundarias responsables, y;
- De la aprobación y agregación de la formulación y programación del presupuesto de recursos humanos de las Instituciones, los usuarios de las ORH centrales.

Al finalizar el proceso cada ORHS de las Áreas Usuarias remite automáticamente su presupuesto de recursos humanos a la ORH Central de la Unidad Ejecutora.

La ORH central realiza un proceso de agregación de datos y montos, si todo está correcto se aprueba y el sistema habilita la información para integrar el Programación Multianual Presupuestaria que conforma la APM.

Una vez recibidos los techos presupuestaria se ajustan los datos siguiendo los mismos pasos, desde la Áreas Usuarias a la Unidades Ejecutoras para integrar al Proceso de Formulación Presupuestaria, obtener el Proyecto de Presupuesto y su respectiva aprobación.

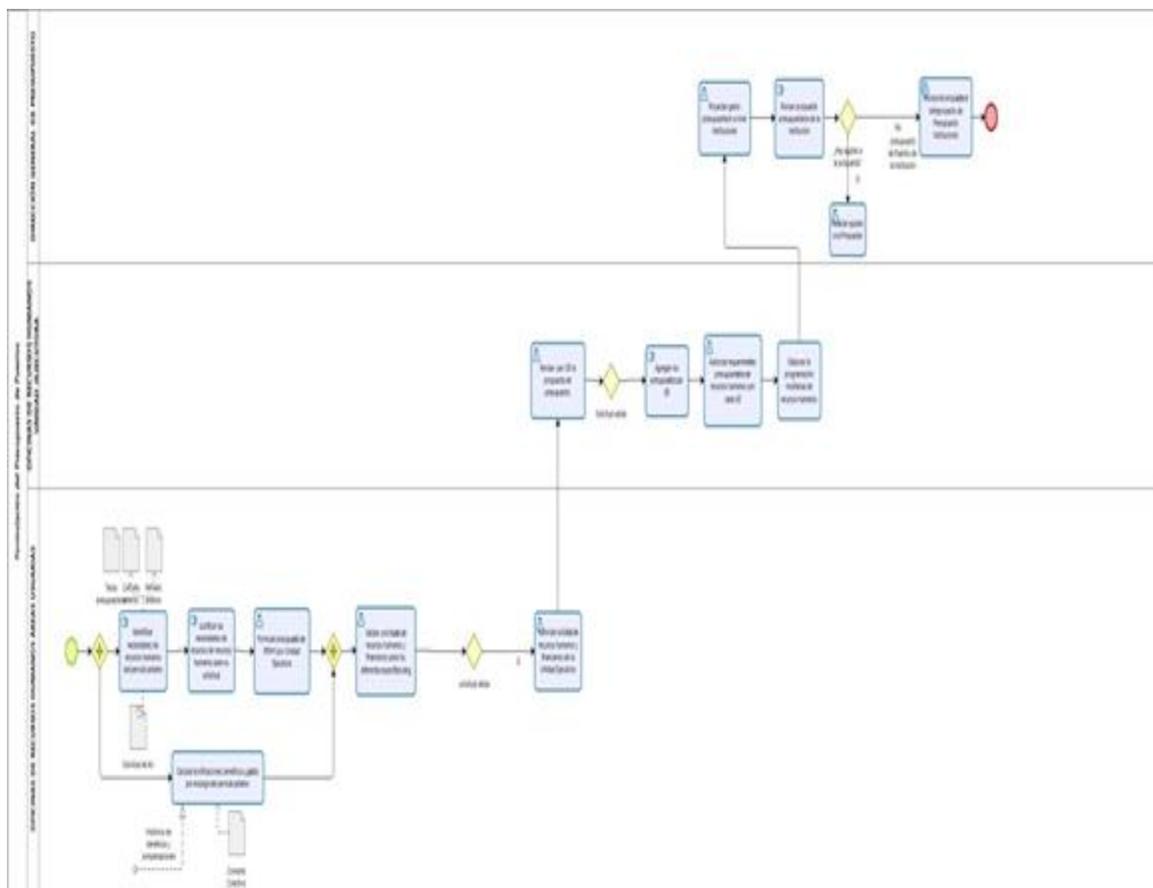


Diagrama de Proceso No 9
Elaboración propia

1.6. Planeación Financiera

La planeación financiera llamada también programación del presupuesto de caja es un proceso cuyo resultado ofrece diferentes escenarios posibles, según las hipótesis consideradas, acerca del comportamiento del flujo de fondos futuro, identificando la estacionalidad de los recursos y los gastos y otros hechos no previstos que impacten en la caja, para los distintos períodos que conforman el ejercicio y los ejercicios futuros.

La programación financiera constituye una propuesta que debe ser aprobada por las autoridades competentes y, se concreta en la elaboración del presupuesto de caja anual o trimestral o mensual, que en realidad son flujos de caja proyectados en base a los cuales:

- La Dirección General de Presupuesto Público programará la ejecución presupuestaria mediante la asignación de cuotas de compromisos trimestrales que permitirán la emisión de órdenes de compra o contratos de bienes o servicios, registros de facturas por servicios básicos, la autorización de pasajes y viáticos, la autorización de transferencias, así como la autorización de fondos rotatorios o cajas chicas, etc.

- La Dirección General del Tesoro Público asignará de forma mensual, semanal o diaria, cuotas de pago que otorgarán disponibilidades financieras para realizar pagos con cargo a la Cuenta Única del Tesoro y, de ser necesario, en acciones para obtener financiamiento que permitan cumplir con las obligaciones asumidas o colocación de excedentes financieros en el mercado de capitales.

El objetivo principal de la programación financiera es optimizar el movimiento de fondos, asegurando la rentabilidad de las inversiones financieras que deriven de la colocación de excedentes, así como el menor costo posible en las operaciones de endeudamiento de corto plazo.

El ejercicio de la programación es dinámico por su propia naturaleza y debe estar preparado para incorporar modificaciones a los insumos preexistentes, con el objeto de identificar en todo momento la restricción financiera que enfrente la DGTP, permitiendo al mismo tiempo analizar cursos de acción respecto a eventuales déficits o superávits de liquidez que se presenten.

La planeación financiera constituye un componente primordial de la Gestión de Tesorería y tiene por objeto buscar el equilibrio de recursos y gastos a lo largo del ejercicio, siguiendo las alternativas que se presenten durante el mismo, en procura de una mayor y mejor disciplina fiscal.

Su objetivo principal es el de compatibilizar el ritmo de captación de recursos con las demandas del gasto público. Asimismo, se busca optimizar el movimiento de fondos en el corto plazo, asegurando la rentabilidad de las inversiones financieras que deriven de la colocación de excedentes, así como el menor costo posible en las operaciones de endeudamiento estacionales.

La metodología propuesta se integra con funcionalidades adicionales de extracción de informes y consultas de seguimiento y evaluación, ejercicios de proyecciones y simulaciones para la creación de diversos escenarios, y las funciones de ajustes automáticos y no automáticos en las proyecciones derivados de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.

Se proponen los siguientes procesos

1.6.1. Flujos de Caja Proyectados Anuales y Trimestrales (Insumos para la Programación del Presupuesto y la Programación de la Ejecución Presupuestaria)

La planeación financiera constituye un requisito previo e indispensable para dar inicio a la Programación de Presupuesto y posteriormente a la movilización de recursos trimestrales, mediante la elaboración de Flujos de Caja Proyectados.

La DGTP deberá elaborar el Presupuesto de Caja o Flujo de Caja Proyectado en forma anual, trimestral o mensual.

Para lo cual el sistema solicitará la información correspondiente al MMM y además tomará en cuenta:

- Los procesos de contrataciones cuya adjudicación probable corresponda al año o a cada trimestre;

- La deuda flotante cuya fecha de vencimiento está registrada para su pago en el año o en el trimestre, en base a prioridades y planes de pago por clase de gasto o tipo de beneficiario;
- El servicio de la deuda pública interna y externa que correspondan al año o a cada trimestre;
- Las reservas de caja para el pago de gastos devengados y no pagados de años anteriores o devoluciones de ingresos;
- Generará una proyección de gastos fijos que se deben pagar en el año y cada trimestre.
- Generará una proyección de ingresos a percibir en el año y en cada trimestre, desagregados por fuente de financiamiento;
- Tomará en cuenta las reglas de equilibrio macro fiscales o netas vigentes para el período bajo análisis.

Con estos datos se podrán generar versiones o escenarios de flujos de caja proyectados para el año y para cada trimestre con desagregación mensual, considerando los ciclos estacionales y las variaciones mensuales.

La DGTP elegirá o aprobará la versión del Flujo de Caja que corresponda, el mismo se utilizará como base para los procesos de Programación Multianual y Formulación del Presupuesto y para los Procesos de Programación de la Ejecución Presupuestaria

1.6.2. Flujos de Caja Diarios (Insumo para la asignación de Cuotas de Pago)

Con el objetivo de administrar la liquidez de la CUT en forma diaria, se elaborará el flujo diario de caja.

El flujo diario de caja constituye un instrumento de seguimiento diario de la CUT permitiendo anticipar desvíos y orientar medidas correctivas para la asignación de cuotas de pagos.

Para ello se tendrán en cuenta diversos elementos, como ser:

- Los saldos disponibles en la cuenta única;
- La deuda de corto plazo o flotante, clasificada por fuente de financiamiento y clase de gastos;
- La fecha de vencimiento de las facturas a pagar;
- El pagador (Tesorerías de las Entidades o la DGTP).

Con estos datos se obtendrá el FLUJO DIARIO DE CAJA

En base al flujo diario de caja, la DGTP asignará cuotas de pago diarias de acuerdo a la fuente de financiamiento, de la siguiente forma:

- Cuando se trata de Recursos Ordinarios - RO, es necesario efectuar una distribución virtual (dentro del SIAF – RP en la CUT) mediante traspasos de la libreta de la DGTP a las libretas de las Tesorerías de las Entidades.

- Cuando se trata de RDR o ROOC, la cuota de pago corresponde a los saldos de las libretas que identifican dichas fuentes de financiamiento

La aprobación de la asignación de cuentas habilita los saldos disponibles en cada libreta para el procedimiento de generación de pagos

1.7. Programación Multianual de Desembolsos y Pago de Obligaciones.

El proceso de programación multianual de desembolso y pago de obligaciones del endeudamiento público se realizará mediante los siguientes procesos:

1.7.1. Proyecciones de Desembolsos

El sistema permitirá la generación de proyecciones plurianuales y anuales de los desembolsos estimados por cada código de instrumento de deuda.

Con esta información y mediante los catálogos de relación con la estructura presupuestaria, el sistema elaborará los documentos de programación multianual del presupuesto y posteriormente los documentos de formulación presupuestaria.

o a la fecha de vencimiento del servicio de la **deuda pública** y; mediante tablas de relación se efectúa la generación automática de los documentos requeridos para los procedimientos siguientes:

1.7.2. Proyecciones del Servicio de la Deuda

El sistema permitirá la generación de proyecciones plurianuales y anuales del servicio de la deuda por cada código de instrumento de deuda y de acuerdo a las condiciones de las amortizaciones, intereses, comisiones, etc.

Con esta información y mediante los catálogos de relación con la estructura presupuestaria, el sistema elaborará los documentos de programación multianual del presupuesto y posteriormente los documentos de formulación presupuestaria.

1.8. Marco Macroeconómico Multianual (MMM)

Como se indicó en el Diagnóstico del Sistema Presupuestario, la determinación del Marco Macroeconómico Multianual se fundamenta en el Decreto Legislativo que Aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal del Sector Público no Financiero, Decreto Legislativo No. 1276 que establece la responsabilidad del MEF en la elaboración y publicación anual del Marco Macroeconómico Multianual para un período de tres años, el cual es la base para la elaboración del presupuesto del sector público; esta función está a cargo de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal.

La cobertura del MMM se establece para el Sector Público No Financiero que incluye las entidades públicas del Gobierno General y las empresas públicas no financieras. El Gobierno General incluye entidades públicas del Gobierno Nacional, de los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales. el Gobierno Nacional equivale a la definición establecida en la Ley General

del Sistema Nacional de Presupuesto Público y se adicionan al Seguro Social de Salud (EsSalud), las Sociedades de Beneficencia, la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, el Fondo Consolidado de Reservas Previsionales, y el Fondo Nacional de Ahorro Público.

Por tanto, para realizar la agrupación institucional que la ley propone se incluirán en la clasificación institucional el atributo de Sector Público Financiero -SPF- y Sector Público no Financiero -SPNF-.

Bajo el esquema de un sistema de gestión por procesos, la construcción del Marco Macroeconómico Multianual -MMM- se realizará a través de un expediente electrónico, que permitirá insertar a los archivos de Word, las cifras que se han ingresado en las pantallas del SIAF RP.

De esa cuenta las entidades que proveen información para la construcción del MMM como el Instituto de Estadística e Informática -INEI-, la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria -SUNAT-, la Dirección General de Endeudamiento y Tesorería y los Sectores estratégicos podrán ser usuarias del sistema. Asimismo, se presentará la información disponible en el SIAF RP, que sea insumo para la construcción del MMM. El SIAF RP permitirá descargar la información indicada, en las herramientas que se utilicen para la elaboración del MMM.

El Marco Macroeconómico Multianual, se remite juntamente con los proyectos de leyes anuales de Presupuesto, de endeudamiento y de equilibrio financiero, los cuales deberán ser consistentes con lo señalado en dicho Marco. La fecha límite para la remisión es el 30 de agosto de cada año.

Para lograr esta consistencia la DGPP podrá recibir vía el SIAF RP, en marzo la actualización del MMM vigente, que será insumo para el proceso de programación presupuestaria multianual. Posteriormente en julio previo a finalizar el proceso de formulación se recibe el preliminar del MMM para el año que se está formulando, lo que permite actualizar los techos del recomendado ajustándolo a MMM, que se someterá al Consejo de Ministros, juntamente con el proyecto de presupuesto.

1.9 Programación Presupuestaria Multianual

La programación presupuestaria multianual está conformada por dos subprocesos:

- Programación Multianual Presupuestaria a nivel de DGPP-MEF que tiene como producto final la definición de la APM y,
- Programación Multianual Presupuestaria a nivel de pliegos, UE y Áreas Usuarias.

A continuación, se detallan cada uno de estos.

1.91. Programación Presupuestaria Multianual DGPP-MEF

El proceso de Programación Multianual Presupuestaria DGPP-MEF se refiere a las acciones desarrolladas en el MEF para realizar la programación global del presupuesto para

un período de tres años; es la definición de metas para la asignación de recursos (humanos, materiales y financieros), que permitan alcanzar los objetivos propuestos dentro de los Planes o Programas de Gobierno en el marco de las reglas fiscales. Es coordinada por la Dirección General de Presupuesto Público y tiene por resultado la Asignación Presupuestaria Multianual -APM-. La APM se determina con base en la programación de ingresos y gastos y los objetivos de política macroeconómica y fiscal, resultados priorizados y coyuntura económica.

La APM tiene carácter vinculante para el primer año (año 1) e indicativo para los dos años siguientes (año 2 y año 3), es actualizada anualmente.

Para la estimación de la APM se requiere que: el SIAF RP cuente con la información de las prioridades de política a nivel de resultados, productos u objetivos estratégicos institucionales, articulados con el SINAPLAN, también es necesario que este actualizado en el SIAF RP el Marco Macroeconómico Multianual.

La APM deberá ser estimada por la DGPP para las entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales en los niveles que correspondan.

En este proceso deberá considerarse:

- Habilitación del SIAF RP para el proceso de Programación Presupuestaria Multianual y Formulación;
- Construcción automática de la Línea Base de Asignación Presupuestaria Automática -LBAPA, como insumo para la elaboración de la Línea Base de Asignación Presupuestaria -LBAP-: es el mecanismo que incluirá el SIAF RP para recoger los compromisos registrados en la etapa de ejecución. para períodos superiores al año vigente, y que afecten la disponibilidad presupuestaria para alguno de los años incluidos en el período que comprende la programación multianual presupuestaria que se está realizando;
- El proceso de Equilibrio se realiza en la DGPP y tiene por objetivo garantizar el equilibrio entre los ingresos y los gastos, optimizando la utilización de las fuentes de financiamiento; en él se verifica la aplicación de los criterios de asignación que se han establecido;
- Aprobación de APM en el SIAF RP y preparación para la presentación al Ministro de Economía y Finanzas quien lo somete a aprobación por parte del Consejo de Ministros, a más tardar el 31 de mayo de cada año;
- Generación automáticamente los Diplomas, que son el documento mediante el cual se informa a los pliegos la APM;
- Distribución multianual de APM a nivel UE y Áreas Usuarías, la cual se realizará al interior del Pliego y será validada en el SIAF RP;

- El SIAF RP considerará los mecanismos necesarios para realizar ajustes a la APM en los distintos niveles institucionales (Pliego, UE, AU).

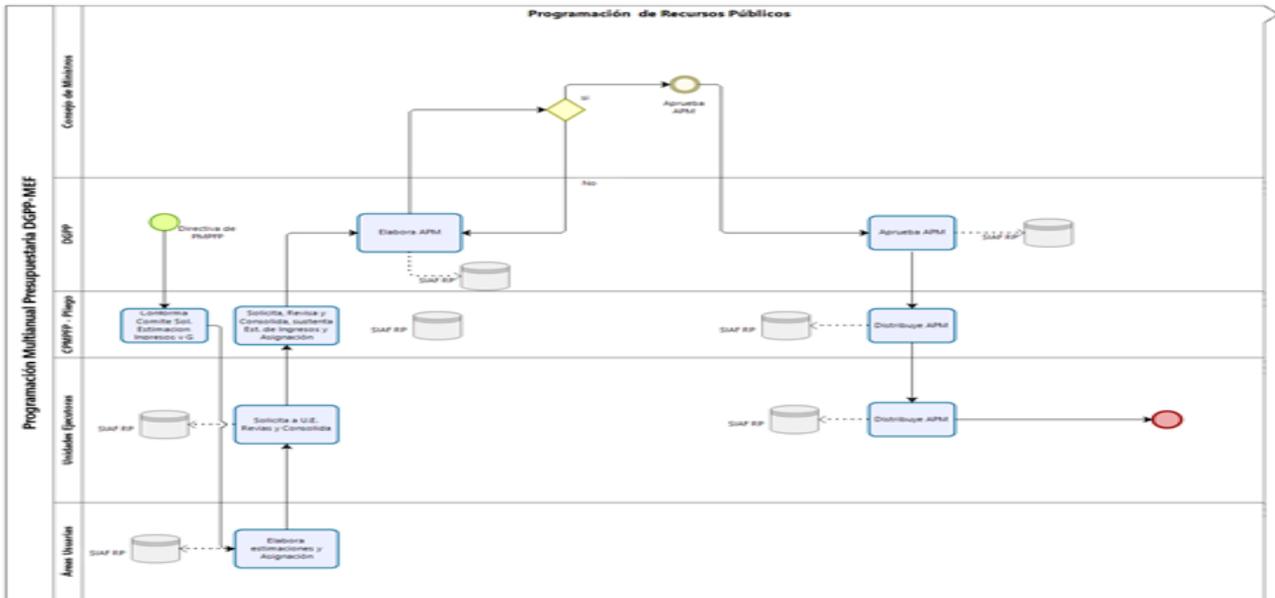


Diagrama de Proceso No 10
Elaboración propia

1.9.2. Programación Presupuestaria Multianual Pliegos-UE

Una vez determinada la APM a nivel de Áreas Usuarias, inicia el proceso de Programación Multianual Presupuestaria, esta se realizará al mínimo nivel de detalle para el año 1 que corresponderá al año que conformará el Anteproyecto de Presupuesto y para los dos años restantes en el nivel de detalle que se haya parametrizado. El sistema no permitirá programar montos por encima de la APM, y para el caso de las fuentes con Destino Determinado verificará que su asignación corresponda a la normativa vigente.

En este proceso las entidades deben considerar los resultados de los procesos de planificación establecidos en el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico -CEPLAN-, y en la herramienta con el mismo nombre, definir el Plan Operativo Institucional POI para los 3 años que establece el período multianual, su primer año debe actualizarse al momento de aprobar el presupuesto. Por lo que deberá establecerse un interfaz entre este sistema y el SIAF RP a fin de mantener actualizados ambos sistemas.

La programación multianual de ingresos se realizará en las Áreas Usuarias a nivel de rubros y ítems de recursos, respetando los montos establecidos en la APM.

En la implementación del Modelo Conceptual del SIAF – RP y el Diseño Funcional Detallado se incluirá la estrategia de implementación de continuidad multianual de la ejecución del gasto.

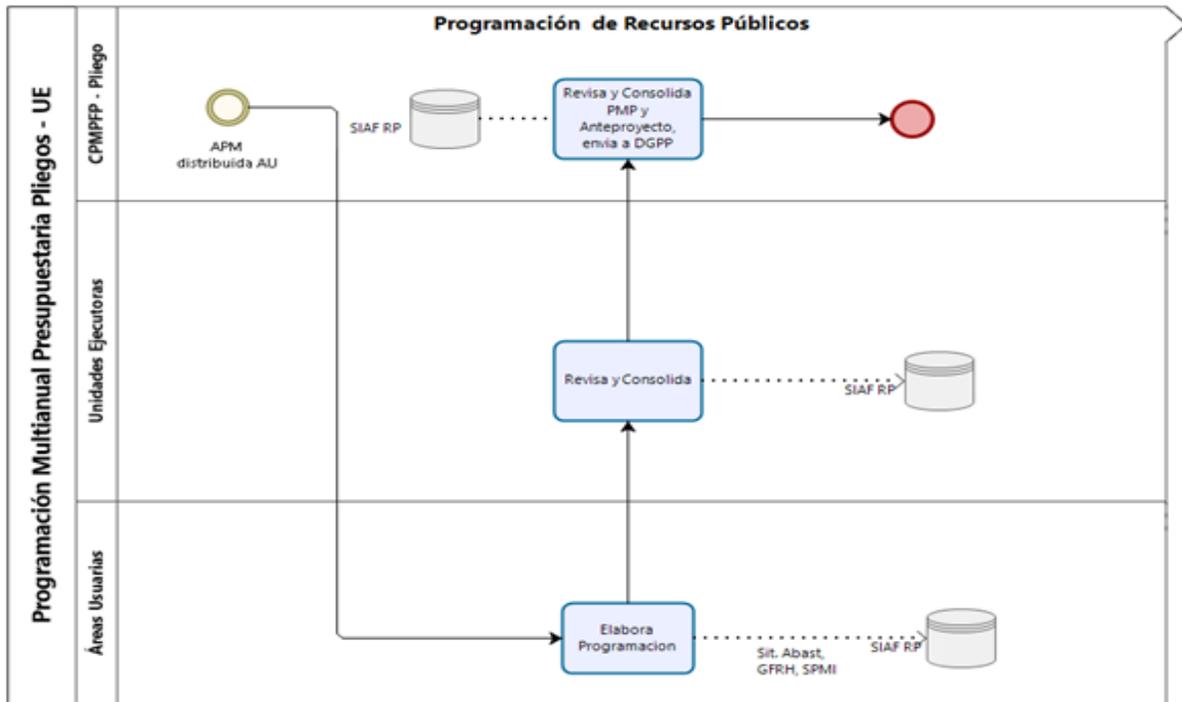


Diagrama de Proceso No 11
Elaboración propia

1.10 Formulación y Aprobación del Presupuesto

El proceso de Formulación Presupuestaria corresponde a la solicitud por parte de los pliegos de los recursos y los créditos presupuestarios necesarios para el logro de sus objetivos y resultados deseados. Esta solicitud, además de estar en el marco de los planes y políticas nacionales, sectoriales e institucionales, también se adecúa a la APM. Posteriormente corresponde al ente Rector realizar el análisis de lo solicitado, de las demandas adicionales presentadas por los pliegos, y realizar los ajustes que estime convenientes; para conformar el proyecto de presupuesto que recoge la recomendación técnica que realiza la DGPP, conformando así, la etapa del recomendado.

Finalmente, al contar con la aprobación del Congreso de la República y registrar los ajustes en el SIAF RP se tiene el Presupuesto Aprobado.

1.10.1. Formulación del Presupuesto a Nivel Pliego-UE-Áreas Usuarias,

La Formulación del Presupuesto, tanto de ingresos como de gastos se constituye con el año 1 de la Programación Multianual Presupuestaria, la cual corresponde al monto de APM que fue aprobado por el Consejo de Ministros; presenta la distribución al detalle de los ingresos y gastos del Pliego, sus Unidades Ejecutoras y Áreas Usuarias. Y constituye su anteproyecto de Presupuesto, que dentro del SIAF RP corresponderá a la etapa del “Solicitado”. Simultáneamente los pliegos trabajan las demandas adicionales, las cuales son sustentadas ante la DGPP.

1.10.2. Formulación del Presupuesto a Nivel DGP-MEF

Una vez recibido a través del SIAF RP el anteproyecto de presupuesto de los pliegos por los usuarios de la DGPP, juntamente con las demandas adicionales, se procede a realizar el análisis de estas, las cuales son sustentadas por los pliegos, y una vez aprobadas por la DGPP, se incorporan al proyecto de presupuesto; el cual es el resultado del anteproyecto más los ajustes técnicos y las demandas adicionales que se han recomendado por los funcionarios de la DGPP. Estos ajustes se realizan a través de “plantillas” con el objeto de llevar el control de la integración del Recomendado.

El proyecto de presupuesto corresponderá a la etapa del “Recomendado” en el SIAF RP.

Incorporación automatizada de cuadros del presupuesto físico y financiero al Documento del Proyecto de Presupuesto del Sector Público.

El SIAF RP tendrá una funcionalidad que permitirá, generar en archivos de Excel la información financiera, de indicadores y productos que contiene el sistema, con los formatos adecuados para insertarlos automáticamente en el archivo de Word, que contiene la parte descriptiva del presupuesto. De esa cuenta se evitará la construcción manual de los anexos y cuadros resúmenes en el documento de Proyecto de Presupuesto.

1.10.3. Aprobación del Presupuesto General

Con la recepción por parte del Congreso de la República, del proyecto de presupuesto, inicia el proceso de aprobación. Para el efecto en el Congreso de la República se nombran Comisiones ante la cuales el Proyecto de Presupuesto es sustentado por los responsables de los sectores.

Una vez se tiene la distribución final de lo que será aprobado por el Congreso de la República, esta información se envía a la DGPP, para que esta registre los ajustes definidos en el Congreso en la etapa del aprobado, en el SIAF RP.

Finalizada la etapa de sustentación y discusión en el pleno del Congreso, juntamente con la Ley de Presupuesto del Sector Público, se aprueban La Ley De Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público y La Ley de Endeudamiento del Sector Público, todas para el año fiscal próximo a iniciar.

La Ley de Presupuesto del Sector Público se publica en el Diario oficial El Peruano, así como en el portal institucional del Ministerio de Economía y Finanzas antes del inicio del respectivo año fiscal, así como los anexos al presupuesto.

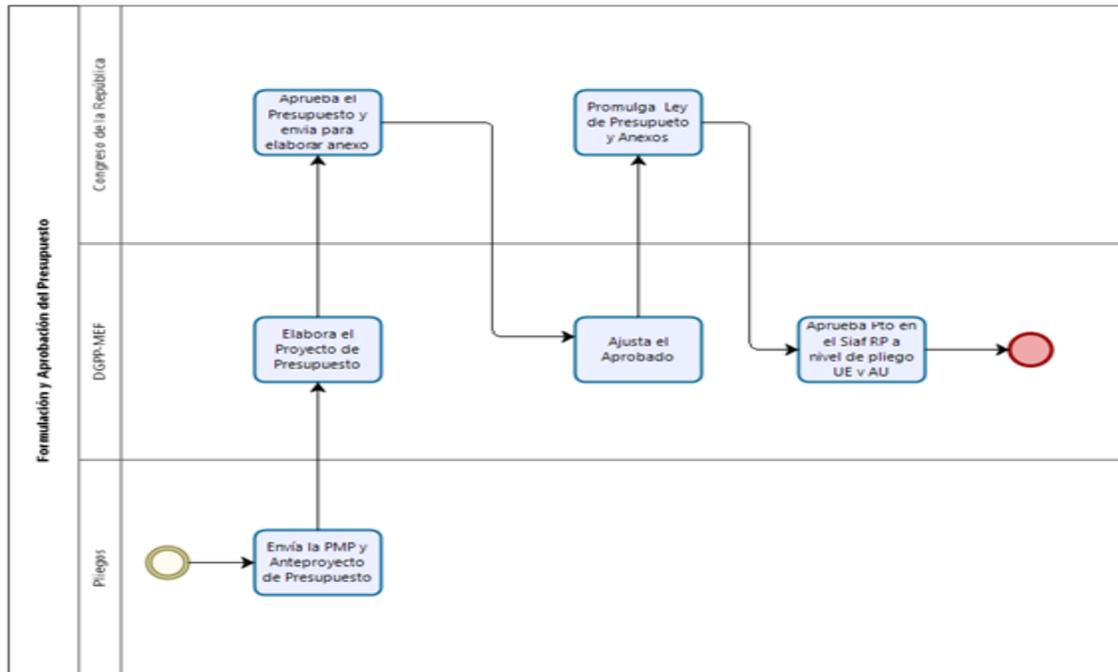


Diagrama de Proceso No 12
Elaboración propia

15.3.2. Procesos Nivel 3 de Gestión de Recursos Públicos.

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
2. Gestión de Recursos Públicos	2.1. Apertura del Ejercicio	
	2.2. Programación de la Ejecución Presupuestaria	2.2.1. Incluye las etapas de: i) Solicitud de Cuotas de Compromiso Nivel AU-UE-Pliegos y ii) Asignación de Cuotas de Compromiso-Nivel DGGP-MEF
	2.3. Modificaciones Presupuestarias	2.3.1. Incluye las etapas de: i) Modificaciones Presupuestarias en el nivel Institucional y ii) Modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático
	2.4. Ejecución Presupuestaria	2.4.1. Ejecución Presupuestaria de Ingresos en los momentos del devengado, percibido, correcciones y reversiones
		2.4.2. Ejecución Presupuestaria de Gastos en los momentos de precompromiso o certificación de disponibilidad presupuestal, compromiso, devengado, pagado, correcciones y reversiones
	2.5. Gestión de la Inversión /Gestión Administrativa de Proyectos	2.5.1. Gestión de Desembolsos
2.5.2. Gestión Administrativa		
2.5.3. Reportes Especiales		
2.6. Gestión de Adquisiciones / Contrataciones	<p>2.6.1. Gestión de Compras y Contrataciones (Contratación Pública), incluye: i) Solicitud o Requerimiento de Bienes, Servicios y Obras por método o modalidad de selección y contratación, ii) Generación de contrato/orden de compra/orden de servicios y Otros</p> <p>Ambos procesos requieren interfaz con los sistemas de OSCE, Perú Compras y Otros.</p> <p>(Gestión de Compras y Contrataciones equivalente a la Actividad Contratación de acuerdo al DL 1439, que incluye otras actividades a detallarse en el Nivel 4)</p>	

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
		<p>2.6.2. Otros procesos de adquisiciones (Actos) (Incluye las actividades del DL 1439 que incluye otras actividades a detallarse en el Nivel 4)</p> <p>2.6.3. Conformidad Técnica - Recepción de Bienes y Obras</p> <p>2.6.4. Conformidad Técnica – Recepción de Servicios</p> <p>2.6.5. Consola de Facturas</p> <p>2.6.6. Gestión de Contratos, que incluye adelantos a contratos, subcontrataciones, modificaciones, garantías y liquidación de contratos</p> <p>2.6.7. Gestión de Recursos Administrativos (apelaciones, sanciones, entre otros)</p>
	<p>2.7. Gestión de Almacén</p> <p>(De acuerdo al DL 1439 Incluye actividades de almacenamiento y distribución)</p>	<p>2.7.1. Inventario de Bienes, Materiales y Consumibles</p> <p>2.7.2. Almacenamiento, que incluye i) La recepción; ii) verificación y control de calidad; iii) internamiento; iv) registro y custodia de los bienes y; v) control físico de stocks de inventarios</p> <p>2.7.3. Distribución de Bienes, que comprende las siguientes fases: i) solicitud; ii) acondicionamiento; iii) despacho; iv) transferencia entre almacenes, y; iv) entrega.</p> <p>2.7.4. Bajas de Existencias de bienes materiales y consumibles</p>
	<p>2.8. Gestión de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos</p> <p>(De acuerdo al DL 1439 corresponde a gestión de bienes muebles e inmuebles, cuadro 19)</p>	<p>2.8.1. Inventario de Bienes Propiedad, Planta y Equipos, Intangibles y Activos Biológicos</p> <p>2.8.2. Alta o Recepción de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos</p> <p>2.8.3. Distribución de Bienes Propiedad Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos</p>

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
	<p>El Procedimiento deberá asegurar que se identifique cada bien recibido y se registre el responsable en uso, asegurando que no debe existir discrecionalidad en las entidades</p>	<p>2.8.4. Mantenimiento de Bienes</p> <p>2.8.5. Depreciación/amortización de bienes (aplicabilidad de políticas contables según NICSP)</p> <p>2.8.6. Disposición Final de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos</p> <p>2.8.7. Gestión de carpeta electrónica de bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos., que incluye revaluó, asignación de bienes.</p>
	<p>2.9. Gestión de Ingresos de Personal</p>	<p>2.9.1. Gestión del CPE, del personal CAS, otros regímenes de contratación o de similar naturaleza y pensionistas.</p> <p>2.9.2. Gestión de Altas, Bajas y Modificación de Registros de los Recursos Humanos</p> <p>2.9.3. Gestión del Expediente Electrónico del Empleado.</p> <p>2.9.4. Gestión del Régimen Disciplinario.</p> <p>2.9.5. Gestión de Convenios Colectivos y Laudos Arbitrales</p> <p>2.9.6. Configuración de la Información y generación de Planillas de Pago del personal activo y pensionista contributivo y no contributivo del Sector Público.</p> <p>2.9.7. Reversión del Pago de Planillas.</p>
	<p>2.10. Validación de Planillas de Pago de Salarios del Sector Público.</p>	<p>2.10.1. Validación de Planillas de Pago de Salarios del Sector Público.</p> <p>2.10.2. Validación de la Planilla de Pago de Salarios procesados en Sistemas Propios de las Entidades.</p>
	<p>2.11. Gestión de Tesorería</p>	<p>2.11.1. Gestión de Ingresos y su interfaz con SUNAT y sistemas propios de ingresos</p>

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
		2.11.2. Procesos de pagos por cada medio de pago
		2.11.3. Gestión de Liquidez
	2.12. Gestión de Riesgos Fiscales	2.12.1. Gestión de Riesgos Financieros, Operacionales, Contingentes y Otros
	2.13. Gestión de Pasivos Financieros del Sector Público	2.13.1. Concertación de Operaciones de Endeudamiento (directo e indirecto) (Largo y Corto plazo)
		2.13.2. Gestión de Desembolsos.
		2.13.3. Gestión del Servicio de la Deuda
		2.13.4. Ajustes Contables
		2.13.5. Gestiona Garantías en los Procesos de Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público-Privadas
		2.13.6. Gestión Financiamientos Contingentes
	2.14. Contabilización Automática y en línea de las transacciones presupuestarias y no presupuestarias	2.14.1. Contabilización de las transacciones Presupuestarias de Ingresos en los momentos del devengado y percibido y de Gastos en los momentos de devengado y pagado
		2.14.2. Contabilización de las transacciones no presupuestarias
		2.14.3. Contabilización de movimientos de gestión de almacén y gestión de bienes

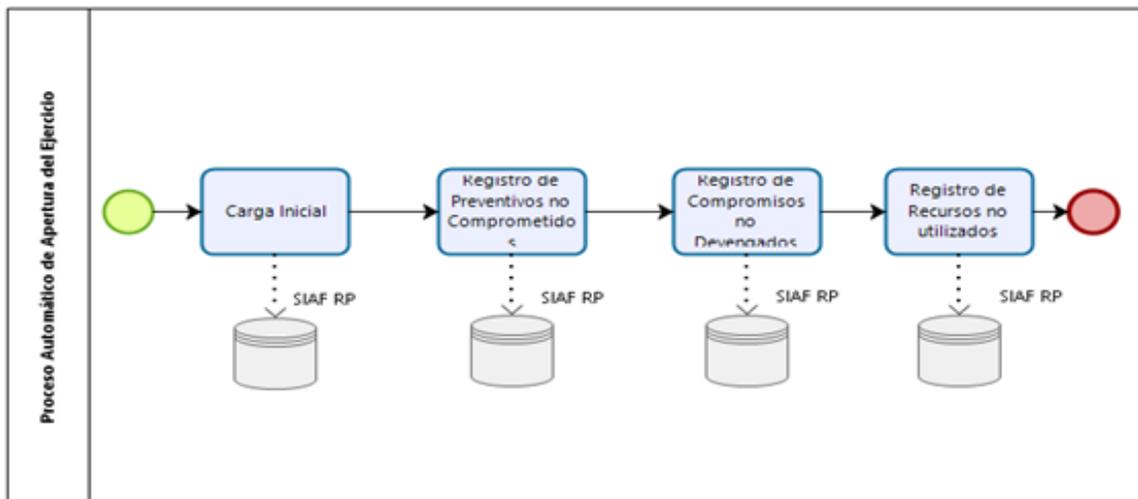
2.1. Apertura del Ejercicio

Es el proceso automático, previo al inicio de la ejecución de un nuevo ejercicio fiscal en el SIAF RP; debido a que el SIAF RP es multianual, los clasificadores, catálogos y matrices que pudieran sufrir alguna modificación de un año fiscal a otro, deben coexistir en el sistema, por lo que se utiliza el concepto de habilitación; Habilitar en un ejercicio fiscal significa que el “objeto” habilitado, es aplicado a la funcionalidad del sistema para ese ejercicio, en todas sus etapas (programación multianual presupuestaria, formulación, ejecución y evaluación). Con esto se evita afectar los años anteriores como resultado de modificaciones presentes.

El 01 de enero a primera hora, automáticamente en el SIAF RP estarán habilitados para la etapa de ejecución los clasificadores y catálogos generales para ejecutar. Ejemplo de estos son: el clasificador programático, catálogo de estructura orgánica institucional, unidades administrativas de fondo rotativos, etc.

El proceso de apertura del ejercicio comprende:

1. Carga Inicial: que es la habilitación automática del Presupuesto Aprobado como Presupuesto Inicial, la generación de los controles para modificaciones presupuestarias carga de cuotas de compromiso, habilitación de controles del sistema, etc.;
2. Registro de Preventivos no Comprometidos;
3. Registro de Compromisos no Devengados;
4. Registro de Recursos no utilizados.



Powered by
bizagi
Modeler

Diagrama de Proceso No 13
Elaboración propia

2.2. Programación de la Ejecución Presupuestaria

Es una previsión dinámica para cada uno de los subperiodos del ejercicio fiscal, de realizaciones en términos de producción de bienes y servicios, de requerimientos de recursos reales y financieros en tiempo oportuno, así como de los procesos necesarios para obtener dichos productos.

La programación de la ejecución presupuestaria conlleva una serie de acciones destinadas a dotar de recursos reales y financieros en el lugar y momento adecuado, para que las Áreas

Usuarías puedan producir bienes y prestar servicios, en sujeción a la programación de operaciones anual del pliego y de acuerdo con procedimientos administrativos establecidos.

Permite que los recursos humanos, materiales y servicios de terceros requeridos para la ejecución de las acciones presupuestarias, estén disponibles en el momento oportuno, sin que se introduzcan presiones no programadas en su oferta.

A nivel global permite el conocimiento oportuno de los déficits estacionales de caja; resguardando que la solvencia del Sector Público no se deteriore por la postergación de los compromisos y pagos, asegurando una ejecución ordenada del presupuesto en función de los objetivos y metas determinados y el cumplimiento de las reglas fiscales.

En conclusión, la programación de la ejecución es una tarea inmediata a la formulación y a la vez previa a la ejecución, debe compatibilizar la programación financiera de la tesorería con los objetivos y metas a obtener y con los planes de compras para la asignación de cuotas o límites financieros que permitan efectuar registros de compromisos; es decir compatibiliza los requerimientos de los pliegos, con las proyecciones de caja y las Reglas Fiscales.

Siendo que el Decreto Legislativo 1440 en el art. 37.2 delega a la Dirección General de Presupuesto Público la potestad de establecer los procedimientos, mecanismos y formalidades para la determinación, revisión y actualización de la PCA, se propone lo siguiente:

Son elementos de la Programación de la Ejecución Presupuestaria los siguientes:

1. **Programación inicial de Compromiso Anual:** es un instrumento de programación del gasto público, de corto plazo, estructurado por 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 reglas fiscales vigentes. La programación de caja de ingresos es proporcionada por la Dirección General del Tesoro Público, en cumplimiento de las reglas fiscales y el Marco Macroeconómico Multianual;
2. **Programaciones trimestrales de compromiso:** Son el resultado de la revisión de la programación inicial de compromiso anual, para subperíodos de tres meses. Es un proceso continuo, previo al inicio de cada trimestre, considerando las demandas de los pliegos del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, las reglas fiscales y la programación de caja de ingreso y gastos;
3. **Cuotas trimestrales de compromisos:** Son el límite de compromisos que los pliegos pueden realizar durante el trimestre. La ventaja de estos subperíodos es que permite realizar ajustes al ritmo de la ejecución presupuestaria.

2.2.1. Solicitud de Cuotas de Compromiso Nivel AU-UE-Pliegos

Cada Área Usuaria que genere ingresos preparara la programación mensual de los ingresos propios, ingresándola en el SIAF RP.

Una vez aprobado el presupuesto la Áreas Usuarias deberán elaborar la programación revisada del Cuadro de Necesidades y el Plan Anual de Contrataciones -PAC- al PIA, y a sus objetivos y metas. De igual manera elaborarán el Cuadro de Asignación de Personal -CAP- que contiene la programación del gasto fiscal en Recurso Humano de manera mensualizada, contemplando todos los gastos derivados del mismo. La programación de las transferencias mensualizadas que de acuerdo con la normativa vigente deben realizar, así como de otros gastos. Esta información conformará la solicitud de cuota inicial de compromiso anual.

Tanto la programación de ingresos como la de gastos, se analiza y valida en la Unidad de Ejecutora responsable, quien consolidará la información preparada por cada una de sus Áreas Usuarias, generando el SIAF RP la solicitud a nivel de Unidad Ejecutora.

La Oficina de Presupuesto del Pliego o quien haga sus veces, analizará, validará y consolidará la información solicitada por sus Unidades Ejecutoras, esta se presentará al Comité de Programación de la Ejecución del Pliego, que estará conformado de igual forma que el Comité de la Programación Presupuestaria y con su aprobación, generará en el SIAF RP la solicitud a nivel de institución.

Este proceso se repetirá cada tres meses antes de iniciar un nuevo trimestre.

La solicitud de cuotas deberá realizarse a nivel de fuente de financiamiento y genérica de gasto.

2.2.2. Asignación de Cuotas de Compromiso-Nivel DGPP-MEF

Una vez recibida la solicitud de cuota inicial anual de compromiso, la DGPP analiza y valida lo solicitado, y de ser necesario ajusta las solicitudes, dando lugar así a la cuota recomendada, la cual se registra en el SIAF RP.

La cuota recomendada se presenta al Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria, que se integrará por: la Dirección General de Endeudamiento y Tesorería; la Dirección General de Presupuesto Público, la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, siendo presidido por el Viceministro de Hacienda del Ministerio de Economía y Finanzas.

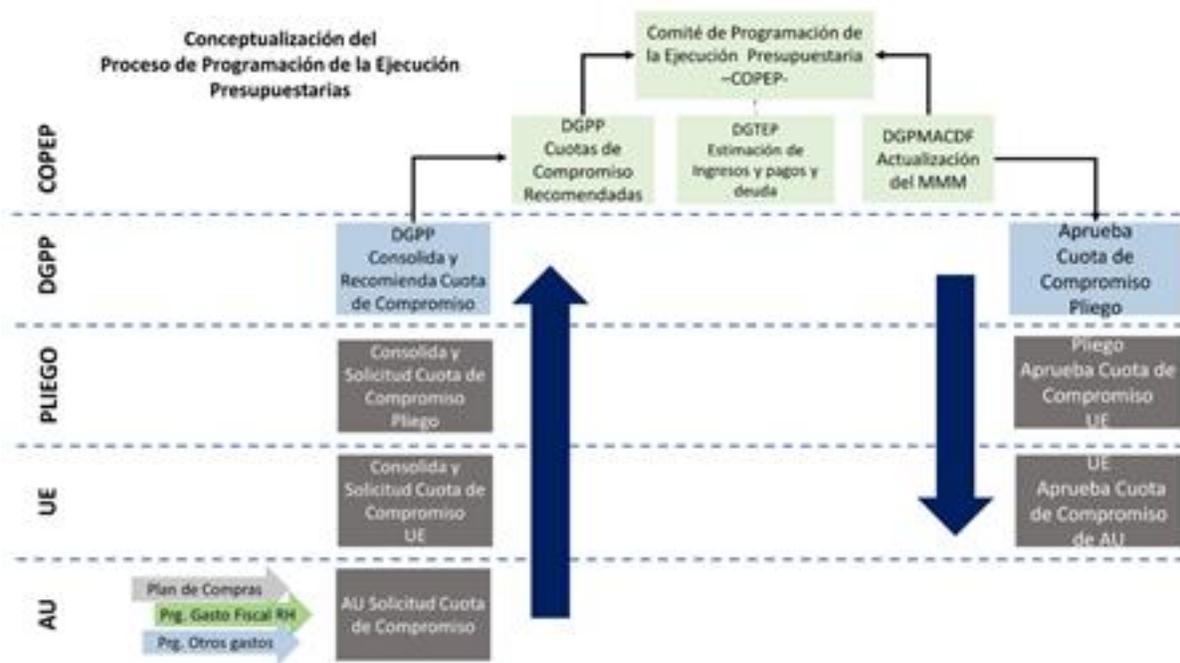
Revisando de manera conjunta, las cuotas recomendadas por la DGPP, la proyección de ingresos y gastos financieros elaborada por la Dirección de Endeudamiento y Tesorería, las proyecciones de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal; la estimación de los procesos de compra que concluirán en el período para el cual se está analizando la cuota, a cargo de la Dirección de Abastecimientos y la priorización de las inversiones a cargo de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.

Mediante Resolución, el Comité aprobará la cuota para el trimestre, en el caso del primer trimestre las cuotas aprobadas corresponderán al mismo trimestre de la Cuota Inicial Anual.

Esta aprobación se registrará en el SIAF RP por la DGPP, si el monto de cuotas aprobado es igual al solicitado entonces el sistema realizará la aprobación de manera automática en los niveles de U.E. y Área Usuaría. Si la cuota aprobada es diferente, la cuota estará aprobada a nivel de Pliego, para que posteriormente en el Pliego, el Comité de Programación de la Ejecución Instruccional realice la distribución de esta entre las U.E. y estas a su vez entre las Áreas Usuarias.

No podrá ejecutarse ningún gasto, sin Cuota de Compromiso Aprobada.

Atiendo a los principios de responsabilidad fiscal, consistencia de ingresos y gastos, eficiencia y efectividad en el gasto público, presupuesto dinámico y perfeccionamiento continuo, se repetirá este proceso para la aprobación de cuotas de compromiso en cada trimestre. Las cuotas aprobadas en cada trimestre que los pliegos no hayan utilizado deberán incorporarse a la solicitud de cuota del trimestre subsiguiente.



Durante el desarrollo del Modelo Conceptual del SIAP – RP Y EL Diseño Funcional Detallado se deberá evaluar la pertinencia de las acciones necesarias que viabilicen la ejecución presupuestaria.

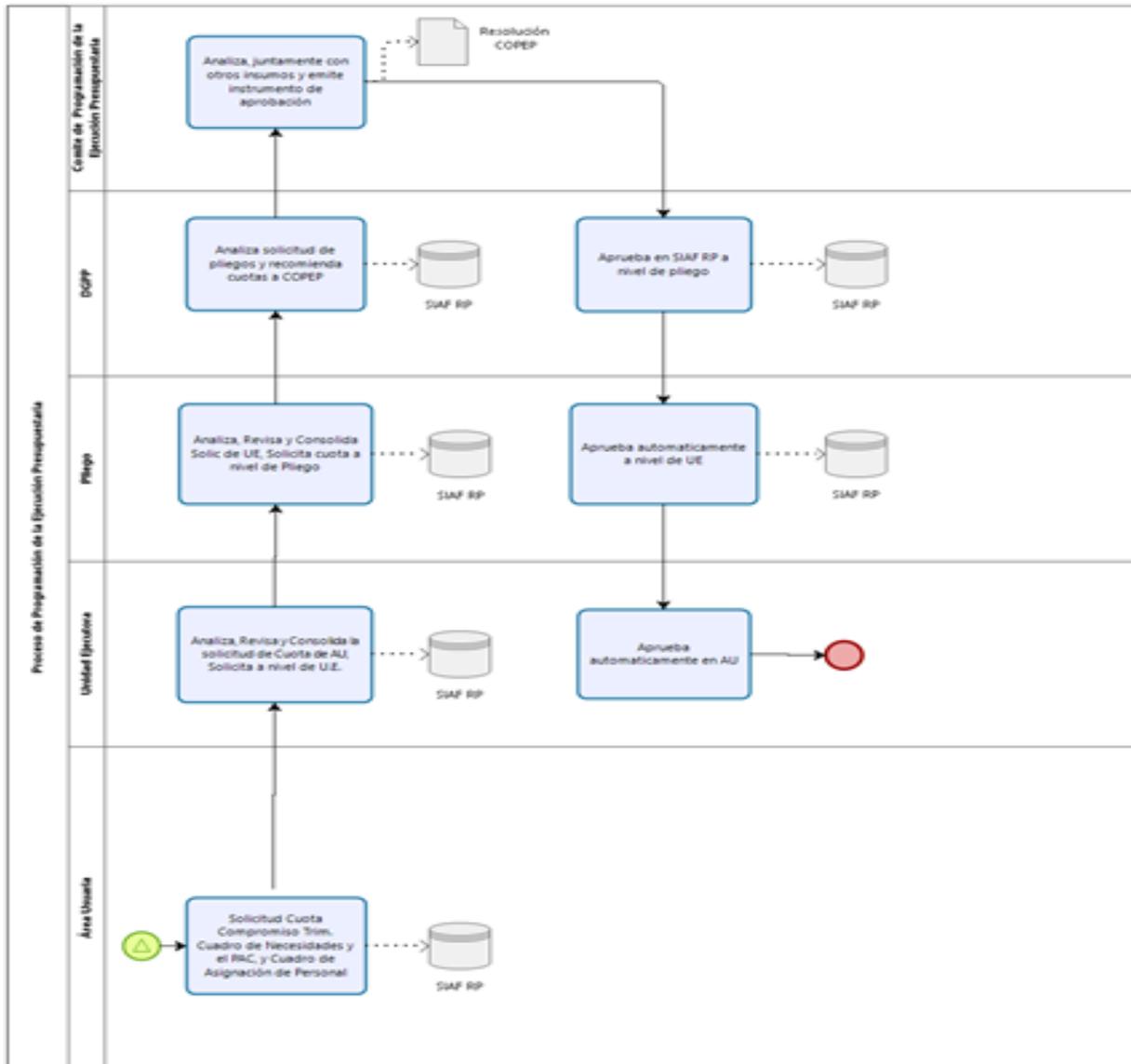


Diagrama de Proceso No 14
Elaboración propia

2.3. Modificaciones Presupuestarias

Las modificaciones presupuestarias, son los cambios que durante el año fiscal se realizan al PIA, están normadas en los artículos del 45 al 51 y 70 del Decreto Legislativo 1440 y el art. 12 del Decreto No. 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.

La norma distingue dos grandes grupos de modificaciones presupuestarias:

- Modificaciones en el Nivel Institucional, que se divide en:
 - Transferencias de Partidas
 - Créditos Suplementarios
- Modificaciones en el Nivel Funcional y Programático

El SIAF RP contendrá una serie de controles para cada tipo de modificación presupuestaria, velando siempre por la integridad de la información, para el efecto se tendrán como reglas generales:

1. Las modificaciones tendrán diferentes estados, con el fin de facilitar los controles en los distintos niveles institucionales de aprobación;
2. El efecto del estado solicitado será hacer una reserva en los créditos presupuestarios de las estructuras presupuestarias incluidas en los documentos de modificación (notas modificatorias). El sistema validará que la PCA aprobada no supere el valor de crédito presupuestario menos la reserva, en caso esto suceda el sistema deberá reservar temporalmente el valor de la PCA para que no sea utilizada;
3. El estado consolidado, agrupa las modificaciones solicitadas por los niveles inferiores;
4. El estado aprobado deja firme el ajuste al crédito presupuestario y tendrá como requisito, que se ingresen los datos del instrumento legal que de acuerdo con la norma debe aprobar la modificación presupuestaria. Al aprobar un débito presupuestario, la PCA reservada quedará inhabilitada para su aplicación a los créditos presupuestarios debitados, pero libre para su reasignación;
5. El sistema incorpora en sus validaciones la normativa legal relacionada con las modificaciones presupuestarias;
6. En el mismo documento se solicitan y aprueban las modificaciones presupuestarias;
7. Se introduce el concepto de fuente específica de financiamiento con el propósito de darle mayor seguimiento en la ejecución a la fuente Operaciones Oficiales de Crédito;
8. Considera diferentes tipos de modificaciones presupuestarias a fin de mejorar los controles de aprobación de las notas modificatorias.

2.3.1. Modificaciones Presupuestarias en el nivel Institucional

Para dar cumplimiento a las reglas generales que se indicaron anteriormente, será necesario establecer un mayor detalle en los tipos de modificaciones, para el efecto se presentan las principales características de diferentes modalidades de las Modificaciones a nivel institucional, su tipología en el SIAF SP y la tipología propuesta en el SIAF RP:

Programa de Consolidación y Transformación Digital de los Sistemas de Apoyo a la Administración Financiera del Sector Público (AFSP) – PE-L1266 -- Producto No III: Modelo Conceptual SIAF - RP

Tipo de Modificación	Base Legal DL 1440	Descripción/Aprobación	SIAF SP	SIAF RP
Transferencias de Partidas.	Constituyen traslados de créditos presupuestarios entre Pliegos.			
	Art. 46.2	Aprobados mediante ley/ Congreso de la República.	Tipo 1	INTER1
	Art. 49	Modificaciones entre programas presupuestales de diferentes pliegos, se aprueban mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas y el ministro del Sector correspondiente, a propuesta de este último, previo informe favorable de la Dirección General de Presupuesto Público.	Tipo 1	INTER2
Créditos Suplementarios.	Incrementos en los créditos presupuestarios de los pliegos, y en los ingresos globales, establecidos en la Ley Anual del Presupuesto.			
	Art. 46.1	Aprobados mediante ley/Congreso de la República. Art. 46.1	Tipo 2	AMP1: Gastos AMPI1: Ingresos
	Art. 50.1 y 50.2	Decreto supremo del MEF para modificar los montos máximos de créditos suplementarios que pueden incorporarse de acuerdo con las Reglas fiscales. Esta limitación no aplica para las donaciones diferentes a las operaciones oficiales de crédito de los GR Y GL. Art. 70.	No existe	RF: Es el mecanismo para registrar en el Sistema el monto máximo al que puede ampliarse el presupuesto del Sector Público.
	Art. 50.4	Gobierno Regional y Local, <i>Resolución del Concejo Regional o Municipal</i> cuando el crédito suplementario sea de: La fuente de financiamiento Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito	Tipo 2	AMP2: Gastos AMPI2: Ingresos
	Art. 70	Donaciones diferentes a la fuente de financiamiento Recursos por Operaciones oficiales de Crédito	Tipo 2	AMP2: Gastos AMPI2: Ingresos
	Art. 50.1	Resolución de la Entidad cuando se refiere a: 1. Fuentes diferentes a Recursos Ordinarios y Operaciones Oficiales de Crédito. 2. Diferenciales cambiarios, orientados al cumplimiento de nuevas metas. 3. Los saldos de balance mantienen la finalidad, si ya la	Tipo 2	AMP2: Gastos AMPI2: Ingresos

Tipo de Modificación	Base Legal DL 1440	Descripción/Aprobación	SIAF SP	SIAF RP
		cumplieron pueden utilizarse para otras acciones.		
Reducciones de Marco	(Guía de Usuario Módulo de Procesos Presupuestarios en Web, -SIAF- Para uso de: Gobierno Nacional y Regional, 2016)	Reducciones del Marco Presupuestal de fuentes de financiamiento diferentes a Recursos Ordinarios.		DIS: Gastos DISMI: Ingresos

2.3.2. Modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático

Para llevar un adecuado control de cada modalidad de modificación presupuestaria en el nivel programático el SIAF RP contemplará los siguientes tipos de Modificación presupuestaria:

Tipo de Modificación	Base Legal DL 1440	Descripción/Aprobación	SIAF SP	SIAF RP	
Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional y Programático	Constituyen traslados de créditos presupuestarios en el nivel Programático que se efectúan dentro del marco del Presupuesto Institucional vigente de cada Pliego; Habilitaciones y las Anulaciones que varíen los créditos presupuestarios aprobados para los productos y proyectos dentro del pliego o de U.E, o entre las U.E.				
	Art. 31 Directiva No. 001-2019-EF/50.1, Directiva para la Ejecución Presupuestaria, Art. 9 Decreto No. 30879	Modificaciones a específicas de gasto, controlados/ previo informe favorable de la Dirección General de Presupuesto Público, actualmente son aprobadas mediante Resolución del Titular.	Tipo 3	INTRA 1 Se propone que este tipo de modificación sea aprobada por medio de Decreto Supremo del MEF	
	(Guía de Usuario Módulo de Procesos Presupuestarios en Web, -SIAF- Para uso de: Gobierno Nacional y Regional, 2016)	Modificaciones de fuentes de financiamiento controladas (Reestructuración de Fuentes)		INTRA 1 Se propone que este tipo de modificación sea aprobada por medio de Decreto Supremo del MEF	
	Art. 12 Decreto No. 30879	Modificaciones entre proyectos	Tipo 3	INTRA 1 Se propone que este tipo	

Tipo de Modificación	Base Legal DL 1440	Descripción/Aprobación	SIAF SP	SIAF RP	
				de modificación sea aprobada por medio de Decreto Supremo del MEF	
	Art. 47.1	Modificaciones entre las categorías programáticas (PP, AC y APNOP) que no modifican el presupuesto del pliego. aprobadas mediante Resolución del Titular.	Tipo 3	INTRA 2	
		Modificaciones entre productos de un mismo programa presupuestario, o entre actividades de un mismo programa, AC, APNOP o producto. Aprobadas mediante Resolución del Titular.	Tipo 3	INTRA 2	
		Modificaciones entre específicas de gasto no controladas, de las categorías programáticas (PP, AC y APNOP)	Tipo 3	INTRA 2	
		Modificaciones de fuentes de financiamiento no controladas	Tipo 3	INTRA 2	
		Modificaciones entre las categorías programáticas, que si modifican el presupuesto del U.E., pero no el presupuesto total del pliego.	Tipo 4	INTRAUE	
		Modificaciones entre las categorías programáticas, que si modifican el presupuesto de Área Usaria, pero no el presupuesto total de la Unidad Ejecutora.	No existe	INRAAU	
		Modificaciones entre los objetos de gastos de una	No existe	INTGRU	

Tipo de Modificación	Base Legal DL 1440	Descripción/Aprobación	SIAF SP	SIAF RP	
		genérica de gasto, verifica el control legal a nivel de renglón.			

El proceso de modificación presupuestaria tiene una etapa ascendente en el proceso de solicitud y consolidación, y una etapa descendente para el proceso de aprobación. De tal forma que en términos generales se observa lo siguiente:

El proceso de las modificaciones presupuestarias iniciará en el nivel inferior de la Entidad, es decir a nivel de Área Usuaria, en ellas se registrará la nota modificatoria, y posteriormente se solicitará, en este momento el SIAF RP realizará las validaciones que el tipo de modificación elegido corresponda al detalle de esta y realizará la reserva correspondiente en los créditos presupuestarios a nivel de Área Usuaria.

La Unidad Ejecutora, analizará y procederá a consolidar las notas modificatorias de las AU que estén relacionadas, una vez realizada la consolidación se procederá a solicitar la nota modificatoria a nivel de U.E.; el sistema realizará la reserva correspondiente en los créditos presupuestarios a nivel de U.E.

La Oficina de Presupuesto del Pliego, o quien haga sus veces, analiza, revisa, consolida los documentos de las distintas Unidades Ejecutoras, para solicitarlo a nivel de Pliego. En los casos que la ley determina, procederá a aprobar el documento. Al aprobar el SIAF RP, realizará de manera automática una aprobación a los niveles inferiores. Dejando en firme la modificación a los créditos presupuestarios solicitados. Si en caso la aprobación es por un valor diferente, el sistema realizará una distribución provisional, la cual deberá ser revisada y ajustada por las Unidades Ejecutoras, antes de aprobar a nivel de Área Usuaria.

En el caso de las modificaciones que requieran la aprobación de un nivel superior al Pliego, la DGPP procederá a registrar el instrumento de aprobación en el SIAF RP y a aprobar, quedando en firma los créditos presupuestarios solicitados. En este momento se realiza una aprobación automática a los niveles inferiores. En caso de una aprobación por un monto distinto al solicitado, el sistema realizará una distribución provisional, la cual deberá ser revisada y ajustada por las Unidades Ejecutoras, antes de aprobar a nivel de Área Usuaria.

En el caso de las modificaciones AMP1, AMP2, DIS, DISMI, INTER1 e INTER2, la DGPP deberá realizar una función de “Enlace” es decir al recibir las notas modificatorias de los pliegos, deberá relacionar las notas modificatorias en el sistema, a fin de conformar los débitos y créditos correspondientes.

En el diagrama se esquematiza en proceso antes indicado.

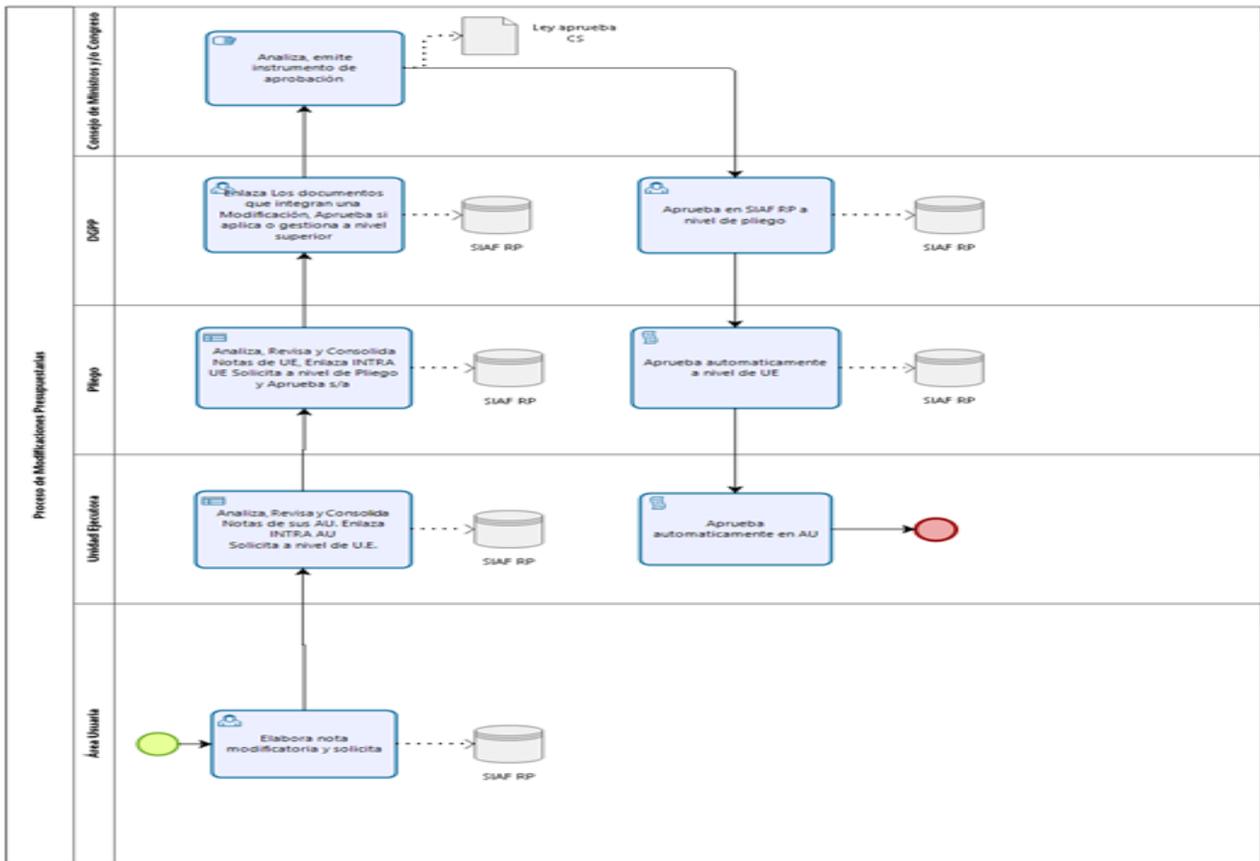
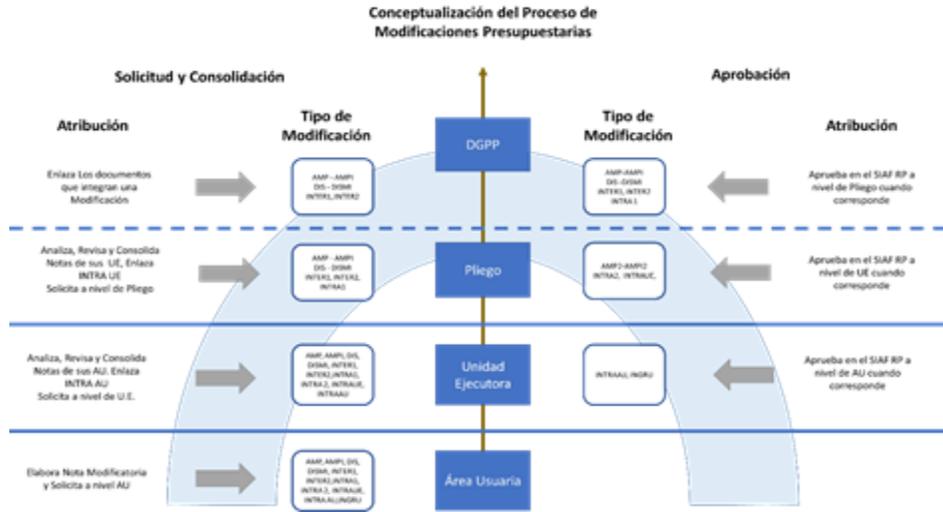


Diagrama de Proceso No 15
Elaboración propia

Debido a que cada tipo de modificación presupuestaria tiene su propio proceso y nivel de aprobación, en el diagrama se presenta el proceso genérico con el objeto de brindar una idea general del mismo. En el Diseño Funcional Detallado se deberá explicar el detalle el proceso para cada tipo de modificación presupuestaria.

En la implementación del nuevo Modelo Conceptual de SIAF – RP y en el Diseño Funcional Detallado” se deberá evaluar en detalle la viabilidad y las casuísticas correspondientes al flujo de aprobación de las Notas de Modificación.

2.4. Ejecución Presupuestaria

Una vez asignados los límites para comprometer inicia la ejecución presupuestaria, que debe entenderse como el proceso que realizan las entidades para transformar los insumos que adquieren en los bienes y servicios, que de acuerdo con sus objetivos deben proveer a la población. Para el efecto las entidades o pliegos realizan la gestión de los procesos de adquisiciones y contrataciones, seguimientos de contratos, recepciones de bienes, generación de nóminas de recursos humanos, gestión de gastos por servicios básicos, pasajes y viáticos, cajas chicas, etc.

Cada una de estas gestiones serán definidas en el SIAF RP, de tal forma que la realización de las mismas genere automáticamente: documentos, validaciones y controles de acuerdo con su propia naturaleza.

La generación automática de documentos permitirá el registro de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos en los momentos o etapas que correspondan y sus respectivas contabilizaciones por partida doble; tanto de las transacciones presupuestarias como de aquellas sin afectación presupuestaria y finalmente las operaciones de cuenta única.

El SIAF RP incluirá la operatoria de cuenta única de la tesorería para la emisión de pagos electrónicos, registro y recepción de ingresos de todo tipo; y la conciliación bancaria automática.

2.4.1. Ejecución Presupuestaria de Ingresos en los momentos del devengado, percibido, correcciones y reversiones

El artículo 38 del Decreto Legislativo 1440, establece dentro de las etapas de ejecución del presupuesto de ingresos:

“Determinación: Es el acto que establece o identifica con precisión el concepto, monto, oportunidad y la persona natural o jurídica, que debe efectuar un pago o un desembolso a favor de una Entidad. 3. Percepción o Recaudación: Es el momento en el cual se produce la recaudación, captación u obtención efectiva del ingreso.”

Indica la norma que la ejecución de los ingresos es regulada en forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería.

Etapa de Determinación o Etapa del Devengado: tiene como efecto jurídico el reconocimiento del derecho de cobro a favor de las entidades públicas, que con base en las normas, es generado por: el ejercicio del poder tributario, por la prestación de un bien o servicio (tasas y derechos, contribuciones a la seguridad social, venta de bienes y servicios, ingresos financieros, transferencias corrientes, venta de activos fijos, transferencias de capital, recuperación de inversiones financieras) así como por el cumplimiento de las regulaciones de los convenios de la gestión del crédito público.

El registro de ingresos devengados implica:

- La identificación del deudor.
- La determinación del importe.
- La Identificación del medio de percepción.

Etapa del Percibido: Se produce la percepción o recaudación efectiva de los ingresos en el momento en que los fondos ingresan o se ponen a disposición de una oficina recaudadora. Ya sea en las cajas de las colectorías, en las cuentas bancarias con uso recaudadoras, en los bancos comerciales de la Dirección General de Tesorería o de las Tesorerías Institucionales, dependiendo donde se generó la percepción.

La contabilización de los ingresos podrá surgir de diferentes procesos:

1. Gestión de percepción de las oficinas recaudadoras, en aquellos casos que se cuente con una ventanilla de ingresos en las entidades;
2. Gestión de percepción a través de los bancos del sistema financiero, cuyos ingresos se gestionan en la Dirección General de Tesorería o bien en las Tesorerías de las Entidades;
3. Gestión de ingresos derivados del Endeudamiento Público

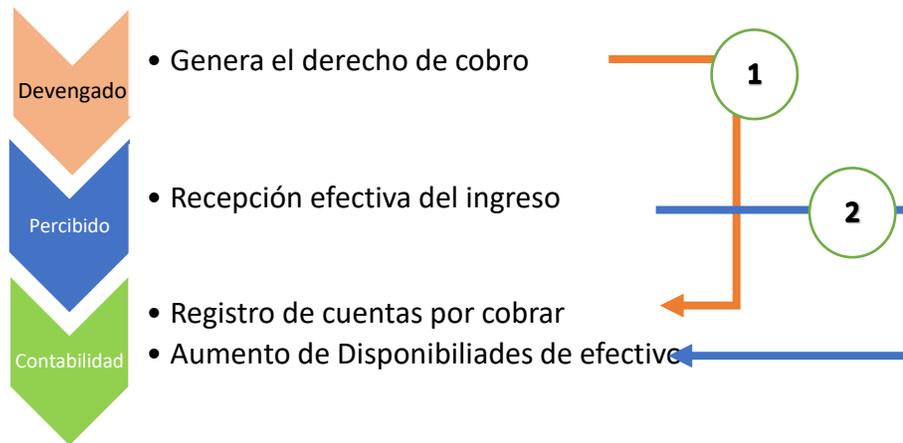
En el SIAF RP podrán realizarse todo tipo de registros de ingresos, tales como:

- Ingresos de bancos y colectorías,
- Remesas de fondos,
- Ingresos de desembolsos,
- Corrección a los ingresos,
- Ingresos de fondos propios,
- Reintegros,
- Ingresos por convenios de donación etc.

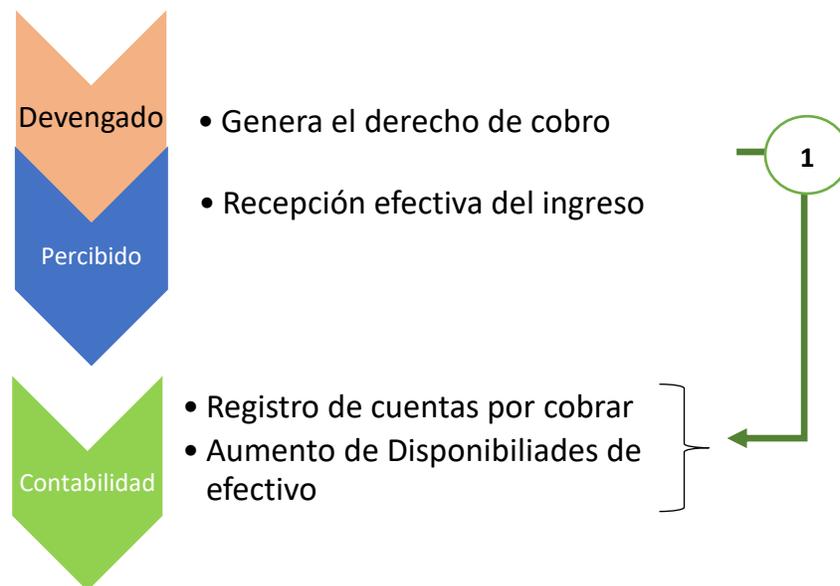
En el SIAF RP, los momentos del ingreso podrán registrarse individualmente o en forma simultánea.

El percibido y el devengado generarán registros presupuestarios y contables.

Los registros individuales son aquellos que se realizan en un momento diferente. Tal como se muestra en el gráfico, en el momento 1 y 2.



El registro simultaneo de las etapas de ingreso Devengado y Percibido se produce cuando ambos momentos surgen simultáneamente, o no es posible separarlos, tal es el caso de: i) los fondos percibidos que ingresan directamente en cuentas recaudadoras o en la Cuenta Única de la Tesorería, ii) los ingresos que son recibidos directamente en cajas de las colecturías o en cajas de las instituciones descentralizadas; con plena identificación del rubro de ingreso al que corresponda y, sin que haya existido un registro previo del devengado. Es decir, al momento de reconocer el derecho de cobro también se perciben los recursos.



Ingresos en Especies: Corresponde al tipo de registro sin movimiento de fondos en el sistema, es decir el ingreso no tiene expresión en el Libro Banco y representa la recepción de bienes y servicios, que podrá registrarse con una de las alternativas siguientes:

- a. Registro simultáneo de ejecución de ingresos y de gastos;
- b. Registro simultáneo de ejecución de ingreso en los momentos de devengado y percibido.

Corrección de Ingresos: Mediante este procedimiento se modifica la afectación de ingresos, debido a errores en los registros anteriores. La corrección no implica movimiento de fondos, debido a que se registra la imputación o cuenta contable nueva con importe positivo y la afectación presupuestaria o cuenta contable anterior con importe negativo. La suma de los importes de estos registros deberá ser igual a cero.

Reversión de Ingresos: Se presentará cuando se requiera anular una operación por el importe total (reversión total) o parcial (reversión parcial), en los momentos del registro de ingresos que indique el documento original.

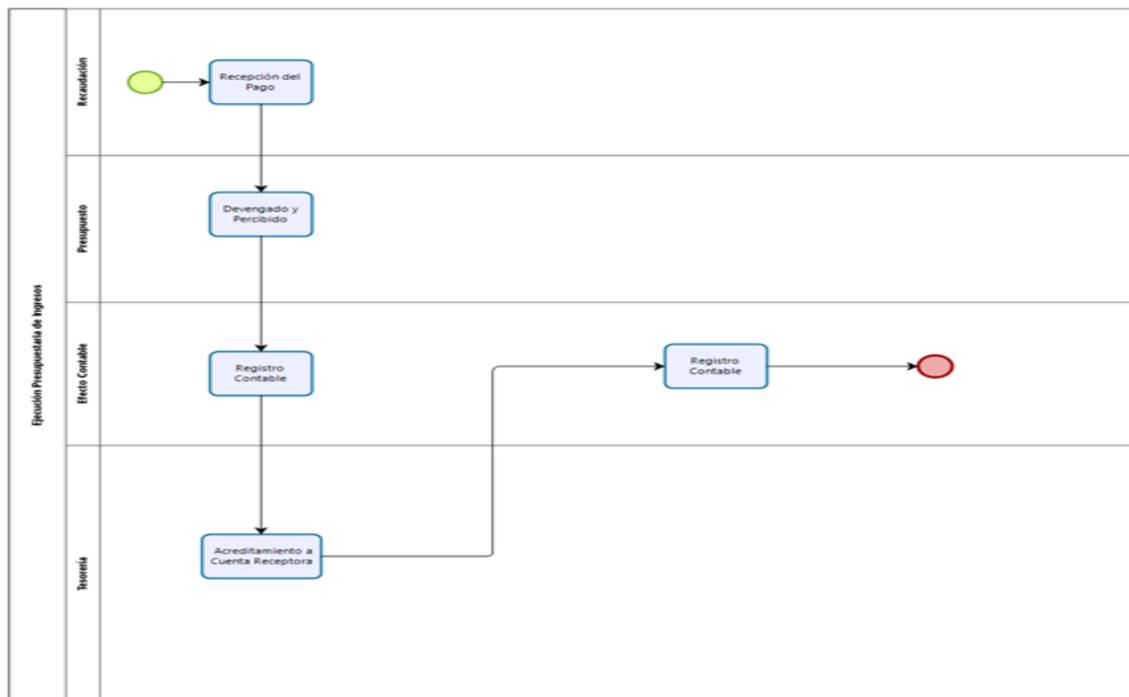


Diagrama de Proceso No 16
Elaboración propia

2.4.2. Ejecución Presupuestaria de Gastos en los momentos de precompromiso o certificación de disponibilidad presupuestal, compromiso, devengado, pagado, correcciones y reversiones

El presupuesto de gastos es limitativo, es decir que no se pueden generar certificaciones de disponibilidad presupuestaria, compromisos ni devengados si no se cuenta con los créditos presupuestarios suficientes para respaldarlos.

Para la ejecución del presupuesto de egresos el artículo 40 del Decreto Legislativo 1440 define las etapas siguientes:

- Certificación.
- Compromiso.
- Devengado.
- Pago

Etapas de Certificación (Precompromiso): Es un acto de administración que garantiza que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional, así como con saldo de cuota de compromiso. La certificación constituye la primera etapa de la ejecución de gasto, es decir es un requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso.

Efectos de la Certificación: reserva del crédito presupuestario y reserva de la Cuota de Compromiso, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo responsabilidad del Titular del Pliego.

La certificación del crédito presupuestario será generada a partir de los procesos de la gestión de los recursos públicos; al inicio de un trámite (solicitud) de egresos, de una compra o de una contratación. Constituye un registro presupuestario y no tiene efecto en la contabilidad gubernamental porque no modifica la composición del patrimonio.

En el caso de ejecuciones contractuales que excedan un año fiscal, el SIAF RP generará al inicio de cada año un registro simultáneo de la disponibilidad presupuestaria y el compromiso a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los pliegos en los años subsiguientes.

Para el caso de los procesos de compra que se hayan iniciado en el ejercicio anterior y no finalizaron, el SIAF RP generará automáticamente la Certificación en el proceso de apertura.

Etapas del Compromiso: surge cuando en virtud de autoridad competente se dispone la utilización de un crédito presupuestario, debiendo en dicho acto quedar determinado el monto, la persona de quien se adquirirá el bien o servicio en caso de contraprestación, o el beneficiario si el acto es sin contraprestación, para lo cual deberá afectarse preventivamente el crédito presupuestario en el monto que corresponda, con sujeción al monto certificado, y por el monto total de la obligación que corresponde al año fiscal.

Efectos del compromiso: la ejecución del compromiso reduce el saldo disponible del crédito presupuestario. En el caso que el monto del compromiso sea diferente al valor de la certificación, el SIAF RP realizará los ajustes correspondientes.

En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios años, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada año.

El registro del compromiso implica:

- Un acto de administración interna que confirma el registro de la certificación de disponibilidad presupuestaria de un gasto aprobado por Ley, por un concepto determinado y que disminuye la disponibilidad en la calendarización de gastos.
- La identificación del proveedor (natural o jurídica) con su respectivo Número de Registro Único del Contribuyente -RUC-, que interviene en la operación, la clase y cantidad de los bienes y servicios a recibir y del carácter de los gastos sin contraprestación (transferencias/subsidios).
- El origen de una relación jurídica con terceros proveedores, que dará lugar en el futuro, a una eventual salida de fondos.
- La aprobación por parte del personal competente, la aplicación de los recursos por el o los conceptos e importes determinados y del trámite administrativo cumplido.
- El compromiso es un registro presupuestario, no afecta a la contabilidad gubernamental porque no modifica la composición del patrimonio.

Etapas de Devengado: surge al cumplirse la condición que hace exigible una deuda; con la recepción conforme de los bienes y servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas o al disponerse el pago de aportes o subsidio. El área usuaria debe verificar el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de obra, como acción previa a la conformidad correspondiente.

Desde el punto de vista contable, este momento del gasto establece que la contabilidad gubernamental registrara los recursos y obligaciones en el momento que se generan independientemente de la percepción o pago, siempre que sea posible cuantificar los mismos.

El principio del devengado establece que los hechos económicos que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones del sector público serán reconocidos en el momento que sea posible conocer y cuantificar los efectos, independientemente que produzca o no cambios en los recursos de fácil poder liberatorio.

El devengado implica:

- La afectación definitiva del crédito presupuestario al cumplirse la condición que haga exigible una deuda;
- Una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio, originada por transacciones con incidencia económico-financiera;

- El surgimiento de una obligación de pago inmediata o diferida por la recepción de bienes y servicios o por haberse cumplido los requisitos administrativos establecidos para los casos de gastos sin contraprestación.

El sistema verificará la existencia del registro de compromiso anterior, ejecutará el gasto en el momento del devengado y actualizará el nivel de deuda exigible.

Simultáneamente con el registro presupuestario se generará automáticamente el asiento de partida doble en la Contabilidad Gubernamental, mediante la utilización de las tablas de eventos y de acuerdo con la metodología de contabilización que corresponda a cada tipo de asiento.

Etapa de Pago: es la etapa final del gasto; es la acción administrativa mediante la cual se efectúa la cancelación total o parcial de las obligaciones adquiridas con terceros, producto de un bien o servicio recibido. Se materializa a través de la entrega de recursos al acreedor o beneficiario. El registro del pago se efectuará en la fecha en que se formalice la transferencia de fondos a la cuenta del acreedor o beneficiario o se materialice por la entrega de efectivo o de otros valores. El pago es regulado en forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería.

Efecto del registro del pago:

- La emisión de una transferencia bancaria, reducen la disponibilidad en bancos y disminuyen la deuda exigible;
- Una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio, originada por transacciones con incidencia económico-financiera;
- El sistema verificará la existencia del registro de devengado anterior, ejecutará el gasto en el momento del pago y generará el asiento de partida doble en la contabilidad gubernamental;
- El registro de este momento permitirá conocer el grado de cumplimiento de compromisos contraídos y devengados, saldos disponibles en bancos y transferencias bancarias.

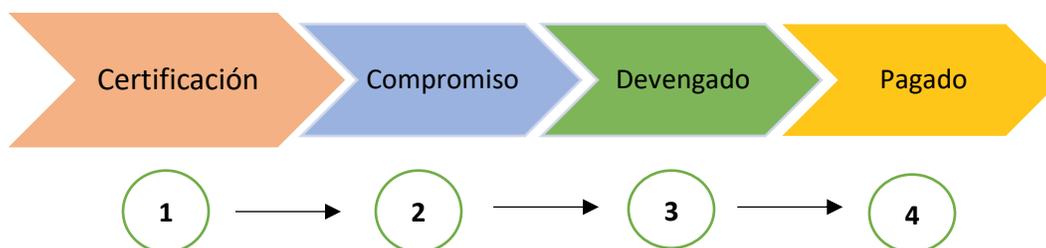
Siendo el SIAF RP un sistema de gestión por procesos, las etapas del gasto serán consecuencia automática de las gestiones que se realizarán a través de los otros Procesos del sistema. De tal forma que, en la gestión de la administración fiscal del recurso humano, de los procesos de compras y de inversiones, el sistema generará automáticamente los registros de las distintas etapas del gasto.

La contabilidad automática surgirá en las etapas del devengado y pagado, ya que solamente en estas hay modificación al patrimonio.

En el SIAF RP, las etapas del gasto podrán registrarse individualmente o en forma simultánea.

Se registrarán las etapas del gasto en forma individual: cuando estas surjan en momentos distintos, este será el caso usual ya que el SIAF RP es un sistema de Gestión por Procesos, por lo que en la gestión el sistema genera automáticamente los registros presupuestarios y contables de cada etapa. Así, por ejemplo, en la adquisición de bienes y servicios los registros serán individuales, tal como se muestra en el gráfico siguiente:

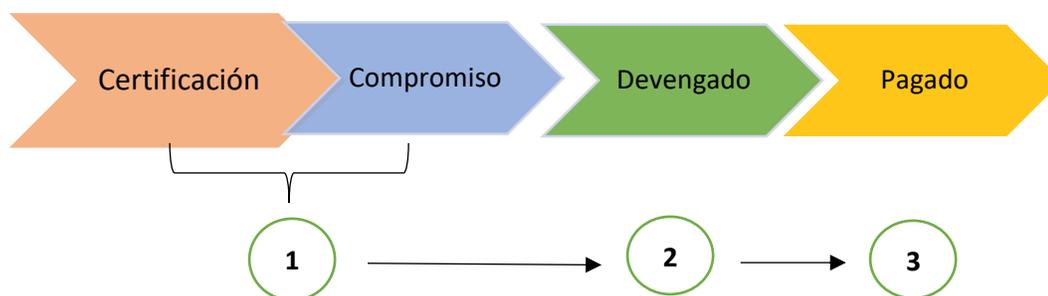
Momento Secuencial No.1 (caso: Adquisición de Bienes o Servicios)



El registro será simultáneo en aquellos casos en que la naturaleza de los gastos o la forma de su gestión así lo requieran, tal es el caso de:

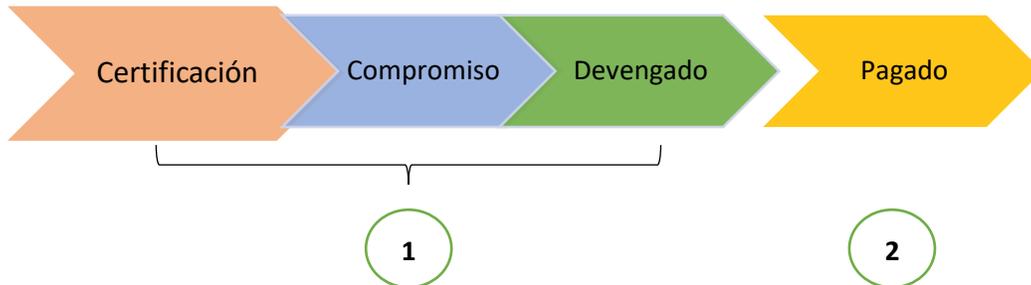
Certificación de Disponibilidad Presupuestaria y Compromiso Simultáneos: El registro de la certificación de disponibilidad presupuestaria y compromiso simultáneos se presentará en los casos en que haya necesidad de afectar preventivamente el crédito presupuestario por un concepto determinado. El sistema verificará que exista disponibilidad presupuestaria y esté calendarizado el gasto para el mes que se registre el compromiso. Este es el caso del registro del servicio de la deuda.

Momento Simultaneo Certificación y Compromiso No.2 (caso: Servicios de la Deuda Pública)



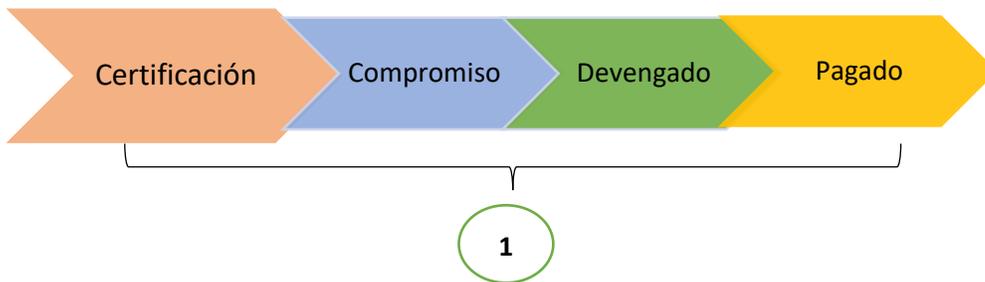
Certificación de Disponibilidad Presupuestaria, Compromiso y Devengado Simultáneos: Se presentará en los casos en que haya necesidad de afectar simultáneamente las tres etapas, tal es el caso de los servicios básicos y nómina de salarios.

Momento Simultaneo Certificación, Compromiso y Devengado No.3 (caso: Servicios Básicos y Nómina de Salarios)



Regularización: El tipo de registro regularización se emplea en el caso que se lleven a cabo transacciones que generen modificación económica patrimonial, sin registro previo en el SIAF RP. Esta omisión se debe a que el sistema toma conocimiento de las operaciones cuando recibe la información de estas y, debe proceder al registro simultáneo de certificación de disponibilidad presupuestaria, compromiso, devengado y pagado.

Momento Simultaneo Certificación, Compromiso, Devengado y Pagado No.4 (caso: Regularización)

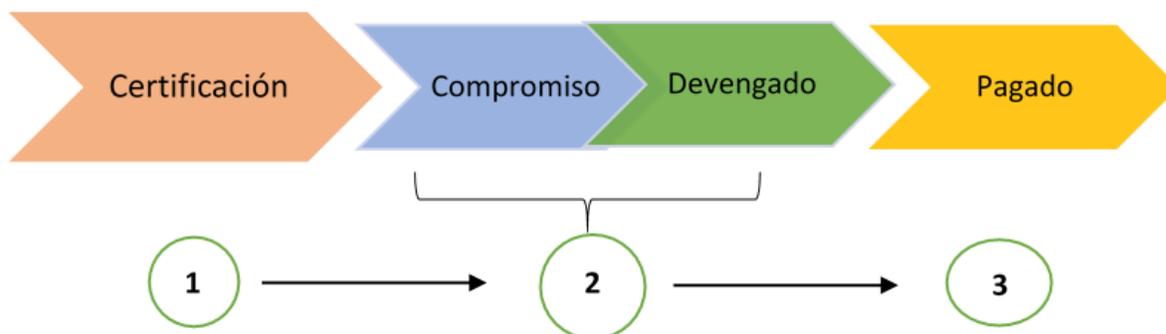


Compromiso y Devengado Simultáneos: El registro del compromiso y devengado simultáneos, se presentará en los casos en que exista un registro de certificación de disponibilidad presupuestaria y se presente una factura para su pago por un concepto determinado, por ejemplo, el registro de pasajes.

En estos casos el sistema verificará que exista registro de certificación de disponibilidad presupuestaria por un importe mayor o igual al del compromiso y devengado. Verificará que exista calendarización del gasto para el mes que se registra el compromiso. Registrará la

ejecución presupuestaria en los momentos de compromiso y devengado y generará automáticamente el asiento de partida doble de devengado en la contabilidad gubernamental y, permitirá contar con información actualizada del nivel de pasivo exigible, al comparar este monto con el de los pagos efectuados.

Momento Simultaneo Certificación, Compromiso y Devengado No.5 (caso: Pasajes)



Adicionalmente a las transacciones normales existen operaciones de modificación, éstas no implican la desaparición de los registros originales, siempre quedará evidencia en el SIAF RP del proceso original y del correctivo.

A continuación, se presentan las siguientes alternativas de modificación:

Aumento o Disminución: El aumento/disminución será utilizado de dos formas:

1. En los procesos de contrataciones, que significará incrementar o disminuir parcialmente los importes del registro presupuestario de un documento original en momentos de certificación de disponibilidad presupuestaria y/o compromiso;
2. En el caso de certificación de disponibilidad presupuestaria, cuando la emisión de la orden de compra/pedido o la celebración del contrato, presente un mayor o menor importe que el estimado original;
3. En el caso del compromiso, cuando a raíz de fluctuaciones en los ítems y/o cantidades contratadas los importes originales deban ser ajustados a los montos realmente ejecutados;
4. En los casos de gastos en moneda extranjera, los registros presupuestarios deben ser registrados en moneda que utiliza el país, aplicando como referencia el tipo de cambio de la fecha de la transacción y manteniendo como registro complementario el importe en moneda de origen. Por las razones expuestas, cuando las instancias de certificación de disponibilidad presupuestaria, compromiso, devengado y pago en moneda extranjera se van efectuando en diferentes fechas, las variaciones cambiarias deberán ser consideradas afectando la situación presupuestaria y patrimonial del ente público.

Reversión: La reversión significará la anulación parcial o total del registro de ejecución de gastos. Se realiza por errores o cambios en las decisiones de las Oficina General de Administración -OGA- o quien haga sus veces. Los importes para cancelar se registrarán con signo negativo.

Corrección: La corrección significará la modificación parcial o total de cuentas contables y/o la estructura programática de un registro contable o presupuestario sin modificar el proveedor/beneficiario y, con el nuevo objeto del gasto, en los momentos de certificación de disponibilidad presupuestaria y/o compromiso y/o devengado y/o pagado presupuestario.

Cuando se trate de gastos relacionados al proceso de contrataciones o de adquisiciones, no se podrá modificar los ítems de las solicitudes de bienes o servicios, órdenes de compra/pedidos o contratos, es decir no cambiará el objeto del gasto, excepto en la corrección del devengado y pago.

Para efectuar una corrección se informarán, en primer lugar, las partidas presupuestarias o cuentas contables a disminuir, indicando el importe en negativo y, en segundo lugar, las partidas presupuestarias o cuentas contables a incrementar con importe positivo. La suma algebraica de las disminuciones e incrementos debe ser igual a cero.

Anulación de Pago: La anulación de pago significará la eliminación de un medio de pago que fuera previamente emitido. Se utilizará la anulación únicamente si el medio de pago es:

- Transferencia bancaria que se encuentre emitida y pendiente de envío al banco o haya sido rechazada por el banco.
- Compensaciones

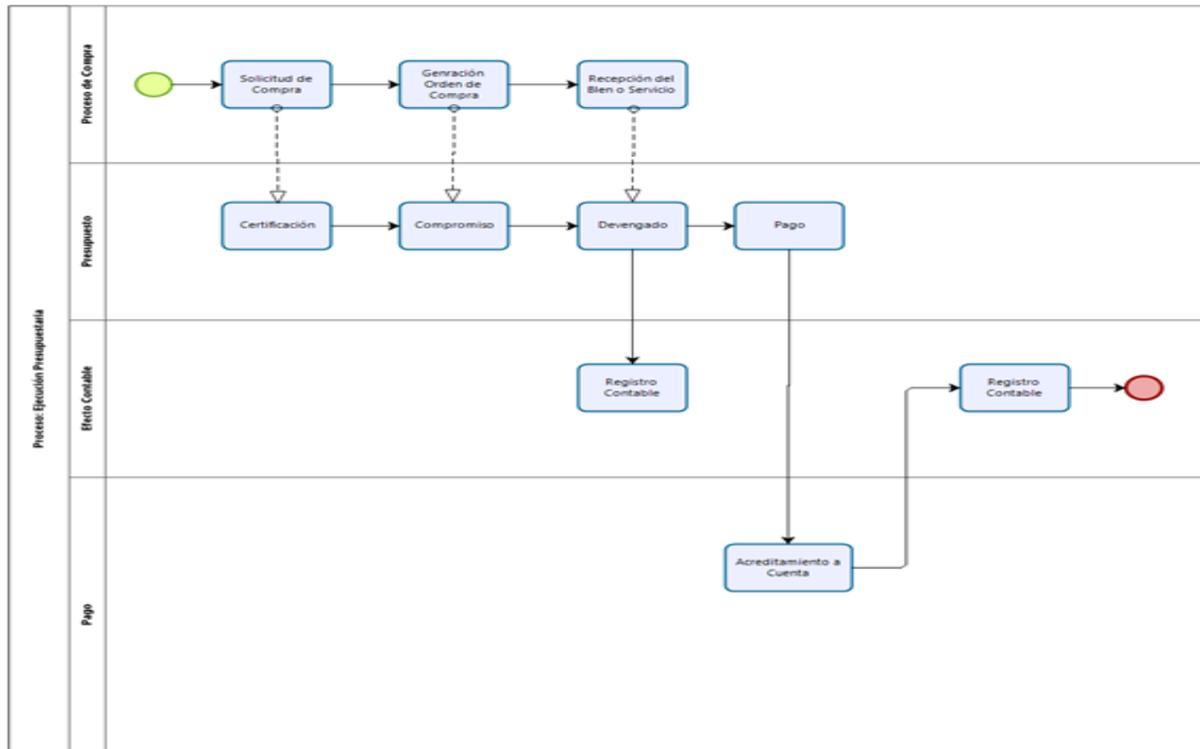


Diagrama de Proceso No 17 Elaboración propia

El desarrollo del “Diseño Funcional Detallado del SIAF- RP”, incluirá los Manuales de Gestión Administrativa por ciclos transaccionales, desde donde inician y terminan los procedimientos, sus efectos simultáneos de registro en la ejecución presupuestaria, en cada uno de los momentos del gasto y la contabilización automática y en línea. Así como la validación previa de existencia de saldos de crédito presupuestario y cuotas de compromiso disponibles.

En los procesos de gestión de compras y contrataciones, gestión de almacén, gestión de administración de bienes, gestión de otros gastos, gestión fiscal de recursos de personal, gestión de administración de proyectos con financiamiento externos se describen con toda precisión los **efectos simultáneos y automáticos** del registro en la ejecución presupuestaria de gastos en los momentos del precompromiso, compromiso y devengado y la interoperabilidad con los sistemas externos que correspondan, entre otros, SEACE, SUNAT, etc.

En los procesos de gestión de pagos del Sistema de Tesorería se describen el registro de la ejecución presupuestaria en el momento del pago y la interoperabilidad con los sistemas de los bancos.

De igual manera se señala la generación automática y en línea de los asientos de partida doble del Sistema de Contabilidad.

De esta forma se da cumplimiento a la característica fundamental del SIAF – RP que es la integración inter-sistémica y también la extra sistémica con la interoperabilidad con sistemas externos.

2.5. Gestión de la Inversión /Gestión Administrativa de Proyectos

La Gestión Administrativa de los Proyectos se realiza mediante los procesos que se detalla a continuación:

2.5.1. Gestión de Desembolsos

Las Unidades Ejecutoras de Proyectos son responsables de elaborar las solicitudes de desembolso con la documentación requerida por los organismos financiadores, cada uno de ellos tiene sus propios procedimientos y formatos; generalmente a la solicitud se adjuntan listados con gastos ejecutados y a ejecutar.

Los Organismos Financiadores analizarán las solicitudes y si están de acuerdo elaborarán los documentos denominados “Notificaciones de Pago” y las enviarán al banco respectivo para la transferencia del dinero. Al mismo tiempo, las notificaciones de pago se recibirán en la Dirección Nacional de Endeudamiento Público y en las Unidades Ejecutoras de Proyectos.

Con la recepción de las notificaciones de pago, se registrará el desembolso y automáticamente, se generará la ejecución presupuestaria de recursos, y los asientos de partida doble que correspondan.

Las Unidades Ejecutoras de Proyectos observarán en pantalla el registro de los desembolsos y esperarán la llegada del depósito en su cuenta bancaria para identificar los gastos de transferencias si los hubiera. Cuando el desembolso sea en especie o se trate de pago directo, digitarán el ingreso y automáticamente se registrará la regularización de gastos.

Al generar operaciones simultáneas, se evitará que quienes operen con estos fondos, deban efectuar dobles registros (bajo normas nacionales por una parte y disposiciones de los organismos financiadores por la otra) como realizan actualmente.

2.5.2. Gestión Administrativa

Para la gestión administrativa de los proyectos con financiamiento externo se utilizarán los procesos del SIAF -RP, como ser: los procesos de ingresos, gastos, adquisiciones y contrataciones, administración de bienes, recursos humanos, pagos y la contabilización respectiva de cada transacción, generando información presupuestaria y contable que será el respaldo para las solicitudes de desembolsos explicadas en el punto anterior.

Los procedimientos que utilizarán las Unidades Ejecutoras de Proyectos en el SIAF -RP, se detallan a continuación:

PROGRAMACIÓN FORMULACION, MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Las Unidades Ejecutoras de Proyectos efectuarán la programación y formulación del presupuesto con la identificación de **Unidades Ejecutoras de Proyectos - UEP**, contarán con los accesos y autorizaciones para efectuar modificaciones presupuestarias, como todas las Entidades que utilicen el SIAF -RP.

B. INVERSION Y ENDEUDAMIENTO PUBLICO

Las Unidades Ejecutoras de Proyectos cumplirán las instrucciones y procesos del SIAF – RP, relacionados a los desembolsos de financiamiento externo, para lo cual utilizarán los procesos que correspondan a los Sistemas de Inversión y Endeudamiento Público.

C. EJECUCION DE GASTOS

Las Unidades Ejecutoras de Proyectos efectuarán la gestión y registro de las transacciones de gastos de acuerdo a los procedimientos del SIAF – RP, explicados en el presente documento.

D TESORERIA

Las Unidades Ejecutoras de Proyectos efectuarán directamente en el SIAF - RP los pagos de gastos, mediante la operatoria de la Cuenta Única de la Tesorería, con procedimientos exclusivos para este tipo de unidades.

De igual manera se utilizarán los procesos de Pagos, Registro de Beneficiarios y la Conciliación Bancaria Automática de las Cuentas Bancarias Especiales y de las libretas cuyo titular será cada una de las Unidades Ejecutoras de Proyectos.

E. CONTABILIDAD

La generación automática de asientos por partida doble de la Contabilidad en el SIAF - RP, referente a transacciones de las Unidades Ejecutoras de Proyectos se efectuará con la utilización del Plan de Cuentas Gubernamental Único y seguirá los mismos procesos de todas las Entidades.

2.5.3. Reportes Especiales

Cuando se trata de Proyectos con financiamiento externo, cada Organismo Financiador define una serie de reportes particulares para la gestión de desembolsos, administración y seguimiento de cada proyecto. Por ejemplo, el Banco Mundial y el Banco Interamericano de Desarrollo cuentan con sus propios formatos específicos de reportes.

El sistema presentará varias opciones de consultas directas en pantalla y/o reportes impresos, de acuerdo a los parámetros que se indiquen en los formatos de configuración.

Con la utilización del Catálogo de Relación entre la estructura de los proyectos y la estructura presupuestaria, explicada en el Capítulo XV, punto 15,1, y Proceso 1,2,1, es posible obtener todos los reportes que se parametricen, sin necesidad de llevar registros y contabilidades paralelas, como ocurre actualmente.

De esta forma el sistema permitirá que:

1. Cada reporte sea consistente con las reposiciones de gastos y estas con los pagos efectuados;

2. La Conciliación Bancaria Semestral muestre que los desembolsos o traspasos recibidos menos los pagos efectuados en el periodo que se informa sea igual al saldo conciliado existente al último día del periodo anterior al que se informa;
3. Los reportes sean iguales a la ejecución presupuestaria y contabilización registrada en el SIAF – RP;
4. El informe de seguimiento indique las actividades y tareas efectuadas y los resultados obtenidos en el período que se informa.

2.6. Gestión de Adquisiciones /Contrataciones

La gestión de Adquisiciones comprende las distintas actividades y tareas que deben cumplir las entidades públicas para adquirir los bienes, servicios y obras previstos en el Plan Operativo Institucional (POI) y en el plan de inversiones; dicha operativa se inicia desde las Unidades Usuarias o Solicitantes, se tramita a través de las Unidades Ejecutoras y de las Entidades, circuito secuencial que permite ir completando la cadena de abastecimiento público que abarca desde la programación, formulación, requerimiento, hasta la disposición final, incluyendo las actividades involucradas en la gestión de adquisiciones y administración de bienes, servicios y ejecución de obras para el cumplimiento de la provisión de servicios que apoyen el cumplimiento de la misión institucional de todas y cada una de las instituciones públicas.

El DL N° 1439 en su artículo 16° determina que la Gestión de Adquisiciones, como parte del Proceso de Gestión de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público, comprende los procedimientos, actividades e instrumentos mediante los cuales se gestiona la obtención de bienes, servicios y obras para el desarrollo de las acciones que permitan cumplir metas y logro de resultados.

Así mismo indica que la Gestión de Adquisiciones, de manera enunciativa, comprende las siguientes actividades: 1. Contratación. 2. Registro. 3. Gestión de contratos.”

2.6.1. Gestión de Compras y Contrataciones (Contratación Pública),

La Gestión de Compras y Contrataciones es equivalente a la actividad de contratación, constituye una actividad de la Gestión de Adquisiciones con el fin que las Entidades se provean de bienes, servicios y obras asumiendo el pago con fondos públicos, para el logro de sus metas u objetivos estratégicos y operativos.

Los procesos que corresponde a esta actividad son:

2.6.1.1.Solicitud o Requerimiento de Bienes, Servicios y Obras por método o modalidad de selección y contratación.

La solicitud o requerimiento de bienes, obras y servicios constituyen el documento de entrada o inicio del proceso de compras y contrataciones; se efectuará desde las Áreas o Unidades Usuarias/Responsables, debidamente justificada y aprobada por la instancia correspondiente y utilizarán el catálogo único de bienes, servicios y obras, lo cual permitirá efectuar los requerimientos de bienes con las denominaciones propias de cada bien.

El SIAF-RP, otorgará una serie de facilidades para la elaboración de una solicitud de compra o contratación, como ser:

- Identificar automáticamente la estructura presupuestaria que le corresponde a cada Unidad Usuaria y su respectiva Unidad Ejecutora; si tiene más de una estructura relacionada, el usuario elegirá la que corresponde, pero si solamente es una se anotará directamente.
- El Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras tiene una relación con el objeto del gasto al que pertenece, al nivel de clase de ítems, por lo tanto, el renglón del gasto se registrará automáticamente, conforme se van eligiendo los insumos necesarios.
- El Plan Anual de Compras - PAC aprobado también tiene los datos necesarios para controlar que los ítems solicitados estén en función de los objetivos que se deben cumplir.

Es necesario tomar en cuenta todos los tipos de solicitudes de compras y contrataciones que existan de acuerdo a la normativa legal vigente, cada tipo de solicitud deberá determinar las variables y validaciones que correspondan, de manera que sean flexibles en su proceso y al mismo tiempo cumplan los controles legales. Por ejemplo, en el caso de obras se debe prever que las reservas presupuestarias afecten a todos los años de vida estimados para la construcción respectiva y lo mismo cuando se trate de consultorías o servicios, cuya duración supere un ejercicio fiscal. Así como también la moneda de la contratación y los posibles diferenciales cambiarios que se presenten durante los procesos.

El SIAF-RP habilitará funcionalidades expresas para registros multigestión y multimonedas.

una vez firmadas las Solicitudes o Requisiciones o Pedidos de Compras o Contrataciones o de bienes, servicios y obras, se genera en forma automática lo siguiente:

- El **Expediente Electrónico del proceso de compra o contratación** con la información principal y las condiciones solicitadas. A partir de este momento todos los documentos que se elaboren en el proceso de compras o contrataciones se guardará en este expediente. .
- El documento que registra la ejecución presupuestaria en el momento del **precompromiso**, previa validación de existencia de saldo de crédito presupuestario para la estructura presupuestaria contenida en el documento.
- Si la ejecución de la solicitud está prevista para más de un año, la información respectiva se registra en el Expediente Electrónico y se generan documentos de precompromiso en la ejecución presupuestaria de los años siguientes para su incorporación al presupuesto en la formulación multianual del año siguiente. Este registro será confirmado cuando se firme el contrato o la orden de compra o la orden de servicios respectivas. Para la formulación presupuestaria del año siguiente se

validará la existencia de saldos de precompromiso que aún no tengan registro de compromiso o procesos de compras y contratación que aún se encuentren en proceso.

- Se publica automáticamente en el Portal de Compras la información correspondiente al fallo o la adjudicación y generación del contrato o la orden de compra o la orden de servicio.

Métodos/Modalidades de Adquisiciones y Contrataciones

El proceso de compras y contrataciones deberá determinar un procedimiento específico para cada modalidad y sus respectivas alternativas dependiendo del umbral y del tipo de bienes, obras y servicios; en realidad se tendrá un único procedimiento amplio que prevé todas las etapas que dispone la normativa, habilitando según la modalidad que se seleccione, aquellas que se correspondan con el mismo ajustadas al umbral establecido.

Los procesos de contrataciones son responsabilidad de los Órganos Encargados de las Contrataciones (OEC), áreas responsables, unidades de compras o dependencias que hagan sus veces en las Oficinas de Gestión Administrativa (OGA), unidades de abastecimiento o logística de las Instituciones públicas, quienes, recibirán por el sistema los requerimientos presentados por las áreas usuarias a sus respectivas Unidades Ejecutoras.

Mediante esta tabla, se elegirá la modalidad de contratación que corresponda, de acuerdo con los umbrales establecidos por la normativa y se habilitarán las etapas que corresponde según sea el caso: Licitación Pública/Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores individuales, Comparación de precios, Subasta inversa electrónica, Contrataciones directas, Acuerdos Marco, Compras Corporativas, Concurso de proyectos Arquitectónicos para la contratación del servicio de consultoría de obra .

Portal de transacciones

Será una opción de interacción entre los proveedores del estado y las unidades de compras de las entidades del sector público; en dicho portal y sus funcionalidades, se comunicarán los compradores y vendedores de los bienes y servicios, y se realizarán transacciones en línea para efectuar una compra o contratación.

A través del portal se permitirá al proveedor, como usuario del mismo, la obtención del Pliego de Bases y Condiciones y/o Pedido de Cotización, y expresar que es de su interés ser notificado a través de medios electrónicos de cualquier cambio que se produzca en dicho proceso. De igual forma los posibles postores/proveedores podrán realizar consultas sobre un proceso de contrataciones en particular, recibir las repuestas a sus consultas, y tener el acceso a la información de interacción, lo mismo que se podrá emitir los comprobantes que se requieran, considerando las necesidades específicas tanto de los proveedores como de las entidades compradoras.

El portal de transacciones estará diseñado para administrar de forma transparente las reglas de negocio y establecer las condiciones de la interacción entre el proveedor y las unidades de compras y contrataciones, entre otras, por ejemplo, registrar la factura electrónica una vez entregado el bien, obra o servicio y recibido a satisfacción.

2.6.1.2. Generación de orden de compra /contrato mediante interfaz con el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).

Con la aprobación del fallo o la adjudicación, se genera el contrato o la orden de compra o la orden de servicio dependiendo de la modalidad de compra utilizada, para lo cual, presentará en pantalla los procesos de compras o contrataciones que se encuentren habilitados para la emisión respectiva, una vez firmados los contratos o las ordenes de o las ordenes de servicios, se genera en forma automática lo siguiente:

- El **Expediente Electrónico** del contrato o la orden de compra o la orden de servicios con la información principal y las condiciones que se requiera para la recepción del bien o servicio y el pago correspondiente que facilite el seguimiento y control de la ejecución por el responsable del mismo en la Unidad Ejecutora.

El **Expediente Electrónico** del contrato o la orden de compra o la orden de servicio debe relacionarse con el Expediente Electrónico del Proceso de Compra o Contratación.

- El documento que registra la ejecución presupuestaria en el momento del **compromiso**, previa validación de existencia de registro de precompromiso y cuota de compromiso. Además, valida que el proveedor esté registrado en el Catálogo Registro de Proveedores/Beneficiarios en estado aprobado.
- En caso de existir diferencias con el registro del precompromiso generará documentos para el registro de aumentos o disminuciones.
- Si contrato o la orden de compra o la orden de servicio se elabora en moneda extranjera y el tipo de cambio con relación a la moneda nacional que se utilizó para el registro del precompromiso no es el mismo, se genera el documento que registra el diferencial cambiario respectivo.
- Si la ejecución del contrato está prevista para más de un año, la información respectiva se registra en el Expediente Electrónico y se generan documentos de precompromiso y compromiso simultáneo en la ejecución presupuestaria de los años siguientes para su incorporación al presupuesto en la formulación multianual del año siguiente. Este registro será confirmado con la ejecución que se realice en el primer año.
- Se publica automáticamente en el Portal de Compras la información correspondiente al fallo o la adjudicación y generación del contrato o la orden de compra o la orden de servicio.

En ambos procesos la actividad **de registro** en la ejecución presupuestaria con los Expedientes Electrónicos constituye un efecto simultáneo que se genera en forma automática.

2.6.2. Otros procesos de adquisiciones

Los otros procesos de adquisiciones son actividades de la Gestión de Adquisiciones con el fin que las Entidades se provean de bienes, servicios y obras sin que se realice ningún pago, entre ellos podemos indicar:

- Bienes donados en especie.
- Bienes cedidos en préstamos.
- Bienes incautados.
- Bienes adjudicados.
- Bienes en arrendamiento financiero o contrato de leasing.

Cada uno de estos bienes deberá contar con un procedimiento específico de: i) solicitud o Pedido, ii) convenio de préstamo cuando corresponda, iii) convenio de arrendamiento, iv) recepción de bienes en Almacenes o directamente en las Áreas Usuarias respectivas. En el momento de la conformación de los actos administrativos se generaran los asientos de contabilidad que correspondan a cada caso en particular.

2.6.3. Conformidad Técnica – Recepción de Bienes, Servicios y Obras

Una vez que el Proveedor o Contratista va cumpliendo con la ejecución contrato o la orden de compra con la entrega de los bienes, las Áreas Usuarias o las Áreas Responsables de la recepción de los bienes en las Unidades Ejecutoras procederán a la verificación técnica, si todo está correcto se registrará en el sistema la Conformidad Técnica respectiva.

La conformidad técnica genera los siguientes efectos simultáneos en el sistema:

- i) Emite la Nota de Recepción Conforme y se envía al Proveedor
- ii) Habilita el proceso de registro de Alta del bien en la Gestión de Almacén o en la Gestión de Bienes, según corresponda
- iii) Habilita la **Consola de Facturas** para que el proveedor registre su factura de la forma explicada en el punto

2.6.4. Conformidad Técnica – Recepción de Servicios

Una vez que el Proveedor o Contratista va cumpliendo con la ejecución contrato o la orden de servicio con la entrega de los servicios a las Áreas Usuarias o las Áreas Responsables de la recepción en las Unidades Ejecutoras procederán a la verificación técnica, si todo está correcto se registrará en el sistema la Conformidad Técnica respectiva.

Los servicios son revisados y verificados de manera cualitativa y cuantitativa, y se compara con lo estipulado en el respectivo contrato o en la orden de servicio. Si para la verificación se

requiere mayor detalle, el responsable podrá acceder a la Carpeta Electrónica y buscar las especificaciones técnicas del servicio, para compararlas con los que está verificando.

La conformidad técnica genera los siguientes efectos simultáneos en el sistema:

Habilita y emite la Nota de Recepción Conforme:

- i) Emite la Nota de Recepción Conforme y se envía al Proveedor
- ii) Habilita la Carpeta Electrónica para el registro de los detalles que correspondan al servicio recibido
- i) Habilita la **Consola de Facturas** para que el proveedor registre su factura.

2.6.5. Consola de Facturas

El Proveedor y/o Beneficiario que cumplió con los requisitos de su contrato o de su orden de compra o de su orden de servicio y entregó los bienes y servicios a conformidad, efectuará lo siguiente:

1. Acceder al SIAF – RP, directamente por internet con su clave única asignada por el sistema en el momento de su registro original.
2. El sistema solicitará anotar el número de expediente electrónico y registrar los datos de su factura; estos datos serán validados con los registros existentes y la SUNAT.

Si todo es correcto, el sistema aceptará la factura y generará en forma automática:

- i) El Documento de Ejecución Presupuestaria del momento del devengado; y
- ii) El Comprobante Contable con el o los asientos de partida doble que correspondan al tipo de registro.
- iii) Ambos documentos también se guardan en el Expediente Electrónico del Contrato o de la Orden de Compra o de la Orden de Servicio

El Documento de Ejecución Presupuestaria de devengado en estado aprobado y firmado se incluirá a la lista de Cuentas por Pagar de la Tesorería que corresponda al Pliego o UE o Entidad para su proceso de pago.

2.6.6. Gestión de Contratos, que incluye adelantos a contratos, subcontrataciones, modificaciones, garantías y liquidación de contratos.

La gestión de contratos constituye una actividad que permite un adecuado seguimiento y monitoreo de las obligaciones y derechos derivados de los contratos, convenios y otros documentos suscritos por las Entidades. Asimismo, facilita la administración de su ejecución hasta su efectiva culminación de acuerdo a lo pactado.

El procedimiento de emisión de contratos está regulado por la normativa legal vigente y una vez se encuentre firmado se registrará en el SIAF RP, que presentará los procesos de compras y contrataciones que se encuentren habilitados para la emisión de dichos contratos,

generando de forma automática el **Expediente Electrónico** del Contrato o de la Orden de Compra o de la Orden de Servicios.

- Este **Expediente Electrónico** del Contrato o de la Orden de Compra o de la Orden de Servicios, permitirá contar en forma inmediata y resumida con la información principal y relevante del contrato principal y/o adicional, sea de bienes, servicios u obras, y de su ejecución. Facilitará el seguimiento y control de la ejecución por parte de la Máxima Autoridad ejecutiva, de la Oficina General Administrativa/Unidad de Abastecimiento/Logística, según corresponda, de cada Área Usaria y Unidad Ejecutora, del Supervisor Técnico, del Fiscal de Obra (en el caso de contratos de obra), y de los Organismos de Control como la Auditoría Interna y la Contraloría General de la República.
- Adjuntará el documento que registra la ejecución presupuestaria en el momento del compromiso, previa validación de existencia de registro de precompromiso y cuota de compromiso. Además, valida que el proveedor esté registrado en la Tabla de Proveedores/Contratistas/Beneficiarios en estado aprobado.
- En el caso de los contratos multigestión, al inicio de los ejercicios fiscales correspondientes se registra simultáneamente el precompromiso y compromisos correspondientes.
- Si el contrato se elabora en moneda extranjera y el tipo cambio con relación a la moneda nacional que se utilizó para el registro del precompromiso es diferente, se genera el documento de aumento o disminución por el diferencial cambiario respectivo, en cada momento del gasto que corresponda.
- Se publica automáticamente en el Portal de Compras la información correspondiente al fallo o la adjudicación y registro de contrato.

La publicación de cada uno de los documentos de compras y contrataciones es una obligación legal y deberá efectuarse en forma automática en las etapas que se indiquen. Así mismo, el portal de compras estará operando mediante internet a través de la web, la carga manual por parte de los usuarios de los procesos de adquisiciones y contrataciones obras, adquisiciones, arrendamientos o servicios; se convertirá a carga automática directa desde las etapas de los procedimientos que se determinen.

Procesos Complementarios

Garantías

En cualquiera de los casos, este proceso permitirá: a) Registrar garantías; b) Renovar garantías; c) Liberar garantías; d) Ejecutar garantías, según corresponda de acuerdo con el Número de proceso de compra/contrato.

Ajustados a la normativa, DS. 344/2018,.....”Artículo 138.2. El contrato incluye, bajo responsabilidad, cláusulas referidas a: i) Garantías, ii) Anticorrupción, iii) Solución de controversias y iv) Resolución por incumplimiento.

Y en esta misma normativa, dispone:...”Artículo 149.1. Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador entrega a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes, servicios en general y consultorías en general, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras.

149.4. En los contratos periódicos de suministro de bienes o de prestación de servicios en general, así como en los contratos de consultoría en general, de ejecución y consultoría de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fi el cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad.

138.3. Tratándose de los contratos de obra se incluyen, además, las cláusulas que identifiquen los riesgos que pueden ocurrir durante la ejecución de la obra y la determinación de la parte del contrato que los asume durante la ejecución contractual.

Adelantos:

El Reglamento (D.S. 082 de 2019) establece:.....”Artículo 38. Adelantos 38.1 Entidad puede entregar adelantos al contratista, siempre que haya sido previsto en los documentos del procedimiento de selección, con la finalidad de otorgarle financiamiento y/o liquidez para la ejecución del contrato. 38.2 El reglamento establece los tipos, condiciones y monto de cada adelanto, así como la forma en que este se amortiza luego de otorgado. 38.3 Tratándose de la ejecución de obras, la Entidad puede solicitar en los documentos del procedimiento que el contratista constituya un fideicomiso para el manejo de los recursos que reciba a título de adelanto, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente. El reglamento desarrolla los requisitos y condiciones para la operatividad de la figura del fideicomiso.

Y complementa esta misma normativa así:”Artículo39.2 Los pagos por adelantado y a cuenta no constituyen pagos finales, por lo que el proveedor sigue siendo responsable hasta el cumplimiento total de la prestación objeto del contrato.

Modificación de Contratos

Los procesos referidos a la modificación de los contratos también se incluirán dentro de los procesos complementarios del proceso de compras y contrataciones; estos procesos estarán ajustados a la normativa pertinente, establecida así:

DS. 344/2018:.....” Artículo 160.1. Las modificaciones previstas en numeral 34.10 del artículo 34 de la Ley, cumplen con los siguientes requisitos y formalidades:

a) Informe técnico legal que sustente: i) la necesidad de la modificación a fin de cumplir con la finalidad del contrato de manera oportuna y eficiente, ii) que no se cambian los elementos esenciales del objeto de la contratación.; y, iii) que sustente que la modificación deriva de hechos sobrevinientes a la presentación de ofertas que no son imputables a las partes. b) En el caso de contratos sujetos a supervisión de terceros, corresponde contar con la opinión favorable del supervisor. c) La suscripción de la adenda y su registro en el SEACE, conforme a lo establecido por el OSCE.

160.2. Cuando la modificación implique el incremento del precio, adicionalmente a los documentos señalados en los literales precedentes, corresponde contar con lo siguiente:

a) Certificación presupuestal; y b) La aprobación por resolución del Titular de la Entidad.

160.3. Adicionalmente a los supuestos de modificación del contrato establecidos en el artículo 34 de la Ley, este puede ser modificado cuando el contratista ofrezca bienes y/o servicios con iguales o mejores características técnicas, siempre que tales bienes y/o servicios satisfagan la necesidad de la Entidad. Tales modificaciones no varían las condiciones que motivaron la selección del contratista.”

Subcontratación

El D.S. 082 de 2019, ordena:”35.1 El contratista puede subcontratar, previa autorización de la Entidad, la ejecución de determinadas prestaciones del contrato hasta el porcentaje que establezca el reglamento, salvo prohibición expresa contenida en los documentos del procedimiento de selección. 35.2 No se puede subcontratar las prestaciones esenciales del contrato vinculadas a los aspectos que determinaron la selección del contratista. 35.3 Para ser subcontratista se requiere contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) no estar impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

35.4 El contratista mantiene la responsabilidad por la ejecución total de su contrato frente a la Entidad.

Y el DS. 344 de 2018, señala:...”147.1. Se puede subcontratar por un máximo del cuarenta por ciento (40%) del monto del contrato original, salvo prohibición expresa contenida en los documentos del procedimiento de selección o cuando se trate de prestaciones esenciales del contrato vinculadas a los aspectos que determinaron la selección del contratista. 147.2. La Entidad aprueba la subcontratación por escrito y de manera previa, dentro de los cinco (5) días hábiles de formulado el pedido. Si transcurrido dicho plazo la Entidad no comunica su respuesta, se considera que el pedido ha sido rechazado. 147.3. No cabe subcontratación en la Selección de Consultores Individuales.

Liquidación de Multas/Sanciones

Con base en el documento que se emita como respaldo para la aplicación de multas, el proceso de compras y contrataciones incluirá dentro de los procesos complementarios ,los registros por Liquidación de Multas, tomando en cuenta datos básicos tales como: lugar, fecha de elaboración, Entidad y Oficina de Gestión Administrativa (OGA); Logística, Abastecimiento según se trate, número de contrato, monto de éste, días de atraso y

porcentaje o monto fijo de multa por día, datos del documento de respaldo de la multa y de factura cuando así corresponda y observaciones.

2.6.7. Gestión de Recursos Administrativos de apelaciones, sanciones y otros

De igual modo, dentro de los procesos complementarios se contará con un proceso para el registro de los Recursos Administrativos interpuestos por los proponentes o contratistas que se presenten en los plazos establecidos por la Normativa Legal.

Concluido el proceso de dichos recursos administrativos interpuestos, ya sea ante la Entidad o ante el Tribunal correspondiente, se registrará el resultado final de los mismos, existiendo opciones como las siguientes:

- a. Se Confirma Resolución (No se acepta el recurso interpuesto);
- b. Se Revoca Resolución (Sí se Acepta el recurso interpuesto);
- c. No Resuelve dentro del plazo (Se da por aceptado el recurso interpuesto por silencio administrativo).

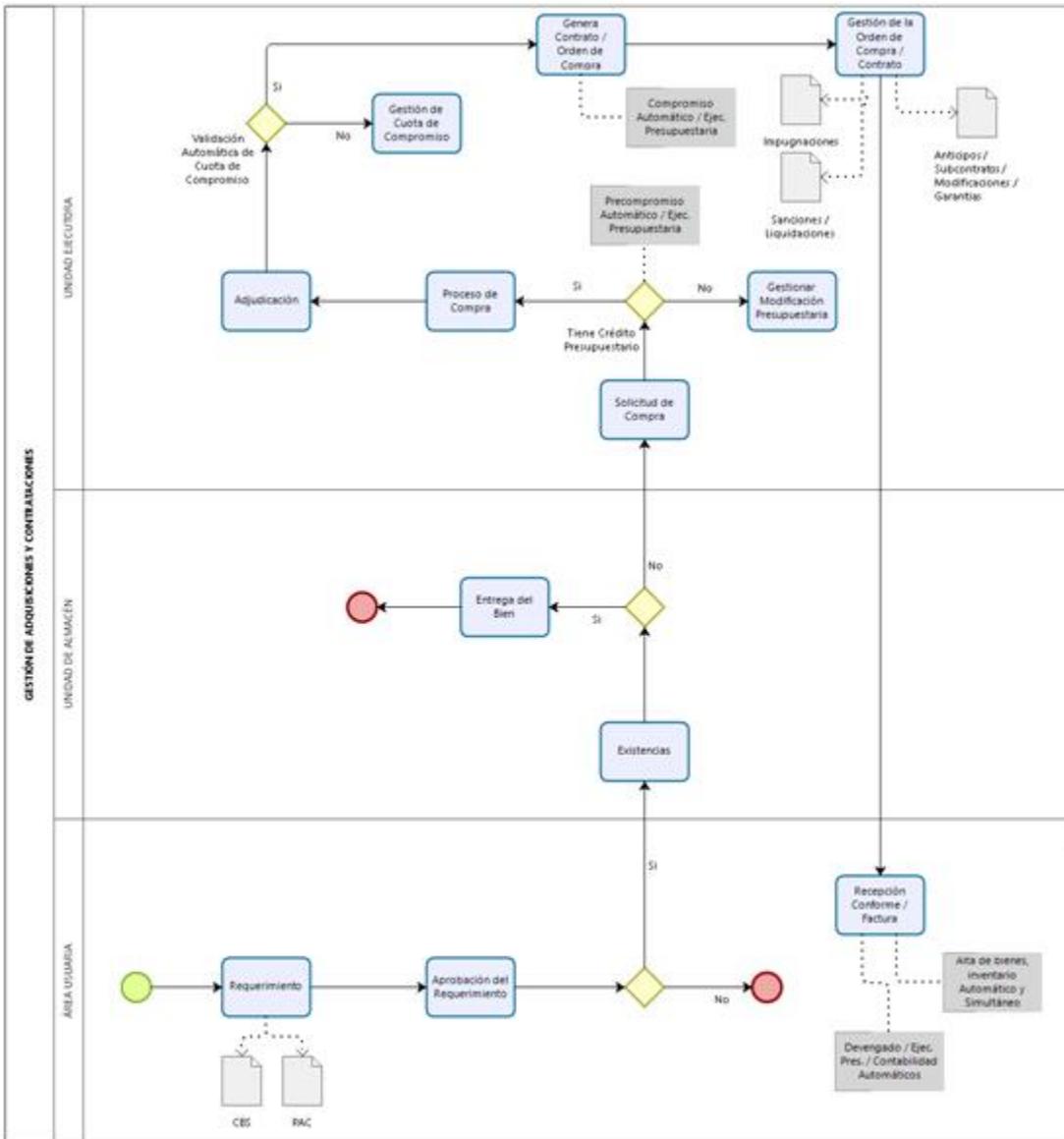


Diagrama de Proceso No 18
Elaboración propia

2.7. Gestión de Almacén

El objetivo general de la gestión de almacén consiste en garantizar el suministro continuo y oportuno de los materiales y bienes en general, requeridos para asegurar los servicios de forma ininterrumpida en tiempo y con la calidad especificada.

Como parte de la cadena de suministro, la gestión de almacenes es el proceso de la función logística, que trata el almacenamiento, distribución, inventarios, conservación y disposición final de los bienes, así como el tratamiento e información de los datos generados.

Cada Entidad organiza el número y tipo de almacenes que requiere de acuerdo con las actividades que debe cumplir.

A continuación, se detallan los procesos que corresponde a la Gestión de Almacenes

2.7.1. Inventario de Bienes, Materiales y Consumibles

El proceso de inventarios de Bienes Materiales y Consumibles tiene dos procedimientos específicos

2.7.1.1 Inventario Inicial

El registro de inventario inicial de los bienes materiales y de consumo es un proceso transitorio que consiste inicialmente, en la estandarización, conversión y migración de los datos y registros actuales de los bienes en resguardo o propiedad de las entidades.

La actividad fundamental debe enfocarse en la homologación y definición del clasificador de bienes y servicios (CBS) y vincularlo al clasificador presupuestario por objeto del gasto, asimismo y en paralelo, las entidades deben iniciar el proceso de homologación del CUBSO en sus sistemas, para que la migración de datos sea consistente.

Para que la migración de los datos de los bienes de los sistemas propios de las entidades y de los sistemas que administra el órgano rector, se dispondrá de las siguientes funcionalidades.

- Se debe permitir migrar masivamente el inventario de los materiales y bienes consumibles registrado en los sistemas actuales o sistemas propios de las entidades, para ello, se debe disponer de Servicios Web con estructura de datos estándares, que permita registrar la información de las existencias.
- Para cada uno de los materiales o bienes consumibles que se registran en el Almacén se deberá generar y crear de forma automática el **Kárdex electrónico**.

2.7.1.2 Inventarios Periódicos

La gestión de inventario periódicos consiste en verificar que los bienes físicos en existencia en almacén, se corresponden cualitativa y cuantitativamente, a los bienes registrados como

existencia en el Kardex electrónico. Adicionalmente se verifica el estado de los bienes sea aceptable para su uso o consumo.

La administración de inventario debe cumplir con verificar la disponibilidad de bienes en existencia en almacén, el estado de conservación de los mismos y actualizar los datos de su registro que les permita conciliar, para ello, se deberá disponer de las siguientes funciones:

- Generar información de existencia en almacenes, de forma total a parcial con el propósito de servir de base para el inicio del levantamiento de inventario en forma periódica;
- Efectuar transferencia automática del inventario existente a una fecha de corte, a un dispositivo electrónico. Con los datos cargados en el dispositivo móvil electrónico, se debe realizar el inventario de las existencias, a través de la lectura de códigos de barras.
- Migración de los datos leídos por los dispositivos electrónicos móviles, tanto de forma parcial, como total y comparar de forma automática las existencias reales verificadas, con los registros de la disponibilidad del bien registradas en el Kárdex electrónico;
- Se deben clasificar las diferencias físicas de los artículos encontradas durante la verificación de las existencias, con las causales definidas en el clasificador;
- Generar un documento electrónico o “documento de ajuste” de forma automática por las existencias físicas en el **Kárdex Electrónico** de almacén, de acuerdo a las diferencias encontradas, una vez razonado y autorizado el mismo;
- Generar automáticamente, el comprobante de ajuste contable por los sobrantes y faltantes encontrados al ser autorizado el ajuste del inventario.

2.7.2. Almacenamiento, que incluye i) recepción; ii) verificación y control de calidad; iii) internamiento; iv) registro y custodia de los bienes y; v) control físico de stocks de inventarios

El almacenamiento de Bienes Muebles, materiales y consumibles comprende las siguientes actividades que se desarrollan de forma secuencial: i) Recepción de Bienes, Materiales y consumibles; ii) Verificación y control de calidad; iii) Internamiento; iv) Registro y v) Custodia.

Cuando la recepción de los bienes materiales y consumibles le corresponda al Almacén previamente debe utilizar el proceso de la Gestión de Compras y Contrataciones, indicado en los puntos 2.6.3. o 2.6.4, según corresponda.

La recepción de bienes requiere un flujo rápido del material que ingresa, y libre de toda congestión o demora, por tanto, es primordial la correcta planeación del área de recepción y de su óptima utilización.

El proceso de recepción de mercancías debe automatizarse tanto como sea posible, para minimizar burocracia e intervenciones humanas que no añaden valor al producto. Otra buena

práctica logística, es la implementación de programas de entregas certificadas, que reducen al mínimo las inspecciones imprescindibles, pero que no añaden valor.

Para iniciar la recepción de mercancías, primero debe efectuarse una cita previa entre el proveedor y el área de almacén, para conocer hora, los artículos, y procedencia de cada recepción, ya que algunas entregas requieren disponer de recursos muy específicos como montacargas, rampas, entre otros. Esta cita previa se realizaría de forma electrónica, utilizando plataforma de intercambio electrónico de datos (EDI). Esta plataforma funcionaría siempre y cuando dos compañías, Empresas o Instituciones intercambien documentos bajo un mismo formato estándar, es decir sistemas informáticos de quienes participan en una relación comercial, implicando la misma una inversión para ambas.

Cuando el proveedor llega al sitio de entrega de los bienes, el día y hora fijada, el almacén tiene listo el equipo de manipulación adecuado, para descargar las estibas y al momento de la recepción de los bienes, se buscan los datos de la orden de compra y/o contrato, y son revisados y verificados de manera cualitativa y cuantitativa, y se compara con lo estipulado en la respectiva orden de compra o contrato que se muestra.

Finalizadas las tareas de revisión y verificación de los bienes, se registra el ingreso en almacén de los bienes, y cumplidos todos los requisitos, se efectuará la aprobación de la recepción conforme y definitiva del bien. La Recepción Conforme, habilitará y generará, los siguientes registros y documentos automáticos:

- Se actualiza el **Kárdex Electrónico**, con las cantidades y precio de cada artículo recibido.
- La Nota de Entrada al Almacén (NEA), se envía al proveedor como recibo de su entrega a través de forma electrónica, utilizando plataforma de intercambio electrónico de datos (EDI). Esta nota se adjunta en el Expediente Electrónico del Contrato .
- Identificar si es entrega parcial o entrega total.

Asimismo, en esta etapa de recepción, deberá tener al menos las siguientes funcionalidades:

- i) Permitir el registro de la recepción de los bienes para todas las modalidades de adquisición y obtención de bienes, incluyendo:
 - Compra de bienes por fuente de financiamiento interna y externa.
 - Bienes donados en especie.
 - Bienes cedidos en préstamos.
 - Bienes incautados.
 - Bienes adjudicados.
 - Bienes en arrendamiento financiero o contrato de leasing.
- ii) Reservar cuando fuere el caso, los bienes comprados a solicitud expresa de alguna unidad ejecutora o proyecto y restringir su despacho a otra unidad administrativa;

- iii) Permitir el registro de devoluciones de bienes recibidos por alguna causa debidamente justificada. Esta devolución generará de forma automática la reversión de los registros presupuestarios y contables;
- iv) Generar de forma automática un recibo o Nota de Devolución de Bienes (NDB)

Kárdex Electrónico: Se debe generar una Tarjeta Electrónica o Kárdex Electrónico por artículo, en el que se registrarán detalladamente los movimientos de entrada y salida de los materiales y bienes consumibles. Los movimientos se deben registrar de forma simultánea, tanto en unidades físicas, como en valores monetarios. La tarjeta electrónica deberá contener suficiente información para su control y trazabilidad de los bienes.

El **Kardex Electrónico**, debe permitir el registro de las recepciones y salidas de los bienes materiales y consumibles, manteniendo permanentemente actualizado el Inventario.

Debe contar con la capacidad de calcular y valorar el inventario por el método de valuación que definan las políticas de contabilización en cumplimiento con las NICSP, entre ellos:

- Método FIFO o PEPS (Primero en entrar, Primero en salir)
- Método LIFO o UEPS (Últimos en entrar Primeros en Salir)
- Método del Valor Promedio
- Método PMP (Precio Medio Ponderado)

Registrará atributos de cada bien para mantener niveles de stock mínimo y máximo de existencias y generará reportes detallados de stock, frecuencia, rotación y estimaciones de cada Almacén.

Internamiento de Bienes: El internamiento de los materiales y bienes consumibles, es una actividad que comprende acciones para la ubicación de bienes en lugares previamente asignados. El papel de los almacenes en la cadena de abastecimiento, es ser centros enfocados al servicio y al soporte de la organización, por tanto, el centro debe estar ubicado en el sitio óptimo, estar diseñado de acuerdo a la naturaleza y operaciones a realizar al producto, utilizar el equipamiento necesario y apoyado en una organización clara y sistema de información adecuado.

El diseño de configuración del almacén debe asegurar el modo más eficiente para manejar los productos que almacenan, considerando la estrategia de recepción y distribución del almacén y el tipo de almacenamiento más efectivo, dadas las características de los productos, el método de transporte, rotación de los productos, nivel de inventario, embalaje y pautas propias de su gestión, estudiando la repercusión de los costes en las distintas opciones halladas.

El manejo de la información sustenta la eficiencia y la efectividad de los flujos físico, por tanto, todas las zonas que comprende el almacén o el Centro de Distribución deben de permanecer perfectamente identificadas y aplicando las buenas prácticas. Con el propósito de mantener un orden que facilite recibir, manipular, transportar, despachar y controlar las existencias de los bienes en el almacén, se dispondrá de las siguientes funcionalidades:

- Se habilitará una función, donde se registre la ubicación física de los artículos o lotes de artículos, recibidos en bodega de acuerdo a definido en el clasificador de ubicación de artículo
- Generar de forma automática, las etiquetas o marbetes con el código alfanumérico y de barras compuesto para identificar la ubicación de los artículos en bodega.
- Generar las etiquetas con el código alfanumérico y de barras, para identificar cada artículo o lotes de artículos iguales en existencia, lo que admitirá la verificación por medio de dispositivos electrónicos

2.7.3. Distribución de Bienes, que comprende las siguientes fases: i) solicitud; ii) acondicionamiento; iii) despacho; iv) transferencia entre almacenes, y; iv) entrega.

Comprende los procedimientos, actividades e instrumentos referidos a las operaciones de asignación y traslado de bienes a los usuarios. La Distribución de Bienes Muebles, Materiales y Consumibles, garantiza las condiciones de oportunidad, conservación y destino, de acuerdo al planeamiento integrado.

La Distribución de Bienes Muebles, Materiales y Consumibles, comprende las siguientes fases: i) Solicitud; ii) Acondicionamiento; iii) Despacho; y iv) Entrega.

La solicitud o pedidos de Bienes Muebles, materiales y consumibles se generan con base a los requerimientos realizados por las unidades administrativas de las Entidades; es decir basados en los cuadros de necesidades, conciliados con las posibilidades financieras de la entidad y la disponibilidad de bienes en almacén.

Las áreas requirentes formulan sus pedidos al almacén, una vez son informadas que sus bienes han sido recibidos, o solicitan bienes que son comunes para todas las unidades administrativas, y que el almacén mantiene stocks. Los despachos de estos últimos bienes se realizan en función las disponibilidades financieras y principalmente por la disponibilidad de bienes en el almacén. El proceso de distribución de los bienes, se deberá proveer las funcionalidades siguientes detalladas a continuación:

- Disponer de una función para que la unidad administrativa elabore en forma electrónica, la solicitud de requerimientos de bienes al almacén en cualquier fecha o conforme programación;
- Función para solicitar automáticamente, se inicie el proceso de compra o de contrataciones públicas, cuando se llegue al nivel de reorden, o mínimo de existencia definido en almacén y configurar los periodos de despacho en almacén;
- Elaborar solicitudes de requerimientos complementarios y ajustar las cantidades físicas solicitadas en la solicitud de requerimientos, en los diferentes niveles de revisión, verificación y aprobación, previa al despacho;

- Verificar de forma automática la existencia y disponibilidad en el almacén, de los bienes detallados en la solicitud de requerimientos y que los bienes, no estén reservados para otra unidad administrativa distinta a la del solicitante.

El almacén consulta el Kárdex electrónico para confirmar la disponibilidad de los bienes solicitados y con los datos de la ubicación de los bienes a despachar, se retiran de su ubicación, los dispone y organiza apropiadamente. Finalizadas las actividades de acondicionamiento de los bienes, se registrará la cantidad de cada artículo que está siendo retirado y se aprueba el despacho de los bienes, generando los siguientes registros y documentos automáticos:

- Recibo denominado Nota de Salida de Almacén (NSA) por la entrega de los bienes;
- La Nota de Salida de Almacén (NSA), será enviada a la unidad administrativa solicitante como recibo de la entrega del bien, de forma electrónica, utilizando plataforma de intercambio electrónico de datos (EDI). La NSA, también podrá ser impresa;
- Se actualiza el Kárdex electrónico, con las cantidades y precio unitario de cada artículo entregado, y simultáneamente efectúa el registro contable automático;
- La Nota de Salida al almacén (NSA) deben ser generada automáticamente con numeración consecutiva e identificando siempre el código y nombre de la unidad ejecutora.
- El asiento de partida doble en la contabilidad por la salida de los bienes.

Transferencia entre almacenes

Proceso que permite transferir bienes de un almacén a otro almacén de la misma unidad ejecutora, o entre almacenes de diferentes unidades ejecutoras. Es una operación de inventario que permite enviar mercancía de un centro de costo a otro, para ello, se debe tener la disponibilidad de bienes a transferir en almacén origen y tener dos centros de costos.

Con el propósito de realizar transferencias entre almacenes y facilite el proceso de despacho, entrega, recepción y almacenamiento y control de las existencias de los bienes los almacenes involucrados, se dispondrá de las siguientes funcionalidades:

- Se tendrá disponible una función, para que el almacén solicitante elabore en forma electrónica, la solicitud de requerimientos de bienes al almacén que suministrara los bienes. La solicitud de requerimientos deberá contener la suficiente información;
- Elaborar solicitudes de transferencias complementarias a la solicitud inicial, y ajustar las cantidades físicas solicitadas en la solicitud de requerimientos del almacén, en los diferentes niveles de verificación y aprobación, previa al despacho;

- Se verificará de forma automática la existencia y disponibilidad en el almacén origen, de los bienes detallados en la solicitud de requerimientos y que los bienes detallados, no estén reservados para otra unidad administrativa distinta a la del solicitante;

El almacén que suministra los bienes debe confirmar la disponibilidad de los bienes solicitados y luego los retira de su ubicación, los organiza, y coloca en el lugar destinado para el despacho. Finalizadas las actividades de acondicionamiento de los bienes, se registrará la cantidad de cada artículo que está siendo transferido al otro almacén, y al aprobarse el despacho de los bienes conforme, se generan los siguientes registros y documentos automáticos:

- Recibo denominado Nota de Salida de Almacén (NSA) por la transferencia de los bienes enviada y vinculada a una Nota de Entrada a Almacén (NEA) de la que recibe;
- Se actualizará el Kárdex electrónico, con las cantidades y precio unitario de cada artículo entregado, y simultáneamente efectúa el asiento contable automático;
- Generar la nota de entrada al almacén (NEA) en la bodega que recibe los bienes transferidos, así como, la nota de salida del almacén (NSA) en la bodega que entrega y simultáneamente efectuar los asientos contables correspondientes.
- Se generan los asientos de partida doble en la contabilidad por la salida del Almacén y por la entrada en el otro Almacén. Si la transferencia es entre Almacenes de la misma Unidad Ejecutora, el asiento de partida doble solo identifica movimiento entre los auxiliares Contables, pero si es una transferencias entre Almacenes de distinta Unidad Ejecutora se generan dos asientos de partida doble uno por la entrada y otro por la salida.

2.7.4. Bajas de existencias de bienes, materiales y consumibles

Están conformadas por todas las exclusiones de bienes materiales y consumibles de almacenes , debido a: i) deterioro, ii) expiración de la fecha de vencimiento, iii) perdida con o sin responsabilidad, iv) merma, v) descomposición y vi) otros, Para cada una de estas causas se deberá elaborar un procedimiento específico.

Los efectos de registros que deben generarse en forma automática son:

- Registrará la salida del Kardex Electrónico indicando el motivo de la baja y la autorización recibida para dicho acto.
- El asiento de partida doble en la contabilidad, de acuerdo al motivo de la baja.

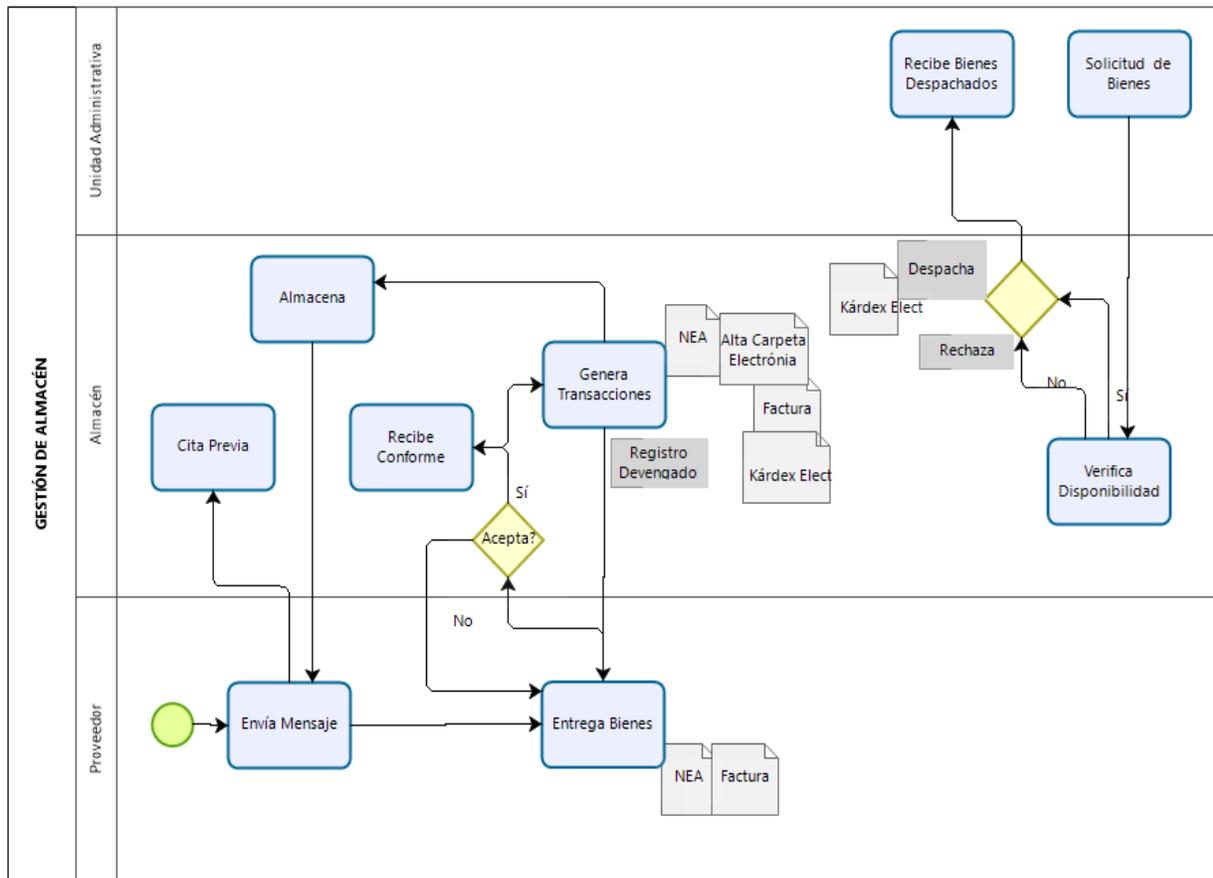


Diagrama de Proceso No 19
Elaboración propia

2.8. Gestión de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos

La Administración de los Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos, es un componente de la Gestión de Recursos Públicos, y está constituido por un conjunto de procesos estandarizados, interrelacionados e interdependientes, que permite administrar y controlar los bienes físicos del Estado, tanto del dominio público o privado, sean estos bienes muebles, inmuebles, intangibles o biológicos.

Particularmente, el propósito de la gestión de bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos., es optimizar los procesos que intervienen en su operación y producir de manera automática, simultánea e integral, la información precisa y actualizada de los bienes, y permita gestionar y asegurar la trazabilidad de los mismos.

La trazabilidad de los bienes públicos es fundamental para la transparencia, y en el proceso de administración de bienes, se asegura con la creación de una carpeta o expediente electrónico de

cada bien Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos, donde se conozca el origen, historia, trayectoria, estado de conservación, mantenimiento, valor contable, seguros e identifique la unidad administrativa responsable de la custodia, entre otros datos.

2.8.1. Inventario de Bienes Propiedad, Planta y Equipos, Intangibles y Activos Biológicos

Este proceso tiene dos procesos específicos

2.8.1.1. Inventario Inicial de Bienes Propiedad, Planta y Equipos, Intangibles y Activos Biológicos

El registro de inventario inicial de los bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangible y Activos Biológicos, es un proceso transitorio que consiste en la estandarización, conversión y migración de los datos y registros actuales de los bienes en resguardo o propiedad de las entidades

La actividad fundamental debe dirigirse a la definición y homologación del clasificador de bienes y servicios (CBS), y vincularlo al clasificador presupuestario por objeto del gasto, asimismo y en paralelo, las entidades deben iniciar el proceso de homologación del CBS en sus sistemas para que dicho proceso se realice adecuadamente.

Para la migración ordenada de los datos registrados actualmente en los sistemas propios de las entidades y los administrados por el órgano rector, se dispondrá de las siguientes funciones

- Migrar masivamente el inventario de los bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangible y Activos Biológicos, registrado en el sistema actual de la entidad que se vaya incorporando;
- Definir y disponer de plantillas estándares, que permita registrar la información de los bienes y con base a ellas efectuar la migración de datos;
- Generar y crear de formar automática la carpeta electrónica del bien, con el detalle de las características propias del bien y del custodio de los bienes migrados;
- Generar de forma automática, el comprobante contable por los saldos iniciales del bien Propiedad, Planta y Equipo, Intangible y Activo Biológico, migrado.

2.8.1.2. Inventario Periódico o Control Físico de Bienes Propiedad, Planta y Equipos, Intangibles y Activos Biológicos

La gestión de control físico consiste en verificar que los bienes físicos Propiedad, Planta y Equipos, Intangibles y Activos Biológicos, se corresponden cualitativa y cuantitativamente, a los bienes registrados en la carpeta electrónica. Adicionalmente se verifica que el estado de los bienes sea aceptable para su uso;

La administración de inventario debe cumplir con verificar la disponibilidad de los bienes en custodia, el estado de conservación de los mismos y actualizar los datos de su registro que les permita conciliar y ajustar los registros contables, para ello, se deberá disponer de las siguientes funcionalidades:

- Generar información de forma total a parcial o segmentos de la información, por diferentes filtros, que sea la base para el inicio del levantamiento de inventario y realizar la transferencia automática de la carpeta electrónica, a un dispositivo electrónico para que sirva de base comparativa en la revisión del control físico por medio electrónico;
- Realizar el control físico de los bienes, a través de la lectura de códigos de barras;
- Efectuar la migración de los datos leídos por los dispositivos electrónicos móviles, tanto de forma parcial, como total y comparar de forma automática los registrados y cuando se encuentra nuevos bienes o faltantes, clasificar las diferencias físicas de los bienes;
- En el control físico de bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos, se debe requerir siempre la actualización del estado físico del bien en cada comprobación;
- Generar de forma automática los movimientos de altas, bajas y cambios por las diferencias encontradas, así como, actualizar las carpetas electrónicas, así como el comprobante de ajuste contable por los sobrantes y faltantes encontrados.

2.8.2. Alta o Recepción de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos

Consiste en la incorporación al proceso productivo de la entidad, de los bienes adquiridos por el proceso de contrataciones, recibidos como donación, adjudicados, incautados, cedidos en préstamo o cualquier modalidad de adquisición u obtención de los mismos.

En la gestión de compras y contrataciones, el proceso de Conformidad Técnica habilita el registro de Alta del Bien y se realizarán las siguientes actividades:

- En el momento que se habilita el Proceso de Alta de Bienes, el sistema creará la Carpeta Electrónica o la Ficha del Bien con los datos que existan en el documento de Conformidad Técnica, el usuario autorizado deberá completar los datos específicos del bien, entre ellos, color, marca, identificadores propios del tipo del bien y atributos que identifiquen el tratamiento diferenciado de los bienes del patrimonio cultural y arqueológico y de cualquier otro que lo requiera.
- El sistema genera el código único de identificación del bien (CUB), en formato de código de barras u otros a definir y permitirá su impresión para su colocado en el bien, Este

código estará asociado a la entidad o Unidad Ejecutora como responsable patrimonial y al Funcionario o Servidor Público que se le asigne como responsable en uso.

Existen varios tipos de alta de bienes: i) contratación, ii) donaciones, ii) fabricación, iv) transferencias y otras.

Las altas de bienes que corresponde a adquisición y contratación se relacionan con la Gestión de Compras y Contrataciones, en cambio los otros tipos de altas deberá tener un procedimiento específico. Estos procedimientos se deberán elaborar en el “Diseño Funcional Detallado”.

2.8.3. Distribución de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangible y Activos Biológicos:

Este proceso está referido principalmente al traslado del dominio y custodia de bienes dentro de la Unidad ejecutora o a otras Unidades Ejecutoras, o reasignación de bienes que realiza el órgano rector.

La distribución de bienes no modifica ni cuantitativa ni cualitativamente el patrimonio del sector público, pero si el de las Unidades Ejecutoras involucradas. implica en cambio, un descargo y cargo simultáneo de la asignación uso y/o responsabilidades de la administración o custodia de dichos bienes. Para lo cual se dispondrán de las siguientes funcionalidades.

- Seleccionar el bien que se está transfiriendo: i) entre responsables en uso, ii) entre las unidades administrativas de una Unidad Ejecutora o iii) entre Unidades Ejecutoras. Estos datos se registran en el documento de distribución o transferencia y se actualizan en la carpeta electrónica del bien;
- Una vez aprobada la distribución o la transferencia, el sistema genera el registro de la baja de la Unidad cedente u origen y un registro de alta de bienes, en la unidad destino o beneficiaria.
- En el momento de la aprobación del documento de transferencia, el sistema generará los asientos de partida doble de la contabilidad que correspondan a la baja y al alta del bien respectivamente.

2.8.4. Mantenimiento de Bienes

Su objetivo es asegurar que los bienes en general estén en buen estado para su operación y su uso, que la manipulación de los bienes sea confiable, y que en general cumpla con las funciones que fue diseñado, con desempeño de calidad, seguridad y respeto al ambiente.

El mantenimiento correctivo es el que está focalizado en reparar averías o fallas que se presente en el bien en un momento determinado e inesperado, lo que hacen estos eventos no programables.

El mantenimiento preventivo consiste en evitar que ocurran fallas en los bienes que intervienen en los procesos y se basa en un "plan", el cual contiene un programa de actividades previamente establecido con el fin de anticiparse a las anomalías.

Con el propósito de mejorar la programación multianual del mantenimiento de los Bienes Propiedad, Planta y Equipo, la ejecución, seguimiento y tener la trazabilidad del mantenimiento de cada bien, incluyendo fechas, costos, lugar de ejecución, es necesario incorporar en la carpeta electrónica del bien, los siguientes atributos y funciones

- Incorporar en la carpeta o expediente electrónico individual de los bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos, nuevos atributos a fin de registrar la programación y ejecución del mantenimiento especificada en fecha, tiempo, costos.
- Disponer una funcionalidad para registrar, modificar, cancelar y restringir por lotes o masivamente los atributos referidos a mantenimiento en la carpeta electrónica del bien.
- Generar información que muestre los bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos, de forma individual y agrupados por tipo de bienes, todo el historial de mantenimiento.

Existen dos tipos de mantenimiento: i) el mantenimiento que aumenta los años de vida útil de los bienes, cuyo importe representa un aumento de valor del bien y ii) el mantenimiento para la sostenibilidad del uso adecuado del bien, cuyo importe representa un gasto y no aumenta el valor del bien. De acuerdo a estos dos tipos de mantenimiento se parametriza la Tabla de Eventos Contables para generar el o los asientos de partida doble en la Contabilidad que correspondan a cada tipo de mantenimiento.

2.8.5. Depreciación/amortización de bienes

Las reglas y condiciones de aplicación de los métodos de depreciación/amortización son reguladas por la Dirección General de Contabilidad, en las políticas de contabilización armonizadas con la NICSP y el Plan de Cuentas Contable.

La **depreciación** es el proceso mediante el cual se reconoce el desgaste de los activos del ente económico por el uso que se hace de ellos, y aplica a los activos que la entidad adquiere para desarrollar su actividad económica, más no para comercializarlos.

Por su parte, la **amortización** es la distribución sistemática del importe amortizable de un activo a lo largo de su vida útil, considerando el importe amortizable como el coste de un activo, o el importe que lo haya sustituido, menos su valor residual. Se diferencia de la depreciación en el tipo de activo sobre el cual aplica, en este caso actúa en activos intangibles y diferidos.

Para la gestión de la depreciación/amortización, se requiere que todo bien Propiedad, Planta y Equipo, Intangible y Activos Biológicos, disponga en su carpeta o expediente electrónico individual, de atributos específicos que se constituyan en la base para la gestión de la amortización y depreciación del bien. Los atributos y funciones a incluir serán:

- Los métodos de amortización y depreciación y la vida útil o contable del bien;

- La depreciación/amortización acumulada del bien, cuando se aprueba el alta del mismo. Y calcular de forma automática, la depreciación y amortización, cuando corresponda, de cada bien Propiedad, Planta y Equipo, Intangible y Activo Biológico, con base al método de depreciación o amortización, vida útil y precio de compra inicial;
- Generar de forma automática, el comprobante contable con el monto de la depreciación o amortización correspondiente de cada bien, afectando la cuenta contable respectiva;
- Actualizar en la carpeta electrónica del bien, la depreciación o amortización del periodo y el aculado total y llevar un control de la depreciación o amortización de cada bien.

2.8.6. Disposición de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos

El artículo 26° del DS La disposición de bienes comprende los procedimientos, actividades e instrumentos mediante los cuales se regula y decide el destino final de los bienes, incluye los actos de administración disposición u otras modalidades para una gestión adecuada del patrimonio, mediante la reasignación, venta o baja definitiva.

Los actos de administración de bienes inmuebles posibilitan a las Entidades el aprovechamiento de los mismos sin que exista traslado de propiedad, mediante la afectación en uso, arrendamiento u otras modalidades.

En el caso que las Entidades obtengan terrenos producto de un acto emitido en el marco del Sistema Nacional de Bienes Estatales, estos se mantienen bajo dicho ámbito, hasta que se produzca la recepción de la obra, momento en el cual el bien inmueble se incorpora al ámbito del SNA.

Los actos de disposición de bienes inmuebles posibilitan a las Entidades el aprovechamiento de los mismos, a través del traslado de propiedad, mediante la transferencia, permuta u otras modalidades.

Este proceso se inicia cuando una Unidad Ejecutora determina que tiene Bienes, Propiedad Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos que ya no son útiles para los propósitos de la Entidad. Estos pueden darse, entre otros motivos, por obsolescencia, inservibles o desuso.

Estos bienes podrán ser transferidos a otras Unidades Ejecutoras que los soliciten o puestos a disposición en forma definitiva o temporal. Cada una de las opciones deberá contar con un procedimiento específico que incluya requisitos legales y su correspondiente registro y es posible que para ambas opciones se requieran realizar actividades de revaluó de bienes.

La disposición definitiva representa la baja de los bienes de la Entidad y se realiza por los siguientes procedimientos:

- Transferencia o Traslado
- Donación
- Venta o Subasta Pública

- Permuta
- Pérdida con o sin responsabilidad
- Pérdida sin responsabilidad
- Otros

Para el registro de la baja de un Bien, Propiedad, Planta y Equipo, Intangible o Activos Biológicos será necesario:

- Registrar del tipo y número del acto administrativo que autoriza el proceso de baja;
- Seleccionar el código de bien a dar de baja y automáticamente presentar todos los datos e información, que está en la carpeta electrónica del bien;
- Seleccionar la modalidad de baja del bien y el sistema generará el asiento de partida doble en la contabilidad, de acuerdo al tipo de baja y actualiza el estado de la Carpeta Electrónica.

La disposición temporal no representa la baja de los bienes, simplemente se modifica el responsable en uso del mismo y dependiendo el procedimiento que se utilice puede o no representar ingresos de recursos, algunos de los procedimientos que se utilizan son:

- Arrendamiento
- Comodato

2.8.7. Gestión de carpeta o expediente electrónico de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos, que incluye revaluó, asignación de bienes.

Todo bien Propiedad, Planta y Equipo, Intangible y Activos Biológicos, debe contar con una carpeta o expediente electrónico individual, el que será creada automáticamente al incorporar el bien, a fin de registrar las características propias de los mismos y disponer de toda la información del registro original.

Los datos para el registro en la carpeta electrónica variaran en función del tipo del bien según CUBSO o del grupo de bienes que se defina en el catálogo según convenga, incluyendo, pero sin limitarse, las características y atributos que se detallan en este inciso.

No podrán ser editados ni modificados los datos y atributos del bien, asociados y transferidos por los procesos de Ejecución de Contrataciones Pública y de la Conformidad Técnica en la Recepción de Bienes.

La gestión de los bienes inmuebles también dispondrá de una carpeta electrónica de aquellos bienes obtenidos a través de la ejecución de obras públicas. Esta función permitirá el planeamiento del mantenimiento, la identificación, depreciación, amortización y disposición de los bienes inmuebles.

Para la identificación de los bienes inmuebles, será importante disponer de información georreferenciada y registrada en una base gráfica catastral, que permita la ejecución de cualquier acto de administración y disposición.

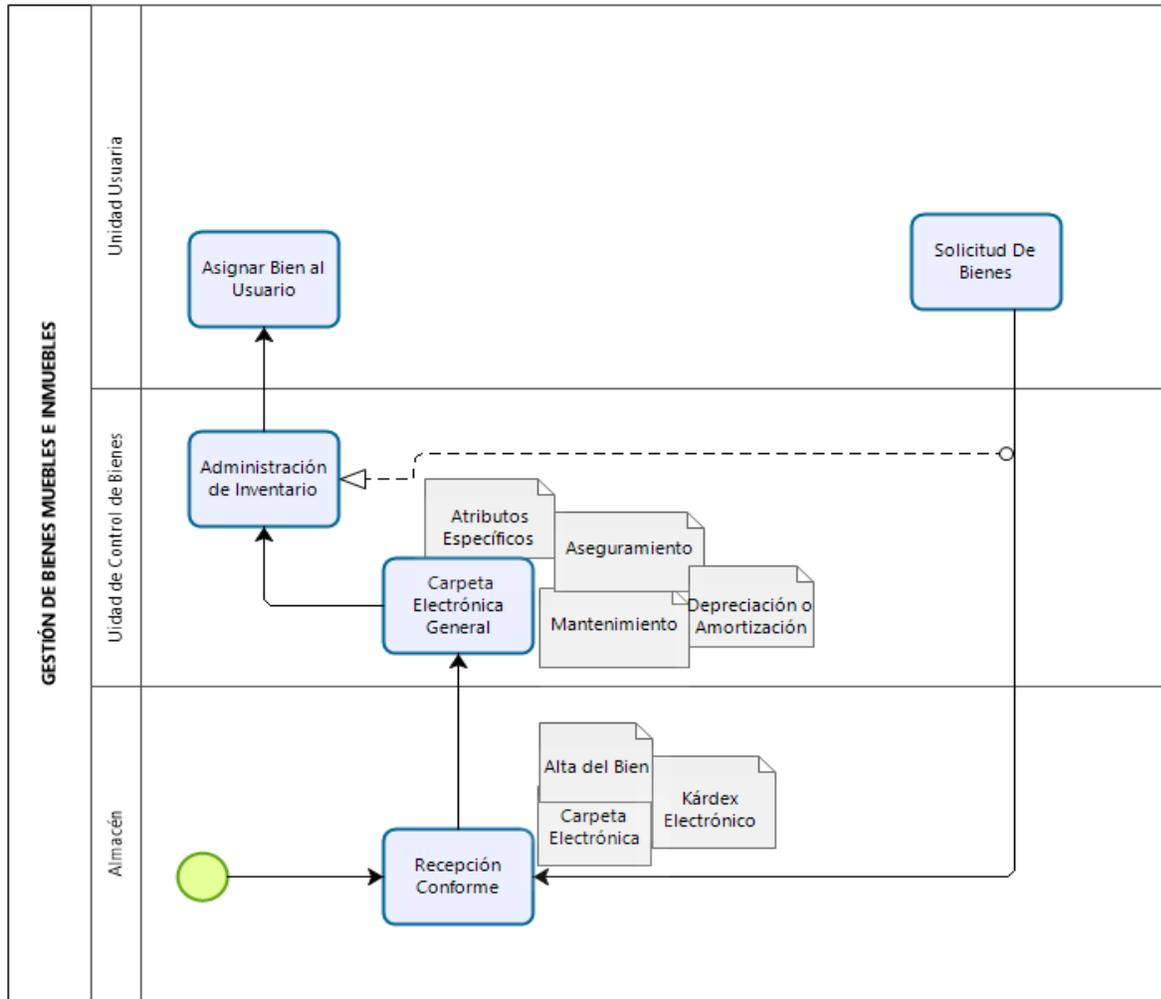


Diagrama de Proceso No 20
Elaboración propia

2.9. Gestión de Ingresos de Personal

La Gestión de Ingresos de Personal, dentro del Proceso de Gestión de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público, se refiere a la verificación del cumplimiento de las normas que regulan el registro en el Aplicativo Informático de la Planilla Única de Pago del Sector Público, su actualización; así como, la consistencia de la ejecución del gasto con la información registrada.

2.9.1. Gestión del CPE, del personal CAS, otros regímenes de contratación o de similar naturaleza y pensionistas

Objetivo

Este proceso tiene como objetivo gestionar la opinión favorable del Presupuesto Analítico de Personal (PAP)/el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), los salarios y otras bonificaciones o beneficios de cada puesto, de las diferentes modalidades de contratación, aprobado, por las instancias correspondientes, y vincularlos a la estructura presupuestaria con el cual se efectuará el pago de los salarios.

Descripción del proceso

Constituyen insumos de este proceso:

- Clasificador Organizacional de la institución vigente.
- Cuadro de Puestos aprobado.
- Necesidades de recursos humanos de todas las modalidades de contratación que no están incluidos en el PAP o en el CPE.
- Estructura presupuestaria.

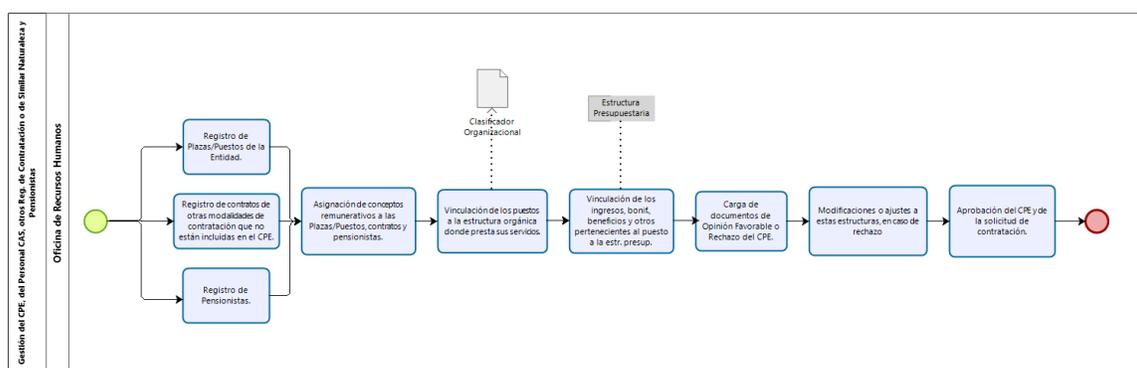


Diagrama de Proceso No 21
Elaboración propia

Este proceso se inicia desde las áreas usuarias donde se originan las necesidades con base en las metas definidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI), y por ende la necesidad de definir y actualizar la plantilla de personal.

La planificación de recursos humanos, desde el punto de vista presupuestario, estará determinada y restringida por el techo presupuestario.

Las Oficinas Secundarias de Recursos Humanos son las responsables de identificar los tipos, calificaciones y número de recursos humanos a utilizar, de acuerdo con sus procesos productivos y sus metas, para alcanzar los objetivos estratégicos en cada uno de los períodos presupuestarios que se programan. Este proceso continúa en la Oficina de Recursos Humanos Sede.

Una vez registrada la estructura orgánica en el Clasificador Organizacional, debe ingresarse la “Información Institucional sobre la estructura de puestos y salarios” en el SIAF RP.

El proceso consiste en el registro de todos los puestos de trabajo ocupados y vacantes y los salarios y otros beneficios del puesto en el SIAF RP, incluye los puestos a ser creados ya aprobados, posteriormente se debe vincular cada puesto a la unidad orgánica que corresponda a través del Clasificador Organizacional y registrar: el nivel remunerativo o ingreso y otras bonificaciones o beneficios adicionales específicos del puesto y vincularlos a la estructura presupuestaria con el cual se efectuará el pago de los salarios, con el objetivo de tener la base de datos que posibilite la construcción de la planilla de sueldos de la Entidad.

Este registro comprenderá, de acuerdo a sus propias particularidades, los:

- Puestos bajo el alcance de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil:
- Puestos bajo el régimen de la carrera administrativa, creado con el Decreto Legislativo 276.
- Puestos bajo el régimen de la actividad privada, creado con el Decreto Legislativo 728.
- Puestos bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, CAS, creado con el Decreto Legislativo 1057.
- Servidores contratados bajo otras modalidades de contratación, que realizan funciones permanentes.
- Pensionados contributivos y no contributivos.

El proceso Registro de la estructura de puestos y salarios y modificaciones a estas estructuras contiene los procedimientos de:

- Registro de Plazas/Puestos de la Entidad.
- Registro de contratos de otras modalidades de contratación que no están incluidas en el CPE.
- Registro de pensionistas.
- Asignación automática o manual de conceptos remunerativos a las Plazas/Puestos y contratos.

- Vinculación de los puestos a la estructura orgánica donde presta sus servicios.
- Vinculación de los ingresos, bonificaciones, beneficios y otros pertenecientes al puesto a la estructura presupuestaria correspondiente.
- Carga de documentos de Opinión Favorable o Rechazo del CPE.
- Modificaciones ajustes a estas estructuras, en caso de rechazo.
- Aprobación del CPE y de la solicitud de contratación por todos los usuarios intervinientes en el proceso.

A partir de la aprobación del registro de la estructura de puestos e ingresos, se habilitarán los puestos, contratos y los conceptos remunerativos para su aplicación en los diferentes procesos, de la forma como se explica a continuación:

1. Una vez aprobada la estructura orgánica procesada en el Clasificador Organizacional de la Entidad, cada unidad organizacional se relacionará con el Clasificador Programático del **Sistema de Presupuesto**.
2. Una vez aprobados los conceptos de ingresos, bonificaciones, beneficios y otros pertenecientes a los puestos de las diferentes modalidades de contratación, se relacionarán con el Clasificador por Objeto del Gasto del **Sistema de Presupuesto**.

2.9.2. Gestión de Altas, Bajas y Modificación de Registros de los Recursos Humanos

Una vez contratado el servidor público, de acuerdo a los procesos internos institucionales, se registra en el SIAF RP su incorporación en la entidad. A partir de esta alta se registran todos los movimientos o desplazamientos del servidor. Estas acciones mantienen la planta de personal actualizada para efectos de la elaboración de la planilla mensual de sueldos y otros pagos de personal.

Se procesarán todas las modalidades de contrataciones de personal existentes:

- Puestos bajo el alcance de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil;
- Puestos bajo el régimen de la carrera administrativa, creado con el Decreto Legislativo 276;
- Puestos bajo el régimen de la actividad privada, creado con el Decreto Legislativo 728.
- Puestos bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, CAS, creado con el Decreto Legislativo 1057;
- Servidores contratados bajo otras modalidades de contratación, que realizan funciones permanentes;
- Pensionados contributivos y no contributivos.

Se procesarán en el sistema mínimamente los siguientes tipos de desplazamiento, de acuerdo a las normas y características propias:

- Designación
- Rotaciones.
- Reasignación.
- Destaque,

- Permuta,
- Encargo de funciones,
- Comisión de servicios,
- Ascensos,
- Transferencia,
- Otros

Todas las acciones de altas, desplazamientos y bajas considerarán las normas y regulaciones del régimen de contratación correspondiente. El sistema contará con opciones de altas y bajas de pensionados, respetando sus respectivas normas y regulaciones.

La aprobación de un documento de alta, desplazamiento o baja, terminación o rescisión del contrato o pensión ejecutará en el SIAF-RP las siguientes acciones:

- La aprobación de las incorporaciones insertará automáticamente al servidor público en la planilla mensual de sueldo y lo habilitará automáticamente en el proceso de gestión del régimen disciplinario;
- La aprobación de los desplazamientos dará de baja automáticamente al servidor público del cargo actual y lo dará de alta en el nuevo cargo en la planilla mensual de sueldos, y se actualizarán automáticamente los datos en los diferentes procedimientos del proceso de gestión del régimen disciplinario.
- La aprobación de las desvinculaciones dará de baja automáticamente al servidor público del cargo en la planilla mensual de sueldos y lo deshabilitará automáticamente en los diferentes procedimientos del proceso de gestión del régimen disciplinario.
- Cuando se trata de contratos con fecha de terminación definida, el sistema automáticamente rescindiré el contrato en la fecha estipulada en el mismo y retirará al servidor público de la planilla de pago. Remitirá automáticamente la información al Expediente sobre la finalización del contrato.
- Generará en todos los casos un documento digital para que el empleado agregue una firma electrónica y esto permita la firma electrónica del jefe.
- Guardará en el historial de la vida laboral en el Expediente Electrónico del Empleado y remitirá el expediente al archivo inactivo, en casos de retiro.
- Remitirá información al sistema de seguridad del SIAF RP, a fin de dar de baja o alta el perfil del usuario.

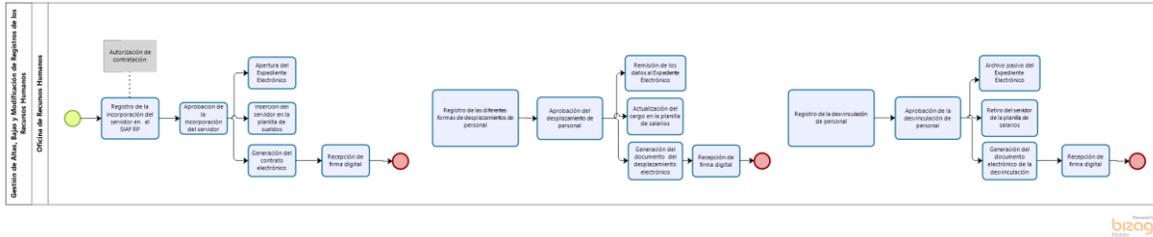


Diagrama de Proceso No 22 Elaboración propia

2.9.3. Gestión del Expediente Electrónico del Empleado

El Expediente Electrónico del Empleado constituye un documento único para la administración pública, su administración tiene como objetivo recopilar, organizar y resguardar información personal, académica y laboral digitalizada del servidor público activo y pasivo y guardar la historia laboral del empleado activo y pasivo en su trayecto por la administración pública para ejecutar diferentes gestiones en la administración pública.

El Expediente se creará en forma automática con la aprobación del alta del servidor público en el SIAF RP en la primera entidad pública en la que trabaje el servidor público, tendrá el siguiente contenido mínimo:

- Datos Personales
 - Datos Laborales
 - Estudios
 - Dependientes
 - Experiencia
 - Desplazamientos de personal
 - Acciones de personal
 - Ingresos, beneficios recibidos o descuentos
- Se desactiva con la baja y pasa a formar parte de un archivo pasivo de la base de datos central de la administración pública;
 - Cuando el servidor público inicia su vida laboral en otra entidad, con la aprobación de su alta, el SIAF RP recupera el Expediente Electrónico de la base de datos central de la administración pública y se convierte en un Expediente activo de su nueva fuente de trabajo;
 - Tendencia 0 papel;
 - Califica la Información en confidencial o pública. Permite el acceso dependiendo de los niveles autorizados. La historia laboral completa del servidor público es resguardada en la base de datos central de propiedad del Ministerio de Economía y Finanzas;

- Ofrece una información completa de todos y cada uno de los servidores públicos de la entidad y de la administración pública, facilitando la generación de diferentes estadísticas;
- Contiene datos que deberán ser actualizados por el usuario y datos que serán remitidos en tiempo real mediante otros procesos de recursos humanos y de otros componentes del SIAF RP;

La aprobación de Expediente Electrónico del Empleado representa la habilitación de los datos que contienen para las aplicaciones del SIAF RP donde son utilizados, de acuerdo a lo siguiente:

- Interactúa con diferentes procesos de la Gestión Fiscal de Recursos Humanos;
- Remite información:
 - Al proceso de generación de Planillas: Toda la información que se requiere para el cálculo de los ingresos de las diferentes planillas, como ser: empresa de afiliación a la seguridad social, embargos, beneficiarios u otros.
 - Al Proceso de Convenios Colectivos: Cargas familiares u otros que se requiera para otorgar beneficios.
 - Al proceso de validación de planillas.
 - Al proceso de Tesorería: cuenta bancaria para el depósito de las remuneraciones.
- Recibe información:
 - Del proceso de Altas, Bajas y Modificación de registros de personal.
 - Del proceso de Gestión del Régimen Disciplinario: Multas por sanciones, vacaciones, licencias, otros.
 - Del proceso de Generación de Planillas: Todos los ingresos y deducciones del servidor público.
 - Del proceso de Administración de Convenios Colectivos: Todos los beneficios en efectivo o especie recibidos.
 - Del proceso de Reversión de Pago de Planillas: Las reversiones de pago realizadas al servidor público.
 - Del proceso de Validación de Planillas:

Además de lo indicado, el expediente del empleado produce efectos simultáneos en los siguientes procesos del SIAF RP:

- Actualiza información en los procesos de Seguridad sobre: i) Identificación del servidor público para la asignación de perfiles en el sistema de seguridad y ii) procesa la baja automática de los perfiles del servidor público en el SIAF RP con su retiro de la entidad;
- Actualiza información en los procesos sobre: i) Identificación del responsable de la Unidad Ejecutora y ii) procesa la baja automática como responsable de la UE con el retiro del servidor público de la entidad;
- Actualiza información en los procesos sobre: i) beneficiarios de las planillas: instituciones de seguridad social, previsional, embargos y otros ii) datos para abono o pago de los salarios, tanto personales como de los beneficiarios. Recibe información de Tesorería sobre: i) embargos ii) pagos efectuados y iii) reversiones o devoluciones de pagos;
- Actualiza información en los procesos sobre: i) la entrega de beneficios en especie otorgados a cada trabajador, ii) entrega de activos fijos como responsable patrimonial en uso. Remite información sobre la devolución de los activos fijos entregados.

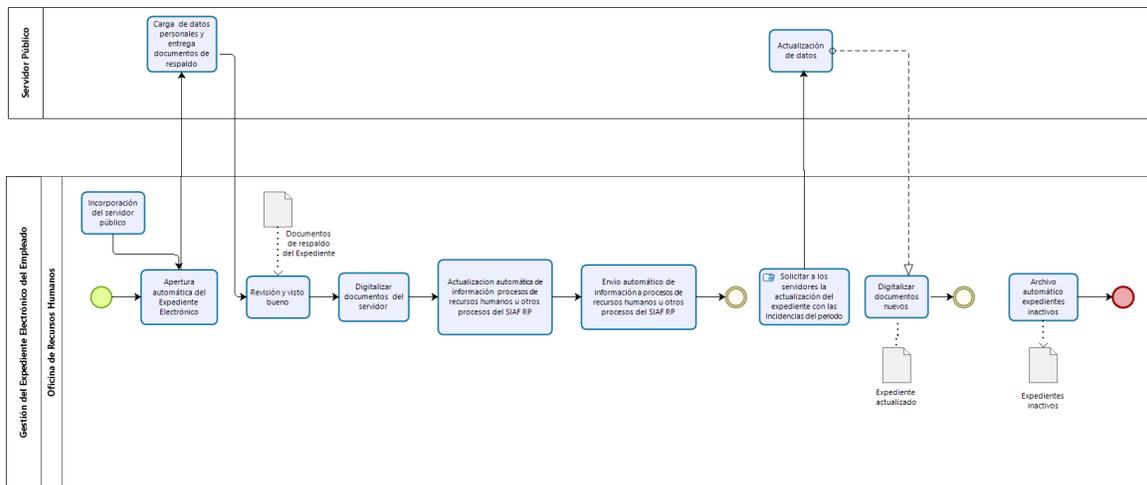


Diagrama de Proceso No 23
Elaboración propia

2.9.4. Gestión del Régimen Disciplinario

Este proceso tiene por objetivo procesar las diferentes incidencias de la gestión disciplinaria en la entidad, de acuerdo al régimen disciplinario aplicable establecido en disposiciones legales.

El proceso para operar utilizará diferentes catálogos y listas de valores relacionados a los tipos de horarios, licencias, sanciones y otros que permitan parametrizar el proceso de acuerdo a la normativa propia por entidad.

El proceso de gestión disciplinaria estará basado en el Punto de Control, que es la ubicación física donde se realizará el control de asistencia al servidor público. Todos los puestos deberán estar vinculados a un punto de control.

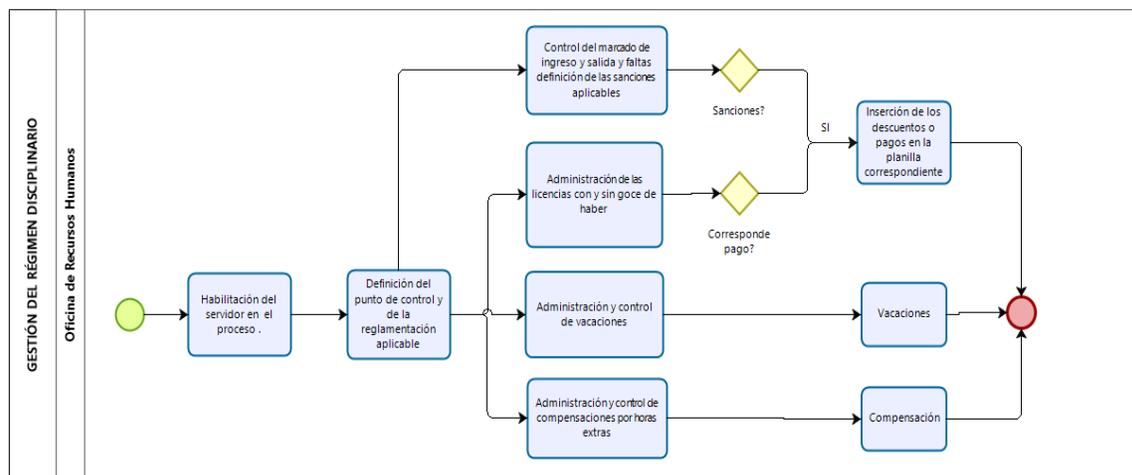
Consistirá en un proceso altamente parametrizable a fin de cubrir los diferentes comportamientos de las instituciones públicas, permitirá realizar:

- Parametrizaciones generales de aplicación institucional o de aplicación particular de una ORH, de acuerdo a normas institucionales;
- Parametrización de horarios de trabajo para diferentes tipos de planes de horarios institucionales y comportamientos;
- Registro de asistencia en sus diferentes horarios y cálculo de las sanciones por retrasos en la marcación considerando las tolerancias reglamentadas;
- Administración y control de licencias, vacaciones personales y registro automático de sus incidencias en el proceso de control de asistencia;
- Registro de justificaciones de retraso, ausencias, u otros en forma previa o posterior a los registros diarios del reloj marcador;
- Parametrización de los días de feriados nacionales y regionales, y su correspondiente forma de aplicación a diferentes grupos de servidores públicos, de acuerdo a normas institucionales.

Una vez aprobadas las diferentes acciones de la gestión disciplinaria el sistema ejecuta automáticamente las siguientes acciones:

- Todos los descuentos y económicas resultado del control de asistencia son remitidos automáticamente al proceso de generación de la planilla de pago de salarios que corresponda;
- Todas las compensaciones autorizadas por horas extras son remitidos automáticamente al proceso de compensación;

- El resultado mensual de los registros de este proceso es remitido al Expediente Electrónico del Empleado para su archivo histórico.



Powered by
bizagi
Modeler

Diagrama de Proceso No 24 Elaboración propia

2.9.5. Gestión de Convenios Colectivos y Laudos Arbitrales.

Contienen acuerdos en materia de recursos humanos de aplicación obligatoria en varias instituciones, con la finalidad de establecer condiciones económicas y no económicas, y demás aspectos concernientes a las relaciones entre las partes. Las principales materias negociadas colectivamente y acordadas se refieren a: siendo las más recurrentes “asignaciones y/o bonificaciones por uniforme”, “asignaciones y/o bonificaciones por escolaridad”, “bonificación por cierre de pliego de reclamos”, “asignaciones y/o bonificaciones por refrigerio”, “aumento remunerativo general al obrero”, “aumento remunerativo general al empleado” y “asignaciones y/o bonificaciones por fallecimiento del trabajador.

Este proceso tiene por objetivo registrar y procesar dentro del Sistema de Gestión Fiscal de Recursos Humanos las prestaciones a ser entregadas por servidor público, tanto en efectivo como en especie, a fin de que se cuente con información precisa y oportuna de la ejecución de las prestaciones establecidas.

Procesará todo tipo de beneficios, tanto en especie como monetarios. Inicia con la solicitud de trámites de pago de beneficios por Convenio, una vez aprobados, se procesa su pago en efectivo a través de la planilla o su pago en especie a través del proceso de compras.

Los conceptos de ingresos establecidos en los Convenios y Laudos estarán incluidos en el Catálogo Único de Conceptos de Ingresos del SIAF RP. El proceso de Gestión de Convenios Colectivos y Laudos Arbitrales seguirá los siguientes procedimientos.

- Registro de todas las prestaciones en efectivo y en especie y montos por concepto.
- Ejecución de las prestaciones en efectivo y en especie.
- Pago de las prestaciones en efectivo por el proceso de pago de planillas.
- Ejecución de las prestaciones en especie por el proceso de abastecimiento.
- Registro de las prestaciones ejecutadas en el proceso de Convenios Colectivos y Laudos Arbitrales y en el Expediente Electrónico.

Cuando el pago es en especie proveniente de un Convenio Colectivo y se aprueba la solicitud respectiva, el sistema elaborará automáticamente una Solicitud de Compra para el Proceso de Gestión de Compras/Adquisiciones del **Sistema Nacional de Abastecimiento**, procesada la compra, recibida en almacén y entregada al empleado; el sistema efectuará lo siguiente:

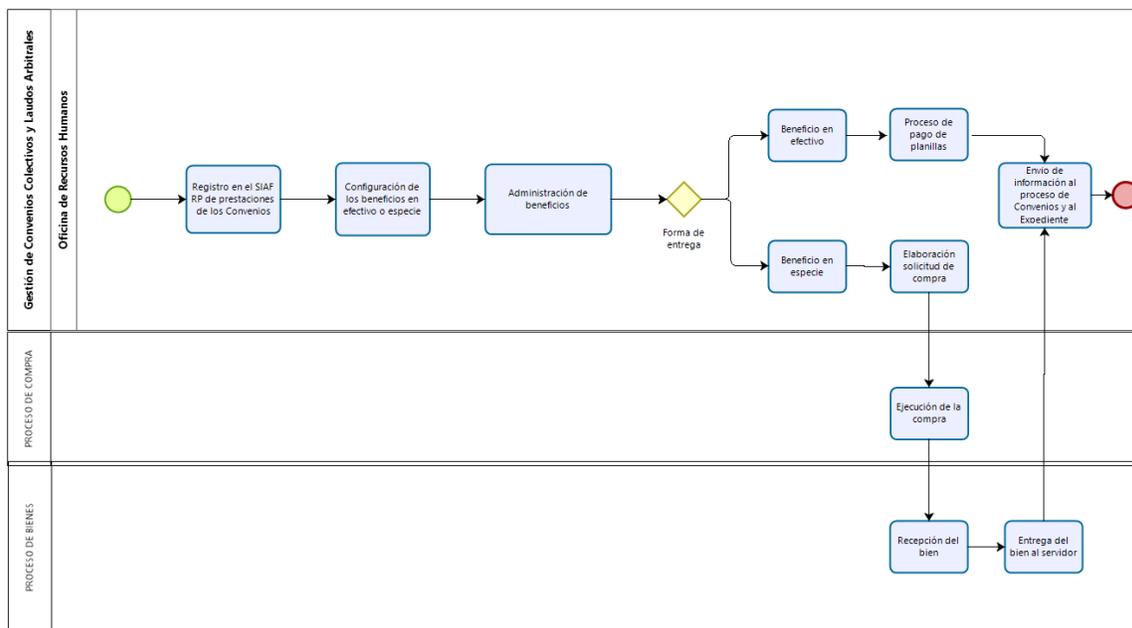
1. Registrará automáticamente la entrega del bien en el **Expediente Electrónico del Empleado**.
2. Inscribirá la entrega del bien en el Cuadro de Control del Convenio Colectivo
3. Generará un asiento de partida doble en el Sistema de Contabilidad por la salida del Almacén con destino al Servidor Público

A su vez en el Proceso de Gestión de Compras/Adquisiciones del Sistema de Abastecimiento, efectuará lo siguiente:

Con la solicitud de compra recibida automáticamente, validará la existencia de saldo disponible de crédito presupuestario y generará automáticamente el documento de precompromiso en la Ejecución Presupuestaria de Gastos del **Sistema de Presupuesto**.

Procesada la compra, emitido y firmado el contrato o la orden de compra, el sistema validará la existencia de registro de precompromiso y saldo disponible de cuota de compromiso y generará en forma automática el documento de compromiso en la Ejecución Presupuestaria de Gastos del **Sistema de Presupuesto**.

Recibidos los bienes, emitida la conformidad técnica, el sistema; i) habilitará la Consola de Facturas para que el proveedor registre su factura, ii) generará en forma automática el documento de devengado en Ejecución Presupuestaria de Gastos del **Sistema de Presupuesto**, iii) habilitará el devengado o la obligación de pago en el proceso de Gestión de Pagos del **Sistema de Tesorería**.



Powered by
bizagi
Modeler

Diagrama de Proceso No 25
Elaboración propia

2.9.6. Configuración de la Información y generación de la Planilla de Pago del personal activo y pensionista contributivo y no contributivo del Sector Público

Tiene por objetivo configurar el cálculo de salario, beneficios, bonificaciones, gastos por encargo y otros de los servidores públicos y pensionistas en el SIAF RP y generar la planilla solicitada.

Son instrumentos del proceso:

- El Catálogo Único de Conceptos de Ingresos.
- EL Catálogo Institucional de Descuentos.
- El Catálogo de Cálculo de Conceptos de Percepciones y Deducciones.

Este proceso permite configurar todos los conceptos de pago (remuneración, bonificación y beneficios, gastos por encargo), deducción y aportes, cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad, mecanismo y fuente de financiamiento, de más de 15 regímenes laborales existentes en Perú. En la planilla única, por Ley se procesarán, entre los principales:

Ingresos:

- Haber Básico
- Bonificaciones (antigüedad, bonos familiares, otros)
- Beneficios (aguinaldos, compensación por tiempo de servicios, asignación por cumplir 25 y 30 años de servicios, otros).

- Pensiones.
- Asistencia Económica-CAFAE (Fondo de Asistencia y Estímulo).
- Gastos generados por “negociación colectiva y/o laudo arbitral.
- Aportes patronales.
- Liquidaciones.
- Gastos por encargo.
- Otros ingresos que percibe el servidor.

Deducciones:

- Aportaciones y cotizaciones a la seguridad previsional y socia.
- Contribuciones sobre la renta.
- Embargos judiciales.
- Descuentos por pago a proveedores.
- Deducciones por diferentes conceptos, entre otros.

La configuración de planillas permitirá mínimamente el cálculo de planillas:

- Para los diferentes regímenes de contratación y regímenes especiales, contratos y Jornales.
- Por tipo de jornada: tiempo completo, parcial o por horas.
- Por periodos: mensual, quincenal u otros.
- Por modalidad de contratación: permanentes, interinos, servicios profesionales, modalidad formativa, entre otros.
- Por tipo de gasto por encargo.
- Configuración grupal o individual.

El SIAF-RP permitirá parametrizar a cada pliego o unidad ejecutora sus planillas de pago, de acuerdo a sus regulaciones propias y tipos de regímenes laborales. Otorgará una serie de facilidades para calcular los salarios u otros pagos y generar la planilla correspondiente, con las autorizaciones correspondientes.

La Generación de Planillas de Pago al servidor público se llevará a cabo en forma totalmente desconcentrada en cada una de las instituciones del Sector Público, en las oficinas de recursos humanos responsables de la operación de la gestión. Se consolidarán en la oficina central de recursos humanos del pliego.

Para generar los diferentes tipos de planillas de personal el sistema capturará información de los diferentes procesos de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos:

- Del Cuadro de Asignación de Personal.
- Del Expediente Electrónico del Empleado.
- De la gestión de altas, bajas y modificación de registros de personal.
- De la gestión del régimen disciplinario de personal.
- De la gestión de convenios colectivos y laudos arbitrales.

Mediante la aplicación del Catálogo de Cálculo de Conceptos de Pago y Deducción, realizará el cálculo de la planilla respectiva.

Se generarán mínimamente las siguientes planillas:

- Planillas de Pago Mensual del personal activo, pensionistas contributivo y no contributivo del sector público.
- Planillas de pago por concepto de Aguinaldos o Gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad, Escolaridad y otros.
- Planillas de Pago retroactivas/reintegros (planillas de meses anteriores, que no han sido pagadas total o parcialmente al servidor público por diferentes causas).
- Planillas de pagos por Gastos por Encargo: viáticos y subvenciones, estipendios, refrigerio y movilidad de los trabajadores y subvenciones de las modalidades formativas, propinas, pensiones no contributivas y otros (de acuerdo a o lo que establece la Ley).
- Liquidaciones (pago que se hace como indemnizaciones cuando se retira o despide el personal).
- Otras planillas.

Se emitirán los reportes que deben remitirse a las Entidades beneficiarias de las deducciones y descuentos, con el detalle de la información relativa al pago y de acuerdo a formatos previamente acordados.

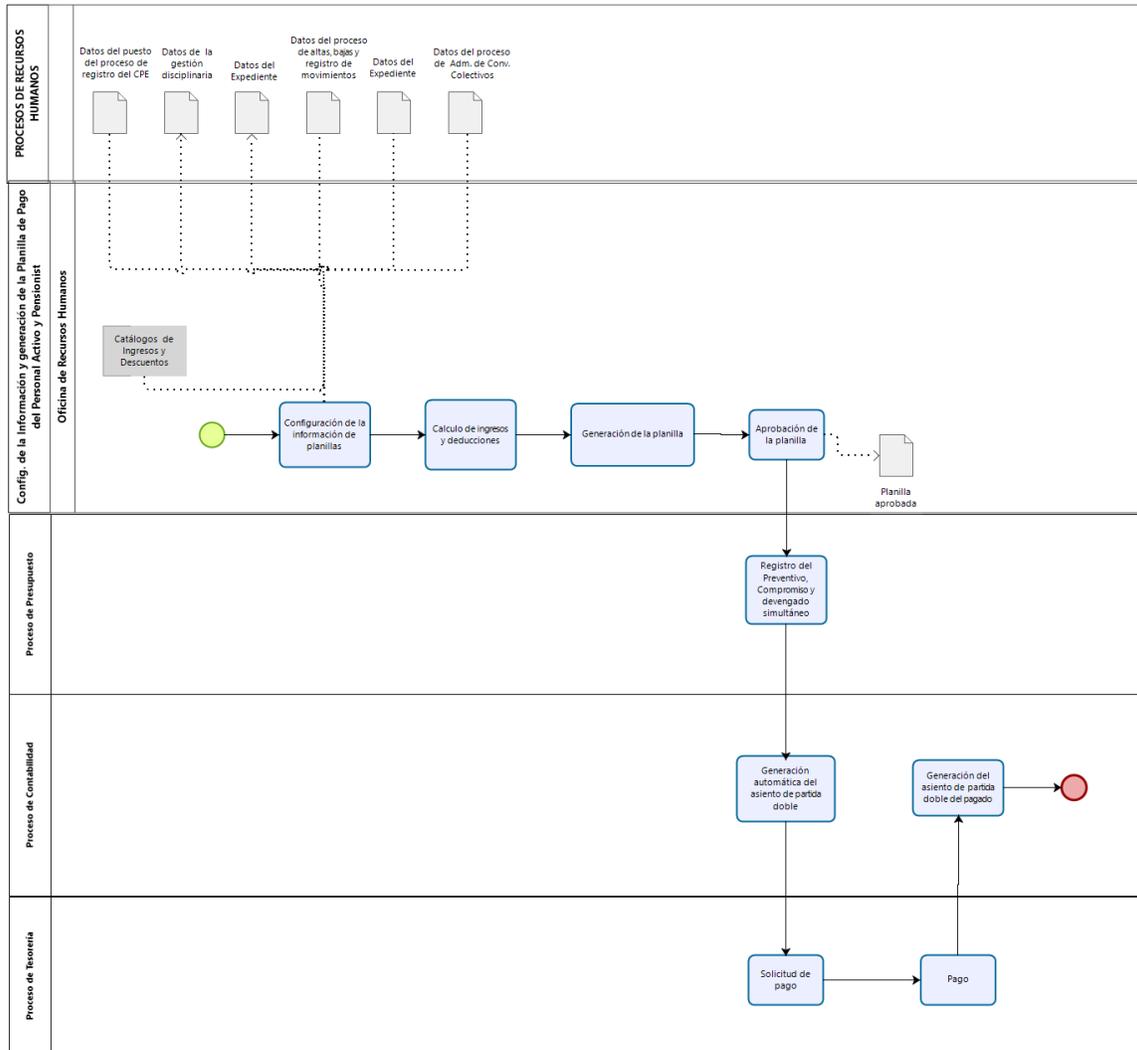


Diagrama de Proceso No 26
Elaboración propia

2.9.7. Reversión del pago de planilla

Este proceso tiene por objetivo contar con funcionalidades que permitan revertir las planillas de pago de salarios por errores de datos y por consiguiente revertir los documentos de ejecución de gastos y generar los contra - asientos contables que correspondan.

Se aplicará a los pagos realizados a través de la CUT por concepto de pago de ingresos a servidores públicos y cualquier otro tipo de reconocimiento realizado a través de la planilla de pago del mes. Se incluyen procedimientos para recuperar aportes y cotizaciones.

- Se pueden dar los siguientes tipos de reversión de pago de planillas:

- Cuando se reviertan pagos de planillas, por transferencias no concretadas u otra forma de inhibición de pagos, el Sistema de Tesorería remitirá esta información al Sistema de Gestión Fiscal de Recursos Humanos y se procederá automáticamente a revertir el pago de salarios en la planilla origen del o los servidores públicos cuyos pagos no se realizaron.
- Cuando el pago del salario se ha realizado y se identifique posteriormente un exceso de pago, debido a errores administrativos en la elaboración de la planilla, renuncia, fallecimiento, despido u otros del servidor público antes de finalizar el mes ya pagado, se elaborará en el proceso de reversión de pagos una solicitud de devolución de pago total o parcial al servidor público para que proceda a su depósito en la Cuenta Única del Tesoro.
- Otros casos a identificarse.

Con estas reversiones, se generarán en forma automática en el SIAF RP los efectos inversos al pago de planillas, como ser:

- El proceso de conciliación bancaria del Sistema de Tesorería identificará, con base en el documento de solicitud de devolución, los depósitos efectuados y procederá a su reversión en las cuentas origen;
- La reversión de la Ejecución Presupuestaria de Gastos en el momento del pago y devengado presupuestario en el Sistema de Presupuesto;
- El comprobante contable con contra - asientos de partida doble en el Sistema de Contabilidad gubernamental.
- Una planilla de corrección con el mismo número de la planilla y un número secuencial donde se registrará la reversión del pago.
- El registro de la reversión del pago de planillas en el Expediente Electrónico del Empleado, donde se consignarán los datos de la reversión como ser: motivo de la reversión, conceptos y montos.
- Para todos estos casos, el SIAF RP registrará las recuperaciones de las aportaciones a la seguridad social de los empleados por salarios no devengados, ya sea en forma parcial o total.
- En caso del pago de rentas de impuestos de contratos, emitirá una constancia de renta que considere los ajustes que se hacen con las reversiones.

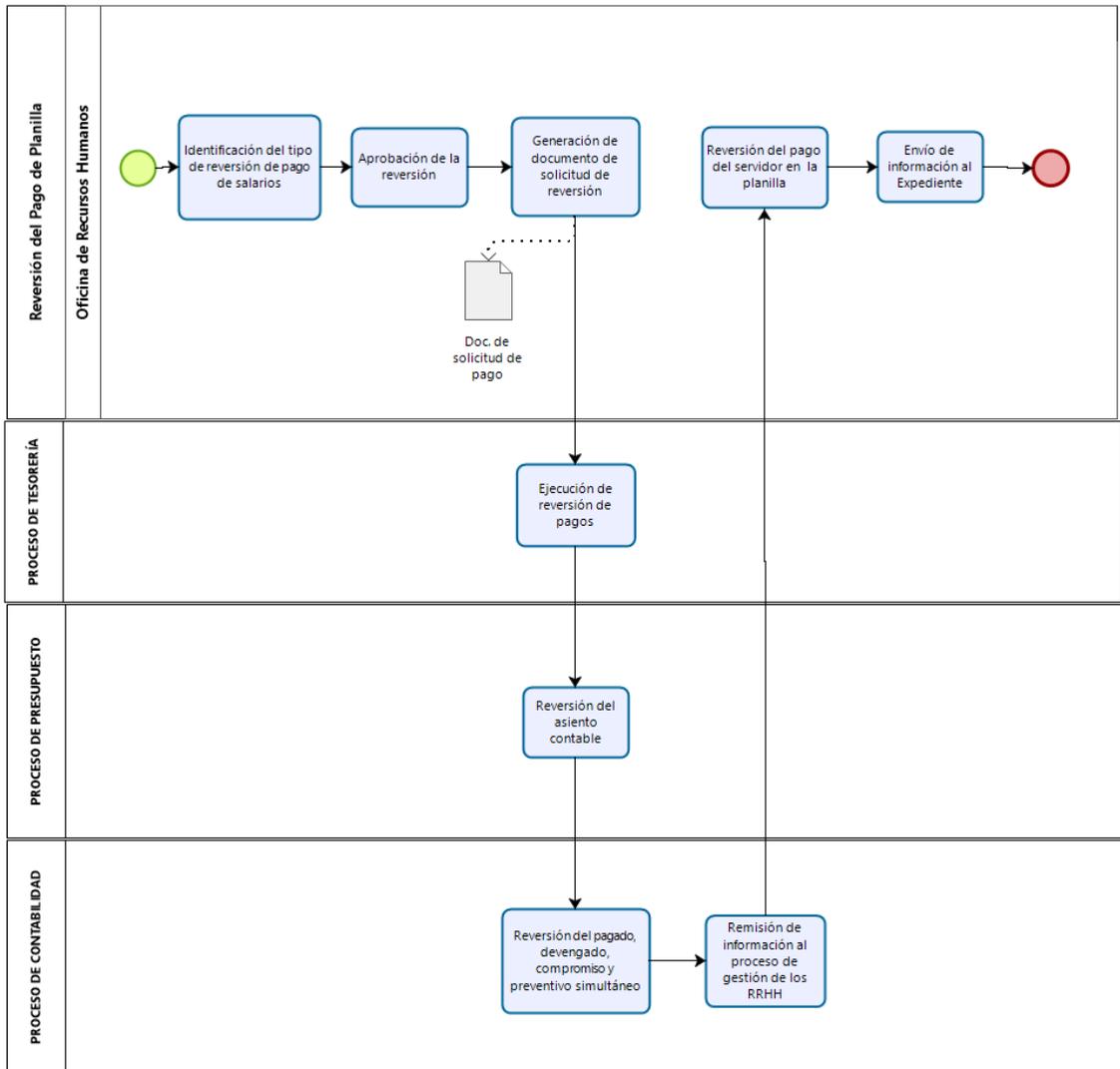


Diagrama de Proceso No 27

Elaboración propia

Procedimiento de Solicitudes de Reposición de Pagos por Servidores Públicos

En los casos en los que los Servidores Públicos, por diferentes causales, no percibieron su pago, gestionarán ante la ORH de su Unidad Ejecutora, la reposición de pagos de salarios no cobrados.

Este trámite no requerirá la presentación de cheques vencidos o cualquier otro tipo de constancia, en virtud a que la información de pago del servidor público se encontrará registrada en la planilla revertida. El proceso de pago se realizará nuevamente de acuerdo a los procedimientos establecidos.

2.10. Validación de Planillas de Pago del Salarios del Sector Público

El proceso de validación tiene como objetivo la verificación del cumplimiento de las normas relacionadas al pago de planillas de salarios, bonificaciones, beneficios y otros destinados a los recursos humanos por todas las entidades del sector público.

Cuenta con dos procesos:

- a) Validación para las planillas de pago procesadas en el aplicativo informático de la Planilla única de Pago de Salarios del SIAF RP.
- b) Validación para las planillas de pago que no son procesadas en el aplicativo informático de la Planilla única de Pago de Salarios del SIAF RP.

2.10.1. Validación de la Planilla de Pago de Salarios del Sector Público

Las planillas elaboradas en el SIAF – RP en el Proceso de Gestión de Ingresos de Personal, validarán los datos relacionados a detectar dobles percepciones en la administración pública contemplando las excepciones reglamentarias.

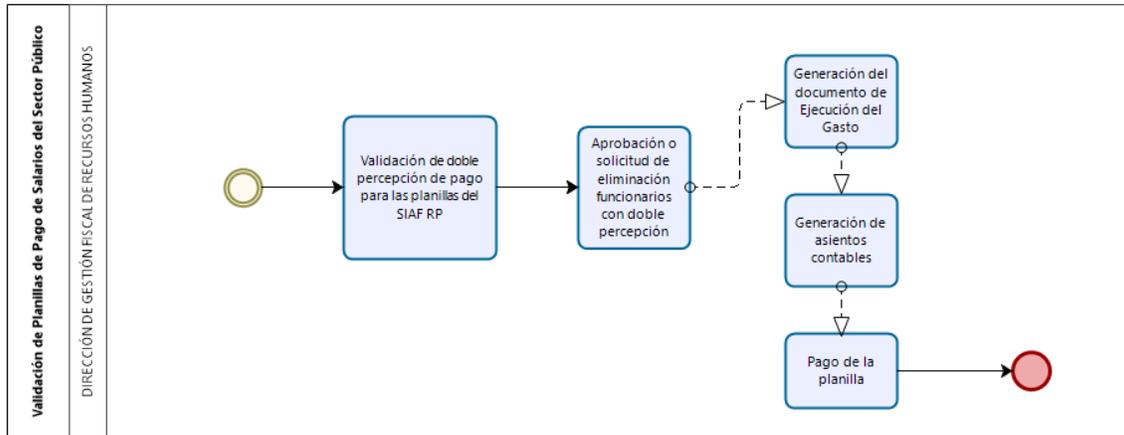
Debido a que la elaboración de estas planillas cuenta con los clasificadores y catálogos relacionados y verifica: i) la estructura organizacional relacionada a las estructuras de personal (puestos y cargos) y relacionadas con las estructuras presupuestarias, ii) datos personales de los servidores públicos, iii) las cuentas bancarias donde se van a depositar los ingresos y iv) la existencia de crédito presupuestario y cuota de compromiso.

Estas validaciones estarán incorporadas en los diferentes procedimientos de elaboración de las planillas de pago.

Con la aprobación de cada Planilla después de su validación, el sistema generará en forma automática lo siguiente:

- El registro de los datos de la planilla que corresponden a cada empleado en su respectivo Expediente Electrónico del Empleado, identificado cada concepto de ingresos y cada concepto de deducciones, retenciones o embargos;
- El documento de certificación, compromiso y devengado simultáneo en la Ejecución Presupuestaria de Gastos del **Sistema de Presupuesto**;
- El o los asientos de partida doble de devengado en el **Sistema de Contabilidad**;
- Actualizará el Acumulado de Deducciones, Retenciones y embargos la columna de devengado, del **Sistema de Tesorería**;

- Habilita los documentos de preventivo, compromiso y devengado simultáneo en el proceso de Gestión de Pagos del **Sistema de Tesorería**.



Powered by
bizagi
Modeler

Diagrama de Proceso No 28 Elaboración propia

2.10.2. Validación de la Planilla de Pago de Salarios procesadas en Sistemas Propios de las Entidades.

Estas planillas son elaboradas en sistemas propios que tienen las Entidades, serán enviadas al SIAF – RP por medio de los servicios web que se dispongan para ese efecto y en estructuras de datos uniformes.

En el proceso de validación se utilizarán los clasificadores y catálogos del SIAF RP y se aplicarán en las siguientes etapas del proceso:

1. Cuando se registran por primera vez los datos personales y laborales de los servidores públicos de todas las modalidades de contratación y pensionados para su registro en el Expediente Electrónico del Empleado.
2. Cuando se registran Altas, Bajas y Desplazamientos de personal para actualizar los datos del Expediente Electrónico del Empleado.

Entre las validaciones principales incorporadas al sistema están:

- Nombres y documento de identidad.
- Banco y Cuenta bancaria donde se depositarán los ingresos del empleado.

- Estructura Organizacional relacionada a la Estructura de Personal (puestos y cargos) y relacionada a la estructura presupuestaria para el puesto/ cargo que tiene cada empleado...
- Conceptos de ingresos.
- Tipo de personal, plaza y contrato.
- Aportaciones y descuentos para la seguridad social e impuestos.
- Contratos vigentes y vencidos.
- Doble remuneración, contemplando las excepciones reglamentarias
- Otros.

Este proceso tiene como objetivos evitar que las personas cuya contratación no esté programada presupuestalmente perciban una remuneración de alguna entidad del Sector Público, y eliminar los conceptos remunerativos que vienen siendo pagados por Entidades del Sector Público que carezcan de un marco legal.

Los tipos de planilla que será necesario validar son:

- Planillas mensuales: Haberes, CAS, FAG, SECIGRA, Practicantes, Promotoras, Pensionistas, Viudez, Orfandad;
- Planillas ocasionales: Gratificación, CTS;
- Planillas de beneficiario judicial/tutor; Alimentos;
- Planillas de Pago Único: Devengados, Liquidaciones y Reintegros;
- Planilla Provisional;
- Otras.

Este proceso deberá incluir, entre otros, los siguientes procedimientos:

- Registro de Planillas utilizando los Servicios Web con una estructura uniforme de datos.
- Validaciones.
- Aprobación o identificación de errores para ajustes de datos en las planillas.

Con la aprobación de la Planilla después de su validación, el sistema generará en forma automática lo siguiente:

- El registro de los datos de la planilla que corresponden a cada empleado en su respectivo Expediente, identificado cada concepto de ingresos y cada concepto de deducciones, retenciones o embargos;
- El documento de certificación, compromiso y devengado simultáneo en la Ejecución Presupuestaria de Gastos del **Sistema de Presupuesto**;
- El o los asientos de partida doble de devengado en el **Sistema de Contabilidad**;
- Actualizará el Acumulado de Deducciones, Retenciones y embargos la columna de devengado, del **Sistema de Tesorería**;

- Habilita los documentos de preventivo, compromiso y devengado simultáneo en el proceso de Gestión de Pagos del **Sistema de Tesorería**.

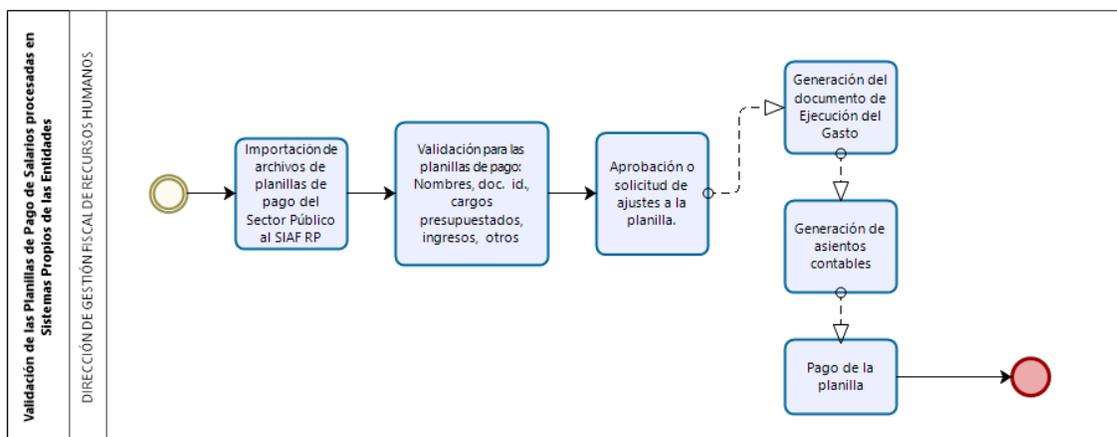


Diagrama de Proceso No 29 Elaboración propia

Entre los beneficios esperados del proceso de validación de planillas se encuentran:

1. Personal sin plazas presupuestadas no percibirán ingresos del Estado;
2. Información de todos los conceptos remunerativos pagados por entidades del Sector Público;
3. Ningún servidor público obtendrá un ingreso mayor al aprobado presupuestalmente;
4. Los conceptos remunerativos sin sustento legal no serán desembolsados.

2.11. Gestión de Tesorería

El artículo 14° del Decreto Legislativo 1441, indica que la Gestión de Tesorería, como parte del proceso de Gestión de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público, es el manejo eficiente de los Fondos Públicos a través de la gestión de ingresos, de liquidez y de pagos, sobre la base del flujo de caja.

2.11.1. Gestión de Ingresos y su interfaz con SUNAT y sistemas propios de ingresos

El artículo 15° del Decreto Legislativo 1441 indica que la Gestión de Ingresos consiste en el establecimiento de lineamientos y disposiciones sobre aspectos operativos, de procedimiento o de registro, para la acreditación oportuna de los Fondos Públicos en la CUT.

La Gestión de Ingresos se instrumenta mediante procesos específicos dependiendo la naturaleza y procedencia del recurso, entre ellos podemos indicar:

- Los ingresos por recaudación tributaria u otro concepto a través de los distintos mecanismos de captura de ingresos existentes, son depositados en Cuentas Recaudadoras abiertas al efecto y sus saldos son transferidos a la CUT, identificando a cada cuenta recaudadora;
- La recaudación indirecta estará a cargo de las Entidades correspondientes a ingresos propios.

El Diseño Funcional Detallado deberá efectuar la especificación exacta de cada tipo de procedimiento que se utilice para la recaudación de ingresos y su registro en el SIAF-RP. A manera de ejemplo presentamos los siguientes:

Recaudación directa con abono en la CUT, en el momento de la recaudación o pago del contribuyente se genera lo siguiente:

- ✓ En el Sistema de los Entes Recaudadores (SUNAT), el registro que corresponda a la recaudación;
- ✓ En el SIAF-RP, se generará: i) el documento de Ejecución Presupuestaria de Ingresos, en los momentos de devengado y percibido simultáneo y ii) elaborará el Comprobante Contable con los asientos de partida doble en la Contabilidad.

Cuando el extracto bancario de la CUT informe el depósito efectuado, el sistema mediante el proceso de conciliación bancaria automática y los procesos de interoperación con el sistema de ingresos, generará automáticamente lo siguiente:

- ✓ Verificará que los datos e importes sean iguales a los registros efectuados en el Sistema de los Entes Recaudadores (SUNAT) y a los registros del SIAF-RP y marcará como **conciliado cada registro en el Libro Banco y Libreta que corresponda.**

Recaudación directa con abono en Cuentas Recaudadoras, cuando los bancos recaudadores informen en los extractos la recaudación efectiva y el depósito en la Cuenta Bancaria CUT, el sistema mediante el proceso de Conciliación Bancaria automática y los procesos de interoperación con los sistemas de los Entes Recaudadores (SUNAT), generará automáticamente lo siguiente:

- ✓ El registro presupuestario de ingresos en el momento del percibido; si antes tuvo registro de devengado o de devengado y percibido simultáneo;
- ✓ Elaborará el comprobante contable con los asientos de partida doble en la Contabilidad;
- ✓ Verificará que los datos e importes sean iguales a los registros efectuados en los sistemas de los Entes Recaudadores (SUNAT) y marcará como **conciliado cada registro en el Libro Banco de la CUT y libreta correspondiente.**

Recaudación de ingresos propios en las Entidades que efectúen cobranzas por el suministro de bienes o la prestación de servicios, el Sistema permitirá que se utilicen dos formas de recaudación, dependiendo la ubicación geográfica donde se encuentre la Entidad

1. Ingresos Percibidos en cajas de las Entidades
2. Ingresos percibidos con depósitos en Bancos

Los efectos que se generan son similares a los explicados en los procedimientos anteriores, con la diferencia que en estos casos se utilizará previamente el Proceso de Facturación y se registrará el devengado de ingresos.

2.11.2. Procesos de pagos por cada medio de pago

El artículo 17° del Decreto Legislativo 1441 indica que la gestión de pagos implica el manejo del pago de las obligaciones con cargo a los Fondos Públicos centralizados en la CUT, sobre la base del registro del Devengado debidamente formalizado.....

El proceso de pago implica un conjunto de eventos relacionados con la salida de fondos de la CUT u otra cuenta bancaria oficial para pago de los adeudos (obligaciones o retenciones/deducciones a pagar etc.) contraídas por cualquier entidad, de cualquier naturaleza y fuente, presupuestario o no presupuestario, provocando una disminución en las disponibilidades de la Tesorería y acreditando los fondos correspondientes en las cuentas de los beneficiarios en los bancos pagadores.

También podrá disponerse la cancelación de obligaciones con otros medios de pago tales como valores o compensación de adeudos.

El proceso culmina con la conciliación de las operaciones indicadas al sistema bancario y requiere el desarrollo de auditorías que garanticen el correcto impacto de los eventos que se disparan en cada instancia del mismo sobre la contabilidad de las entidades y la CUT.

Las Entidades mantendrán sus propias Oficinas de Tesorería dentro de las UGA, administraran sus fondos a través de la CUT y adecuaran sus funciones a las instrucciones que disponga la DGTP.

Las Entidades titulares de las “Libretas” decidirán los pagos a realizar sobre la base de su deuda pendiente de pago, la cuota de pago asignada y el saldo disponible en sus libretas.

A través de la CUT se realizarán todos los pagos de las Cuentas por Pagar, tales como: i) el servicio de la deuda, ii) las planillas, iii) las facturas a proveedores por los contratos de bienes y servicios, iv) las facturas de los servicios básicos, v) las transferencias a otras entidades y vi) o cualquier otra transacción que implique salida de fondos de la CUT. Dichos pagos podrán ser parciales o totales.

La gestión de pagos se efectuará de la siguiente manera:

1. Mediante la selección de documentos en base a la combinación de parámetros definidos como Criterios de Selección

Dependiendo de los criterios elegidos, los documentos seleccionados se presentan ordenados de distinta manera, como, por ejemplo: por número, por clase de gasto, por beneficiario, etc.; adjuntan consultas por cada documento o consultas específicas de detalles de registros.

El Sistema permitirá efectuar varios escenarios con combinación diferentes de los criterios.

2. La aprobación de la propuesta de pagos o selección de documentos se realizará solamente sobre una de las versiones, validará que la cuota de pago y el disponible de la libreta sea igual o mayor al importe total de la selección y producirá efectos simultáneos dependiendo de la combinación de parámetros, entre ellos:
 - ✓ Genera el o los medios de pago a nombre del proveedor y con destino a su cuenta bancaria
 - ✓ El documento que registra la ejecución presupuestaria en el momento del pago
 - ✓ Los asientos de partida doble en la Contabilidad Gubernamental
 - ✓ El registro del débito en el Libro Banco de la CUT
 - ✓ El registro del débito en la libreta que corresponda
 - ✓ Si existen deducciones o retenciones la compensación de pagos o la respectiva acumulación para su pago posterior.
 - ✓ Disminuye la cuota de pago
 - ✓ Si existen, aplicará embargos y cesiones

Los medios de pago generalmente utilizados son:

- Transferencias Bancarias
- Notas Electrónicas (se utilizan para el pago del servicio de la deuda)
- Tarjetas de Débito (se utiliza para los pagos de Fondos Rotatorios y/o Cajas Chicas)
- Bonos o Títulos
- Pago entre instituciones CUT
- Cheques (en casos de emergencia)

Cada uno de los medios de pago representa un procedimiento específico del sistema y parten de un elemento común que es el procedimiento de selección o priorización de pagos mediante criterios previamente acordados, por ejemplo:

- ⇒ Si el medio de pago es “Transferencia Bancaria”, habilita a la DGTP para que continúe el proceso con el envío respectivo de cada transferencia o archivos previamente definidos al BCP o BR, según corresponda.
- ⇒ Si el medio de pago es “Bonos o Títulos” representa la opción de pagar a un proveedor con estos instrumentos, que pueden ser físicos y/o desmaterializados, debidamente autorizados. Este proceso de pago estará directamente relacionado con el proceso de deuda interna y Mercado de Capitales.

- ⇒ Si el medio de pago es “Pago entre Entidades CUT”, representa que ambas Entidades, tanto la que paga como la que recibe el pago operan con la CUT. En estos casos el sistema registrará el pago en la Entidad pagadora y generará simultáneamente un traspaso entre libretas con el respectivo registro de ingresos en la Entidad receptora.
- ⇒ Si el medio de pago es “Tarjeta de Débito”, representa la autorización para emitir pagos en los Procesos de fondos Rotatorios o Cajas Chicas. En estos casos el sistema definirá expresamente los controles y efectos simultáneos que se generaran en cada momento.
- ⇒ El medio de pago cheque estará reservado exclusivamente para uso de emergencia,

2.11.3. Gestión de Liquidez

El artículo 16° del Decreto Legislativo 1441 indica que la gestión de liquidez garantiza la disponibilidad necesaria de los Fondos Públicos recaudados o percibidos, para el pago oportuno de las obligaciones contraídas de acuerdo con ley por parte de las entidades autorizadas.

Para tal efecto, la Dirección General del Tesoro Público está facultada a utilizar mecanismos de apoyo financiero temporal utilizando los fondos conformantes de la CUT, la Reserva Secundaria de Liquidez y los saldos provenientes de la colocación de Letras del Tesoro Público, en el marco del Principio de la Fungibilidad.

Las Letras del Tesoro Público son títulos valores que emite y coloca la Dirección General del Tesoro Público, a plazos menores de un año, para financiar las necesidades estacionales de la Caja y promover el desarrollo del mercado de capitales, en el marco del Programa de Subastas de las Letras del Tesoro Público conformante de la Estrategia de Gestión Integral de Activos y Pasivos Financieros, cuyo monto máximo de saldo adeudado, al cierre de cada año fiscal, se determina en las Leyes de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público.

Uno de los instrumentos que le permitirá a la DGTP definir la disponibilidad que requiere para asumir sus compromisos de pagos oportunos o la colocación de sus excedentes financieros es el proceso de Conciliación Bancaria Automática, el mismo que se explica a continuación.

Conciliación Bancaria Automática

La conciliación bancaria automática tiene como objetivo, obtener la SITUACION FINANCIERA DISPONIBLE de la DGTP, que será el resultado del movimiento de fondos; tanto de ingresos como de egresos.

Para lograr este objetivo, el proceso de conciliación bancaria automática, comparará los movimientos de créditos y débitos de la CUT y de las otras cuentas bancarias, informados en los extractos que emiten los Bancos de la Red comercial, el BCP y el BR, con los recursos, pagos y transferencias registrados en el Libro Banco y, si corresponde, generará

automáticamente los documentos para el registro de recursos y gastos en los procesos de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos del **Sistema de Presupuesto**, con sus respectivos asientos de partida doble en el **Sistema de Contabilidad**, para lograr en forma diaria, el saldo disponible de la DGTP por cuenta bancaria y finalmente, la **Situación Financiera total**.

De igual manera, el sistema identificará el detalle de movimientos registrados que aún no han llegado a los Bancos o se encuentran en tránsito (depósitos, cheques, transferencias, notas), así como los movimientos efectuados por los Bancos que no cuenten con registro en el Sistema, llamadas INCONSISTENCIAS.

Para cumplir con dicho objetivo contará con los siguientes procedimientos:

- Registro Automático de Estados de Cuenta Bancarios
- Traspasos entre cuentas bancarias y / o libretas
- Conciliación Bancaria Automática
- Conciliación Bancara Manual
- Saldo Disponible.

El **registro de Extractos Bancarios** se iniciará con la recepción y carga de datos en un procedimiento automático del sistema.

El procedimiento se activará a una hora de la noche determinada previamente y acordada con las Entidades Financieras (Bancos) como hora límite de recepción de extractos oficiales diarios de todas las cuentas bancarias.

Todas la Entidades Financieras (Bancos) que mantienen cuentas bancarias pertenecientes a la DGTP y a cada una de las Entidades, al cierre diario de sus operaciones, deberán disponer los extractos bancarios de cada una de las cuentas bancarias en el portal acordado en los convenios respectivos.

Un programa automático (robot programado expresamente para esta función) ingresará al portal, respetando las normas de seguridad respectivas y obtendrá los extractos bancarios dispuestos por las Entidades Financieras.

Con esta información el sistema habilitará el menú: “Registro Automático de Extractos Bancarios” y efectuará lo siguiente:

- Validará que la cuenta bancaria esté registrada en el sistema como cuenta activa
- No exista extracto para las fechas de inicio y final
- El saldo inicial informado sea igual al saldo final del día inmediato anterior a la fecha de inicio.
- Cada código de movimiento externo esté registrado en el sistema con su respectiva homologación con un código de movimiento interno
- Cada registro y el saldo que generan sean válidos.

Una vez cargados los extractos bancarios, el sistema automáticamente busca los códigos de movimientos internos que le corresponden a cada código de movimiento externo y registra la homologación de códigos de movimiento de cada Banco con los códigos de movimiento internos para mantener un estándar interno único de códigos de referencia y para que se utilicen en la generación automática de documentos y en el proceso de conciliación bancaria automática.

Si las validaciones no presentan errores asigna el estado de «aprobado» a cada Extracto Bancario. Si se presenten errores mostrará la lista de dichos errores y elaborará un reporte y un correo electrónico configurado previamente con destino a la Entidad Financiera que corresponda.

A continuación del registro de extractos bancarios, el sistema iniciará el procedimiento de **conciliación bancaria automática**, que consiste en la comparación de registros entre los extractos bancarios y el libro banco y libreta, si son iguales los marca como conciliados, si no los encuentra en el libro banco y existe una tabla con datos parametrizados, genera documentos en forma automática de ingresos y gastos con su correspondiente afectación presupuestal y elaboración del comprobante contable con asientos de partida doble en la Contabilidad.

El sistema contará con procedimientos para efectuar **conciliaciones bancarias manuales** en casos excepcionales, cuando el procedimiento automático demuestre la existencia de inconsistencias que no pueden ser conciliadas en forma automática, por errores en la aplicación de los conceptos banco o códigos de referencia de las transacciones.

Una vez concluido el proceso de conciliación bancaria automática, el sistema generará un cuadro denominado: **“Saldo Disponible”**

Este cuadro mostrará el saldo disponible total, por fecha, desagregado por banco y cuenta bancaria, las operaciones en tránsito y las inconsistencias o movimientos pendientes de registro.

Se entiende como saldo disponible al valor obtenido después del último proceso de conciliación automática más todas las conciliaciones manuales que se efectuaron desde el saldo disponible del día anterior.

Dicho saldo se obtiene a partir de los saldos en el extracto bancario más los depósitos en tránsito y menos las transferencias bancarias, cheques, traspasos entre cuentas bancarias que aún no fueron debitados por el Banco (sin estado conciliado); y, los saldos en el libro banco más créditos o abonos y menos débitos o cargos del banco inconsistentes o movimientos no registrados en el Sistema.

Podrá observarse el detalle de las operaciones y los documentos que respaldan cada registro ingresando a cada línea.

Este cuadro representará el estado de situación disponible de la DGTP que podrá ser consultado en cualquier momento con solo citar la fecha, hora, minuto y segundo.

2.12. Gestión de Riesgos Fiscales

El artículo 21° del Decreto Legislativo 1441 indica que la Gestión de Riesgos Fiscales, como parte del proceso de Gestión de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público, consiste en la adopción de medidas para mitigar el impacto de la ocurrencia de eventos que generen diferencias entre los resultados fiscales y los previstos.

Los riesgos fiscales se clasifican en:

1. Riesgos macroeconómicos, referidos a la exposición de las finanzas públicas a la variación en los parámetros macroeconómicos como el crecimiento económico, los precios de las materias primas, las tasas de interés y los tipos de cambio, considerando el análisis de los distintos escenarios económicos y su impacto en las cuentas fiscales y en la sostenibilidad de la deuda pública.
2. Riesgos específicos, vinculados a la ejecución de garantías otorgadas por entidades Públicas, a procesos judiciales y arbitrales, a contingentes de naturaleza contractual, a desastres asociados a fenómenos naturales, entre otros. También incluye los riesgos financieros.
3. Riesgos estructurales e institucionales.

El SIAF – RP, deberá contar con reportes especialmente diseñados para contar con información real y oportuna que permita mitigar los riesgos fiscales.

Independientemente de lo anterior, será necesario diseñar metodologías específicas para cada tipo de riesgo.

2.12.1. Gestión de Riesgos Financieros, Operacionales, Contingentes y Otros

Para la Gestión de Riesgos Fiscales, la DGTP deberá contar con un repositorio específico donde se generen reportes directamente del SIAF – RP y también permita la recepción de otras informaciones que provengan de Entidades que no utilizan el sistema.

Entre los reportes podemos indicar los siguientes:

1. Los riesgos macroeconómicos y sus escenarios, suministrados por la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas
2. La identificación de los riesgos contingentes de procesos judiciales y arbitrales registrados por las Procuradurías Públicas conformantes del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, suministrados por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
3. Los riesgos relacionados a posibles crisis financieras, suministrados por la Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado del Ministerio de Economía y Finanzas.

4. Los riesgos asumidos por los Concedentes, suministrados por la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada del Ministerio de Economía y Finanzas.
5. Los riesgos derivados de la ejecución de los proyectos de inversión, suministrados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas.
6. Los riesgos previsionales de las entidades del Sector Público bajo su ámbito de acción, suministrados por la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.
7. Los riesgos derivados de la ejecución de los contratos vigentes, suministrados por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.
8. Los riesgos de las empresas del Sector Público Financiero y No Financiero, suministrados por el FONAFE.
9. Riesgos por desastres ante fenómenos naturales, suministrada por la Presidencia del Consejo de Ministros.

Los formatos de estos reportes y la oportunidad de su generación y/o recepción se definirán en el Diseño Funcional Detallado.

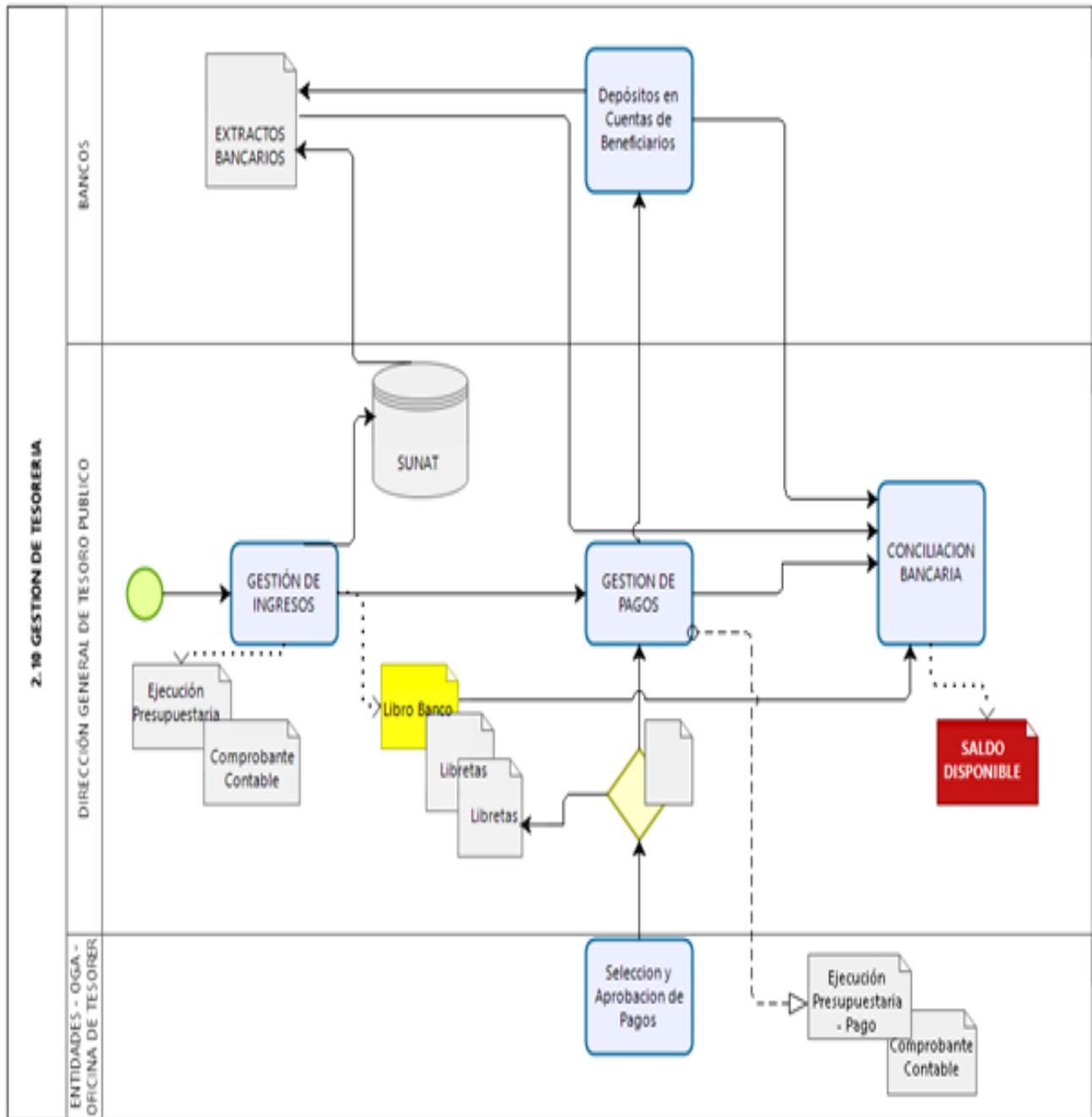


Diagrama de Proceso No 30
Elaboración propia

2.13. Gestión de Pasivos Financieros del Sector Público

La gestión de pasivos financieros del Sector público se realiza mediante los siguientes procesos:

2.13.1. Concertación de Operaciones de Endeudamiento (directo e indirecto) (Largo y Corto plazo)

El proceso de Concertación representa el registro de cada instrumento de deuda y comprende la identificación del instrumento financiero conforme a cada contrato de préstamo o norma de emisión de Títulos de Deuda, las características de cada instrumento financiero, moneda y monto, información relativa a los participantes del contrato de préstamo (acreedor, deudor, garante) o de los tenedores de títulos, la información relacionada con los calendarios estimados de desembolsos y pagos de capital, intereses y comisiones, así como los datos complementarios sobre tasas de interés y los tipos de cambio.

Cada uno de los contratos de préstamo/emisión de títulos es identificado por un Código Único, generalmente denominado “Número o Código Deuda”. En el SIAF – RP, cada instrumento de deuda con su respectivo código deberá tener su Expediente Electrónico, donde se podrán observar las condiciones de su registro, desembolsos, servicios realizados, diferenciales cambiarios, etc.

Bajo ese código único, un préstamo está conformado por uno o varios Tramos. El Tramo constituye una unidad financiera básica e independiente, con características diferenciales en cuanto a condiciones financieras, moneda, calendario de desembolsos y/o de vencimientos del servicio. Cada tramo representa una cuota parte del préstamo.

Se aplica la denominación genérica de “Bono” cuando el instrumento financiero corresponde a Títulos de Deuda. A su vez cada emisión de títulos o bonos está conformado por series, vale decir, un grupo de Títulos que comparten las características esenciales y las mismas condiciones de reembolso, pero que pueden tener sus propios participantes (tenedores) o su propia tasa de interés o su propia moneda de emisión.

El sistema también debe permitir registrar la relación de los préstamos con los Acuerdos Generales con los organismos financiadores y otras organizaciones, operaciones de alivio de deuda identificando el tipo de reorganización, así como las enmiendas a los contratos de préstamo.

2.13.2. Gestión de Desembolsos.

La gestión de desembolsos o colocaciones comprende el registro de los desembolsos que van realizándose de los Préstamos o las colocaciones de los Títulos.

Cada nuevo registro debe actualizar los datos de desembolsos y reflejar su redistribución en las tablas de amortización.

Por lo tanto, debe permitir el cálculo y la generación automática de las Tablas de Amortización para cada tramo de los préstamos, la información relativa a los vencimientos, reembolsos,

pagos, atrasos, quitas, reorganizaciones, intereses en mora, controlar la canasta de divisas, elaborar ajustes de vencimientos debido a las variaciones de los tipos de cambio.

En el caso de la **deuda pública externa**, se utilizarán tablas de relación mediante las cuales se actualizará los desembolsos en los procedimientos de:

- Desembolsos percibidos vía banco que incluirán las comisiones generadas por la transferencia de fondos desde el exterior a las cuentas habilitadas en el Banco Central de Reserva, mediante el procedimiento de Conciliación Bancaria Automática y los procesos de Administración de Proyectos. Este procedimiento actualizará también la información de los Proyectos en el Sistema de Inversiones (BI).
- Desembolsos en especie, mediante el registro simultáneo de ingresos y gastos (en la ejecución presupuestaria y contabilidad) al recibir los bienes o servicios en especie, esté procedimiento también actualiza información en los procesos de: i) Administración de Proyectos, ii) si corresponde en Gestión de Bienes y iii) en el Sistema de Inversiones (BI).
- Cargos directos, mediante el registro de aplicación de gastos con recursos de préstamos (en la ejecución presupuestaria y contabilidad), efectuados directamente por los organismos financiadores a los beneficiarios finales. esté procedimiento también actualiza información en los procesos de: i) Administración de Proyectos, ii) si corresponde en Gestión de Bienes y iii) en el Sistema de Inversiones (BI).

En el caso de la **deuda pública interna** se utilizarán las tablas de relación en los procedimientos de:

Emisión de títulos valores gubernamentales, mediante la obtención de información del Mercado de Capitales y se generaran comprobantes contables con cuentas de orden en la contabilidad gubernamental

Colocación de los valores gubernamentales, mediante la obtención de información del que, comparados con los procesos de conciliación bancaria, determinaran los montos percibidos en efectivo por medio del Banco Central de Reserva. Con esta información se generarán los respectivos documentos de ejecución presupuestaria de ingresos y comprobantes contables por el valor nominal y el valor real recibido.

2.13.3. Gestión del Servicio de la Deuda

La Gestión del Servicio de la Deuda contará con mecanismos para obtener proyecciones trimestrales, mensuales y a las fechas de vencimiento de las amortizaciones por cada instrumento de deuda. Mediante los catálogos de relación tablas de relación se efectuará la generación automática de los documentos requeridos para los procedimientos siguientes:

- Solicitud de Cuotas de Compromiso en el proceso de Programación Presupuestaria de la ejecución;
- Modificaciones Presupuestarias;

- Ejecución Presupuestaria en los momentos del gasto que correspondan con sus respectivos comprobantes contables.

Estos documentos continuarán su ciclo de vida en el SIAF – RP de acuerdo con el procedimiento que corresponda, como si se hubieran procesado en forma manual.

A su vez, el proceso de Conciliación Bancaria Automática proporcionará la información de pagos realizados que actualizará la información de cada instrumento de deuda.

2.13.4. Proceso: Ajuste de Saldos Contables

Así mismo, antes de generarse cierres contables periódicos y antes del cierre contable anual, se deberán efectuar ajustes con relación a los saldos de la deuda externa y de la deuda interna, cuya moneda de origen es diferente a la moneda nacional, con los saldos contables existentes en Contabilidad, debido a las fluctuaciones de las monedas de origen con relación a la moneda nacional.

El proceso obtendrá información del Expediente Electrónico de cada instrumento de deuda, utilizará los catálogos de relación y la canasta de monedas existentes a la fecha de cada cierre contable y generará los comprobantes contables con los asientos de partida doble por ajustes de saldos correspondientes a diferencias cambiarias. Estos asientos contables deberán identificar como auxiliar el CODIGO DE CADA INSTRUMENTO DE DEUDA.

2.13.5. Gestión de Garantías en los Procesos de Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público-Privadas

Las Garantías en los Procesos de Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público-Privadas son las autorizaciones al Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección General del Tesoro Público, para otorgar garantías o para contratarlas a fin de responder por las obligaciones derivadas de dichos procesos.

Cada uno de los Convenios de APPS deben ser registrados en el Catálogo de Instrumentos de deuda en un con un atributo exclusivo e independiente. Además, deberá registrar las condiciones y responsabilidades de dichas garantías y la pertenencia o no de generar comprobantes contables con características específicas, por ejemplo, la utilización de cuentas de orden.

2.13.6. Gestión Financiamientos Contingentes

El Financiamiento Contingente es la facilidad financiera que permite, ante la eventual ocurrencia de un desastre de origen natural o tecnológico, situación de emergencia o crisis económica y/o financiera en el país, obtener financiamiento, bajo la modalidad de líneas de crédito, bonos, operaciones de endeudamiento, u operaciones de similar naturaleza, así como otros instrumentos existentes o que el mercado desarrolle para dicho fin.

Estos instrumentos de financiamiento se registrarán de manera similar a la explicación en el proceso de concertaciones, pero en el Catálogo de Instrumentos de Deuda deberán tener un atributo especial y definirse las condiciones y el destino que se le dará a cada uno.

2.14. Contabilización Automática y en línea de las transacciones presupuestarias y no presupuestarias

Simultáneamente con el registro de ejecución presupuestaria se generará automáticamente asientos de partida doble en la Contabilidad Gubernamental, mediante la utilización de Tablas de Eventos explicadas en Capítulo XIV.

Por cada Ente contable se generarán automáticamente comprobantes contables con asientos de partida doble, utilizando una serie de **Tablas de Eventos Contables, con base en metodologías de contabilización** que identifican tipos de registros y parámetros de información que condicionan la utilización de una determinada cuenta contable.

Los comprobantes contables con los asientos de partida doble se generarán automáticamente mediante la utilización de Tablas de Eventos, cuya **metodología**, detalla la composición de los asientos de partida doble para la totalidad de las transacciones que se realizan en el sistema, clasificados por tipos de asientos.

Cada tipo de asiento se asocia a un esquema de asiento contable y a una transacción.

El contenido de cada comprobante contable y sus respectivos asientos de partida doble se complementa con la información existente en el documento fuente que lo origina, en las relaciones de las tablas de eventos y la metodología respectiva.

Por ejemplo: para la generación de un asiento de partida doble de un devengado de gasto presupuestario se utiliza la Tabla de Eventos Objeto del Gasto – Cuenta Contable, que relaciona el objeto del gasto y la actividad o el tipo de proyecto de la estructura programática, con las cuentas contables que correspondan al debe y al haber.

Una vez generado el asiento de partida doble se registra simultáneamente en el libro diario, en los libros mayores y en los auxiliares contables que correspondan, con su respectivo número consecutivo y fecha.

A continuación, se muestran dos ejemplos:

... como se genera un asiento contable?

... cuando la estructura presupuestaria es una Actividad, el asiento se genera en base a la relación que existe entre el Objeto del Gasto y la Cuenta Contable. Como ejemplo:

PLIEGO	10001
OGA	50
Fte. Financiamiento	11
Org. Financiador	01
Programa	18
Producto	0
Proyecto	0
Actividad	01
Objeto del Gasto	11100

El asiento que se genera es:

----- (1)-----

61011 Sueldos y Salarios

a **2113 Sueldos y Salarios**
a Pagar a Corto Plazo

... como se genera un asiento contable?

... cuando la estructura presupuestaria es un Proyecto de Inversión Real, el asiento contable se genera en base a la relación que existe entre el Objeto del Gasto, el tipo de Proyecto, el tipo de administración de la obra y la Cuenta Contable. Como ejemplo:

PLIEGO	046
OGA	01
Fte. Financiamiento	11
Org. Financiador	01
Programa	18
Producto	X
Proyecto	10
Obra	15
Administración Directa	
Actividad	01
Objeto del Gasto	11100

El asiento que se genera es:

----- (2)-----

12351 Construcciones y Mejoras en Bienes de Dominio Privado

a **2113 Sueldos y Salarios a Pagar a Corto Plazo**

Los procesos de contabilización automática prevén el registro de la totalidad de las transacciones, aún de aquellas que no derivan exclusivamente de movimientos de efectivo.

Define claramente los momentos de registro de las transacciones: devengado y recaudado para los ingresos y certificación de disponibilidad presupuestaria, compromiso, devengado y pagado para los gastos.

La certificación de disponibilidad presupuestaria y el compromiso son registros de orden administrativo y de control presupuestario; en cambio el devengado y percibido de ingresos y el devengado y pagado de gastos, genera comprobantes contables con asientos de partida doble en la contabilidad gubernamental.

Por tales motivos, las transacciones se registran una sola vez y por medio de Catálogos de Eventos Contables de ingresos, gastos, pagos, bienes, etc.; y, con base en metodologías de contabilización específicas como se menciona en párrafos precedentes, se relacionan los clasificadores presupuestarios de rubro de recursos, objetos de gasto y la estructura programática con las cuentas contables de activos, pasivos, ingresos y gastos. Lo cual posibilita la relación automática de los

registros de ejecución presupuestaria o de transacciones que representen ingresos o gastos o activos o pasivos o patrimonio en asientos de partida doble.

De esta forma el SIAF - RP, producirá información sobre el conjunto de la administración financiera, prescindiendo del carácter presupuestario, sin afectación presupuestaria o patrimonial de las transacciones.

2.14.1. Contabilización de las transacciones Presupuestarias de Ingresos en los momentos del devengado y percibido y de Gastos en los momentos del devengado y pagado.

Este proceso se refiere exclusivamente a transacciones presupuestarias, originadas en transacciones de ejecución presupuestaria de ingresos, gastos, activos y pasivos. Afectan el presupuesto y la posición patrimonial, tienen reflejo en bancos y /o cuentas a pagar y cobrar. Integran los componentes patrimoniales y/o de tesorería.

Cada tipo de registro tendrá su respectivo Catálogo de Eventos Contables con su metodología de contabilización.

2.14.2. Contabilización de las transacciones no presupuestarias

Este proceso se refiere a transacciones sin afectación presupuestaria, son todas aquellas que se realizan en las Entidades con el registro directo de cuentas contables que inciden en la gestión y situación económico – financiera y si corresponde, tienen expresión en el libro banco. Por ejemplo, el movimiento de fondos de terceros y las entregas con cargo de rendición de cuentas que se realizan a los funcionarios, empleados o contratistas. Este tipo de registro tendrá una funcionalidad exclusiva con su respectivo Catálogo de Eventos Contables con su metodología de contabilización.

2.14.3. Contabilización de movimientos de almacén y gestión de bienes

Este proceso se refiere a transacciones patrimoniales que no necesitan reflejo presupuestario, no significan movimientos de efectivo y afectan también la posición económica de las Entidades. Entre estas tenemos las provisiones, las reservas, los cargos de depreciación, etc.

Este tipo de transacciones se generan desde los procesos de gestión de almacenes, bienes y otros. Cada uno de ellos tendrá una funcionalidad exclusiva con su respectivo Catálogo de Eventos Contables y de acuerdo con la metodología de contabilización.

15.3.3. Procesos Nivel 3 de Evaluación de la Gestión de Recursos Públicos.

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
3. Evaluación de la Gestión de Recursos Públicos	3.1. Seguimiento y Evaluación de las Inversiones	3.1.1. Seguimiento Físico y Financiero e Indicadores de la Inversión – Índice de Desempeño
		3.1.2. Evaluación ex post de las inversiones
		3.1.3. Sostenibilidad
	3.2. Elaboración de la Cuenta General de la República	3.2.1. Apertura Contable
		3.2.2. Integración de la Información contable
		3.2.3. Consolidación Contable
		3.2.4. Elaboración de Estados Financieros Periódicos y Anuales
		3.2.5. Cierre presupuestario y contable
		3.2.6. Elaboración de la Cuenta General de la República, Presentación y Aprobación
	3.3. Elaboración de las Estadísticas de las Finanzas Públicas	3.3.1. Elaboración de las Estadísticas de las Finanzas Pública, según Metodologías de los Manuales de Estadísticas de las Finanzas Públicas de 1986 y 2014
3.4. Seguimiento Físico y Financiero	3.4.1. Incluye las etapas de: i) Seguimiento de metas físicas y financieras a nivel de actividades, ii) Seguimiento de metas físicas y financieras a nivel de Programas Presupuestarios, iii) Seguimiento dinámico del Gasto y iv) Generación automática del informe Global de la Gestión Presupuestaria	
	3.5. Evaluación Presupuestaria	3.5.1. Incluye las etapas de: i) Registro y control de información de las Evaluaciones, ii) Mecanismos de interoperabilidad de datos para el Análisis de calidad del Gasto y iii) Tablero Electrónico

3.1. Seguimiento y Evaluación de las Inversiones

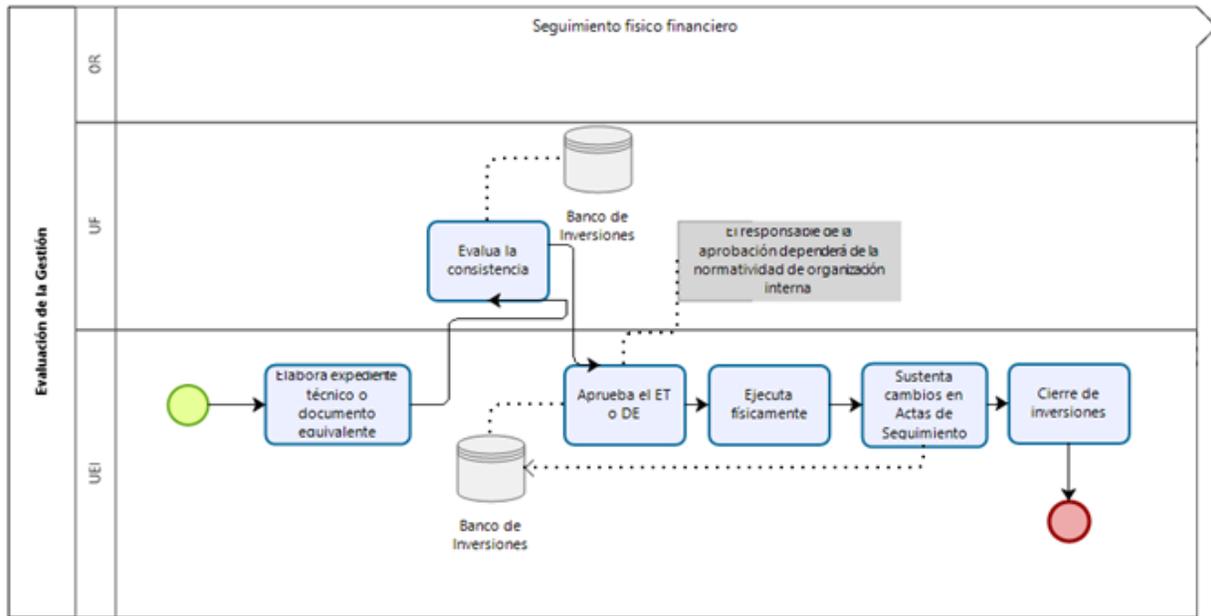
Los procesos correspondientes al Seguimiento y Evaluación de las Inversiones son los siguientes:

3.1.1. Seguimiento Físico y Financiero e Indicadores de la Inversión – Índice de Desempeño

Las metas físicas de resultado y/o de producto serán registradas automáticamente según la ejecución que se va dando en las unidades de medida definidas en la formulación, (cantidad, costo, porcentajes, etc.). El responsable de la Unidad Ejecutora de Inversión (UEI) contará con espacios para el registro de las conclusiones de dicho seguimiento, explicando –si es del caso–, las desviaciones o diferencias entre lo programado y ejecutado, como son las Actas de Seguimiento interinstitucionales que se explican a continuación.

Será necesario incluir las variables o parámetros de las actas que emplean en estos Comités, con el fin de incluir en el Sistema Integrado la información correspondiente como parte del expediente o Ficha de cada programa o proyecto. Importante será revisar el formato de manera que se pueda parametrizar en lo posible, la mayoría de la información que se registre. Por ejemplo, el Nombre de la entidad ejecutora y de la persona responsable, fechas, metas e indicadores, entre otra. Básicamente que se deba incluir los acuerdos y sus responsables, así como los avances o incumplimientos y su justificación, y los arreglos institucionales debidos, que aseguren la buena marcha de la iniciativa de inversión.

La UEI igualmente deberá registrar informes de cierre de la etapa de ejecución: Al igual que lo mencionado para las Actas de Seguimiento, solo se deberá incluir la información que no sea posible retomar de manera automática, como son las opiniones de los responsables del programa o proyectos, opiniones de beneficiarios y/u afectados, fotos y demás registros similares.



Powered by
bizagi
Modeler

Diagrama de Proceso No 31
Elaboración propia

3.1.2. Evaluación ex post de las inversiones

Las OPMI determinarán si el programa o proyecto se encuentra entregando beneficios a la comunidad. De ser así, es posible adelantar una evaluación de corto plazo, según Formato 10 del INVIERTE.PE.

Igualmente, si el programa o proyecto terminaron su vida útil, se deberán realizar evaluaciones ex post, las cuales dependen en tiempo, costos y profundidad, según la complejidad de las inversiones. Se registrará esta información según parámetros de INVIERTE.PE

Se adicionará en el sistema integrado la posibilidad de cargar documentos de evaluaciones temáticas, de impacto, entre otras, para consulta de interesados, donde se evalúen las dimensiones de eficacia, eficiencia, economía y calidad.

Las OPMI registrarán el informe de cierre de la vida útil del proyecto: Se deberá ingresar al sistema información en la Ficha o expediente del proyecto, relativa a la opinión (ej., experiencias, enseñanzas, conclusiones, etc.) de parte del responsable del programa o proyecto, beneficiarios, afectados y demás agentes sociales que sean pertinentes. La demás información (indicadores de metas y la ejecución presupuestal se cargarán de manera automática).

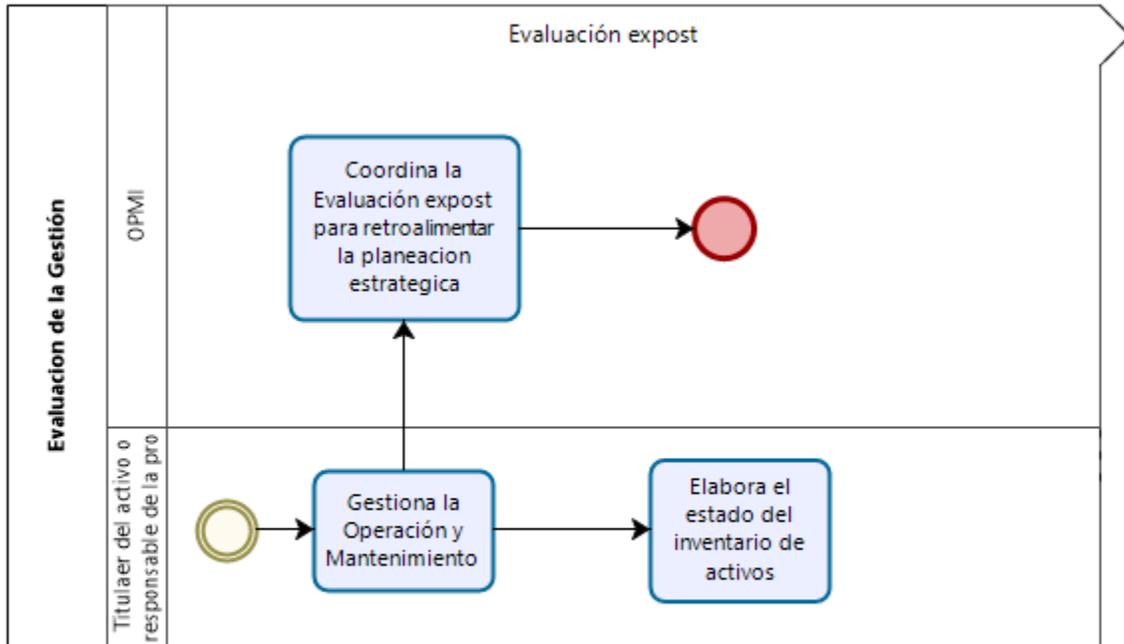


Diagrama de Proceso No 32
Elaboración propia

3.2. Elaboración de la Cuenta General de la República

El artículo 13° del Decreto legislativo 1438 indica que el Sistema Nacional de Contabilidad armoniza la normativa contable para la elaboración y presentación de los estados financieros y presupuestarios de las entidades del Sector Público.

Con la información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales y de cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera en la actuación de las entidades del Sector Público, durante un ejercicio fiscal, elabora la Cuenta General de la República y las Estadísticas de las Finanzas Públicas.

Para dar cumplimiento al mandato legal deberá contar por lo menos con los siguientes procesos:

3.2.1. Apertura Contable

El sistema contará con el procedimiento que permita efectuar la apertura contable al inicio de cada ejercicio, para lo cual, el usuario de cada Ente Contable, a cargo de dicha función solicitará al SIAF – RP, la elaboración automática de los comprobantes contables con los asientos de partida doble de apertura del ejercicio:

- Apertura de cuentas patrimoniales;
- Traspaso de cuentas de resultados.

Generalmente la apertura del ejercicio no se ejecuta el primer día hábil del año sino a continuación del cierre anual del ejercicio anterior. Por ese motivo los espacios de saldos iniciales en los libros mayores y en los auxiliares contables respectivos permanecen en blanco hasta la aprobación de la apertura contable.

3.2.4. Elaboración de Estados Financieros Periódicos y Anuales

El proceso de elaboración de Estados Financieros será realizado por cada Ente Contable al final de cada periodo mensual y/o anual dentro de cada ejercicio contable, con el propósito de presentar información financiera y presupuestaria que, además del cumplimiento legal, sirva de insumo para la toma de decisiones para las autoridades superiores o como medio de información para usuarios internos y/o externos.

El sistema contará con procedimientos (nivel 4) que permitan efectuar cierres contables periódicos y anuales, de la siguiente forma:

Cierre Contable Periódico (Trimestral, Mensual, Semanal, Diario)

El Contador o el Usuario Responsable de cada Ente Contable al final cada periodo (Trimestral, Mensual, Semanal, Diario), luego de haber aplicado todos los procedimientos de registro, verificación y control de la información, procederá a generar el cierre periódico.

El sistema permitirá procesar los cierres periódicos mediante la indicación de las fechas de inicio y fin de cada periodo y procederá a la emisión de reportes contables previos al cierre, que podrán observarse en pantalla o mediante impresiones, entre ellos se encuentran:

- Balance de Sumas y Saldos;
- Hoja de Trabajo;
- Resumen de Asientos Automáticos y Registros Presupuestario;
- Resumen de Asientos Contables.

El usuario responsable analizará la consistencia de la información y si es necesario efectuará comprobantes contables con asientos de partida doble manuales de ajuste y aprobará la generación del cierre contable periódico. Este tipo de cierre significa la generación de informes y reportes oficiales de carácter presupuestario y financiero para su presentación ante los diferentes usuarios, que son:

ESTADOS FINANCIEROS BASICOS:

- Estado de Ejecución Presupuestaria
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Rendimiento Económico
- Estado de Situación Financiera
- Estado de Cambios en el Patrimonio

➤ Notas a los Estados Financieros

Cierre Contable Anual

Este proceso que permite a cada Ente Contable generar el cierre anual, la emisión de Estados Presupuestarios y Financieros y su disposición en el proceso de integración de la información contable.

El procedimiento de cierre anual incluye todos los registros contables del periodo anual, tales como:

- Contabilización automática de todas las transacciones con afectación presupuestaria como cuentas por pagar, provisiones financieras, etc;
- Contabilización automática de todas las transacciones sin afectación presupuestaria como operaciones financieras pendientes; estimaciones de depreciaciones, amortizaciones, deterioros, agotamientos, etc;
- Ajustes contables para corrección de errores y regularización de saldos.

En esta etapa se hace la última gestión con todos los componentes del sistema de administración financiera para que revisen y certifiquen conjuntamente haber desarrollado todas las actividades administrativas y financieras que incidan en los resultados finales, entre las cuales pueden ser: certificación de inventarios de almacenes, inventarios de propiedad planta y equipo, confirmación de saldos monetarios, remisión de documentación con afectación presupuestaria, liquidación de efectivo y otras actividades similares.

La información generada en este periodo servirá de insumo para que el proceso de integración de la información y posteriormente la Consolidación.

De igual forma, de manera extraordinaria se incorporarán los diferentes ajustes determinados, producto de los diferentes análisis o hechos ocurridos antes y/o después del cierre contable, que modifiquen significativamente las cifras de los estados financieros definitivos, ya sea favorable o desfavorablemente y que por su naturaleza deban ser registrados.

Finalmente, al 31 de diciembre de cada año corresponde procesar el cierre contable, el cierre presupuestario y la emisión de los estados financieros y presupuestarios; para tal efecto el usuario responsable solicitará a través del sistema la emisión de reportes contables previos al cierre, que podrán observarse en pantalla o mediante impresiones, entre ellos se encuentran:

- Balance de Sumas y Saldos;
- Hoja de Trabajo;
- Resumen de Asientos Automáticos y Registros Presupuestario;
- Resumen de Asientos Contables.

El usuario responsable analizará la consistencia de la información y si es necesario efectuará comprobantes contables con asientos de partida doble manuales de ajuste y aprobará la generación del cierre contable anual, que significa:

1. La elaboración de los comprobantes contables con los asientos de partida doble de cierre de ejercicio definidos en la Metodología de Contabilización Automática, entre ellos:

- Cierre de cuentas de ingresos
- Cierre de cuentas de gastos
- Cancelación de las cuentas de resultados
- Cierre de cuentas patrimoniales

2. Emisión de los Estados Contables y Presupuestarios siguientes:

ESTADOS FINANCIEROS BASICOS:

- Estado de Ejecución Presupuestaria
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Rendimiento Económico
- Estado de Situación Financiera
- Estado de Cambios en el Patrimonio

3. Elaboración en el sistema de las Notas a los Estados Contables.

4. Además, se podrán generar diversos informes presupuestarios, entre ellos los siguientes:

- Estados de gastos por estructura presupuestaria
- Estados de gastos por objeto del gasto
- Estados de gastos por fuente de financiamiento
- Estados de gastos por clasificación económica
- Estados de gastos por Finalidad.

Las estructuras de los estados contables y presupuestarios serán debidamente parametrizadas de acuerdo al tipo de Ente Contable.

La firma electrónica en el sistema a los Estados Financieros y Presupuestarios dejará en condiciones de ser consultados en pantalla, impresos, publicados y auditados.

3.2.2. Integración de la Información contable

El artículo 16° del Decreto Legislativo 1438 indica que las entidades del Sector Público efectúan la integración de los estados financieros y presupuestarios de su ámbito de competencia funcional, para su presentación periódica, aplicando las normas y procedimientos contables establecidos por la Dirección General de Contabilidad Pública.

Cuando las Entidades utilizan el SIAF – RP, la integración de sus estados financieros y presupuestarios serán automáticos, como se explica en los procesos de contabilización automática y en el proceso de elaboración de Estados Financieros Periódicos y Anuales.

Cuando las Entidades cuentan con sistemas propios, debido a sus propias características institucionales (empresas que utilizan NIIF), emitirán sus estados financieros y los enviarán al SIAF – RP, mediante la utilización de las funcionalidades de interoperación que se desarrollen para tal efecto.

3.2.3. Consolidación Contable

En cumplimiento al artículo 19 del Decreto Legislativo 1438, la Dirección General de Contabilidad Pública tiene la obligación de efectuar la consolidación de los estados financieros y presupuestarios presentados por las entidades del Sector Público, para la elaboración de la Cuenta General de la República y las cuentas nacionales, a fin de facilitar la fiscalización de la gestión pública y el planeamiento

En base a la información de integración contable del proceso anterior se efectuará la Consolidación Contable

La consolidación de los estados financieros implica la eliminación de todas las transacciones y relaciones deudor-acreedor que tienen lugar entre las entidades que constituyen la entidad económica objeto de la consolidación; en esta fase se eliminan las transacciones que se realizan entre sí, dado que dichas operaciones no tienen consecuencia al exterior del grupo o sector a consolidar y agotan su impacto en el mismo.

La consolidación es el método que se utiliza para presentar la información financiera de varios Entes Contables como si fuera un sector institucional. Este método consiste en la eliminación de las transacciones y/o saldos entre los Entes Contables a consolidar, mediante la utilización de Catálogos de Relaciones entre las distintas transacciones que se eliminan. Lo cual permite conocer el cambio en el patrimonio, la posición financiera y/o las actividades de un sector institucional con el resto de la economía.

Para efectos de la elaboración de los estados financieros que se consolidan, los Entes Contables se deben agrupar de acuerdo a lo dispuesto en el Clasificador Institucional y con ello reflejar información global del sector al que pertenecen.

Se deben eliminar las transacciones generadas por una relación de Ingreso-Gasto por conceptos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Cuentas Recíprocas y Otras. Así como se deben Estas relaciones se parametrizan en los Catálogos de Consolidación explicados en el Capítulo XIV, punto 14.4.4.

El proceso de consolidación comprende: i) la recepción de información, ii) la clasificación de las transacciones, iii) la agregación de los datos y iv) la eliminación de movimientos interinstitucionales, de acuerdo a cada sector del Clasificador Institucional.

El objetivo final del Proceso de Consolidación es obtener Estados Financieros Agregados y Consolidados que permitan determinar la composición real, tanto de los recursos y

obligaciones reales como aquellos relativos a los subsectores definidos en el Clasificador Institucional presentado en la página ... del presente documento.

3.2.6. Elaboración de la Cuenta General de la República, Presentación y Aprobación

El artículo 20° del Decreto Legislativo 1438 indica que la Cuenta General de la República es el instrumento de gestión pública que contiene la información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales y de cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera, en la actuación de las entidades del Sector Público, sin excepción, durante un ejercicio fiscal.

Los objetivos de la Cuenta General de la República son:

1. Informar los resultados de la gestión pública en los aspectos presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales y de cumplimiento de metas;
2. Presentar el análisis de los resultados de las Estadísticas de las Finanzas Públicas;
3. Presentar el análisis cuantitativo de la actuación de las entidades del Sector Público, incluyendo los indicadores de gestión financiera y presupuestaria;
4. Proveer información para el planeamiento y la toma de decisiones;
5. Facilitar el control y la fiscalización de la gestión pública.

El artículo 21° del Decreto legislativo 1438 define que la estructura de la Cuenta General de la República es la siguiente:

1. Cobertura y Cumplimiento: Contiene el universo de entidades captadoras de fondos públicos y de entidades ejecutoras de gastos e inversión, así como el informe sobre cumplimiento y omisiones en la presentación de la información para la Cuenta General de la República.
2. Aspectos Económicos: Comprende la evolución y los resultados de los indicadores macroeconómicos y las estadísticas de las finanzas públicas, derivadas de la política económica, fiscal, monetaria y tributaria, de acuerdo al detalle siguiente:
 - a. Indicadores macroeconómicos: actividad económica, ahorro, inversión, inflación, tipo de cambio, balanza de pagos, cuentas monetarias y resultado fiscales.
 - b. Cumplimiento de las reglas macrofiscales por niveles de Gobierno.
 - c. Evolución de las Estadísticas de las Finanzas Públicas.
 - d. Resultados de la recaudación tributaria.
 - e. Pasivos contingentes.

- f. Otros que se consideren pertinentes.
3. Sector Público Consolidado: Contiene información integrada y consolidada de las entidades Sector Público, de acuerdo al detalle siguiente:
- a. Información Presupuestaria:
 - i. Marco legal del presupuesto de ingresos y egresos.
 - ii. Clasificación económica de ingresos y egresos.
 - iii. Clasificación funcional y geográfica de los egresos.
 - iv. Estado de programación y ejecución del presupuesto.
 - v. Presupuesto por resultados.
 - vi. Notas a los estados presupuestarios.
 - vii. Análisis de estructura y evolución de los estados e indicadores presupuestarios.
 - b. Información Financiera:
 - i. Estado de situación financiera.
 - ii. Estado de gestión.
 - iii. Estado de cambios en el patrimonio neto.
 - iv. Estado de flujos de efectivo.
 - v. Notas a los estados financieros.
 - vi. Análisis de estructura y evolución de los estados e indicadores financieros.
 - c. Estado de Tesorería.
 - d. Estado de Deuda Pública.
 - e. Inversión Pública:
 - i. Marco legal y ejecución del presupuesto de inversiones.
 - ii. Clasificación de las inversiones por ámbito geográfico y sectores.
 - iii. Metas de inversiones programadas y ejecutadas.
 - iv. Análisis de inversiones considerando metas físicas y financieras.
 - f. Gasto Social.
4. Niveles de la Actividad Gubernamental.
5. Informe de entidades omisas, razones de la omisión y acciones de regularización de omisiones del ejercicio fiscal que se informa.
6. Informe situacional de la implementación de recomendaciones de auditoría:
- a. Implementación de recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría a la Cuenta General de la República.
 - b. Implementación de recomendaciones contenidas en los dictámenes de auditoría de las entidades del Sector Público.

El SIAF – RP deberá definir los formatos de cada uno de los reportes que se generen de la información presupuestaria, contable, económica y de gestión.

El SIAF – RP deberá permitir que se agregue información digitalizada o se generen documentos para registrar los análisis que requiere la estructura de presentación de la Cuenta General de la República y que forme parte de la RENDICIÓN DE CUENTAS.

3.3. Elaboración de las Estadísticas de las Finanzas Públicas

En el ámbito fiscal, las Estadísticas de las Finanzas Públicas encierran de por sí una importancia de primer orden, al constituirse en el principal instrumento de análisis y seguimiento de los planes y programas gubernamentales. Permiten medir los impactos que las medidas de política económica tienen sobre el conjunto de la sociedad, así como determinar el grado de transparencia y responsabilidad fiscal en materia de asignación de recursos y estabilización macroeconómica.

La característica que hoy en día tienen las Estadísticas de las Finanzas Públicas, de estar estructuradas y ser recopiladas de manera uniforme y sistematizada sobre la base de un modelo conceptual y metodología únicos, hace que puedan ser utilizadas por cualquier país, independientemente del grado de desarrollo económico y organización administrativa que éste tenga. Aún más, a través de ellas es posible realizar comparaciones entre los resultados obtenidos por los distintos países, ya sea que estén aplicando medidas económicas similares o distintas, aprovechando y compartiendo experiencias en beneficio común.

También, se debe destacar que estas estadísticas están perfectamente armonizadas con los otros sistemas de información como son: Sistema de Cuentas Nacionales, Sistema de Balanza de Pagos y Sistema Monetario y Financiero, con los cuales en conjunto se garantiza la disponibilidad de información para elaborar Programas Financieros completos y coherentes y, la dotación de instrumentos adecuados para la evaluación y seguimiento de los mismos.

Las Estadísticas de las Finanzas Públicas son la expresión resumida y ordenada del registro de todas las operaciones financieras de los países, siguiendo el modelo y metodología desarrollados por el Fondo Monetario Internacional - FMI; publicados y divulgados en dos versiones de manuales, la de 1986 y la del 2014.

3.3.1. Elaboración de las Estadísticas de las Finanzas Pública, según Metodologías de los Manuales de Estadísticas de las Finanzas Públicas de 1986 y 2014

Al presente, el seguimiento y evaluación de los Programas Financieros que los Gobiernos acuerdan con los Organismos Internacionales, se realizan bajo la metodología del Manual de 1986, la cual tiene como base de sustento a las operaciones de caja. Sin embargo, el propósito es ir hacia la nueva metodología del Manual del 2014, la cual tiene como base de sustento las operaciones registradas en el momento del devengado contable.

En base a lo indicado el Proceso de Elaboración de las Estadísticas de las Finanzas Públicas del SIAF - RP, deberá contener Clasificadores, Relacionadores y Tablas (Capítulo XIV punto 14.4.). La combinación de estos elementos entre sí y con el resto de los instrumentos que contendrá el SIAF - RP, permitirá la generación automática de las Estadísticas Fiscales, en forma simultánea o periódica a los procesos de ejecución presupuestaria y contable de cada

uno de los Entes Contables y el consolidado por Sectores del Clasificador Institucional y el Consolidado a nivel del Sector Público del Perú.

3.4. Seguimiento Físico y Financiero

El Decreto Legislativo 1440 establece que: *“El Seguimiento es el ejercicio priorizado de análisis de las relaciones entre recursos-insumo-producto-resultado, a través del uso de indicadores de desempeño y otros instrumentos que se consideren pertinentes, con el propósito de identificar avances y resultados obtenidos con respecto a los esperados en las líneas de producción de productos, que permitan la toma de decisiones precisa y oportuna para la provisión de los servicios públicos.”*

Al considerar que la ejecución presupuestaria es la transformación de los insumos adquiridos en bienes y servicios que generan resultados, y que la programación presupuestaria es la planificación de la producción de acuerdo con los objetivos planteados para el logro de los resultados esperados, el presupuesto financiero debe ser el reflejo del presupuesto físico, por tanto, este último debe acompañar al presupuesto financiero en todas sus fases. De esta cuenta, el avance de la producción deberá ser registrado en el SIAF RP de acuerdo con la periodicidad que la producción a la que se da seguimiento permita.

En el caso que una modificación del presupuesto financiero afecte la producción prevista, deberá ajustarse la meta propuesta inicialmente. Asimismo, cuando se realiza el ejercicio de la programación de la ejecución presupuestaria esta debe considerar la producción que se espera alcanzar en el trimestre que se está programando, por tanto, deberá acompañar la programación de cuotas de compromiso, ya que esta la sustenta.

Las metas de producción deberán incluir como atributos las características de los servicios que se están proveyendo a la población, en su creación, así como en la fase de ejecución, con el objeto de verificar si la calidad de la producción programada corresponde a la realizada.

3.4.1. Incluye las etapas de: i) Seguimiento de metas físicas y financieras a nivel de actividades, ii) Seguimiento de metas físicas y financieras a nivel de Programas Presupuestarios, iii) Seguimiento dinámico del Gasto y iv) Generación automática del informe Global de la Gestión Presupuestaria.

Seguimiento de Metas Físicas y Financieras a Nivel de Actividades

Consiste en análisis priorizado de la información registrada en las áreas usuarias de los pliegos, en términos de la producción realizada en las actividades programadas, así como de la ejecución financiera del presupuesto de estas.

El SIAF RP podrá generar indicadores de eficacia al comparar las metas programadas y la meta ejecutada, así como las relaciones entre la producción física y el presupuesto financiero, a través de indicadores de insumos y/o indicadores de procesos, que se hayan definido para las actividades en el diseño de los programas presupuestarios.

Los indicadores de insumos permitirán identificar aquellos casos en que la falta de recursos afecte la calidad de los servicios y por ende el logro de los resultados esperados.

Los indicadores de procesos permitirán identificar problemas en la prestación de servicios y sugerir soluciones específicas, previas a la programación presupuestaria.

Seguimiento de Metas Físicas y Financieras a Nivel de Programas Presupuestarios

Consiste en el análisis priorizado de la información registrada por las áreas usuarias de los pliegos en términos de la producción realizada (metas físicas), así como de la ejecución financiera del presupuesto de los programas presupuestarios.

El SIAF RP podrá generar indicadores de eficacia al comparar las metas programadas y la meta ejecutada, así como las relaciones entre la producción física y el presupuesto financiero, a través de indicadores de productos y/o resultados intermedios, que se hayan definido para programas en su diseño.

Los indicadores de productos contemplarán los bienes y servicios cuantificables, producidos y/o provistos por una determinada intervención, y, en consecuencia, por una determinada institución o pliego.

Los indicadores de resultados intermedios muestran el progreso en el logro de los propósitos de las intervenciones.

Los indicadores de resultado reflejan los objetivos definidos en las instituciones. Por lo general, el resultado de las acciones no puede ser medido sino hasta el final de las intervenciones que la componen o hasta que dichas intervenciones hayan alcanzado un nivel de maduración necesario en acciones de carácter permanente. Un ejemplo de indicador de resultado sería el nivel de aprendizaje (medido por algún tipo de evaluación) logrado por los participantes.

Seguimiento Dinámico del Gasto

Con el objeto de dar seguimiento en el presupuesto a determinados gastos, que por su relevancia deben ser sujetos de un análisis especial; así como de tener un mecanismo flexible que sea capaz de adaptarse a futuras necesidades de seguimiento del presupuesto financiero; el SIAF RT tendrá el mecanismo de Clasificador de Seguimiento dinámico del Gasto.

Generación Automática del Informe Global de la Gestión Presupuestaria

El Informe Global de la Gestión Presupuestaria establecido en el artículo 58 del Decreto Legislativo 1440, es anual y responsabilidad del Ministerio de Economía y Finanzas, quien a través de la Dirección General de Presupuesto Público y en coordinación con los Pliegos y Entidades indicadas en la norma elabora y presenta en el primer semestre del año fiscal siguiente, a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República y a la Contraloría General de la República. Este informe es publicado en el portal del Ministerio de Economía y Finanzas.

El SIAF RP generará automáticamente los cuadros con la información presupuestaria consolidada o en el nivel que corresponda, de los pliegos que utilizan este sistema.

3.5. Evaluación Presupuestaria

La Evaluación Presupuestaria en el Decreto Legislativo 1440 se define como: *“... el análisis sistemático y continuo del desempeño en la gestión del presupuesto y en el logro de los resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales, con el propósito de contribuir a la calidad del gasto público. La Evaluación Presupuestaria comprende el seguimiento y la evaluación”*.

La Evaluación presupuestaria no es un fin en sí mismo, es un medio para generar los insumos de información necesarios para la toma de decisiones en las distintas etapas del proceso presupuestario.

3.5.1. Incluye las etapas de: i) Registro y control de información de las Evaluaciones, ii) Mecanismos de interoperabilidad de datos para el Análisis de calidad del Gasto y iii) Tablero Electrónico

Registro y Control de Información de las Evaluaciones

En la Directiva N° 007-2019-EF/50.01, Directiva que Regula la Evaluación en Marco de la Fase de Evaluación Presupuestaria se establecen los procedimientos y lineamientos para el diseño y la ejecución de evaluaciones independientes de las intervenciones. El SIAF RP como una herramienta de gestión por procesos deberá incorporar para las evaluaciones internas como externas los procesos siguientes:

- Programación del calendario de evaluaciones.
- Ejecución de las evaluaciones.
- Registro de los Resultados.
- Seguimiento a Matrices de Compromisos para la Mejora del Desempeño.

Mecanismos de Interoperabilidad de datos para el Análisis de Calidad del Gasto Público

El SIAF RP establecerá mecanismos de interoperabilidad con las entidades que generan los datos necesarios para el análisis de la calidad del gasto público. Así como para acceder a las bases de datos que almacenan las fuentes primarias generadas por los sistemas de información de las Entidades.

Asimismo, conformará bases de datos con información de la producción pública y sus características, así como de la información del presupuesto financiero, permitiendo la relación entre ambas dimensiones del presupuesto.

Lo anterior con el objeto de facilitar el acceso a la información necesaria para su análisis y la toma de decisiones para la introducción de medidas correctivas y la retroalimentación oportuna de los involucrados.

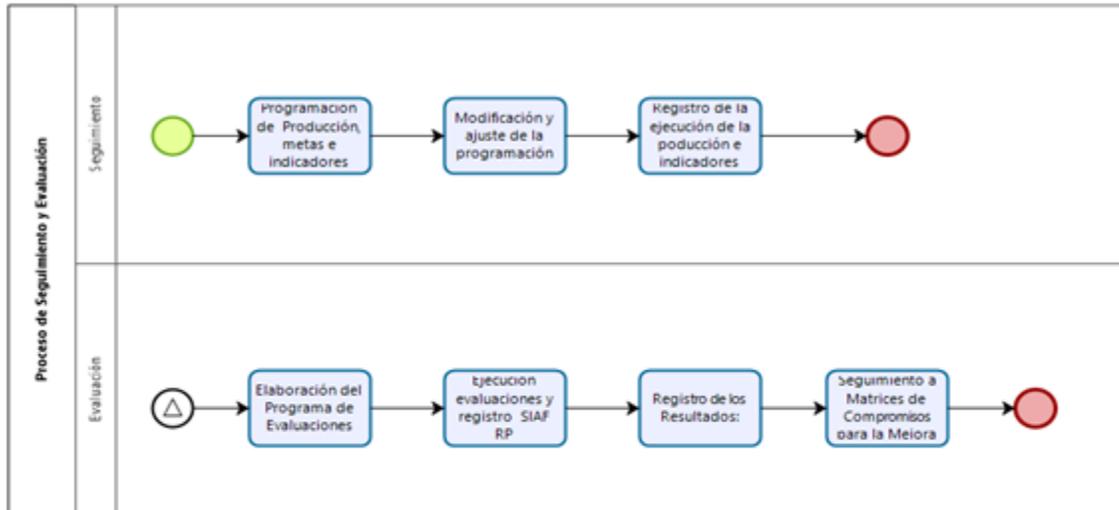
Tablero Electrónico

El tablero electrónico, permitirá la visualización de la información más relevante para las autoridades del MEF y de los Pliegos, este se presentará mediante una serie de reportes incorporados y fáciles de acceder/navegar dentro de un portal Web.

Contendrá información macroeconómica, presupuestaria y financiera de Ingresos, de gastos en todas sus etapas y del avance físico.

Esta se presentará de manera gráfica y con el apoyo de un almacén de datos: que, en el contexto de la informática, es un conjunto de datos integrado, no volátil y variable en el tiempo, que ayuda a la toma de decisiones en la entidad en la que se utiliza.

En general el SIAF RP se complementará con herramientas que faciliten el interfaz visual, y la explotación de los datos generados por las bases de datos que contengan la información necesaria para la realización de las funciones de seguimiento y evaluación presupuestarias.



Powered by
bizagi
Modeler

Diagrama de Proceso No 33
Elaboración propia

XVI. CONSULTAS Y REPORTES GERENCIALES Y OPERATIVOS

Las consultas en pantalla y reportes propuestos para el SIAF - RP responden a una metodología basada en parámetros y datos estructurados con varias combinaciones, lo cual permitirá la configuración de las consultas y reportes según las necesidades del usuario.

16.1. Consultas y Reportes Gerenciales

Las consultas y reportes gerenciales presentan la información de cada uno de los procesos por rango de fechas, parámetros específicos y en formatos destinados al análisis del MEF SEFIN y de cada una de las entidades, de manera agregada y desagregada por el Clasificador Institucional: Pliego, Unidad Ejecutora, Entidad, Gobierno Regional, Gobierno Local, etc.

De igual manera las consultas y reportes gerenciales presentan la información de cada uno de los procesos por parámetros y en formatos destinados al trabajo operativo para los usuarios y responsables de aprobar y firmar documentos.

16.2. Consultas y Reportes Operativos

Las consultas y reportes detallados de cada uno de los documentos que se gestionen en los procedimientos correspondientes a los procesos del SIAF – RP, presentan pantallas tipo listas de documentos con datos básicos de cada documento y en formatos destinados al trabajo operativo para los usuarios y responsables de elaborar, verificar, aprobar y firmar documentos.

Las consultas en pantalla permitirán visualizar cada documento directamente sin necesidad de salir de la pantalla.

En el “Diseño Funcional Detallado” deberán incluirse los parámetros y formatos de consultas en pantalla y reportes de cada nivel de proceso y sus procedimientos.

XVII. ESTRATEGIA DE DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL SIAF – RP

La estrategia de implantación de un sistema como el Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos – SIAF - RP, que requiere implícitamente una reingeniería de procesos al interior de las Entidades, se efectuará por etapas, debido a la complejidad del sistema y también porque el desarrollo informático, generalmente se realiza en forma modular, es decir por niveles de procesos y sus respectivos procedimientos.

A continuación, se presentan el cuadro donde se describe la estrategia de desarrollo e implantación por Etapas.

ESTRATEGIA DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SIAF -RP		
ETAPA I	ETAPA II	ETAPA III
<p>Clasificadores y Catálogos – Primera Parte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clasificadores Presupuestarios - Clasificadores y Catálogos de Inversiones - Clasificadores de Contabilidad - Clasificadores de Gestión de Recursos Humanos <p>1. Programación de Recursos Públicos</p> <p>1.1. Programación Multianual de la Inversión Pública</p> <p>1.2. Programación Multianual de Proyectos con Financiamiento Externo</p> <p>1.3. Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras</p> <p>1.4. Formulación Multianual de Bienes, Servicios y obras</p> <p>1.5. Programación Multianual y Formulación del Presupuesto de Ingresos de Personal.</p> <p>1.6. Planeación Financiera</p> <p>1.7 Programación Multianual de Desembolsos y Pago de Obligaciones de Deuda.</p> <p>1.8 Marco Macroeconómico Multo anual</p> <p>1.9 Programación Multianual Presupuestaria</p> <p>1.10. Formulación y Aprobación del Presupuesto</p> <p>Consultas y Reportes Gerenciales y Operativos - Primera Parte</p>	<p>Clasificadores y Catálogos – Segunda Parte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clasificadores Presupuestarios - Clasificadores y Catálogos de Inversiones - Clasificadores de Contabilidad - Clasificadores de Gestión de Recursos Humanos - Clasificadores de Abastecimiento - Clasificadores de Endeudamiento Público <p>2. Gestión de Recursos de Recursos Públicos</p> <p>2.1. Apertura del Ejercicio</p> <p>2.2 Programación de la Ejecución Presupuestaria</p> <p>2.3. Modificaciones Presupuestarias</p> <p>2.4. Ejecución Presupuestaria – Primera Etapa</p> <p>2.6. Gestión de Adquisiciones/Contrataciones</p> <p>2.9. Gestión de Ingresos de Personal</p> <p>2.10. Validación de Planillas de Salarios del Sector Público</p> <p>2.11. Gestión de Tesorería – Primera Etapa</p> <p>2.12. Gestión de Pasivos Financieros – Primera Etapa</p> <p>2.14. Contabilización automática y en línea de las transacciones presupuestarias y no presupuestarias.</p> <p>3. Evaluación de la Gestión de Recursos de Recursos Públicos</p> <p>3.2. Elaboración de la Cuenta General de República – Primera Etapa</p> <p>Consultas y Reportes Gerenciales y Operativos - Segunda Parte</p>	<p>Clasificadores y Catálogos – Tercera Parte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clasificadores de Contabilidad - Clasificadores de Abastecimiento <p>2. Gestión de Recursos de Recursos Públicos</p> <p>2.4. Ejecución Presupuestaria – Segunda Etapa</p> <p>2.5. Gestión de la Inversión / Gestión Administrativa de Proyectos</p> <p>2.7. Gestión de Almacén (tercera etapa de la red logística)</p> <p>2.7. Gestión de Bienes, Propiedad, Planta y Equipo Intangibles y Activos Biológicos</p> <p>2.12. Gestión de Tesorería Segunda Etapa</p> <p>2.13. Gestión de Pasivos Financieros – Segunda Etapa</p> <p>3. Evaluación de la Gestión de Recursos Públicos</p> <p>3.1. Seguimiento y Evaluación de las Inversiones</p> <p>3.2. Elaboración de la Cuenta General de República – Segunda Etapa</p> <p>3.3. Elaboración de las Estadísticas de las Finanzas Públicas</p> <p>3.4. Seguimiento Físico y _Financiero</p> <p>3.5. Evaluación Presupuestaria</p> <p>Consultas y Reportes Gerenciales y Operativos - Tercera Parte</p>

El contenido de cada etapa que se detalla en el cuadro precedente se debe entender que en la segunda etapa los procesos y procedimientos de la primera etapa continúan operando y de la misma manera en la tercera etapa los procesos y procedimientos de la primera y segunda etapa continúan operando, lo cual significa que se produce una implantación gradual e incremental.

Marco de Referencia Conceptual para el Sistema Nacional de Abastecimiento

INDICE

A. ANTECEDENTES	3
B. ANÁLISIS NORMATIVO	4
C. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO	5
1. Objetivo	6
2. Sobre el Modelo de Gestión del SNA	6
2.1. Cadena de valor	7
2.2. Rectoría	9
3. Sobre la Gestión por Procesos en el SNA	10
3.1. Procesos de Nivel 0 relacionados al servicio de abastecimiento público - Macroprocesos	14
3.2. Proceso Nivel 0 relacionado al servicio de abastecimiento público: Programación de Recursos Públicos	16
3.2.1. Proceso Nivel 1: Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras – Aspectos complementarios	16
3.1.1.1. Proceso de Nivel 02: Cuadro Multianual de Necesidades – Correspondiente a la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras 18	
3.1.1.2. Proceso de Nivel 02: Planes de Aseguramiento, Distribución, Mantenimiento y Otros – Correspondiente a la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras	20
3.2.2. Proceso Nivel 1: Formulación Multianual de Bienes, Servicios y Obras 21	
3.3. Proceso de Nivel 0 relacionado al servicio de abastecimiento público: Gestión de los Recursos Públicos	22
3.3.1. Proceso de Nivel 01: Gestión de Adquisiciones / Contrataciones – Aspectos complementarios	23
3.3.1.1. Proceso de Nivel 02: Gestión de Compras y Contrataciones (Contratación Pública) – Correspondiente a la Gestión de Adquisiciones / Contrataciones	24
3.3.1.2. Proceso de Nivel 02: Otros procesos de adquisiciones (Actos) – Correspondiente a la Gestión de Adquisiciones / Contrataciones	25
3.3.1.3. Procesos de Nivel 02: Gestión de Contratos / Conformidad / Consola de facturas / Gestión de recursos administrativos – Correspondientes a la Gestión de Adquisiciones / Contrataciones	25
3.3.2. Proceso de Nivel 01: Gestión de Bienes - Aspectos complementarios	26



Firmado Digitalmente por OLIVOS GONZALES Janeth FAU 20131370645 soft Fecha: 22/09/2022



Firmado Digitalmente por BRICENO ALIAGA Erika Elizabeth FAU 20131370645 soft Fecha: 22/09/2022



Firmado Digitalmente por CASTILLO CANDELA Cesar Augusto FAU 20131370645 soft Fecha: 22/09/2022 22:06:19 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por HUANQUUI PUMA Aydee FAU 20131370645 soft Fecha: 22/09/2022 21:35:56 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por CORDERO VASQUEZ Sonia Maria FAU 20131370645 soft Fecha: 22/09/2022 23:36:24 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por CAPPELLETTI PURIZAGA Renato Vicenzo FAU 20131370645 soft Fecha: 23/09/2022 00:14:56 COT Motivo: Doy V° B°

3.3.2.1. Proceso de Nivel 02: Gestión de Almacén – Correspondiente a la Gestión de Bienes27

3.3.2.1.1. Inventario Inicial de Bienes Muebles en Almacén28

3.3.2.1.2. Almacenamiento29

3.3.2.1.3. Gestión de Existencias en el Almacén (logística interna)31

3.3.2.1.4. Distribución de bienes31

3.3.2.1.5. Transporte32

3.3.2.1.6. Procedimientos especiales de almacenamiento y distribución33

3.3.2.2. Proceso de Nivel 02: Gestión de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos – Correspondiente a la Gestión de Bienes....34

3.3.2.2.1. Inventario de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos.....34

3.3.2.2.2. Alta o Recepción de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos.....37

3.3.2.2.3. Distribución de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos.....37

3.3.2.2.4. Mantenimiento de Bienes, Propiedad Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos.....38

3.3.2.2.5. Aseguramiento de los Bienes, Propiedad Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos.....38

3.3.2.2.6. Depreciación / amortización de bienes39

3.3.2.2.7. Disposición de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos.....39

3.3.2.2.8. Gestión de la Carpeta Electrónica de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos, que incluye revalúo, asignación de bienes 41

3.4. Proceso de Nivel 0 relacionado al servicio de abastecimiento público: Gestión de la Evaluación del Sistema Nacional de Abastecimiento41

3.4.1. Proceso Nivel 1: Seguimiento y evaluación del SNA44

3.4.1.1. Proceso de Nivel 02: Seguimiento de las actividades de la CAP – Correspondiente a Seguimiento y evaluación del SNA.....44

3.4.1.2. Proceso de Nivel 02: Evaluación del SNA – Correspondiente a Seguimiento y evaluación del SNA45

ANEXO 0147

ANEXO 0249



Firmado Digitalmente por OLIVOS GONZALES Janeth FAU 20131370645 soft Fecha: 22/09/2022



Firmado Digitalmente por BRICENO ALIAGA Erika Elizabeth FAU 20131370645 soft Fecha: 22/09/2022



Firmado Digitalmente por CASTILLO CANDELA Cesar Augusto FAU 20131370645 soft Fecha: 22/09/2022 22:06:28 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por HUANQUUI PUMA Aydee FAU 20131370645 soft Fecha: 22/09/2022 21:37:20 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por CORDERO VASQUEZ Sonia Maria FAU 20131370645 soft Fecha: 22/09/2022 23:37:00 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por CAPPELLETTI PURIZAGA Renato Vicenzo FAU 20131370645 soft Fecha: 23/09/2022 00:15:48 COT Motivo: Doy V° B°

Marco de Referencia Conceptual para el Sistema Nacional de Abastecimiento



A. ANTECEDENTES

Mediante el Decreto Legislativo N° 1436, se aprobó una amplia reforma de la normativa que rige la Administración Financiera del Sector Público (AFSP), para su gestión integrada y eficiente, de manera intersistémica, en un contexto de sostenibilidad y responsabilidad fiscal. Se rige bajo los siguientes principios: Articulación, Centralización Normativa, Descentralización Operativa, Multianualidad, Probidad, Responsabilidad Fiscal y Sostenibilidad Fiscal. Esta reforma busca mejorar el proceso de asignación y uso de los recursos públicos y lograr un impacto positivo en la gestión macroeconómica, persiguiendo, entre otros, los siguientes objetivos específicos: a) Integrar en forma transversal (intersistémica) a los integrantes de la AFSP, a través de sus procesos e instrumentos; b) Desarrollar las regulaciones del Sistema de Abastecimiento, y definir su rectoría; c) Consolidar en el MEF (Viceministerio de Hacienda) la gobernanza de la AFSP (Comité AFSP y el Comité de Asuntos Fiscales); d) Integrar a la AFSP, el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, el Sistema Nacional de Abastecimiento y a la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos; e) Definir conceptos clave para todos los integrantes de la AFSP; y f) Establecer un soporte tecnológico único para apoyar la implementación del proceso de modernización de la AFSP.



Firmado Digitalmente por
OLIVOS GONZALES
Janeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022



Firmado Digitalmente por
BRICENO ALIAGA
Erika Elizabeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022



Firmado Digitalmente por
CASTILLO CANDELA
Cesar Augusto FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
22:06:36 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
HUANQUUI PUMA Aydee
FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
21:37:34 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
CORDERO VASQUEZ
Sonia Maria FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
23:37:37 COT
Motivo: Doy V° B°

El Decreto Legislativo N° 1439 desarrolla el SNA y establece las funciones de la DGA como rector de este sistema administrativo. Las funciones a cargo del SNA forman parte y/o contribuyen a la gestión financiera del Estado. Ello implica que las funciones de la DGA están relacionadas con funciones que ejecutan otros entes rectores de la Administración Financiera del Sector Público (AFSP). Sin embargo, el SNA inicia su implementación en un contexto donde: (i) una buena parte de sus procesos y actividades ya hacían parte de las funciones de programación y gestión de recursos públicos de las entidades públicas, las cuales son realizadas de manera empírica y bajo una lógica de cumplimiento normativo; (ii) existen otros organismos (como OSCE, Perú Compras y la SBN) que realizan funciones relacionadas con etapas específicas de la CAP; y (iii) existe diversidad de normativa, lineamientos y herramientas para las diferentes actividades que comprenden la cadena de abastecimiento público.

En ese contexto, la República del Perú, a través del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), solicitó al BID la operación de préstamo titulada: “*Programa de Consolidación y Transformación Digital de los Sistemas de Apoyo a la Administración Financiera del Sector Público (AFSP) – PE-L 1266*”. Esta operación de préstamo financia el Proyecto de Inversión “*Mejoramiento de la Administración Financiera del Sector Público (AFSP) a través de la Transformación Digital*” con CUI 2522012 (en adelante, Proyecto AFSP). Un primer diagnóstico de la problemática permite identificar tres problemas transversales a toda la AFSP: i) Normativa dispersa y no integrada de los sistemas administrativos que conforman la AFSP, que está direccionada por cada ente rector a determinar procedimientos distintos para las Entidades Públicas; ii) Sistemas informáticos que soportan la AFSP actual, han avanzado en una lógica de soluciones aisladas que no responden a un modelo integral ; y iii) los recursos Humanos requieren del desarrollo de una carrera pública que mejore las capacidades de los operadores y administradores de los sistemas administrativos de la AFSP.



Firmado Digitalmente por
CAPPELLETTI PURIZAGA
Renato Vicenzo FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:17:12 COT
Motivo: Doy V° B°

Es así que, considerando los aspectos que corresponden al SNA respecto de esta problemática transversal, resulta necesario contar con los análisis que permitan la definición de las posibles herramientas de tecnología digital y las posibles intervenciones intangibles necesarias para la consolidación del SNA, para lo cual se partió de la necesidad de identificación de un modelo de gestión optimizado, que dio como resultado la elaboración de un inventario de procesos para el SNA, que permitió identificar: (i) los procesos que la DGA debe desarrollar para cumplir sus funciones, así como los objetivos, aspectos clave, productos del SNA; (ii) los aspectos tecnológicos necesarios que se desprenden del análisis de inventario de procesos y, (iii) los elementos que no se encuentran atendidos por el Proyecto AFSP, pero requieren de atención, para lo cual se plantea el desarrollo del Proyecto complementario “Mejoramiento del servicio de gestión del abastecimiento público” (en adelante Proyecto SNA).



Firmado Digitalmente por
OLIVOS GONZALES
Janeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022

El presente marco de referencia conceptual considera la participación de la Dirección General de Abastecimiento del MEF (DGA), ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA), en ambos proyectos de inversión, en lo respecta a este sistema administrativo. Es así, que se vienen desarrollando acciones para la optimización de las operaciones de abastecimiento público como parte del Proyecto AFSP. Sin embargo, estas acciones se enmarcan en su vinculación e integración a las operaciones de los otros sistemas administrativos que forman parte de la AFSP y, por tanto, resulta necesario complementarlas con aquellas que son específicas al SNA, mediante el Proyecto SNA.



Firmado Digitalmente por
BRICENO ALIAGA
Erika Elizabeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022

Es así que el presente marco de referencia, se enmarca en el contenido del Modelo Conceptual del Programa de Consolidación y Transformación Digital de los Sistemas de Apoyo a la Administración Financiera del Sector Público (AFSP) – PE-L1266 (en adelante, “Modelo Conceptual del Proyecto AFSP”), que sirve de base para el desarrollo del Proyecto AFSP (actualmente en ejecución) y del Proyecto SNA, materia del presente documento.



Firmado Digitalmente por
CASTILLO CANDELA
Cesar Augusto FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
22:06:46 COT
Motivo: Doy V° B°

Por ello, este Marco de Referencia Conceptual para el SNA resulta complementario al Modelo Conceptual del Proyecto AFSP, en lo que respecta al Sistema Nacional de Abastecimiento, estableciendo las relaciones de coordinación y complementariedad entre los otros conformantes de la AFSP, el SIAF RP y el SNA.

B. ANÁLISIS NORMATIVO

A continuación, presentamos las principales normas que conforman el Marco Legal del Sistema Nacional de Abastecimiento, indicando los objetivos que para cada norma se han establecido:



Firmado Digitalmente por
HUANOQUI PUMA Aydee
FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
21:37:46 COT
Motivo: Doy V° B°

Marco Normativo del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA)		
Decreto Legislativo N° 1436	Decreto Legislativo Marco De La Administración Financiera del Sector.	Establece las normas básicas sobre la Administración Financiera del Sector Público para su gestión integrada y eficiente, de manera intersistémica, en un contexto de sostenibilidad y responsabilidad fiscal.
Decreto Legislativo N° 1439	Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.	Establece principios, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento.
Decreto Supremo N° 217-2019-EF	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439	Reglamenta el Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de



Firmado Digitalmente por
CORDERO VASQUEZ
Sonia Maria FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
23:38:03 COT
Motivo: Doy V° B°

Marco Normativo del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA)

		Abastecimiento, a través del desarrollo de la Cadena de Abastecimiento Público, con una visión sistémica e integral.
Ley N° 30225	Ley de Contrataciones del Estado	Establece normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo en el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de BSO, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos.
Decreto Supremo N° 344-2018-EF	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado	Reglamenta la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
Decreto Legislativo N° 1276	Decreto Legislativo que Aprueba el Marco de la Responsabilidad Y Transparencia Fiscal del Sector.	Establece un marco fiscal prudente, responsable, transparente y predecible, que facilite el seguimiento y rendición de cuentas de la gestión de las finanzas públicas y permita una adecuada gestión de activos y pasivos bajo un enfoque de riesgos fiscales. Asimismo, las reglas fiscales que se dicten para los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales deben guardar concordancia con el principio general y el objeto de esta norma.
Directivas que emite el SNA	Directivas relacionadas a los componentes del Sistema Nacional de Abastecimiento	Establecen y/o actualizan disposiciones relacionadas a los diversos componentes del Sistema Nacional de Abastecimiento



Firmado Digitalmente por
CAPPELLETTI PURIZAGA
Renato Vicenzo FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:17:40 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
OLIVOS GONZALES
Janeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022



Firmado Digitalmente por
BRICENO ALIAGA
Erika Elizabeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022



Firmado Digitalmente por
CASTILLO CANDELA
Cesar Augusto FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
22:07:06 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
HUANQUUI PUMA Aydee
FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
21:37:57 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
CORDERO VASQUEZ
Sonia Maria FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
23:38:23 COT
Motivo: Doy V° B°

Como se aprecia, el Decreto Legislativo N° 1439 establece el objeto y finalidad del SNA, sus principios, su ámbito de aplicación, institucional y funcional, siendo que la Dirección General de Abastecimiento del MEF es el ente rector de este sistema administrativo. También establece las definiciones generales de los procesos de Programación multianual de bienes servicios y obras, Gestión de adquisiciones y Administración de Bienes y de las herramientas de tecnología digital. El Decreto Supremo N° 217-2019-EF reglamenta estas disposiciones con más precisión y las Directivas que emite el SNA detallan lineamientos para los diversos componentes de este sistema administrativo.

C. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

El artículo 13° del Decreto Legislativo No. 1436, señala que el SNA, cuya rectoría la ejerce la DGA, es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos para la provisión de los bienes, servicios y obras, a través de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público (CAP), orientados al logro de los resultados, con el fin de lograr un eficiente y eficaz empleo de los recursos públicos. Este Sistema Nacional es uno de los once sistemas administrativos que conforman el Estado Peruano.

Asimismo, el DL 1439 señala que la CAP es el conjunto de actividades interrelacionadas que abarca desde la programación hasta la disposición final, incluyendo las actividades involucradas en la gestión de adquisiciones y administración de bienes, servicios y ejecución de obras para el cumplimiento de la provisión de servicios públicos y logro de resultados, en las entidades del Sector Público.

1. Objetivo

El Decreto Legislativo N° 1439 (DL 1439) desarrolla el SNA y establece las funciones de la DGA como rector de este sistema administrativo, las cuales forman parte y/o contribuyen a la gestión financiera del Estado. Ello implica que las funciones de la DGA están relacionadas con funciones que ejecutan otros entes rectores de la Administración Financiera del Sector Público (AFSP)¹, tal como lo señala el Modelo Conceptual del Proyecto AFSP. En dicho Modelo Conceptual, se señala también los objetivos, principios, características y conformantes del SNA.



Firmado Digitalmente por
CAPPELLETTI PURIZAGA
Renato Vicenzo FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:18:13 COT
Motivo: Doy V° B°

En esta medida, el SNA busca contribuir a una efectiva gestión de las operaciones de abastecimiento público para una mejora en la eficacia de la prestación de los servicios públicos, esto es, mejorar la calidad del servicio de abastecimiento público con una visión sistémica e integral. Esto comprende:

- mejorar la eficiencia en el SNA y fortalecer la rectoría del sistema, en un marco de roles, responsabilidades y procesos definidos;
- reducir brechas de conocimiento de los servidores públicos que vienen trabajando en abastecimiento público; y
- mejorar la rendición de cuentas a la ciudadanía.



Firmado Digitalmente por
OLIVOS GONZALES
Janeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022

2. Sobre el Modelo de Gestión del SNA

El modelo de gestión con el que opera actualmente el SNA es uno de carácter empírico, que se encuentra fundamentado en los principios establecidos en la normativa y que, si bien se ha venido desarrollado en la práctica, este opera de manera desarticulada. Cabe acotar que, el citado modelo utiliza los recursos y capacidades disponibles para resolver temas urgentes e inmediatos de la operación de la CAP, pero carece de un enfoque estratégico que permita gestionar los procesos y actividades de la CAP de forma integral.

Mediante el Proyecto SNA, se busca revertir esta situación, mediante acciones que permitan desarrollar un nuevo modelo de gestión, en el cual las operaciones se desarrollen de manera articulada, las interacciones se produzcan con una visión sistémica y de manera integrada a las operaciones de los otros sistemas administrativos bajo gobernanza de la AFSP, cuyas decisiones se tomen sobre la base de información de calidad, apoyada en el desarrollo de metodologías e instrumentos modernos e innovadores que aprovechen el uso de tecnologías digitales y que propicien las buenas prácticas, todo ello con el fin último de crear valor público.

El Proyecto SNA permitirá que la labor de la DGA, como rector del sistema, se encuentre enfocada en el desarrollo estratégico del SNA, coadyuvando así a la consolidación de su posicionamiento como ente rector. En ese marco, la DGA es responsable de la dirección y monitoreo estratégico del SNA, de modo que se brinde de manera óptima el servicio de abastecimiento público² a fin de que las entidades cumplan con sus objetivos institucionales, y a través de ellas, las necesidades de la población sean cubiertas con criterios de eficiencia, eficacia, y oportunidad, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos, propiciando que:



Firmado Digitalmente por
CASTILLO CANDELA
Cesar Augusto FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
22:07:19 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
HUANOQUI PUMA Aydee
FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
21:38:10 COT
Motivo: Doy V° B°

¹ Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Inversión Pública, Deuda y Gestión Fiscal de Recursos Humanos.

² De acuerdo a lo establecido en el Programa Multianual de Inversiones 2023 – 2025 del MEF, la brecha a tratar es la del servicio misional de abastecimiento, aprobado con R.M. N° 061-2022-EF/41



Firmado Digitalmente por
CORDERO VASQUEZ
Sonia Maria FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
23:38:46 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
CAPPELLETTI PURIZAGA
Renato Vicenzo FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:18:40 COT
Motivo: Doy V° B°

- La operación del abastecimiento público se encuentre articulada y contribuya con las metas de desarrollo nacional;
- La normativa se encuentre centralizada, articulada entre sí (teniendo en cuenta los componentes del SNA y su interacción con otros sistemas administrativos y funcionales) y acorde con la naturaleza de las operaciones. Asimismo, que se encuentre actualizada, sea flexible y orientada a velar por los principios del SNA y a mitigar posibles riesgos;
- La información se encuentre sistematizada e integrada y permita tomar decisiones basadas en evidencia y realizar supervisión a la ejecución de las actividades de la CAP, así como de su operación integral;
- Los conformantes del SNA (esto es, la DGA en su calidad de ente rector, el OSCE, PERU COMPRAS, y las áreas involucradas en la gestión de la CAP) aporten activamente al diseño y mejoramiento del SNA, a través de una comunicación efectiva, con transparencia y publicidad.

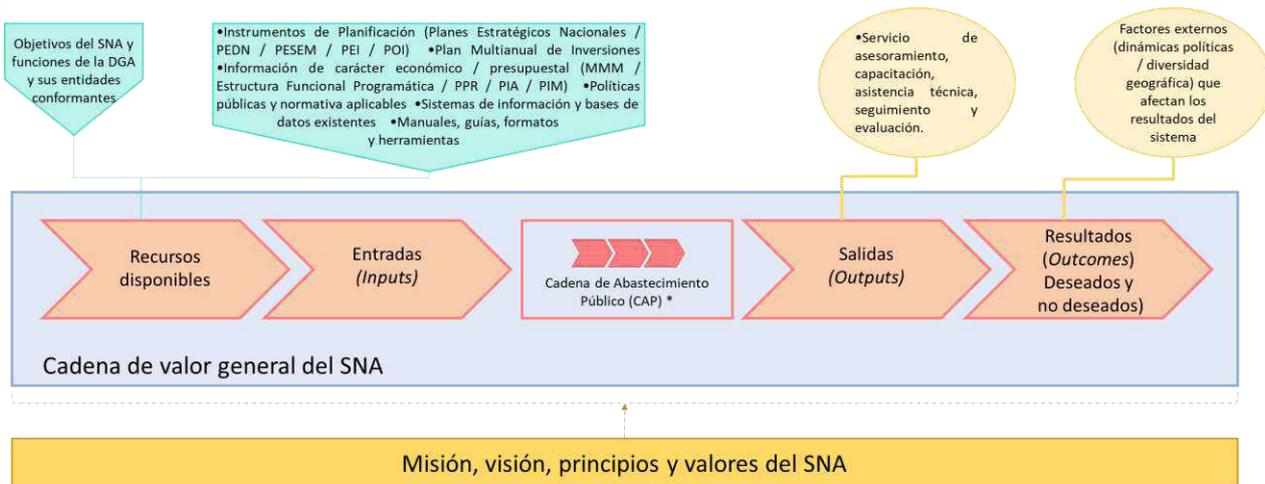


Firmado Digitalmente por
CASTILLO CANDELA
Cesar Augusto FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
22:07:31 COT
Motivo: Doy V° B°

2.1. Cadena de valor

Dado lo anteriormente descrito, se tiene en cuenta la cadena de valor del SNA (Gráfico 1), la cual permite definir las actividades requeridas para satisfacer las necesidades de las entidades públicas para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, y a través de ellas, la satisfacción de necesidades de los ciudadanos.

GRÁFICO 1 – Cadena de valor general del SNA



Firmado Digitalmente por
OLIVOS GONZALES
Janeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022



Firmado Digitalmente por
BRICENO ALIAGA
Erika Elizabeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022

* Las consideraciones correspondientes a la Cadena de Abastecimiento Público (CAP) se detallan en el Gráfico 2 – Cadena de Abastecimiento Público, el cual presenta una vista de acercamiento a la parte central del presente gráfico.



Firmado Digitalmente por
HUANOQUI PUMA Aydee
FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
21:38:22 COT
Motivo: Doy V° B°

Es así que los objetivos del SNA y funciones de la DGA y sus entidades conformantes, al contrastarse con los recursos disponibles (tales como los instrumentos de Planificación -PEDN / PESEM / PEI / POI-; información de carácter económico / presupuestal -MMM / Estructura Funcional Programática / PPR / PIA / PIM-; Plan Multianual de Inversiones, entre otros), configuran las entradas de la cadena de valor. En medio ocurren todas las actividades que hacen parte de la CAP, que producen salidas (servicios de asesoramiento, capacitación, asistencia técnica, seguimiento y evaluación) que, al interactuar con factores externos (como, por ejemplo, las dinámicas políticas y la diversidad geográfica) producen resultados (que pueden ser deseados o no deseados). Toda esta operación debe estar fundamentada y cautelada



Firmado Digitalmente por
CORDERO VASQUEZ
Sonia Maria FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
23:39:10 COT
Motivo: Doy V° B°

teniendo en cuenta los principios, visión y misión común, y vela por la satisfacción oportuna, efectiva y con calidad de las necesidades de los ciudadanos. Los usuarios finales, por tanto, se encuentran al final de la cadena, como beneficiarios finales de los resultados del sistema.



Firmado Digitalmente por
CAPPELLETTI PURIZAGA
Renato Vicenzo FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:19:06 COT
Motivo: Doy V° B°

Como se aprecia de la Cadena de valor del SNA, el servicio teniendo en cuenta el público objetivo del SNA (entidades públicas bajo el ámbito de aplicación de este sistema administrativo), es el de regular la gestión del abastecimiento público, de modo que permita el cumplimiento de objetivos institucionales de las entidades bajo el ámbito de aplicación del SNA, y a través de ellas, la satisfacción de necesidades de los ciudadanos.



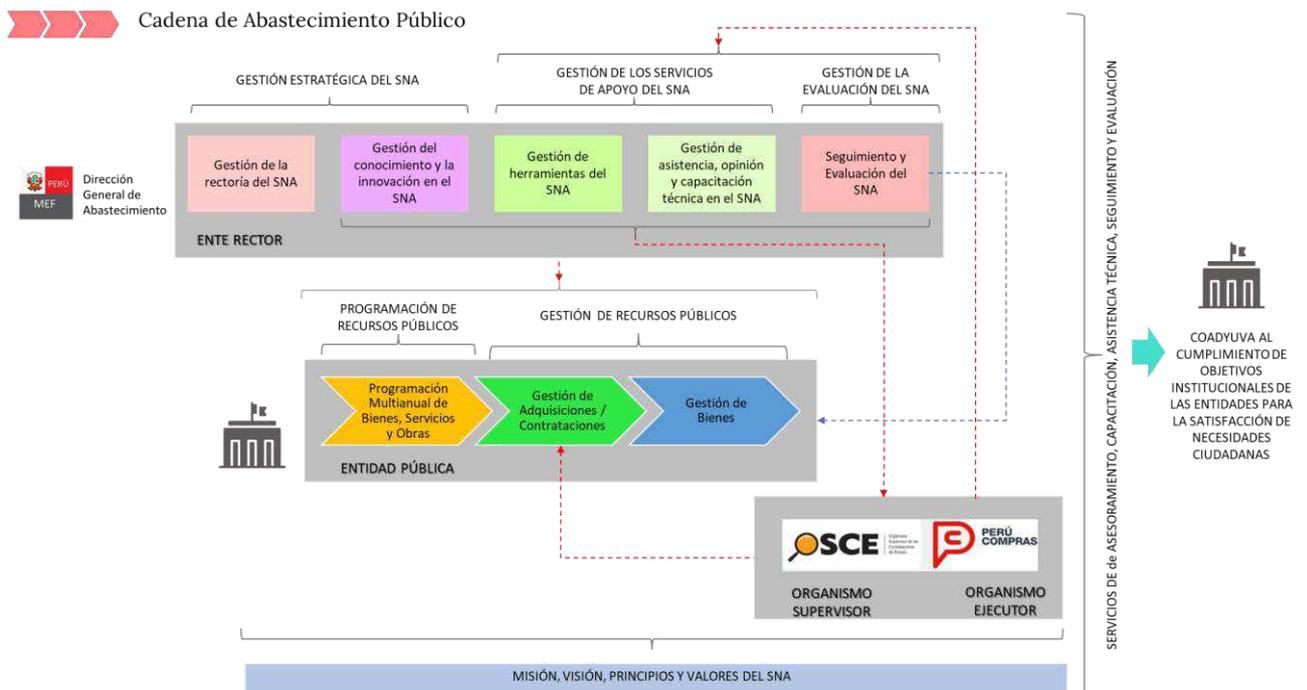
Firmado Digitalmente por
OLIVOS GONZALEZ
Janeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022

Para mejor comprensión de la complejidad y diversidad temática, así como de los diferentes actores que interactúan en las operaciones de abastecimiento público, se muestra a continuación (Gráfico 2) un acercamiento a las actividades de la CAP (recuadro central del Gráfico 1). Es así que se aprecia que hay elementos que se encuentran bajo el liderazgo del ente rector (aquellos correspondientes a la gestión estratégica, la gestión de los servicios de apoyo y la gestión de la evaluación del SNA), en tanto que hay elementos que dependen de las áreas responsables de la CAP en las diferentes entidades públicas (aquellas directamente relacionadas a la operación de abastecimiento, y que forman parte de la programación y gestión de los recursos públicos). Asimismo, se toma en cuenta la participación de dos de los conformantes del SNA (OSCE y Perú Compras), quienes realizan labores de carácter técnico y operativo, siendo que estas labores deben apoyar y estar alineadas a las directrices y/o decisiones estratégicas que establezca la DGA como ente rector.



Firmado Digitalmente por
BRICENO ALIAGA
Erika Elizabeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022

GRÁFICO 2 – Cadena de Abastecimiento Público



Firmado Digitalmente por
CASTILLO CANDELA
Cesar Augusto FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
22:07:45 COT
Motivo: Doy V° B°

Cabe precisar que el ámbito de aplicación del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE) y Central de Compras Públicas (PERU COMPRAS) se encuentran descritas en el Marco Conceptual AFSP, siendo que se sujetan a las disposiciones que emite la DGA en el marco de su rectoría, realizando ajustes en sus



Firmado Digitalmente por
HUANOQUI PUMA Aydee
FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
21:38:33 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
CORDERO VASQUEZ
Sonia Maria FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
23:39:42 COT
Motivo: Doy V° B°

operaciones e instrumentos, de resultar necesario. Es así muy relevante, que la labor de la DGA, como rector del sistema, se encuentre enfocada en el desarrollo estratégico del SNA, coadyuvando así a la consolidación de su posicionamiento como ente rector y líder de la operación del abastecimiento público.



Firmado Digitalmente por
CAPPELLETTI PURIZAGA
Renato Vicenzo FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:19:34 COT
Motivo: Doy V° B°

Considerando lo anterior, es preciso que la operación de la CAP se encuentre articulada y contribuya con las metas de desarrollo nacional; que la normativa se encuentre centralizada, articulada y actualizada; que la información se encuentre sistematizada e integrada y su uso permita la introducción de mejoras mediante procesos innovativos y la promoción de buenas prácticas; que los conformantes del SNA actúen de manera coordinada y aporten activamente al diseño y mejoramiento de este sistema administrativo; donde sus conformantes se comuniquen de forma efectiva, con transparencia y publicidad; de modo que las entidades bajo el ámbito de aplicación del SNA cuenten con la provisión de bienes, servicios y obras que les permita lograr sus objetivos institucionales con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad y, a través de ellas, satisfacer las necesidades de la población, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.



Firmado Digitalmente por
OLIVOS GONZALES
Janeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022

Se pretende, por tanto, elevar la calidad del servicio de abastecimiento público, de modo que se fomenten prácticas que impulsen la gestión por resultados, en busca de valor público, para atender necesidades ciudadanas. Es así que, desde la rectoría del SNA, se persigue optimizar el abastecimiento público de bienes, servicios y obras, identificando nuevas y/o mejores formas de realizar las operaciones, de modo que las entidades bajo el ámbito de aplicación del SNA puedan alcanzar, de forma sostenida, las metas de índole público que generen valor, mediante disposiciones y procedimientos relativos al abastecimiento público que sean comprendidos, aceptados y empleados de manera eficaz por su público objetivo, esto es, por las entidades que identificaron la necesidad o problema ciudadano, y en función de ello, establecieron sus propios objetivos institucionales.



Firmado Digitalmente por
BRICENO ALIAGA
Erika Elizabeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022



2.2. Rectoría

Para obtener lo descrito, resulta altamente importante que la DGA, en su calidad de ente rector:

- Desarrolle el modelo de gestión del abastecimiento público, identificando, priorizando y gestionando la arquitectura organizacional, toda vez que el SNA es un sistema administrativo de reciente data y de naturaleza altamente compleja;
- Elabore estrategias, planes y normas del abastecimiento público considerando la casuística diversa y específica que se presenta en el ámbito de aplicación del SNA, así como la complejidad de este sistema administrativo, con una mirada de futuro y de integralidad;
- Identifique, gestione y evalúe las relaciones interorganizacionales con los diferentes actores que conforman el SNA (intrasistema), con actores de los otros sistemas administrativos de la AFSP (intersistema) y de otros sistemas administrativos y funcionales del Gobierno (extrasistema);
- Gestione de manera intensiva los aspectos concernientes al conocimiento y a la gestión de la innovación, cubriendo transversalmente todas las actividades de la CAP desde el planeamiento integrado hasta la disposición final de los bienes;
- Gestione los servicios que apoyan las operaciones del SNA con el fin de garantizar su oportunidad, efectividad y la posibilidad sostenida de realizar



Firmado Digitalmente por
HUANQUUI PUMA Aydee
FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
21:38:44 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
CORDERO VASQUEZ
Sonia Maria FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
23:40:08 COT
Motivo: Doy V° B°

mejoras incrementales o generar nuevos procesos que brinden resultados optimizados, en particular aquellos servicios relacionados a:

- Implementación de herramientas, sean estas tecnológicas o no, que sean simples, prácticas y aplicables en las diferentes etapas del abastecimiento público,
- Implementación de un diseño optimizado de la asistencia técnica y la capacitación técnica y certificación en materias relacionadas al abastecimiento, que permitan generar valor agregado a través de un aprendizaje efectivo y continuo, de modo que se logre generar nuevas competencias en el operador que se reflejen en resultados objetivos y medibles en las operaciones de la CAP, que puedan ser monitoreados y evaluados por el rector (o por otros conformantes del SNA que actúen como los brazos operativos de la DGA) y a partir de ahí, generar medidas de optimización que permitan evidenciar una curva de mejora en las actuaciones de los recursos humanos del SNA.



Firmado Digitalmente por
CAPPELLETTI PURIZAGA
Renato Vincenzo FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:20:03 COT
Motivo: Doy V° B°



Cabe indicar que, en este modelo de gestión, los diferentes conformantes del SNA cuentan con roles diferenciados que se complementan entre sí, bajo la orientación estratégica de la DGA, sin superponerse. Por ejemplo, en el caso de los aspectos relacionados a la capacitación en el SNA, se tiene que las acciones bajo responsabilidad del OSCE y PERU COMPRAS abarcan temáticas en el marco de sus competencias, dadas las habilitaciones legales con las que cuentan actualmente, y las directrices que imparte la DGA; esto es, OSCE desarrolla intervenciones vinculadas con temáticas concernientes a contratación pública en el régimen general, en tanto que PERU COMPRAS lo realiza en relación con los métodos especiales de contratación (como por ejemplo, Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, Fichas de Homologación), siendo que estos aspectos no son tratados en el Proyecto AFSP, y resultan complementarios a los previstos por el Proyecto SNA.

Firmado Digitalmente por
OLIVOS GONZALES
Janeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022



Firmado Digitalmente por
BRICENO ALIAGA
Erika Elizabeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022



3. Sobre la Gestión por Procesos en el SNA

Con el fin de acompañar la iniciativa estratégica de la gestión orientada a procesos, cuyo enfoque se centra en la cadena de valor, se considera necesario:

- Obviar los procesos y actividades que no aportan valor a los resultados;
- Evaluar de manera continua los procesos para asegurar el cumplimiento de los parámetros de calidad;
- Establecer la mejora continua para corregir deficiencias o adaptar a las demandas del cliente, relacionadas a la satisfacción de sus necesidades, mediante procesos innovativos.

Es así que, tal como se ha señalado en el Modelo Conceptual del Proyecto AFSP, la gestión por procesos en el SNA otorgará los siguientes beneficios:

- Reducción de costos para las partes interesadas
- Reducción de tiempos para las partes interesadas
- Mayor calidad de la documentación de los procesos y estandarización de procedimientos
- Disponibilidad oportuna de información
- Mayores niveles eficiencia y simplificación de procesos
- Ampliación de la base de oferentes
- Mayores niveles de gobernabilidad
- Menores niveles de corrupción



Firmado Digitalmente por
HUANQUUI PUMA Aydee
FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
21:38:54 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
CORDERO VASQUEZ
Sonia Maria FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
23:40:39 COT
Motivo: Doy V° B°

- Mayor calidad de información a la ciudadanía en general respecto de la totalidad de procesos
- Mayor nivel de transparencia en los procesos



Firmado Digitalmente por
CAPPELLETTI PURIZAGA
Renato Vicenzo FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:20:30 COT
Motivo: Doy V° B°

A tal efecto, considerando la cadena de valor del SNA, el modelo de negocios optimizado e inventario de procesos As Is y To Be del SNA (propuestos en consultoría efectuada mediante cooperación técnica no reembolsable del BID³) y los procesos definidos en el modelo conceptual del Proyecto AFSP, se presenta a continuación el inventario de procesos relacionados al servicio de abastecimiento público, teniendo en cuenta el público objetivo del Proyecto SNA (entidades bajo su ámbito de aplicación), esto es, los procesos relacionados con las operaciones distintivas del abastecimiento público. Cabe indicar que ello no inhibe las acciones que pueda realizar la DGA, en su calidad de ente rector, en relación con la gestión estratégica del SNA y de los servicios de apoyo de este sistema administrativo⁴:



Firmado Digitalmente por
OLIVOS GONZALES
Janeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022



Firmado Digitalmente por
BRICENO ALIAGA
Erika Elizabeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022



Firmado Digitalmente por
CASTILLO CANDELA
Cesar Augusto FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
22:08:12 COT
Motivo: Doy V° B°

NIVEL 0 DEL SNA	NIVEL 1 DEL SNA	NIVEL 2 DEL SNA
Equivalente al Nivel 0 del Modelo Conceptual del Proyecto AFSP	Equivalente al Nivel 2 del Modelo Conceptual del Proyecto AFSP	Equivalente al Nivel 3 del Modelo Conceptual del Proyecto AFSP
PROGRAMACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS	Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (planeamiento integrado, primera etapa de red logística)	Cuadro Multianual de Necesidades
		Plan de Aseguramiento, de los inventarios y de los bienes Propiedad, Planta y Equipo. ⁵
		Plan de Distribución
		Plan de Mantenimiento de los bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos ⁶ .
GESTIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS	Formulación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (pertenece a la Formulación del Presupuesto)	Otros Planes
		Plan de Anual de Contrataciones (PAC) (parte del Cuadro Multianual de Necesidades)
GESTIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS	Gestión de Adquisiciones / Contrataciones	Plan Otras Necesidades (parte del Cuadro Multianual de Necesidades)
		<u>Gestión de Compras y Contrataciones (Contratación Pública)</u> , incluye: i) Solicitud o requerimiento de Bienes, Servicios y Obras por método o modalidad de selección y contratación, ii) Generación de contrato/orden de compra/orden de servicios y otros Ambos procesos requieren interfaz con los sistemas de OSCE, Perú Compras y Otros.



Firmado Digitalmente por
HUANQUUI PUMA Aydee
FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
21:39:08 COT
Motivo: Doy V° B°

³ Consultoría para la elaboración de Propuesta de modelo de gestión optimizado e inventario de procesos AS IS y TO BE del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA) que se llevó a cabo entre septiembre de 2021 y febrero de 2022

⁴ El D.L. 1439 establece en su artículo 6 que, las funciones de la DGA comprenden aquellas relacionadas con ejercer la máxima autoridad técnico-normativa del SNA, dictando normas relacionadas con su ámbito de competencia; la de programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de las actividades que componen el SNA; y la de aprobar la normatividad y los procedimientos que regulan el SNA, entre otras funciones.

⁵ En el numeral 10.3 del Reglamento del SNA se establece que el Plan de Aseguramiento refleja la estrategia necesaria para brindar cobertura a los bienes, servicios y obras ante la ocurrencia de daños o pérdidas.

⁶ En el numeral 10.3 del Reglamento del SNA se establece que el Plan de Mantenimiento refleja la estrategia necesaria para establecer los tipos de mantenimiento que se requieran, en función del análisis del estado situacional de los bienes muebles e inmuebles.



Firmado Digitalmente por
CORDERO VASQUEZ
Sonia Maria FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
23:41:07 COT
Motivo: Doy V° B°

NIVEL 0 DEL SNA	NIVEL 1 DEL SNA	NIVEL 2 DEL SNA
Equivalente al Nivel 0 del Modelo Conceptual del Proyecto AFSP	Equivalente al Nivel 2 del Modelo Conceptual del Proyecto AFSP	Equivalente al Nivel 3 del Modelo Conceptual del Proyecto AFSP
		(Gestión de Compras y Contrataciones equivalente a la Actividad Contratación de acuerdo al DL 1439, que incluye otras actividades a detallarse en el Nivel 4)
		Otros procesos de adquisiciones (Actos) (Incluye las actividades del DL 1439 que incluye otras actividades a detallarse en el siguiente nivel)
		Gestión de Contratos, que incluye adelantos a contratos, subcontrataciones, modificaciones, garantías y liquidación de contratos
		Conformidad Técnica - Recepción de Bienes y Obras
		Conformidad Técnica – Recepción de Servicios
		Consola de Facturas
		Gestión de Recursos Administrativos (apelaciones, sanciones, entre otros)
	Gestión de Bienes ⁷	<p><u>Gestión de Almacén</u> (De acuerdo con el DL 1439 Incluye actividades de almacenamiento y distribución):</p> <p>i) Inventario Inicial de Bienes Muebles (BM) en Almacén (entre ellos, bienes, materiales y consumibles);</p> <p>ii) Almacenamiento de BM, que comprende: recepción, verificación y control de calidad, internamiento, registro y custodia, aseguramiento (selección, gestión y reclamación de pólizas), registro de aseguramiento, levantamiento y análisis del punto de reposición;</p> <p>iii) Gestión de Existencias en el Almacén (logística interna), que comprende los diversos actos de administración de BM en Almacén: control de stocks, inventarios cíclicos y masivos, baja y disposición final,</p>



Firmado Digitalmente por
CAPPELLETTI PURIZAGA
Renato Vicenzo FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:20:58 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
OLIVOS GONZALES
Janeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022



Firmado Digitalmente por
BRICENO ALIAGA
Erika Elizabeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022



Firmado Digitalmente por
CASTILLO CANDELA
Cesar Augusto FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
22:08:19 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
HUANOQUI PUMA Aydee
FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
21:39:20 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
CORDERO VASQUEZ
Sonia Maria FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
23:41:36 COT
Motivo: Doy V° B°

⁷ El D.Leg. N° 1439, señala, en su Artículo N° 20, que la Administración de Bienes (señalada como Gestión de Bienes en el Modelo Conceptual del Proyecto AFSP), forma parte del Proceso de Gestión de Recursos Públicos de la AFSP. Asimismo, el Artículo N° 11 del D.Leg. N° 1439, y el Artículo N° 8 del D.S. N° 217-2019-EF, señalan que los componentes del SNA aseguran su integración intrasistémica, a fin de garantizar su uniformidad y coherencia, y aseguran la articulación interna entre los procesos de la AFSP aplicables al abastecimiento, y comprenden lo siguiente: 1. Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras. 2. Gestión de Adquisiciones. 3. Administración de Bienes.

Es por ello necesario reconocer y visibilizar el componente de Administración de Bienes en los procesos del SNA, lo que no ha sido mencionado expresamente en el Proyecto AFSP. Es por ello que, a fin de reconocer lo establecido en la normativa vigente, se agrupan estos procesos en el proceso denominado “Gestión de Bienes”, el que agrupa: i) los procesos que tienen vinculación directa con los procesos de los otros sistemas administrativos de la AFSP (desarrollados en el Proyecto AFSP), y ii) los aspectos que son específicos y/o especializados del abastecimiento público (desarrollados de manera complementaria en el Proyecto SNA).

Al respecto es relevante acotar que el análisis realizado no afecta el flujo del proceso descrito en el Modelo Conceptual del Proyecto AFSP, puesto que los aspectos complementarios no alteran la secuencia de acciones consideradas en la interrelación con la AFSP, siendo específicos a la operación logística, siendo que el Modelo Conceptual del Proyecto AFSP establece como procesos de nivel 02 relacionados al servicio de abastecimiento público, correspondientes a la Gestión de Bienes, los siguientes: i) *Gestión de Almacén*; ii) *Gestión de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos*. Este aspecto se explica con mayor detalle en el numeral 3.3.2. Proceso de Nivel 01: *Gestión de Bienes - Aspectos complementarios*

NIVEL 0 DEL SNA	NIVEL 1 DEL SNA	NIVEL 2 DEL SNA
Equivalente al Nivel 0 del Modelo Conceptual del Proyecto AFSP	Equivalente al Nivel 2 del Modelo Conceptual del Proyecto AFSP	Equivalente al Nivel 3 del Modelo Conceptual del Proyecto AFSP
		<p>iv) Distribución de Bienes de BM, que comprende: solicitud de distribución, acondicionamiento para distribución, despacho, transferencia entre almacenes, y entrega a usuario final; y</p> <p>v) Transporte, que comprende las acciones para el transporte y puesta a disposición efectiva de los BM en el punto de destino, cumpliendo condiciones de oportunidad y conservación. Supone el seguimiento de la recepción, y del retorno de documentos asociados a la distribución</p> <p><u>Gestión de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos</u> (De acuerdo con el DL 1439 corresponde a gestión de bienes muebles e inmuebles) que comprende:</p> <p>i) Inventario de Bienes Propiedad, Planta y Equipos, Intangibles y Activos Biológicos⁸;</p> <p>ii) Sistema de Gestión de Bienes Inmuebles;</p> <p>iii) Alta o Recepción de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos (Actos de Administración);</p> <p>iv) Distribución de Bienes, Propiedad Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos;</p> <p>v) Mantenimiento de Bienes, Propiedad Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos;</p> <p>vi) Aseguramiento de los Bienes, Propiedad Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos;</p> <p>vii) Depreciación/amortización de bienes (aplicabilidad de políticas contables según NICSP);</p> <p>viii) Disposición de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos;</p> <p>ix) Gestión de la carpeta electrónica de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos, que incluye revalúo, asignación de bienes</p>
GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL SNA	Seguimiento y evaluación del SNA	Seguimiento de las actividades de la CAP Evaluación del SNA



Firmado Digitalmente por
CAPPELLETTI PURIZAGA
Renato Vicenzo FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:21:25 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
OLIVOS GONZALES
Janeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022



Firmado Digitalmente por
BRICENO ALIAGA
Erika Elizabeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022



Firmado Digitalmente por
CASTILLO CANDELA
Cesar Augusto FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
22:08:27 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
HUANOQUI PUMA Aydee
FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
21:39:30 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
CORDERO VASQUEZ
Sonia Maria FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
23:42:05 COT
Motivo: Doy V° B°

⁸ El inventario inicial en almacén podría incluir Bienes Propiedad, Planta y Equipos, Intangibles y Activos Biológicos siempre que los mismos se encuentren en custodia en el almacén, sobre lo cual se esperaría que sean pocos bienes, ya que la norma establece que estos son asignados en uso al usuario en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles contados a partir de la suscripción del documento en el que consta la recepción y verificación del ingreso al almacén.

El inventario de Bienes Propiedad, Planta y Equipos, Intangibles y Activos Biológicos, a diferencia de almacén, abarcaría el inventario de todos aquellos bienes muebles patrimoniales que se encuentran en uso (propios y/o bajo administración de la entidad); es decir, éstos ya no forman parte de las existencias en almacén.

Fuente: Modelo conceptual del Proyecto AFSP e inventario de procesos TO BE.

3.1. Procesos de Nivel 0 relacionados al servicio de abastecimiento público - Macroprocesos



Firmado Digitalmente por
CAPPELLETTI PURIZAGA
Renato Vicenzo FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:21:52 COT
Motivo: Doy V° B°

El inventario de procesos considera 03 macroprocesos de nivel 0 relacionados al servicio de abastecimiento público, teniendo en cuenta el público objetivo del Proyecto SNA (entidades bajo su ámbito de aplicación), esto es, los procesos relacionados con las operaciones distintivas del abastecimiento público:

- Programación de Recursos Públicos
- Gestión de Recursos Públicos
- Gestión de la Evaluación del SNA⁹

Al respecto, cabe indicar lo siguiente:

- El Proceso de Programación de Recursos Públicos es un macroproceso de la AFSP que se encuentra desarrollado en el Decreto Legislativo 1436, el cual señala que tiene por finalidad contar con una programación multianual, por un periodo no menor de tres (3) años, del uso de los recursos públicos para contribuir a la ejecución de las políticas públicas, preservando los principios de Sostenibilidad Fiscal y Responsabilidad Fiscal, siendo que, en lo que corresponde al SNA, comprende la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras
- El Proceso de Gestión de Recursos Públicos es un macroproceso de la AFSP que se encuentra desarrollado en el Decreto Legislativo 1436, el cual señala que tiene por finalidad apoyar la gestión de las actividades económicas del Sector Público con los principios de Sostenibilidad Fiscal y Responsabilidad Fiscal, siendo que en lo que corresponde al SNA, comprende la Gestión de Adquisiciones y la Administración de Bienes.
- El Proceso de Gestión de la Evaluación del SNA es un macroproceso específico a este sistema administrativo, el cual tiene como finalidad apoyar la evaluación de la gestión de las actividades de abastecimiento público,



Firmado Digitalmente por
OLIVOS GONZALES
Janeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022



Firmado Digitalmente por
BRICENO ALIAGA
Erika Elizabeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022



Firmado Digitalmente por
CASTILLO CANDELA
Cesar Augusto FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
22:08:35 COT
Motivo: Doy V° B°

⁹ Cabe señalar que el Artículo N° 19 del D.Leg. 1436 señala que la AFSP se integra a través de los procesos de Programación de Recursos Públicos, la Gestión de Recursos Públicos y la Evaluación de la Gestión de Recursos Públicos, siendo que este último macroproceso no comprende a las acciones del SNA. Esto implica que la integración intersistémica de la AFSP se realiza a través de dichos macroprocesos, lo que no impide desarrollar, de manera complementaria, procesos que sean específicos y/o especializados para el funcionamiento de un sistema administrativo en particular, siendo que la gestión de la evaluación de las actividades del SNA resulta imprescindible a fin de optimizar la gestión del abastecimiento público, e introducir mejoras en las operaciones de manera continua y sostenible.

Al respecto, debe contemplarse lo señalado en el Artículo N° 6 del D.Leg. N° 1439, el cual indica que, entre otras funciones del ente rector del SNA, se tiene las de: i) Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de las actividades que componen el SNA, y ii) Aprobar la normatividad y los procedimientos que regulan dicho sistema administrativo. De ello se desprende la necesidad de identificar y caracterizar los procesos que permitan desarrollar la acotada función de gestión de la evaluación ("procesos" entendidos como el conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan entre sí, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, según la definición de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP).

En adición a lo anterior, y sin desmedro de lo señalado, debe considerarse que, en la normativa vigente (en el cual se enmarca el desarrollo de los Proyectos AFSP y SNA), no hay habilitación legal a la fecha para incluir el macroproceso de Gestión de la Evaluación del SNA en el macroproceso de Evaluación de la Gestión de los Recursos Públicos. Es así que se desarrolla como un macroproceso específico al SNA, que debe vincularse al macroproceso de Evaluación de los Recursos Públicos de la AFSP, y que, a futuro, en una actualización de la normativa, podría integrarse al mismo, lo que debe contemplarse en su diseño.

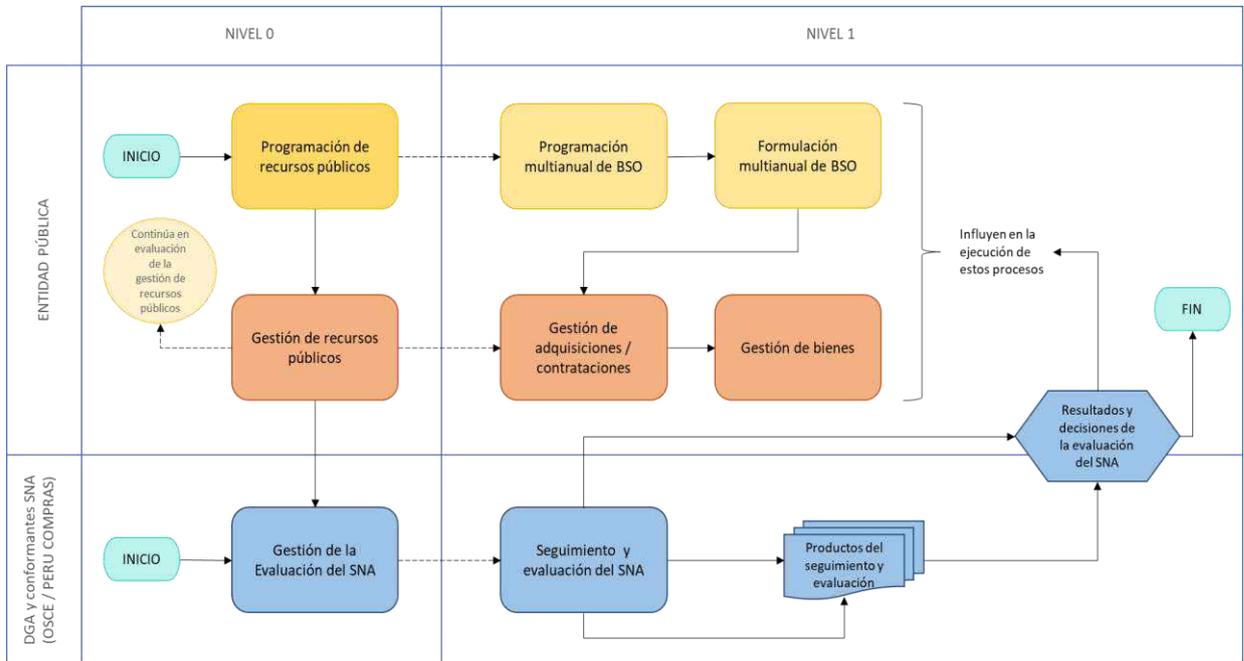


Firmado Digitalmente por
CORDERO VASQUEZ
Sonia Maria FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
23:42:33 COT
Motivo: Doy V° B°

comprendiendo tanto la supervisión operativa de la CAP, como la evaluación estratégica del SNA.

Se muestra a continuación, de manera esquemática, la interrelación entre ellos:

DIAGRAMA GENERAL DE PROCESOS DE NIVEL 0 Y 1 RELACIONADOS AL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO PÚBLICO



Cabe indicar que el Proyecto AFSP y el Proyecto SNA se complementan entre sí con procesos, actividades, productos y tecnologías digitales que permiten cubrir las acciones que competen al servicio de abastecimiento público¹⁰. A efectos de presentar ello de manera esquemática, se ha elaborado un cuadro resumen (Anexo 01) con los procesos involucrados en este servicio teniendo en cuenta el público objetivo (entidades bajo el ámbito de aplicación del SNA), y los niveles de intervención que se abarcarán en ambos proyectos.

Asimismo, se ha desarrollado una tabla (Anexo 02) que contiene la relación de los aspectos clave de cada proceso contemplado para el servicio de abastecimiento público, identificando si es atendido por el Proyecto AFSP o será abordado por el Proyecto SNA.

Esto permite que los procesos, actividades, productos y tecnologías digitales que serán financiados por la operación de crédito complementen a los previstos por el Proyecto AFSP, teniendo en cuenta que el alcance del Proyecto AFSP desarrolla aquellos aspectos presupuestarios, financieros y contables del SNA, orientando sus acciones a la transformación digital, mientras que el alcance del Proyecto SNA se enfoca en el desarrollo de los procesos operativos y de evaluación específicos y/o especializados para el funcionamiento de este sistema administrativo.

¹⁰ Procesos teniendo en cuenta el público objetivo del Proyecto SNA (entidades bajo su ámbito de aplicación), esto es, los procesos relacionados con las operaciones distintivas del abastecimiento público



Firmado Digitalmente por
CAPPELLETTI PURIZAGA
Renato Vicenzo FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:22:21 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
OLIVOS GONZALES
Janeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022



Firmado Digitalmente por
BRICENO ALIAGA
Erika Elizabeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022



Firmado Digitalmente por
CASTILLO CANDELA
Cesar Augusto FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
22:08:42 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
HUANQUUI PUMA Aydee
FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
21:39:51 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
CORDERO VASQUEZ
Sonia Maria FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
23:43:02 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
CAPPELLETTI PURIZAGA
Renato Vicenzo FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:22:49 COT
Motivo: Doy V° B°

A efectos del presente Marco de Referencia, se detallará únicamente aquellos elementos que son complementarios a lo atendido por el Proyecto AFSP y que constituyen materias no incluidas en los alcances de dicho Proyecto. Al respecto, debe precisarse que esta complementariedad no representa en lo absoluto el desarrollo de elementos aislados, sino que se cautela la integralidad de los principios, fines y actividades de la AFSP, ampliándolos con aspectos técnicos y específicos y/o especializados del abastecimiento público.

3.2. Proceso Nivel 0 relacionado al servicio de abastecimiento público: Programación de Recursos Públicos

Este proceso, en lo correspondiente al SNA, ha sido descrito en el Modelo Conceptual del Proyecto AFSP, y contempla 02 procesos del Nivel 01:

- Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras
- Formulación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (pertenece a la Formulación del Presupuesto)



Firmado Digitalmente por
OLIVOS GONZALES
Janeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022

En el presente documento se ahondará, de manera complementaria al Proyecto AFSP, en los aspectos clave que deben considerarse en la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, y que constituyen materias no incluidas en los alcances del Proyecto AFSP.



Firmado Digitalmente por
BRICENO ALIAGA
Erika Elizabeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022



Firmado Digitalmente por
CASTILLO CANDELA
Cesar Augusto FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
22:08:52 COT
Motivo: Doy V° B°

NIVEL 0 DEL SNA	NIVEL 1 DEL SNA	NIVEL 2 DEL SNA
Equivalente al Nivel 0 del Modelo Conceptual del Proyecto AFSP	Equivalente al Nivel 2 del Modelo Conceptual del Proyecto AFSP	Equivalente al Nivel 3 del Modelo Conceptual del Proyecto AFSP
PROGRAMACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS	Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (planeamiento integrado, primera etapa de red logística)	Cuadro Multianual de Necesidades
		Plan de Aseguramiento, de los inventarios y de los bienes Propiedad, Planta y Equipo.
		Plan de Distribución
		Plan de Mantenimiento de los bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos.
	Otros Planes	
Formulación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (pertenece a la Formulación del Presupuesto)	Plan de Anual de Contrataciones (PAC) (parte del Cuadro Multianual de Necesidades)	
	Plan Otras Necesidades (parte del Cuadro Multianual de Necesidades)	

3.2.1. Proceso Nivel 1: Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras – Aspectos complementarios

Tal como se ha establecido en el Modelo Conceptual del Proyecto AFSP, la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, tiene como componentes el **Planeamiento Integrado y la Programación**, y su producto final es el Cuadro Multianual de Necesidades; y tiene por finalidad la determinación de los costos de bienes, servicios y obras necesarios, para el funcionamiento y mantenimiento de las Entidades del Sector Público; así como para el mantenimiento de los activos generados por la inversión pública; siendo que se desarrolla a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.



Firmado Digitalmente por
HUANOQUI PUMA Aydee
FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
21:40:03 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
CORDERO VASQUEZ
Sonia Maria FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
23:43:33 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
CAPPELLETTI PURIZAGA
Renato Vicenzo FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:23:17 COT
Motivo: Doy V° B°

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 217-2019-EF, a través del **Planeamiento Integrado** se identifican las necesidades correspondientes en materia de bienes, servicios y obras reflejados en diversos planes (como son los Planes de Aseguramiento, de Distribución, y de Mantenimiento, u otros relevantes), teniendo como referencia las metas u objetivos estratégicos y operativos de las Entidades. El Planeamiento Integrado se desarrolla bajo el enfoque multianual, por un periodo mínimo de tres (3) años, y se encuentra sujeto a un continuo monitoreo y evaluación. No debe confundirse con la Planificación Estratégica, la Planificación Operativa de las Entidades, ni las acciones de planeamiento de otros sistemas administrativos, sino que corresponde al proceso de toma de decisiones relacionadas al abastecimiento público para alcanzar un futuro deseado, teniendo en cuenta la situación actual y los factores internos y externos que pueden influir en el logro de los objetivos. Ello implica, por ejemplo, el análisis y pronóstico de las necesidades de bienes, servicios y obras, considerando la característica multianual del macroproceso Programación de Recursos de la AFSP.



Firmado Digitalmente por
OLIVOS GONZALES
Janeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022

Por otro lado, el Decreto Supremo N° 217-2019-EF señala también que, mediante la **Programación** se valorizan los bienes, servicios y obras identificados como necesarios en el marco del Planeamiento Integrado, considerando su vinculación con el Sistema Nacional de Presupuesto Público, para la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.



Firmado Digitalmente por
BRICENO ALIAGA
Erika Elizabeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022

Se debe considerar que en el caso de las inversiones, la información generada en el marco del Sistema Nacional de Programación y Gestión de Inversiones es un insumo para el desarrollo de la Programación Multianual de Bienes, servicios y obras (artículo 11 del D.S. 217-2019-EF Reglamento del SNA), para ello se recoge la información del Invierte.pe (fichas técnicas, estudios de pre-inversión, expediente técnico, entre otros) sobre el detalle, características y valorización de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo las inversiones



Firmado Digitalmente por
CASTILLO CANDELA
Cesar Augusto FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
22:08:59 COT
Motivo: Doy V° B°

Producto del desarrollo de ambos componentes (Planeamiento Integrado y la Programación), se obtiene el **Cuadro Multianual de Necesidades**, que refleja las decisiones de gasto en el marco de los Principios de Sostenibilidad Fiscal y Responsabilidad Fiscal que rigen la AFSP.



Firmado Digitalmente por
HUANQUUI PUMA Aydee
FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
21:40:13 COT
Motivo: Doy V° B°

Es en ese contexto que el Marco Conceptual del Proyecto AFSP desarrolla los procesos (nivel 02 del SNA) correspondientes a:

- Cuadro Multianual de Necesidades,
- Plan de Aseguramiento, de los inventarios y de los bienes Propiedad, Planta y Equipo,
- Plan de Distribución, y
- Plan de Mantenimiento de los bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos.

Se indica, además, que el Cuadro Multianual de Necesidades es el producto final del Planeamiento Integrado y su respectiva Programación, en el marco de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, siendo además que, para lograr el Planeamiento Integrado y el cumplimiento de los objetivos y metas de las entidades resulta necesario el desarrollo de los planes mencionados, y otros que resulten pertinentes.



Firmado Digitalmente por
CORDERO VASQUEZ
Sonia Maria FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
23:44:01 COT
Motivo: Doy V° B°

El diagrama del Proceso Programación Multianual de Bienes Servicios y Obras se encuentra en el Modelo Conceptual del Proyecto AFSP.



3.1.1.1. Proceso de Nivel 02: Cuadro Multianual de Necesidades – Correspondiente a la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras

Firmado Digitalmente por
CAPPELLETTI PURIZAGA
Renato Vicenzo FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:23:44 COT
Motivo: Doy V° B°

El Modelo Conceptual del Proyecto AFSP señala que, para la elaboración de la Programación Multianual de Bienes Servicios y Obras se consideran 3 fases (i) Identificación, ii) Clasificación y Priorización, iii) Consolidación y Aprobación, descritos en el acotado Modelo Conceptual. Se indica también que se parte identificando los requerimientos de bienes, servicios y obras, necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y metas definidas en el planeamiento. Los procesos desarrollados en el Proyecto AFSP se enfocan en los aspectos relacionados a la Programación y buscan que se garantice el registro adecuado de estas necesidades, de modo que se pueda determinar y visibilizar lo que se requiere adquirir, los costos involucrados, la oportunidad de adquisición y otros aspectos relevantes para la consecución de los objetivos de las Entidades del Sector Público, y a través de ellas, satisfacer las necesidades ciudadanas.



Firmado Digitalmente por
OLIVOS GONZALES
Janeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022

Ahora bien, para fortalecer el adecuado registro de las necesidades y coadyuvar a obtener información de calidad que permitan una adecuada toma de decisiones antes, durante y post provisión, es necesario que se desarrolle el Planeamiento Integrado en el marco del SNA, materia no incluida en los alcances del Proyecto AFSP y que requiere ser desarrollado de forma complementaria en el Proyecto SNA, de modo que incluya el diseño del modelo de determinación de necesidades de bienes, servicios y obras con una mirada de eficiencia operacional y financiera, entendiéndose por ello, a la proyección / predicción del consumo futuro de los bienes, servicios y obras, que requiere la entidad para el cumplimiento de sus fines y objetivos, y el logro de resultados.



Firmado Digitalmente por
BRICENO ALIAGA
Erika Elizabeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022



Firmado Digitalmente por
CASTILLO CANDELA
Cesar Augusto FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
22:09:06 COT
Motivo: Doy V° B°

Este aspecto complementario, no comprendido en el Proyecto AFSP, implica analizar y determinar la línea base y el modelo de pronóstico de necesidades, la elaboración de la hoja de ruta e identificación de factores de riesgo, así como el desarrollo de metodologías y herramientas de planeamiento integrado, de modo que se comprenda el desarrollo de indicadores claves, lineamientos, estrategias de mitigación de riesgos, entre otros, considerando tanto criterios generales como las particularidades de las entidades.



Firmado Digitalmente por
HUANQUUI PUMA Aydee
FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
21:40:23 COT
Motivo: Doy V° B°

Tomando en cuenta buenas prácticas relacionadas al abastecimiento, la dimensión y/o ejes de acción del planeamiento integrado de la CAP debería comprender o desarrollarse a través de la planificación de necesidades de bienes, servicios y obras de las entidades públicas. Ello implica el diseño de metodologías, formulación de estrategias, tácticas, herramientas digitales de pronóstico¹¹, así como la determinación de riesgos e impactos que afecten potencialmente a la CAP, y requiere para ello recopilar y capturar la



¹¹ En el marco de las inversiones, la determinación de las necesidades de bienes, servicios y obras considera la metodología y lineamientos establecidos en el SNPMGI.

Firmado Digitalmente por
CORDERO VASQUEZ
Sonia Maria FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
23:44:31 COT
Motivo: Doy V° B°

información detallada e información clave generada a lo largo de la CAP antes, durante y después de la provisión, incluyendo las operaciones en todos los niveles en la jerarquía de la organización / programa, de ser el caso, que inciden en el abastecimiento público, en todas las entidades del Sector Público comprendidas en el ámbito de aplicación del SNA, que permita:



Firmado Digitalmente por
CAPPELLETTI PURIZAGA
Renato Vincenzo FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:24:13 COT
Motivo: Doy V° B°

- Realizar un análisis previo de pronóstico y determinación de necesidades de bienes, servicios y obras de las entidades públicas, es decir la proyección / predicción del consumo futuro de los bienes, servicios y obras considerando para ello la visualización de indicadores clave de las operaciones de la CAP antes, durante y después de la provisión que requieran los servidores públicos para el cumplimiento de los fines y objetivos públicos.

Para realizar una óptima proyección del consumo futuro de los bienes, servicios y obras es importante conocer y tomar en cuenta la información que permita determinar tanto lo que se necesita para cumplir los fines y objetivos institucionales, como aquello con lo que ya se cuenta, considerando las características y atributos de los bienes, servicios y obras para satisfacer las necesidades oportunamente en los puntos de destino a los que se deben proveer.



Firmado Digitalmente por
OLIVOS GONZALES
Janeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022

- Coadyuvar a la optimización del gasto público, evitando sobre stocks, deterioro de material no utilizado, gastos relacionados a la conservación de bienes no utilizados, entre otros.

- Facilitar la continuidad operativa de la entidad, a través de la entrega de bienes y servicios de manera oportuna, considerando los puntos óptimos de reposición y stock de seguridad, entre otros.



Firmado Digitalmente por
BRICENO ALIAGA
Erika Elizabeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022

- Gestionar la CAP con una mirada de eficacia operacional y financiera, con el fin de promover la eficiencia en el gasto público y la operación de las entidades. Esto no solo implica registrar la información (cuantitativa y cualitativa) en un sistema informático (lo que es atendido en el Proyecto AFSP), sino que además se debe articular y realizar la consistencia, la alineación, la sincronización, los ajustes y la toma de decisiones que permitan la provisión óptima.



Firmado Digitalmente por
CASTILLO CANDELA
Cesar Augusto FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
22:09:15 COT
Motivo: Doy V° B°

- Efectuar la retroalimentación y articulación transversal con los otros componentes de la CAP mediante la definición de reglas de negocio, de manera que se pueda articular, de manera transversal, las acciones realizadas por los diferentes actores que intervienen, y contribuya a la planificación ordenada y oportuna de los procesos de adquisiciones, bienes muebles e inmuebles, y por tanto requiere del diseño, implementación y evaluación de mecanismos para recibir y dar retroalimentación a estos actores.



Firmado Digitalmente por
HUANOQUI PUMA Aydee
FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
21:40:33 COT
Motivo: Doy V° B°

- La articulación de la información contenida en los planes (distribución, aseguramiento, mantenimiento y disposición final, entre otros) los mismos que constituyen insumos a la Programación Multianual de Bienes Servicios y Obras; es decir para el desarrollo del Planeamiento Integrado



Firmado Digitalmente por
CORDERO VASQUEZ
Sonia Maria FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
23:45:00 COT
Motivo: Doy V° B°

y de la Programación como parte de la estrategia de mejora del abastecimiento público, debiéndose recoger la información clave contenida en estos planes maestros que nutra e impacte en la gestión de la CAP.



Firmado Digitalmente por
CAPPELLETTI PURIZAGA
Renato Vicenzo FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:24:40 COT
Motivo: Doy V° B°

Resulta muy importante acotar que el análisis realizado en este proceso no afecta el flujo del proceso descrito en el Modelo Conceptual del Proyecto AFSP para la Programación Multianual de Bienes Servicios y Obras, sino que complementa lo señalado para el Cuadro Multianual de Necesidades, ya que, como fuera mencionado, son aspectos clave relacionados al análisis y gestión de la CAP para lo cual resulta importante realizar el pronóstico y determinación de las necesidades de bienes, servicios y obras para el cumplimiento de los fines y objetivos públicos.

3.1.1.2. Proceso de Nivel 02: Planes de Aseguramiento, Distribución, Mantenimiento y Otros – Correspondiente a la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras



Firmado Digitalmente por
OLIVOS GONZALES
Janeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022

La Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (nivel 01) incluye también los siguientes procesos (nivel 02):

- Plan de Aseguramiento, de los inventarios y de los bienes Propiedad, Planta y Equipo. Cabe indicar que el Plan de Aseguramiento refleja la estrategia necesaria para brindar cobertura a los bienes, servicios y obras ante la ocurrencia de daños o pérdidas.
- Plan de Distribución, siendo que refleja la estrategia necesaria para el traslado de los bienes muebles desde el punto del almacenamiento hasta el lugar en el que estén disponibles para los destinatarios, garantizando las condiciones de oportunidad, conservación, necesidad y destino.
- Plan de Mantenimiento de los bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos, siendo que el plan de Mantenimiento refleja la estrategia necesaria para establecer los tipos de mantenimiento que se requieran, en función del análisis del estado situacional de los bienes muebles e inmuebles, pudiendo ser de tipo correctivo, preventivo, predictivo, periódico y rutinario, entre otros.



Firmado Digitalmente por
BRICENO ALIAGA
Erika Elizabeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022



Firmado Digitalmente por
CASTILLO CANDELA
Cesar Augusto FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
22:09:22 COT
Motivo: Doy V° B°

Todos ellos se encuentran descritos en el Modelo Conceptual del Proyecto AFSP. Cabe señalar que el Proyecto AFSP atiende lo relacionado a la determinación de los datos necesarios y desarrollo del sistema de información (módulos y/o funcionalidades requeridas) de los componentes del SNA que correspondan, para integrarse a las operaciones de los otros sistemas administrativos. Para ello, resulta necesario que, de forma complementaria, se definan los criterios de elaboración de estos planes, incluyendo el diseño de las metodologías e instrumentos necesarios, previos a la determinación del conjunto de datos necesarios que se incluirán en las funcionalidades a ser incorporadas en el SIAF RP. Esta materia no ha sido incluida en los alcances del Proyecto AFSP y será abordado en el Proyecto SNA.



Firmado Digitalmente por
HUANQUUI PUMA Aydee
FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
21:40:44 COT
Motivo: Doy V° B°

Asimismo, es necesario diseñar la Red Logística Pública (RLP), para que, desde el planeamiento integrado, se contribuya a que el conjunto de almacenes organizados en uno o más niveles, conectados entre sí a través de



Firmado Digitalmente por
CORDERO VASQUEZ
Sonia Maria FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
23:45:35 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
CAPPELLETTI PURIZAGA
Renato Vincenzo FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:25:07 COT
Motivo: Doy V° B°

rutas de transporte, permita proyectar el flujo de bienes y su control, para gestionar el almacenamiento, transporte y distribución oportuna de los mismos desde los puntos de almacenamiento hasta los puntos de destino, en beneficio de los usuarios finales. Debe considerarse que el Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, establece que la RLP, si bien forma parte de las acciones de abastecimiento público (a través de la Programación Multianual de Bienes Servicios y Obras y la Administración de Bienes Muebles) es diseñado por los Ministerios, de manera individual o conjunta, En ese marco, en este aspecto clave considera niveles de especialización temática y comprende:

- Elaborar la estrategia, que comprende el diseño de metodología e instrumentos en materia de RLP.
- Articular y coordinar las elecciones y opciones estratégicas para el diseño de la RLP con otros planes y políticas a nivel nacional, regional y local, estableciendo los mecanismos para ello.



Firmado Digitalmente por
OLIVOS GONZALES
Janeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022

La elaboración de la estrategia, el diseño de la metodología integral del RLP y de los instrumentos normativos y de gestión necesarios para ella serán abarcados por el Proyecto SNA, toda vez que no se desarrollan en su totalidad en el Proyecto AFSP, ya que este último proyecto abarca fundamentalmente los temas relacionados a la red de distribución, en tanto que el Proyecto SNA comprende el diseño estratégico, a nivel nacional, de otros aspectos involucrados, tales como: la integración a otros planes nacionales (por ejemplo los que desarrolla el Ministerio de Transporte y Comunicaciones en relación al plan de infraestructura vial y logística orientada a cadenas productivas) referidos al desarrollo y optimización de centros logísticos multisectoriales con cobertura a los diferentes niveles de gobierno; así como el fortalecimiento de la intermodalidad de transporte, acorde a necesidades de nuevos operadores logísticos; la generación de mecanismos para el desarrollo de redes logísticas colaborativas con el sector privado (que incluye, por ejemplo, la consolidación de carga y servicios compartidos); la incorporación de criterios de economía circular y responsabilidad social en el flujo logístico; entre otros, todo ello a fin de permitir un eficiente cumplimiento de los objetivos del SNA. Es por ello, que se requiere profundizar y ampliar este aspecto clave, lo que será tratado en el proyecto SNA.



Firmado Digitalmente por
BRICENO ALIAGA
Erika Elizabeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022



Firmado Digitalmente por
CASTILLO CANDELA
Cesar Augusto FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
22:09:33 COT
Motivo: Doy V° B°

Finalmente, cabe señalar que tanto los planes, como el diseño de la RLP, considerarán las definiciones correspondientes a la especialización temática de los componentes del SNA que estén involucrados en su diseño¹².

3.2.2. Proceso Nivel 1: Formulación Multianual de Bienes, Servicios y Obras

Tal como se señala en el Modelo Conceptual del Proyecto AFSP, este proceso corresponde a la Formulación del Presupuesto. La descripción y diagrama del proceso hasta el nivel 02 se encuentra desarrollado en el Modelo Conceptual del Proyecto AFSP.



Firmado Digitalmente por
HUANQUUI PUMA Aydee
FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
21:40:54 COT
Motivo: Doy V° B°

¹² El artículo 8 del Reglamento del SNA establece que a efecto de garantizar la uniformidad y coherencia del SNA y asegurar la articulación interna entre los procesos de la AFSP aplicables al abastecimiento, se consideran los siguientes componentes: Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, la Gestión de Adquisiciones y la Administración de Bienes.



Firmado Digitalmente por
CORDERO VASQUEZ
Sonia Maria FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
23:46:02 COT
Motivo: Doy V° B°

3.3. Proceso de Nivel 0 relacionado al servicio de abastecimiento público: Gestión de los Recursos Públicos

El proceso de Gestión de Recursos Públicos, en lo correspondiente al SNA, contempla 02 procesos del Nivel 01:

- Gestión de Adquisiciones / Contrataciones
- Gestión de Bienes

En el presente documento se ahondará, de manera complementaria al Proyecto AFSP, en aspectos clave que deben considerarse en la Gestión de los Recursos Públicos, en lo correspondiente al SNA, los cuales constituyen materias no incluidas en los alcances del AFSP.

NIVEL 0 DEL SNA	NIVEL 1 DEL SNA	NIVEL 2 DEL SNA
Equivalente al Nivel 0 del Modelo Conceptual del Proyecto AFSP	Equivalente al Nivel 2 del Modelo Conceptual del Proyecto AFSP	Equivalente al Nivel 3 del Modelo Conceptual del Proyecto AFSP
GESTIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS	Gestión de Adquisiciones / Contrataciones	<p><u>Gestión de Compras y Contrataciones (Contratación Pública)</u>, incluye: i) Solicitud o requerimiento de Bienes, Servicios y Obras por método o modalidad de selección y contratación, ii) Generación de contrato/orden de compra/orden de servicios y otros</p> <p>Ambos procesos requieren interfaz con los sistemas de OSCE, Perú Compras y Otros.</p> <p>(Gestión de Compras y Contrataciones equivalente a la Actividad Contratación de acuerdo al DL 1439, que incluye otras actividades a detallarse en el siguiente nivel)</p>
	Gestión de Bienes	<p>Otros procesos de adquisiciones (Actos) (Incluye las actividades del DL 1439 que incluye otras actividades a detallarse en el siguiente nivel)</p> <p>Gestión de Contratos, que incluye adelantos a contratos, subcontrataciones, modificaciones, garantías y liquidación de contratos</p> <p>Conformidad Técnica - Recepción de Bienes y Obras</p> <p>Conformidad Técnica – Recepción de Servicios</p> <p>Consola de Facturas</p> <p>Gestión de Recursos Administrativos (apelaciones, sanciones, entre otros)</p> <p><u>Gestión de Almacén</u> (De acuerdo con el DL 1439 Incluye actividades de almacenamiento y distribución): i) Inventario Inicial de Bienes Muebles (BM) en Almacén (entre ellos, bienes, materiales y consumibles); ii) Almacenamiento de BM, que comprende: recepción, verificación y control de calidad, internamiento, registro y custodia, aseguramiento (selección, gestión y reclamación de pólizas), registro de aseguramiento, levantamiento y análisis del punto de reposición; iii) Gestión de Existencias en el Almacén (logística interna), que comprende los diversos actos de administración de BM en Almacén: control de stocks, inventarios cíclicos y masivos, baja y disposición final, iv) Distribución de Bienes de BM, que comprende: solicitud de distribución, acondicionamiento para distribución, despacho, transferencia entre almacenes, y entrega a usuario final; y v) Transporte, que comprende las acciones para el transporte y puesta a disposición efectiva de los BM en el punto de destino, cumpliendo condiciones</p>



Firmado Digitalmente por
CAPPELLETTI PURIZAGA
Renato Vicenzo FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:25:38 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
OLIVOS GONZALES
Janeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022



Firmado Digitalmente por
BRICENO ALIAGA
Erika Elizabeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022



Firmado Digitalmente por
CASTILLO CANDELA
Cesar Augusto FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
22:09:50 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
HUANOQUI PUMA Aydee
FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
21:41:05 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
CORDERO VASQUEZ
Sonia Maria FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
23:46:31 COT
Motivo: Doy V° B°

NIVEL 0 DEL SNA	NIVEL 1 DEL SNA	NIVEL 2 DEL SNA
Equivalente al Nivel 0 del Modelo Conceptual del Proyecto AFSP	Equivalente al Nivel 2 del Modelo Conceptual del Proyecto AFSP	Equivalente al Nivel 3 del Modelo Conceptual del Proyecto AFSP
		de oportunidad y conservación. Supone el seguimiento de la recepción, y del retorno de documentos asociados a la distribución
		<u>Gestión de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos</u> (De acuerdo con el DL 1439 corresponde a gestión de bienes muebles e inmuebles) que comprende: i) Inventario de Bienes Propiedad, Planta y Equipos, Intangibles y Activos Biológicos; ii) Sistema de Gestión de Bienes Inmuebles; iii) Alta o Recepción de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos (Actos de Administración); iv) Distribución de Bienes, Propiedad Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos; v) Mantenimiento de Bienes, Propiedad Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos; vi) Aseguramiento de los Bienes, Propiedad Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos; vii) Depreciación/amortización de bienes (aplicabilidad de políticas contables según NICSP); viii) Disposición de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos; ix) Gestión de la carpeta electrónica de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos, que incluye revalúo, asignación de bienes



Firmado Digitalmente por
CAPPELLETTI PURIZAGA
Renato Vicenzo FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:26:06 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
OLIVOS GONZALES
Janeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022



Firmado Digitalmente por
BRICENO ALIAGA
Erika Elizabeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022



Firmado Digitalmente por
CASTILLO CANDELA
Cesar Augusto FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
22:10:09 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
HUANQUUI PUMA Aydee
FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
21:41:16 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
CORDERO VASQUEZ
Sonia Maria FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
23:46:59 COT
Motivo: Doy V° B°

3.3.1. Proceso de Nivel 01: Gestión de Adquisiciones / Contrataciones – Aspectos complementarios

Tal como lo establece el Decreto Legislativo N° 1439, y lo señala el Modelo Conceptual del Proyecto AFSP, la Gestión de Adquisiciones, como parte del Proceso de Gestión de Recursos Públicos de la AFSP, comprende los procedimientos, actividades e instrumentos mediante los cuales se gestiona la obtención de bienes, servicios y obras para el desarrollo de las acciones que permitan cumplir metas y logro de resultados. Cabe señalar que las adquisiciones pueden ser de carácter oneroso o no oneroso.

En ese marco, el Modelo Conceptual del Proyecto AFSP establece los siguientes procesos (nivel 02 del SNA):

- Gestión de Compras y Contrataciones (Contratación Pública)
- Otros procesos de adquisiciones (Actos)
- Gestión de Contratos
- Conformidad Técnica - Recepción de Bienes y Obras
- Conformidad Técnica – Recepción de Servicios
- Consola de Facturas
- Gestión de Recursos Administrativos (apelaciones, sanciones, entre otros)

Lo descrito, se encuentra vinculado a aspectos presupuestarios, financieros y contables del SNA respecto a aquello que se encuentra en la normativa vigente, orientando sus acciones a la transformación digital, por lo que se ha contemplado en el Modelo Conceptual del Proyecto AFSP y serán atendidos por el Proyecto de la AFSP.



Firmado Digitalmente por
CAPPELLETTI PURIZAGA
Renato Vicenzo FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:26:34 COT
Motivo: Doy V° B°

Cabe señalar que, de forma complementaria a lo tratado en el Proyecto AFSP, es necesario desarrollar estrategias respecto a nuevas formas de obtención, esto es, modalidades que actualmente no se encuentran incorporadas o están insuficientemente reguladas en la normativa vigente, tanto a título gratuito (no oneroso), como en las que se asume el pago con fondos públicos (onerosos), por lo cual es un aspecto clave que debe considerarse como complementario a lo abordado en el Proyecto AFSP, en tanto resultan elementos específicos y especializados dada su complejidad.



Esto implica, un desarrollo normativo que es necesario complementar, lo que incluye el desarrollo de procesos y metodologías de las modalidades que actualmente no se encuentran incorporadas o están insuficientemente reguladas en la normativa vigente. Para el caso de las adquisiciones de carácter oneroso, es necesaria la determinación de criterios¹³ para establecer los requerimientos funcionales a ser incluidas en el SIAF RP, de ser el caso¹⁴, dada su vinculación a los otros sistemas administrativos de la AFSP, por lo cual debe ser priorizado en el Proyecto SNA.

En ese marco, es necesario que el Proyecto SNA aborde el diseño (o rediseño) e implementación de otras modalidades de adquisición a las actualmente identificadas, tanto en bienes muebles (actualmente son donación, reposición y fabricación) como en bienes inmuebles (actualmente son donación y dación en pago), de modo que en la gestión de adquisición no onerosa, se consideren opciones innovadoras y/u otras existentes en el mercado que no son empleadas en el sector público en la actualidad, o siendo utilizadas no cuentan con un marco normativo, ello a fin de maximizar el valor de los recursos públicos con una mirada que considere la responsabilidad fiscal, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos. Esto implica la elaboración de directivas y guías, así como la realización de capacitaciones, para lo cual se debe realizar el diseño de metodologías, estrategias, tácticas, así como la determinación de riesgos e impactos, y requiere para ello la captura de información detallada de la casuística que se presenta, en todas las entidades del Sector Público comprendidas en el ámbito de aplicación del SNA.



Firmado Digitalmente por
BRICENO ALIAGA
Erika Elizabeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022



Firmado Digitalmente por
CASTILLO CANDELA
Cesar Augusto FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
22:10:17 COT
Motivo: Doy V° B°

3.3.1.1. Proceso de Nivel 02: Gestión de Compras y Contrataciones (Contratación Pública) – Correspondiente a la Gestión de Adquisiciones / Contrataciones



Firmado Digitalmente por
HUANQUUI PUMA Aydee
FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
21:41:27 COT
Motivo: Doy V° B°

Tal como se señala en el Modelo Conceptual del Proyecto AFSP, este proceso corresponde las actuaciones preparatorias (tales como la Solicitud o requerimiento de BSO por método o modalidad de selección y contratación, la Indagación de mercado, la Aprobación del expediente de contratación, la Designación del comité de selección), así como la coordinación para interfaz con sistemas del OSCE, PERÚ COMPRAS y otros (vinculados a la Selección, Convocatoria, Formulación de consultas y observaciones, Absolución de

¹³ Cabe señalar que esta determinación de criterios no ha sido contemplada en el Proyecto AFSP, toda vez que en este Proyecto se desarrollan las funcionalidades sobre la normativa vigente.

¹⁴ Debe considerarse la posibilidad de incluir dichas funcionalidades en el SEACE, en cuyo caso correspondería al OSCE desarrollar los requerimientos funcionales para la implementación de la norma.



Firmado Digitalmente por
CORDERO VASQUEZ
Sonia Maria FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
23:47:28 COT
Motivo: Doy V° B°

consultas y observaciones e integración de bases, Presentación de ofertas, Calificación y evaluación de ofertas, Otorgamiento de la Buena Pro, Consentimiento de la Buena Pro, Generación de contrato / orden de compra / orden de servicio / otros, Resolución de recursos, y coordinación para interfaz con sistema RNP del OSCE)



Firmado Digitalmente por
CAPPELLETTI PURIZAGA
Renato Vicenzo FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:27:02 COT
Motivo: Doy V° B°

Todos los aspectos clave de este proceso están comprendidos en el Modelo Conceptual del Proyecto AFSP respecto a aquello que se encuentra en la normativa vigente. Lo descrito, se encuentra vinculado a aspectos presupuestarios, financieros y contables del SNA, orientando sus acciones a la transformación digital, por lo que se ha contemplado en el Modelo Conceptual del Proyecto AFSP y serán atendidos por el Proyecto AFSP. En ese sentido, si bien se requiere coordinar con los conformantes del SNA (OSCE, Perú Compras) para la integración y desarrollo de interfaces de los sistemas de información, y con otros actores externos a la AFSP para interoperabilidad, no requiere actualmente intervenciones complementarias.



Firmado Digitalmente por
OLIVOS GONZALES
Janeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022

3.3.1.2. Proceso de Nivel 02: Otros procesos de adquisiciones (Actos) – Correspondiente a la Gestión de Adquisiciones / Contrataciones

Tal como se establece en el Modelo Conceptual del Proyecto AFSP, los otros procesos de adquisiciones son actividades de la Gestión de Adquisiciones con el fin que las Entidades se provean de bienes, servicios y obras sin que se realice ningún pago, esto es, resultan adquisiciones no onerosas.



Firmado Digitalmente por
BRICENO ALIAGA
Erika Elizabeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022

Lo descrito en el Modelo Conceptual del Proyecto AFSP incluye la identificación de los procesos y/o actos de adquisición no onerosa (que considera la solicitud y los mecanismos para formalizar la obtención), la ejecución, seguimiento y retroalimentación del funcionamiento y resultados de los procesos y/o actos de adquisición no onerosa, y la determinación de los datos necesarios para el registro, así como el desarrollo del sistema de información (módulos y/o funcionalidades requeridas) para integrarse a las operaciones de los otros sistemas administrativos, lo cual estaría siendo atendido por el proyecto de la AFSP respecto a aquello que se encuentra en la normativa vigente.



Firmado Digitalmente por
CASTILLO CANDELA
Cesar Augusto FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
22:10:32 COT
Motivo: Doy V° B°

3.3.1.3. Procesos de Nivel 02: Gestión de Contratos / Conformidad / Consola de facturas / Gestión de recursos administrativos – Correspondientes a la Gestión de Adquisiciones / Contrataciones

La Gestión de Adquisiciones / Contrataciones (nivel 01 del SNA) incluye también los siguientes procesos (nivel 02 del SNA):

- Gestión de Contratos
- Conformidad Técnica - Recepción de Bienes y Obras
- Conformidad Técnica – Recepción de Servicios
- Consola de Facturas
- Gestión de Recursos Administrativos (apelaciones, sanciones, entre otros)



Firmado Digitalmente por
HUANQUUI PUMA Aydee
FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
21:41:43 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
CORDERO VASQUEZ
Sonia Maria FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
23:47:58 COT
Motivo: Doy V° B°

Lo descrito se encuentra vinculado a aspectos presupuestarios, financieros y contables del SNA, orientando sus acciones a la transformación digital, por lo que se ha contemplado en el Modelo Conceptual del Proyecto AFSP, en el cual se han descrito los procesos, y serán atendidos por el Proyecto AFSP respecto a aquello que se encuentra en la normativa vigente.



Firmado Digitalmente por
CAPPELLETTI PURIZAGA
Renato Vicenzo FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:27:32 COT
Motivo: Doy V° B°

3.3.2. Proceso de Nivel 01: Gestión de Bienes - Aspectos complementarios

El Decreto Legislativo N° 1439 señala que la Administración de Bienes, forma parte del Proceso de Gestión de Recursos Públicos de la AFSP. Asimismo, el Artículo N° 11 del acotado Decreto Legislativo, y el Artículo N° 8 del Decreto Supremo N° 217-2019-EF, señalan que los componentes del SNA aseguran su integración intrasistémica, a fin de garantizar su uniformidad y coherencia, y aseguran la articulación interna entre los procesos de la AFSP aplicables al abastecimiento, siendo que comprenden lo siguiente: 1. Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras. 2. Gestión de Adquisiciones. 3. Administración de Bienes.



Firmado Digitalmente por
OLIVOS GONZALES
Janeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022

Por otro lado, el Decreto Supremo N° 217-2019-EF especifica que la Administración de Bienes permite gestionar y asegurar la trazabilidad de los bienes muebles e inmuebles de las Entidades, en el marco de la CAP, a través del almacenamiento de bienes muebles, distribución, mantenimiento y disposición final, a fin de optimizar su aprovechamiento para el logro de las metas u objetivos estratégicos y operativos. La trazabilidad, en el marco de la Administración de Bienes, permite conocer el origen, historia, trayectoria, ubicación, distribución, estado de conservación y otra información sobre la situación de los bienes, a través de las herramientas que determine la DGA.



Firmado Digitalmente por
BRICENO ALIAGA
Erika Elizabeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022

Dado lo anterior, es necesario reconocer y visibilizar el componente de Administración de Bienes (señalado como Gestión de Bienes en el Modelo Conceptual del Proyecto AFSP) en los procesos del SNA, lo que no ha sido mencionado expresamente en el Proyecto AFSP. Es por ello que, a fin de reconocer lo establecido en la normativa vigente, se considera el proceso denominado "Gestión de Bienes", el que agrupa: i) los procesos que tienen vinculación directa con los procesos de los otros sistemas administrativos de la AFSP (desarrollados en el Proyecto AFSP), y ii) aquellos aspectos que son específicos y/o especializados del abastecimiento público, que permiten optimizar la operación de administración de bienes (desarrollados de manera complementaria en el Proyecto SNA). Al respecto es relevante acotar que el análisis realizado no afecta el flujo del proceso descrito en el Modelo Conceptual del Proyecto AFSP, puesto que los aspectos complementarios no alteran la secuencia de acciones consideradas en la interrelación con la AFSP, siendo específicos a la operación logística.



Firmado Digitalmente por
CASTILLO CANDELA
Cesar Augusto FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
22:10:41 COT
Motivo: Doy V° B°

En ese marco, el Modelo Conceptual del Proyecto AFSP establece los siguientes procesos de nivel 02 relacionados al servicio de abastecimiento público correspondientes a la Gestión de Bienes:

- Gestión de Almacén (De acuerdo con el DL 1439 Incluye actividades de almacenamiento y distribución)



Firmado Digitalmente por
HUANQUUI PUMA Aydee
FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
21:41:55 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
CORDERO VASQUEZ
Sonia Maria FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
23:48:27 COT
Motivo: Doy V° B°

- Gestión de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos (De acuerdo con el DL 1439 corresponde a gestión de bienes muebles e inmuebles)



Firmado Digitalmente por
CAPPELLETTI PURIZAGA
Renato Vicenzo FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:27:59 COT
Motivo: Doy V° B°

La descripción y diagrama del proceso se encuentra desarrollado en el Modelo Conceptual del Proyecto AFSP. Si desmedro de lo anterior, en el presente documento se ahondará, de manera complementaria al Proyecto AFSP, en aspectos clave que deben considerarse en la Gestión de Bienes, los cuales constituyen materias no incluidas en los alcances del Proyecto AFSP.

Cabe señalar que, de forma complementaria a lo tratado en el Proyecto AFSP, es necesario desarrollar estrategias para la optimización de la gestión de bienes muebles e inmuebles, por lo cual es un aspecto clave que debe considerarse como complementario en la gestión de bienes, el cual no ha sido comprendido en el Proyecto AFSP. Esto implica, un desarrollo normativo que es necesario complementar, lo que incluye la elaboración de estrategias, el establecimiento de estándares y desarrollo de metodologías.



Firmado Digitalmente por
OLIVOS GONZALES
Janeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022

En ese marco, es necesario que el Proyecto SNA aborde el diseño (o rediseño) de procesos que consideren opciones innovadoras y/u otras existentes en el mercado en relación con la administración de bienes que no son empleadas en el sector público en la actualidad, o que, siendo utilizadas, no cuentan con un marco normativo, ello a fin de maximizar el valor de los recursos públicos con una mirada que considere la responsabilidad fiscal y que permitan el cumplimiento de los fines públicos, a fin de que tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos. Esto implica la elaboración de directivas y guías, la determinación de riesgos e impactos, y requiere para ello la captura de información detallada de la casuística que se presenta, en todas las entidades del Sector Público comprendidas en el ámbito de aplicación del SNA.



Firmado Digitalmente por
BRICEÑO ALIAGA
Erika Elizabeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022

3.3.2.1. Proceso de Nivel 02: Gestión de Almacén – Correspondiente a la Gestión de Bienes

Tal como lo señala el Modelo Conceptual del Proyecto AFSP, el objetivo general de la gestión de almacén consiste en garantizar el suministro continuo y oportuno de los materiales y bienes en general, requeridos para asegurar los servicios de forma ininterrumpida en tiempo y con la calidad especificada. Como parte de la cadena de suministro, la gestión de almacenes es el proceso de la función logística, que trata el almacenamiento, distribución, inventarios, conservación y disposición final de los bienes, así como el tratamiento e información de los datos generados. Cabe indicar que se ahondará, de manera complementaria al Proyecto AFSP, en aspectos clave que deben considerarse en la Gestión de Almacén, los cuales constituyen materias no incluidas en los alcances del Proyecto AFSP.

Resulta importante señalar que la administración de bienes muebles, al igual que los demás componentes de la CAP, generan diversa información que las Entidades deben utilizar para la adecuada toma de decisiones orientadas a garantizar la sostenibilidad y efectividad del proceso de abastecimiento. Esto implica contar con herramientas digitales robustas que soporten y coadyuven



Firmado Digitalmente por
CASTILLO CANDELA
Cesar Augusto FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
22:10:49 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
HUANOQUI PUMA Aydee
FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
21:42:05 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
CORDERO VASQUEZ
Sonia Maria FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
23:48:56 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
CAPPELLETTI PURIZAGA
Renato Vicenzo FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:28:29 COT
Motivo: Doy V° B°

a la automatización de las operaciones, que contribuyan a la sistematización de la información y accesibilidad de la misma, para que los gestores y decisores puedan utilizarla oportunamente. Por ello, un aspecto clave a considerar es la automatización de la operación de los almacenes de las entidades públicas, ya que actualmente se ejecutan no sólo con una débil capacidad técnica (en cantidad y calidad) sino que además se realizan operaciones de manera manual, generando duplicidades, y que no aportan trazabilidad de los bienes que administra, lo que puede representar, además, un riesgo para el personal que labora en los almacenes y/o para los mismos bienes muebles (por la inadecuada infraestructura y/o malas condiciones de almacenamiento). Es por ello necesario incorporar buenas prácticas en las operaciones de almacén mediante el uso de tecnología digital, para mejorar la eficiencia, eficacia y calidad de sus operaciones.

Considerando lo indicado, la Gestión de Almacén comprende lo siguiente:



Firmado Digitalmente por
OLIVOS GONZALES
Janeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022

3.3.2.1.1. Inventario Inicial de Bienes Muebles en Almacén

Los aspectos presupuestarios, financieros y contables orientados a la transformación digital, relacionados al Inventario de Bienes Muebles en Almacén, han sido contemplados en el Modelo Conceptual del Proyecto AFSP. En relación con el Inventario Inicial, estos aspectos, serán atendidos por el Proyecto AFSP, incluyen, entre otros, el desarrollo de:

- Criterios para la carga inicial en la transición a la transformación digital
- Reglas / metodologías para la sistematización de datos para carga inicial en la transición a la transformación digital
- Determinación de los datos necesarios y desarrollo del sistema de información (módulos y/o funcionalidades requeridas) para integrarse a las operaciones de los otros sistemas administrativos
- Registro inicial de bienes muebles en el inventario (para el inventario inicial de cada periodo anual, considerando el sistema ya en operatividad) – Corresponde a una funcionalidad en el sistema de información.



Firmado Digitalmente por
BRICENO ALIAGA
Erika Elizabeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022



Firmado Digitalmente por
CASTILLO CANDELA
Cesar Augusto FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
22:11:02 COT
Motivo: Doy V° B°

En complementariedad con ello, debe tenerse en cuenta que la optimización prevista en el proceso de transformación digital requiere del despliegue de un trabajo de campo que permita pasar de la situación actual a la situación optimizada (esto es, pasar de realizar el inventario bajo los parámetros y sistemas actuales, a realizarlo bajo los parámetros y sistemas optimizados que han sido definidos en el marco conceptual del Proyecto AFSP). Este aspecto clave (el trabajo de campo) no ha sido comprendido en el Proyecto AFSP.

Este trabajo de campo para la carga inicial en la transición a la transformación digital, comprende acciones de inducción, acompañamiento segmentado (Gobierno nacional, regional y local) y monitoreo de la adecuada implementación del nuevo proceso y del uso de las nuevas funcionalidades del sistema de información optimizado, con el fin de realizar un adecuado registro, y de esta manera optimizar el nivel relacionado a la calidad de la información, de modo que permita una



Firmado Digitalmente por
HUANQUUI PUMA Aydee
FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
21:42:15 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
CORDERO VASQUEZ
Sonia Maria FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
23:49:25 COT
Motivo: Doy V° B°

adecuada toma de decisiones (evitando errores del registro inicial que tengan efecto en la información del inventario).

Resulta muy relevante acotar que el análisis realizado en este proceso no afecta el flujo del proceso descrito en el Modelo Conceptual del Proyecto AFSP para la Gestión de Almacén, puesto que el trabajo de campo que permita pasar de la situación actual a la situación optimizada no se encuentra previsto en el Proyecto AFSP, y constituye una intervención única como parte del proceso de cambio.



Firmado Digitalmente por
CAPPELLETTI PURIZAGA
Renato Vicenzo FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:28:58 COT
Motivo: Doy V° B°

3.3.2.1.2. Almacenamiento

Los aspectos presupuestarios, financieros y contables orientados a la transformación digital, relacionados al Almacenamiento, han sido contemplados en el Modelo Conceptual del Proyecto AFSP. Estos aspectos, que serán atendidos por el Proyecto AFSP, incluyen, entre otros:

- Recepción de Bienes Muebles en Almacén
- Verificación y control de calidad de Bienes Muebles en Almacén
- Internamiento
- Registro y custodia de Bienes Muebles en Almacén
- Aseguramiento de Bienes Muebles en Almacén (incluye lineamientos para la selección y gestión de pólizas y la reclamación de pólizas)
- Determinación de los datos necesarios para el registro de aseguramiento de Bienes Muebles en Almacén, y desarrollo del sistema de información (módulos y/o funcionalidades requeridas) para integrarse a las operaciones de los otros sistemas administrativos

En complementariedad con ello, se requiere de aspectos específicos y/o especializados requeridos como parte de las actividades del abastecimiento público. Debe considerarse que el Proyecto AFSP aborda tecnológicamente aspectos que buscan contar con el adecuado registro de datos en el sistema de información, que permita y facilite las operaciones de almacenamiento, integrándolo a las operaciones de los otros sistemas administrativos de la AFSP a través de la transformación digital. Sin embargo, dada las características técnicas particulares de la operación del almacén, se requiere de herramientas que permitan controlar, coordinar y optimizar los movimientos, procesos y procedimientos operativos dentro del almacén, incluyendo la gestión de ubicación de las existencias, la distribución del almacén y la coordinación y optimización de los movimientos. Por ello se requiere de la captura, análisis y presentación de información de los bienes que se encuentran física y espacialmente referenciados en los almacenes reales, el análisis del punto de reposición en los almacenes, empleando herramientas digitales que permitan gestionar de manera eficiente y eficaz las operaciones de almacén. Estos aspectos clave constituyen materias no incluidas en los alcances del Proyecto AFSP, por lo que resulta necesario complementarlos de acuerdo a lo siguiente:

- Desarrollar herramientas de gestión de almacenes (*Warehouse Management System* - WMS, por sus siglas en inglés); y de un



Firmado Digitalmente por
OLIVOS GONZALES
Janeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022



Firmado Digitalmente por
BRICENO ALIAGA
Erika Elizabeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022



Firmado Digitalmente por
CASTILLO CANDELA
Cesar Augusto FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
22:11:09 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
HUANQUUI PUMA Aydee
FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
21:42:25 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
CORDERO VASQUEZ
Sonia Maria FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
23:49:54 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
CAPPELLETTI PURIZAGA
Renato Vicenzo FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:29:28 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
OLIVOS GONZALES
Janeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022



Firmado Digitalmente por
BRICENO ALIAGA
Erika Elizabeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022



Firmado Digitalmente por
CASTILLO CANDELA
Cesar Augusto FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
22:11:17 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
HUANQUUI PUMA Aydee
FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
21:42:37 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
CORDERO VASQUEZ
Sonia Maria FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
23:50:23 COT
Motivo: Doy V° B°

sistema de georreferenciación (o sistema de información geográfica). Dichas herramientas permitirán:

- Controlar, coordinar y optimizar los movimientos, procesos y procedimientos operativos dentro del almacén
 - Gestionar la ubicación de las existencias, la distribución del almacén y la coordinación y optimización de los movimientos.
 - Brindar trazabilidad en tiempo real a todas las operaciones dentro del almacén, no sólo a nivel de documentos de ingresos, control de stock y salidas (actividades principales cubiertas en el proyecto AFSP) sino que además facilite las operaciones de almacenamiento propiamente dichas como son la implementación de políticas de slotting, picking, packing, reaprovisionamiento interno, entre otros, llegando a un nivel granular del control de los inventarios.
 - Brindar trazabilidad a los productos, no sólo la identificación individual de los mismos (vinculado al CUBSO), sino además la gestión de identificación de empaques (a nivel de cajas o palet), gestión de parámetros de volumetrías (a nivel de producto, empaque, embalaje, palet, posiciones).
 - Gestionar la ocupabilidad, rotación, políticas de ubicaciones, entre otros.
 - Sugerir rutas de “almacenamiento” y “extracción” que permitan hacer más eficientes los procesos (menor ocupación/traslado del RRHH).
 - Gestionar indicadores operativos del almacén para hacer más eficiente las operaciones de almacén y se promueva la mejora continua
- Levantar de información de la operación de almacenes (incluyendo operaciones en todos los niveles en la jerarquía de la organización / programa que inciden en el abastecimiento público, en todas las entidades del Sector Público comprendidas en el ámbito de aplicación del SNA). Esto implica el diseño de metodologías, estrategias, tácticas, así como la determinación de riesgos e impactos, y requiere para ello la captura de información detallada, mediante tecnologías digitales, que permitan determinar el punto de reposición de bienes.

Es relevante acotar que el análisis realizado en este proceso no afecta el flujo del proceso descrito en el Modelo Conceptual del Proyecto AFSP para la Gestión de Almacén, puesto que lo descrito es complementario y específico a la operación interna de almacén, y no altera la secuencia de acciones consideradas en la interrelación con la AFSP. Asimismo, la implementación de estas herramientas será priorizada en sectores que efectúan actividades de almacenamiento en beneficio de diferentes niveles de gobierno, como es el caso por ejemplo de los materiales educativos, recursos estratégicos en salud y aquellos bienes de ayuda humanitaria que se abastecen con la intervención de los almacenes centralizados¹⁵ y

¹⁵ Almacenes centralizados: los almacenes centralizados son aquellos en los que se realiza el almacenamiento y distribución de bienes muebles destinados a sus usuarios finales y a otros almacenes (Directiva N° 0004-2021-EF/54.01).

almacenes intermedios¹⁶, donde ganar eficiencia en la operación del almacén permitirá optimizar el nivel de servicio de la CAP en beneficio de los ciudadanos.



Firmado Digitalmente por
CAPPELLETTI PURIZAGA
Renato Vicenzo FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:29:57 COT
Motivo: Doy V° B°

3.3.2.1.3. Gestión de Existencias en el Almacén (logística interna)

Los aspectos presupuestarios, financieros y contables orientados a la transformación digital, relacionados a la Gestión de Existencias en el Almacén (logística interna), han sido contemplados en el Modelo Conceptual del Proyecto AFSP. Estos aspectos, serán atendidos por el Proyecto AFSP, y comprende los diversos actos de administración de bienes muebles en Almacén:

- Control de stocks (Kardex electrónico)
- Actualización periódica del inventario (inventarios cíclicos y masivos)
- Control físico de stocks de inventario
- Baja
- Disposición final



Firmado Digitalmente por
OLIVOS GONZALES
Janeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022

En complementariedad con ello, se requiere optimizar la gestión de existencia en el almacén contando con herramientas como el WMS que permitan conocer la ubicación física de los bienes en el almacén, su trazabilidad desde el ingreso hasta la salida, que facilite la preparación hacia el destino / usuario, los operadores vinculados a los movimientos de almacén, entre otros.



Firmado Digitalmente por
BRICENO ALIAGA
Erika Elizabeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022

Todos estos aspectos clave abarcan también lo relacionado al abastecimiento público, y en ese sentido, no requiere actualmente intervenciones complementarias.



Firmado Digitalmente por
CASTILLO CANDELA
Cesar Augusto FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
22:11:24 COT
Motivo: Doy V° B°

3.3.2.1.4. Distribución de bienes

Los aspectos presupuestarios, financieros y contables orientados a la transformación digital, relacionados al Distribución de bienes, han sido contemplados en el Modelo Conceptual del Proyecto AFSP. En relación con la Distribución de Bienes, estos aspectos, serán atendidos por el Proyecto AFSP, y comprende los diversos actos de administración de BM en Almacén:

- Solicitud de distribución de BM
- Acondicionamiento de BM para distribución
- Despacho de los BM
- Transferencia de BM entre almacenes
- Entrega de BM a usuario final



Firmado Digitalmente por
HUANQUUI PUMA Aydee
FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
21:42:48 COT
Motivo: Doy V° B°

Todos estos aspectos clave abarcan también lo relacionado al abastecimiento público, y en ese sentido, no requiere actualmente intervenciones complementarias.



Firmado Digitalmente por
CORDERO VASQUEZ
Sonia Maria FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
23:50:54 COT
Motivo: Doy V° B°

¹⁶ Almacenes intermedios: los almacenes intermedios son aquellos en los que se realizan el almacenamiento y distribución de bienes muebles y que se ubican en algún punto intermedio entre el almacén central y los puntos de destino. Existen con la finalidad de garantizar entregas oportunas y disminuir el costo de distribución. (Directiva N° 0004-2021-EF/54.01).

3.3.2.1.5. Transporte

Comprende las acciones para el transporte y puesta a disposición efectiva de los bienes muebles en el punto de destino, cumpliendo las condiciones de oportunidad y conservación. Supone la realización del seguimiento hasta la recepción, así como del retorno de los documentos asociados a la distribución.



Firmado Digitalmente por
CAPPELLETTI PURIZAGA
Renato Vicenzo FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:30:26 COT
Motivo: Doy V° B°

Cabe indicar que, para dar continuidad a la operación del almacén, un aspecto clave es la gestión del transporte para la distribución de los bienes muebles, una actividad poco desarrollada pero que tiene un gran impacto en la oportunidad de las entregas y en la optimización de los recursos públicos ya que, si se desarrolla de forma eficiente y apoyada en una herramienta digital robusta, no sólo mejorará la productividad de envíos, sino que se minimizarán errores y se reducirán los gastos de fletes. Por ello, es importante que se impulse la incorporación de buenas prácticas en las operaciones de transporte, mediante el uso de tecnología digital, para mejorar la eficiencia y calidad de las operaciones



Firmado Digitalmente por
OLIVOS GONZALES
Janeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022

Es por ello que, en complementariedad con lo que será atendido en el Proyecto AFSP, es necesario que se considere aspectos específicos y/o especializados requeridos como parte de las actividades del abastecimiento público. Debe considerarse que el Proyecto AFSP aborda tecnológicamente aspectos que buscan contar con el adecuado registro de datos en el sistema de información, que permita y facilite la trazabilidad de los bienes, integrándolo a las operaciones de los otros sistemas administrativos de la AFSP a través de la transformación digital. Sin embargo, dada las características técnicas particulares de la operación del transporte, se requiere de herramientas que coadyuven a las entidades a planificar, ejecutar y optimizar el movimiento físico de los bienes, tanto de entrada como de salida, asegurarse de que el envío cumpla con las normas y requisitos necesarios que la documentación adecuada esté disponible, reduciendo además costos y haciendo un mejor uso de los recursos. Estos aspectos clave constituyen materias no incluidas en los alcances del Proyecto AFSP, por lo que resulta necesario complementarlos de acuerdo a lo siguiente:



Firmado Digitalmente por
BRICENO ALIAGA
Erika Elizabeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022



Firmado Digitalmente por
CASTILLO CANDELA
Cesar Augusto FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
22:11:31 COT
Motivo: Doy V° B°

- Desarrollar herramientas de gestión de transporte (*Transport Management System* - TMS, por sus siglas en inglés) que permitan planificar, ejecutar y optimizar el movimiento físico de los bienes, asegurar que la documentación adecuada esté disponible, y reducir costos haciendo un mejor uso de los recursos, específicamente:
 - Planificar las rutas más óptimas de distribución, en correlación a las distancias y cantidad de pedidos por cada recorrido, vehículos disponibles, capacidad de transporte del vehículo, entre otros aspectos.
 - Sistematizar las operaciones y dar visibilidad a la gestión del transporte, pudiendo controlar el estado de los pedidos, tiempos de recogida y entrega, costos, tiempo de carga, evidencia de entrega, ruta y tiempo de circulación, uso del combustible, entre otros aspectos, además de poder saber, en tiempo real, donde se encuentra el vehículo durante el



Firmado Digitalmente por
HUANOQUI PUMA Aydee
FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
21:42:59 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
CORDERO VASQUEZ
Sonia Maria FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
23:51:24 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
CAPPELLETTI PURIZAGA
Renato Vicenzo FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:30:56 COT
Motivo: Doy V° B°

proceso de distribución. Este aspecto clave está vinculado con el proceso de Gestión de herramientas y con la Gestión del conocimiento.

- Gestionar la flota, apoyando la planificación y despacho de la flota, así como la asignación de conductores y administración de las ventanas horarias para las entregas.
- Contar con datos de la operación del transporte para gestionar indicadores y hacer cada vez más eficientes las operaciones promoviendo la mejora continua.

Es relevante acotar que el análisis realizado en este proceso no afecta el flujo del proceso descrito en el Modelo Conceptual del Proyecto AFSP para la Gestión de Almacén, puesto que lo descrito es complementario y específico a la operación de transporte, y no altera la secuencia de acciones consideradas en la interrelación con la AFSP. Asimismo, la implementación de estas herramientas será priorizada en sectores cuyas actividades de distribución de bienes muebles demanda una gran articulación entre los diferentes niveles de gobierno, como es el caso por ejemplo de los materiales educativos, recursos estratégicos en salud y aquellos bienes de ayuda humanitaria, donde ganar eficiencia en el proceso de distribución de los bienes muebles entre los diferentes niveles de gobierno (en términos de oportunidad, calidad y tiempo) permitirá optimizar el nivel de servicio de la CAP en beneficio de los ciudadanos.



Firmado Digitalmente por
OLIVOS GONZALES
Janeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022



Firmado Digitalmente por
BRICENO ALIAGA
Erika Elizabeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022

3.3.2.1.6. Procedimientos especiales de almacenamiento y distribución

Estos procedimientos ya han sido incluidos en el marco normativo vigente del SNA, para la gestión de los bienes muebles:

- *Cross-docking*, que consiste en gestionar las fases de almacenamiento y distribución de los bienes muebles, para su inmediato despacho a los puntos de destino, sin aplicar la fase de internamiento; es decir, sin almacenarlos, con lo cual, se mejora la efectividad de las entregas y se minimiza el uso de recursos en almacenamiento. Ello es ventajoso ya que los bienes no permanecen por largos periodos dentro del almacén. Su empleo impactará en reducir la necesidad de grandes volúmenes de capacidad de almacenamiento. Considerando que la norma dispone que las entidades puedan aplicar este procedimiento de forma permanente, en parte o en todas sus operaciones, debiendo garantizar el adecuado registro del movimiento de los bienes muebles, se requerirá de ajustes a las herramientas digitales para adecuarlas a este tipo de operaciones
- *Logística inversa* que es un procedimiento que representa una buena práctica para la gestión eficiente de las “devoluciones” al almacén donde se generaron los documentos de salida, en casos debidamente justificados, el cual se encarga de la recuperación o retorno de excesos de inventario, devoluciones de clientes, productos obsoletos e inventarios estacionales y/o reutilización de los bienes. Se aplica luego de la distribución cuando se presenta: i) excedentes por fluctuación de la demanda; ii) rechazo por error en el despacho y/o en los protocolos;



Firmado Digitalmente por
CASTILLO CANDELA
Cesar Augusto FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
22:11:38 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
HUANQUUI PUMA Aydee
FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
21:43:16 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
CORDERO VASQUEZ
Sonia Maria FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
23:51:55 COT
Motivo: Doy V° B°

iii) productos defectuosos, obsoletos o vencidos u iv) otras causas debidamente justificadas, debiendo garantizar el adecuado registro del movimiento de los bienes muebles, se requerirá de ajustes a las herramientas digitales para adecuarlas a este tipo de operaciones



Firmado Digitalmente por
CAPPELLETTI PURIZAGA
Renato Vicenzo FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:31:25 COT
Motivo: Doy V° B°

Es relevante acotar que el análisis realizado en este proceso no afecta el flujo del proceso descrito en el Modelo Conceptual del Proyecto AFSP para la Gestión de Almacén, puesto que lo descrito es complementario y específico a la operación logística, y no altera la secuencia de acciones consideradas en la interrelación con la AFSP.

3.3.2.2. Proceso de Nivel 02: Gestión de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos – Correspondiente a la Gestión de Bienes



Firmado Digitalmente por
OLIVOS GONZALES
Janeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022

En concordancia con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1439, corresponde a la gestión de los bienes muebles o inmuebles de carácter patrimonial, diferentes a las existencias de almacén.

Tal como lo señala el Modelo Conceptual del Proyecto AFSP, la administración de los bienes propiedad, planta y equipo, intangibles y activos biológicos, es un componente de la Gestión de Recursos Públicos, y está constituido por un conjunto de procesos estandarizados, interrelacionados e interdependientes, que permite administrar y controlar los bienes del Estado, tanto del dominio público o privado, sean estos bienes muebles, inmuebles, intangibles o biológicos. El propósito de la gestión de estos bienes es optimizar los procesos que intervienen en su operación y producir de manera automática, simultánea e integral, la información precisa y actualizada de los bienes, y permita gestionar y asegurar la trazabilidad de los mismos.



Firmado Digitalmente por
BRICENO ALIAGA
Erika Elizabeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022

Cabe indicar que en el presente acápite se ahondará, de manera complementaria al Proyecto AFSP, en aspectos clave que deben considerarse, los cuales no han sido comprendidos en el Proyecto AFSP.



Firmado Digitalmente por
CASTILLO CANDELA
Cesar Augusto FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
22:11:59 COT
Motivo: Doy V° B°

En ese marco, la Gestión de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos comprende lo siguiente:

3.3.2.2.1. Inventario de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos

En concordancia con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1439, se precisa lo correspondiente para los bienes muebles e inmuebles.

Para Bienes Muebles: Inventario Inicial de Bienes Muebles Patrimoniales:

En lo relacionado al Inventario Inicial de Bienes Muebles Patrimoniales, los aspectos presupuestarios, financieros y contables, orientados a la transformación digital, han sido contemplados en el Modelo Conceptual del Proyecto AFSP. Estos aspectos, serán atendidos por el Proyecto AFSP, incluyen, entre otros, el desarrollo de:



Firmado Digitalmente por
HUANQUUI PUMA Aydee
FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
21:43:38 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
CORDERO VASQUEZ
Sonia Maria FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
23:52:26 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
CAPPELLETTI PURIZAGA
Renato Vincenzo FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:31:58 COT
Motivo: Doy V° B°

- Criterios para la carga inicial en la transición a la transformación digital
- Reglas / metodologías para la sistematización de datos para carga inicial en la transición a la transformación digital
- Determinación de los datos necesarios y desarrollo del sistema de información (módulos y/o funcionalidades requeridas) para integrarse a las operaciones de los otros sistemas administrativos
- Registro inicial del Bienes Muebles Patrimoniales en el inventario (en operatividad)
- Actualización periódica del inventario

En complementariedad con ello, debe tenerse en cuenta que la optimización prevista en el proceso de transformación digital requiere del despliegue de un trabajo de campo que permita pasar de la situación actual a la situación optimizada (esto es, pasar de realizar el inventario bajo los parámetros y sistemas actuales, a realizarlo bajo los parámetros y sistemas optimizados que han sido definidos en el marco conceptual del Proyecto AFSP) Este aspecto clave (el trabajo de campo) no se encuentra comprendido en el Proyecto AFSP.



Firmado Digitalmente por
OLIVOS GONZALES
Janeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022

Este trabajo de campo para la carga inicial en la transición a la transformación digital, comprende acciones de inducción, acompañamiento segmentado (Gobierno nacional, regional y local) y monitoreo de la adecuada implementación del nuevo proceso y del uso de las nuevas funcionalidades del sistema de información optimizado, con el fin de realizar un adecuado registro, y de esta manera asegurar la calidad de la información de modo que permita una adecuada toma de decisiones (evitando errores en el registro inicial que tengan efecto en la información del inventario).



Firmado Digitalmente por
BRICENO ALIAGA
Erika Elizabeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022

Resulta muy relevante acotar que el análisis realizado en este proceso no afecta el flujo del proceso descrito en el Modelo Conceptual del Proyecto AFSP para la Gestión de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos, puesto que lo descrito es complementario y específico a la operación de abastecimiento, y no altera la secuencia de acciones consideradas en la interrelación con la AFSP.



Firmado Digitalmente por
CASTILLO CANDELA
Cesar Augusto FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
22:12:07 COT
Motivo: Doy V° B°

Para Bienes Inmuebles: Sistema de Gestión de Bienes Inmuebles:

En lo relacionado a la gestión de bienes inmuebles, los aspectos presupuestarios, financieros y contables orientados a la transformación digital, han sido contemplados en el Modelo Conceptual del Proyecto AFSP. Estos aspectos, serán atendidos por el Proyecto AFSP, incluyen, entre otros, el desarrollo de:



Firmado Digitalmente por
HUANQUUI PUMA Aydee
FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
21:43:48 COT
Motivo: Doy V° B°

- Criterios para la carga inicial en la transición a la transformación digital
- Reglas / metodología para la sistematización de datos para carga inicial en la transición a la transformación digital)
- Determinación de los datos necesarios y desarrollo del sistema de información (módulos y/o funcionalidades requeridas) para integrarse a las operaciones de los otros sistemas administrativos



Firmado Digitalmente por
CORDERO VASQUEZ
Sonia Maria FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
23:52:57 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
CAPPELLETTI PURIZAGA
Renato Vicenzo FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:32:28 COT
Motivo: Doy V° B°

En complementariedad con ello, debe tenerse en cuenta que la optimización prevista en el proceso de transformación digital requiere del despliegue de un trabajo de campo que permita pasar de la situación actual a la situación optimizada (esto es, pasar de realizar el levantamiento de información de los bienes inmuebles bajo los parámetros y sistemas actuales, a realizarlo bajo los parámetros y sistemas optimizados que han sido definidos en el marco conceptual del Proyecto AFSP). Este aspecto clave (el trabajo de campo) no se encuentra comprendido en el Proyecto AFSP.



Firmado
Digitalmente por
OLIVOS GONZALES
Janeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022

El trabajo de campo para la carga inicial en la transición a la transformación digital, comprende acciones de inducción, acompañamiento segmentado (Gobierno nacional, regional y local) y monitoreo de la adecuada implementación del nuevo proceso y del uso de las nuevas funcionalidades del sistema de información optimizado, con el fin de realizar un adecuado registro, y de esta manera asegurar la calidad de la información de modo que permita una adecuada toma de decisiones (evitando errores en el registro inicial que tengan efecto en la información de los Bienes Inmuebles).



Firmado
Digitalmente por
BRICENO ALIAGA
Erika Elizabeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022

Asimismo, se requiere de aspectos específicos y/o especializados de la administración de bienes inmuebles, tales como la captura, análisis y presentación de información empleando herramientas digitales, que permita gestionar de manera eficiente y eficaz los bienes inmuebles. Estos aspectos clave constituyen materias no incluidas en los alcances del Proyecto AFSP, por lo que resulta necesario complementarlos de acuerdo a lo siguiente:

- Desarrollar sistemas de georreferenciación¹⁷ de los bienes inmuebles, que comprende:
 - Diseñar e implementar un repositorio digital de documentos que permita la centralización y conservación de información bajo formatos especiales (tales como imágenes, planos, entre otros), y que incluya la información en todos los niveles en la jerarquía de la organización / programa que inciden en el abastecimiento público, en todas las entidades del Sector Público comprendidas en el ámbito de aplicación del SNA. Esto implica, además, el diseño de metodologías, estrategias, tácticas, así como la determinación de riesgos e impactos. Este aspecto clave está vinculado con el proceso de gestión de herramientas y de gestión del conocimiento, para la gestión del repositorio digital de documentos.



Firmado Digitalmente por
CASTILLO CANDELA
Cesar Augusto FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
22:12:15 COT
Motivo: Doy V° B°

Asimismo, mediante un modelo de gestión optimizado de administración de bienes inmuebles, se lograría identificar la mejor ruta para lograr que cada entidad cuente con los bienes inmuebles que necesita para el



Firmado Digitalmente por
HUANQUUI PUMA Aydee
FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
21:43:59 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
CORDERO VASQUEZ
Sonia Maria FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
23:53:31 COT
Motivo: Doy V° B°

¹⁷ Cabe indicar que INVIERTE contempla una plataforma ARC-GIS que atiende las necesidades propias de dicho sistema administrativo, y que no es replicable a temas de abastecimiento público. Por otro lado, lo que se busca en el SNA es el desarrollo de un sistema de georreferenciación embebido en el SIAF-RP para su uso transversal a lo largo de la Cadena de Abastecimiento Público, sostenible en el tiempo.

cumplimiento de sus fines institucionales, utilizándolos de manera óptima, asegurándolos y manteniéndolos de manera oportuna y eficiente.



Firmado Digitalmente por
CAPPELLETTI PURIZAGA
Renato Vicenzo FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:32:58 COT
Motivo: Doy V° B°

Resulta muy relevante acotar que el análisis realizado en este proceso no afecta el flujo del proceso descrito en el Modelo Conceptual del Proyecto AFSP para la Gestión de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos, sino que lo complementa, puesto que lo descrito es complementario y específico a la operación de abastecimiento, y no altera la secuencia de acciones consideradas en la interrelación con la AFSP.

3.3.2.2.2. Alta o Recepción de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos

Corresponde a los Actos de Administración, y comprende la incorporación al patrimonio, control y entrega de los bienes a título gratuito u oneroso y por un plazo determinado, para el cumplimiento de una finalidad pública.

Tal como se indica en el Modelo Conceptual del Proyecto AFSP, consiste en la incorporación al proceso productivo de la entidad, de los bienes adquiridos por el proceso de contrataciones, recibidos como donación, adjudicados, incautados, cedidos en préstamo o cualquier modalidad de adquisición u obtención de los mismos.

Los aspectos presupuestarios, financieros y contables orientados a la transformación digital, relacionados al Inventario de Bienes Muebles en Almacén, han sido contemplados en el Modelo Conceptual del Proyecto AFSP. Todos estos aspectos clave abarcan también lo relacionado al abastecimiento público, y en ese sentido, no requiere actualmente intervenciones complementarias.



Firmado Digitalmente por
BRICENO ALIAGA
Erika Elizabeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022

3.3.2.2.3. Distribución de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos

El Modelo Conceptual del Proyecto AFSP establece que este proceso está referido principalmente al traslado del dominio y custodia de bienes dentro de la Unidad ejecutora o a otras Unidades Ejecutoras, o reasignación de bienes que realiza el órgano rector, siendo que la distribución de bienes no modifica ni cuantitativa ni cualitativamente el patrimonio del sector público, pero si el de las Unidades Ejecutoras involucradas, implicando en cambio, un descargo y cargo simultáneo de la asignación uso y/o responsabilidades de la administración o custodia de dichos bienes.

Ahora bien, debe precisarse que la distribución de bienes muebles, se encuentra comprendida en los procesos de *Gestión de Almacén* (en lo referido a la distribución de bienes muebles entendidos como existencias de almacén) y en el presente proceso de *Gestión de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos* a través de las acciones de Alta o Recepción de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos (en lo que corresponde a los bienes muebles patrimoniales).



Firmado Digitalmente por
HUANOQUI PUMA Aydee
FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
21:44:10 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
CORDERO VASQUEZ
Sonia Maria FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
23:54:03 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
CAPPELLETTI PURIZAGA
Renato Vicenzo FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:33:29 COT
Motivo: Doy V° B°

Por otro lado, en relación con la distribución de bienes inmuebles, entendida como la asignación de dichos bienes, debe señalarse que, para garantizar el adecuado registro y asegurar la calidad de la información con el fin de permitir una adecuada toma de decisiones, es necesario que previamente se haya realizado la determinación de los criterios de asignación de los bienes inmuebles. Esto implica el diseño de metodologías, así como la determinación de riesgos e impactos, y requiere de espacios donde socializar (i) los criterios que se establezcan y (ii) las herramientas que requieran los servidores públicos para llevar a cabo estas actividades. Estos aspectos clave constituyen materias no incluidas en los alcances del Proyecto AFSP, por lo que resulta necesario complementarlos en el Proyecto SNA.



Firmado
Digitalmente por
OLIVOS GONZALES
Janeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022

Resulta muy relevante acotar que el análisis realizado en este proceso no afecta el flujo del proceso descrito en el Modelo Conceptual del Proyecto AFSP para la Gestión de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos, sino que lo complementa, puesto que lo descrito es complementario y específico a la operación de abastecimiento, y no altera la secuencia de acciones consideradas en la interrelación con la AFSP.

3.3.2.2.4. Mantenimiento de Bienes, Propiedad Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos



Firmado
Digitalmente por
BRICENO ALIAGA
Erika Elizabeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022

El Modelo Conceptual del Proyecto AFSP establece que este proceso tiene como objetivo asegurar que los bienes en general estén en buen estado para su operación y su uso, que la manipulación de los bienes sea confiable, y que en general cumpla con las funciones que fue diseñado, con desempeño de calidad, seguridad y respeto al ambiente. Se vincula a los Planes de Mantenimiento en la Programación Multianual de Bienes Servicios y Obras, y comprende el mantenimiento correctivo (focalizado en reparar averías o fallas que se presente en el bien en un momento determinado e inesperado, lo que hacen estos eventos no programables) y el mantenimiento preventivo (consiste en evitar que ocurran fallas en los bienes que intervienen en los procesos y se basa en un "plan", el cual contiene un programa de actividades previamente establecido con el fin de anticiparse a las anomalías).



Firmado Digitalmente por
CASTILLO CANDELA
Cesar Augusto FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
22:12:38 COT
Motivo: Doy V° B°

Los aspectos presupuestarios, financieros y contables orientados a la transformación digital, relacionados al Mantenimiento de Bienes Muebles en Almacén, han sido contemplados en el Modelo Conceptual del Proyecto AFSP. Todos estos aspectos clave abarcan también lo relacionado al abastecimiento público, y en ese sentido, no requiere actualmente intervenciones complementarias.



Firmado Digitalmente por
HUANQUUI PUMA Aydee
FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
21:44:20 COT
Motivo: Doy V° B°

3.3.2.2.5. Aseguramiento de los Bienes, Propiedad Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos

Corresponde a la implementación de la estrategia necesaria para brindar cobertura de los bienes ante la ocurrencia de daños o pérdidas, descrita en los Planes de Aseguramiento en la Programación Multianual de Bienes Servicios y Obras.



Firmado Digitalmente
por CORDERO VASQUEZ
Sonia Maria FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
23:54:35 COT
Motivo: Doy V° B°

3.3.2.2.6. Depreciación / amortización de bienes

Tal como lo establece el Modelo Conceptual del Proyecto AFSP, las reglas y condiciones de aplicación de los métodos de depreciación / amortización son reguladas por la Dirección General de Contabilidad, en las políticas de contabilización armonizadas con la NICSP y el Plan de Cuentas Contable. Señala que la depreciación es el proceso mediante el cual se reconoce el desgaste de los activos del ente económico por el uso que se hace de ellos, y aplica a los activos que la entidad adquiere para desarrollar su actividad económica, más no para comercializarlos. Asimismo, que la amortización es la distribución sistemática del importe amortizable de un activo a lo largo de su vida útil, considerando el importe amortizable como el coste de un activo, o el importe que lo haya sustituido, menos su valor residual. Para la gestión de la depreciación / amortización, se requiere que todo bien Propiedad, Planta y Equipo, Intangible y Activos Biológicos, disponga en su carpeta o expediente electrónico individual, de atributos específicos que se constituyan en la base para la gestión de la amortización y depreciación del bien.

Los aspectos presupuestarios, financieros y contables orientados a la transformación digital, relacionados a la depreciación / amortización de bienes, han sido contemplados en el Modelo Conceptual del Proyecto AFSP. Todos estos aspectos clave abarcan también lo relacionado al abastecimiento público, y en ese sentido, no requiere actualmente intervenciones complementarias.

3.3.2.2.7. Disposición de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos

Tal como lo establece el Modelo Conceptual del Proyecto AFSP, La disposición de bienes comprende los procedimientos, actividades e instrumentos mediante los cuales se regula y decide el destino final de los bienes, incluye los actos de administración disposición u otras modalidades para una gestión adecuada del patrimonio, mediante la reasignación, venta o baja definitiva.

Comprende tanto la Disposición final de Bienes Muebles Patrimoniales como la Disposición final de Bienes Inmuebles

Para Bienes Muebles: Disposición final de Bienes Muebles Patrimoniales:

Como lo establece el Marco Conceptual del Proyecto AFSP, se inicia cuando una Unidad Ejecutora determina que tiene Bienes, Propiedad Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos que ya no son útiles para los propósitos de la Entidad. Estos pueden darse, entre otros motivos, por obsolescencia, inservibles o desuso, siendo que las intervenciones previstas en el Proyecto AFSP incluyen:

- Desarrollo herramientas de tecnología digital que permite la gestión de los actos de disposición final de bienes muebles, e incluye el desarrollo de requisitos legales y su correspondiente registro.



Firmado Digitalmente por
CAPPELLETTI PURIZAGA
Renato Vicenzo FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:33:59 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado
Digitalmente por
OLIVOS GONZALES
Janeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022



Firmado
Digitalmente por
BRICENO ALIAGA
Erika Elizabeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022



Firmado Digitalmente por
CASTILLO CANDELA
Cesar Augusto FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
22:12:50 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
HUANQUUI PUMA Aydee
FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
21:44:30 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente
por CORDERO VASQUEZ
Sonia Maria FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
23:55:06 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
CAPPELLETTI PURIZAGA
Renato Vicenzo FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:34:29 COT
Motivo: Doy V° B°

En complementariedad con ello, debe tenerse en cuenta que la optimización prevista como parte de la transformación digital contemplada en el Proyecto AFSP, requiere de herramientas digitales complementarias para subasta y otros medios de disposición de bienes muebles patrimoniales. Este aspecto clave no ha sido comprendido el Proyecto AFSP, por lo que es complementado en el Proyecto SNA.

Para Bienes Inmuebles: Disposición final de Bienes Inmuebles Patrimoniales:

Como lo establece el Marco Conceptual del Proyecto AFSP, los actos de administración de bienes inmuebles posibilitan a las Entidades el aprovechamiento de los mismos sin que exista traslado de propiedad, mediante la afectación en uso, arrendamiento u otras modalidades; es así que los actos de disposición de bienes inmuebles posibilitan a las Entidades el aprovechamiento de los mismos, a través del traslado de propiedad, mediante la transferencia, permuta u otras modalidades. En ese sentido, las intervenciones previstas en el Proyecto AFSP incluyen:

- Desarrollo herramientas digitales que permite la gestión de los actos de disposición final de bienes inmuebles, e incluye el desarrollo de requisitos legales y su correspondiente registro.



Firmado Digitalmente por
OLIVOS GONZALES
Janeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022

De forma complementaria a ello, debe tenerse en cuenta que la optimización prevista como parte de la transformación digital contemplada en el Proyecto AFSP, requiere de herramientas digitales complementarias para rentabilizar los bienes inmuebles (alquiler, venta incluyendo subasta) y/u optimizar su administración (afectación en uso de bienes inmuebles). Este aspecto clave no ha sido comprendido en el Proyecto AFSP, por lo que es complementado en el Proyecto SNA, e incluye:

- Reconocer el panorama actual de la Cartera Inmobiliaria Pública en los diferentes niveles de gobierno, identificando el futuro deseado en articulación y coordinación con otros planes y políticas a nivel nacional, regional y local
- Desarrollar tecnologías digitales que permitan contar con información actualizada y fidedigna sobre los bienes inmuebles bajo el ámbito del SNA, tales como cantidad, ubicación, uso, valor, etc., lo que permitirá establecer disposiciones sobre adquisición, asignación y reasignación de los bienes inmuebles bajo el ámbito del SNA, para lo cual se requiere de herramientas digitales que permitan la captura, análisis y presentación de información, la gestión y visualización de indicadores clave, así como los espacios donde socializar todas las metodologías, estrategias, tácticas, riesgos, entre otros, que requieran los servidores públicos para llevar a cabo estas actividades.



Firmado Digitalmente por
BRICENO ALIAGA
Erika Elizabeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022



Firmado Digitalmente por
CASTILLO CANDELA
Cesar Augusto FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
22:13:03 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
HUANQUUI PUMA Aydee
FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
21:44:40 COT
Motivo: Doy V° B°

Para ambos casos (bienes muebles e inmuebles), resulta muy relevante reiterar que el análisis realizado en este proceso no afecta el flujo del proceso descrito en el Modelo Conceptual del Proyecto AFSP para la Gestión de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos, sino que lo complementa, puesto que lo descrito es complementario y específico a la operación de abastecimiento, y no altera la secuencia de acciones consideradas en la interrelación con la AFSP.



Firmado Digitalmente por
CORDERO VASQUEZ
Sonia Maria FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
23:55:38 COT
Motivo: Doy V° B°

3.3.2.8. Gestión de la Carpeta Electrónica de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos, que incluye revalúo, asignación de bienes



Firmado Digitalmente por
CAPPELLETTI PURIZAGA
Renato Vicenzo FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:35:01 COT
Motivo: Doy V° B°

Tal como lo establece el Modelo Conceptual del Proyecto AFSP, todo bien Propiedad, Planta y Equipo, Intangible y Activos Biológicos, debe contar con una carpeta o expediente electrónico individual, el que será creada automáticamente al incorporar el bien, a fin de registrar las características propias de los mismos y disponer de toda la información del registro original. Esto incluye:

- Determinar los datos necesarios para el registro de la asignación de bienes y otros relacionados a su gestión
- Determinar los datos necesarios para la transferencia de los Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos
- Desarrollar el sistema de información (módulos y/o funcionalidades requeridas) para integrarse a las operaciones de los otros sistemas administrativos
- Los criterios, acciones y registro del Revalúo



Firmado Digitalmente por
OLIVOS GONZALES
Janeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022

Los aspectos presupuestarios, financieros y contables orientados a la transformación digital, relacionados a la Gestión de la Carpeta Electrónica de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos han sido contemplados en el Modelo Conceptual del Proyecto AFSP. Todos estos aspectos clave abarcan también lo relacionado al abastecimiento público, y en ese sentido, no requiere actualmente intervenciones complementarias.



Firmado Digitalmente por
BRICENO ALIAGA
Erika Elizabeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022

3.4. Proceso de Nivel 0 relacionado al servicio de abastecimiento público: Gestión de la Evaluación del Sistema Nacional de Abastecimiento



Firmado Digitalmente por
CASTILLO CANDELA
Cesar Augusto FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
22:13:16 COT
Motivo: Doy V° B°

Este proceso está relacionado con la evaluación de la gestión de las operaciones del abastecimiento público para el logro de las metas u objetivos estratégicos y operativos de las Entidades, y tiene por objeto el seguimiento y evaluación del avance y cumplimiento de las objetivos del SNA y funciones de la DGA y sus entidades conformantes, orientados a asegurar el aprovisionamiento y trazabilidad de los bienes, servicios y obras, garantizando condiciones de oportunidad, necesidad, conservación y destino, optimizando el uso de los recursos públicos, que permita la mejora continua y la rendición de cuentas de las actuaciones realizadas por los conformantes del SNA.



Firmado Digitalmente por
HUANOQUI PUMA Aydee
FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
21:44:56 COT
Motivo: Doy V° B°

Este proceso se alinea, en lo correspondiente al abastecimiento público, a lo establecido en la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030¹⁸, el cual señala que los limitados procesos de seguimiento, evaluación y mejora continua orientada hacia resultados¹⁹, se originan en: i) una escasa cultura de seguimiento y evaluación para el logro de resultados, ii) una limitada gestión de la

¹⁸ Aprobado mediante Decreto Supremo N° 103-2022-PCM

¹⁹ La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030 señala que el principal problema público es que los bienes, servicios y regulaciones no responden a las expectativas y necesidades de las personas y a la creación de valor público; siendo una de sus causas directas, los limitados procesos de seguimiento, evaluación y mejora continua orientada hacia resultados.



Firmado Digitalmente por
CORDERO VASQUEZ
Sonia Maria FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
23:56:13 COT
Motivo: Doy V° B°

información para el seguimiento y la evaluación, y iii) una limitada gestión del conocimiento para la innovación y la mejora continua en las intervenciones públicas.



Firmado Digitalmente por
CAPPELLETTI PURIZAGA
Renato Vicenzo FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:35:34 COT
Motivo: Doy V° B°

En ese sentido, se busca revertir situaciones en las que la falta de evidencia y ausencia de criterios uniformes originen en el SNA: i) una inadecuada toma de decisiones, ii) una inadecuada priorización en las intervenciones a realizar, iii) información inadecuada o inexacta producto de deficientes mecanismos e incentivos para promover la participación y rendición de cuentas, iv) una incorrecta identificación de objetivos, indicadores, y v) la formulación de normas e instrumentos que no se sustentan en evidencia ni en un análisis adecuado.



Por ello, el proceso está vinculado a la gestión de información, del conocimiento y de la innovación a lo largo de la Cadena de Abastecimiento Público, considerando los tres componentes del SNA (Programación Multianual de Bienes Servicios y Obras, Gestión de Adquisiciones y Administración de Bienes), estableciendo la estructura y modelos de seguimiento y evaluación, los criterios para la recolección de información, la generación de indicadores, el análisis, propuesta y socialización de resultados, entre otros, que permitan optimizar las operaciones de abastecimiento público.

En este aspecto, es necesario destacar la vinculación de la gestión del seguimiento y evaluación del SNA con los procesos de seguimiento y evaluación de los otros sistemas administrativos de la AFSP²⁰. Al respecto, el diseño de la estrategia, la estructura y el modelo de seguimiento y evaluación del SNA, tomará en cuenta la metodología, lineamientos y la información relacionada a los resultados del seguimiento y evaluación de los otros sistemas administrativos, establecidos y desarrollados en el Proyecto AFSP²¹, con el fin de no duplicar intervenciones entre los Proyectos AFSP y SNA, ni duplicar las operaciones o tareas que realicen los operadores.



Firmado Digitalmente por
BRICENO ALIAGA
Erika Elizabeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022

Por otro lado, cabe señalar que si bien el Artículo N° 19 del Decreto Legislativo N° 1436 indica que la AFSP se integra a través de los procesos de Programación de Recursos Públicos, la Gestión de Recursos Públicos y la Evaluación de la Gestión de Recursos Públicos, este último no comprende actualmente a las acciones del SNA. Esto implica que la integración intersistémica de la AFSP se realiza a través de dichos macroprocesos, lo que no impide desarrollar, de manera complementaria, procesos que sean específicos y/o especializados para el funcionamiento de un sistema administrativo en particular, siendo que la gestión de la evaluación resulta imprescindible a fin de optimizar la gestión del abastecimiento público, e introducir mejoras en las operaciones de manera continua y sostenible. Por tanto, el Proceso de Gestión de la Evaluación del SNA es un macroproceso específico a este sistema administrativo, que debe vincularse al macroproceso de Evaluación de los Recursos Públicos de la AFSP²², y que, a futuro, en una actualización de la normativa, podría integrarse al mismo, lo que será contemplado en su diseño.



Firmado Digitalmente por
CASTILLO CANDELA
Cesar Augusto FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
22:13:24 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
HUANQUUI PUMA Aydee
FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
21:45:07 COT
Motivo: Doy V° B°

²⁰ Con especial énfasis en aquellos relacionados al Sistema Nacional de Presupuesto Público y al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones por su vinculación a las operaciones de abastecimiento público.

²¹ La metodología, lineamientos y resultados del seguimiento y evaluación de los otros sistemas administrativos de la AFSP se constituyen en insumos del proceso del Gestión de la Evaluación del SNA.

²² Al respecto, debe contemplarse lo señalado en el Artículo N° 6 del D.Leg. N° 1439, el cual indica que, entre otras funciones del ente rector del SNA, se tiene las de: i) Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de las actividades que componen el SNA, y ii) Aprobar la normatividad y los procedimientos que regulan dicho sistema administrativo. De ello se desprende la necesidad de identificar



Firmado Digitalmente por
CORDERO VASQUEZ
Sonia Maria FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
23:56:45 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
CAPPELLETTI PURIZAGA
Renato Vicenzo FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:36:06 COT
Motivo: Doy V° B°

Los procesos bajo esta categoría son liderados por la DGA, como rector del abastecimiento público, apoyados y/o ejecutados (en algunos casos) por OSCE y Perú Compras, y cubre todas las actividades de la CAP desde el planeamiento integrado hasta la disposición final de los bienes.

El proceso tiene como finalidad apoyar la evaluación de la gestión de las actividades de abastecimiento público, comprendiendo tanto la supervisión operativa de la CAP, como la evaluación estratégica del SNA, siendo que sus objetivos comprenden:

- Supervisar y monitorear la ejecución de las actividades del SNA a lo largo de la CAP;
- Evaluar sus resultados e impacto y proponer alternativas de mejora.

Constituyen insumos de este proceso, la normativa aplicable (del SNA y de otros sistemas administrativos), y los sistemas de información y bases de datos existentes en el SNA, así como los instrumentos de Planificación (Planes Estratégicos Nacionales / Sectoriales como el PEDN y PESEM; y los Planes Estratégicos y Operativos Institucionales - PEI - POI); el Plan Multianual de Inversiones; la información de carácter económico / presupuestal (como el Marco Macroeconómico Multianual (MMM); la Estructura Funcional Programática y Programas Presupuestales; Presupuesto Inicial de Apertura - PIA); las políticas públicas aplicables; la metodología, lineamientos y resultados del seguimiento y evaluación de los otros sistemas administrativos de la AFSP.



Firmado Digitalmente por
OLIVOS GONZALES
Janeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022



Es así, que los principales productos del proceso son:

- Resultados de las actividades de la supervisión operativa de la CAP, previa priorización de las intervenciones
- Resultados de las actividades de la evaluación estratégica del SNA, previa priorización de las intervenciones
- Informes de monitoreo
- Informes de supervisión
- Informes de evaluación
- Lista de propuestas de soluciones y alternativas de mejora a corto, mediano y largo plazo

Contempla 01 proceso del Nivel 01, que cubre transversalmente todas las actividades del abastecimiento público:

- Seguimiento y evaluación del SNA



Firmado Digitalmente por
CASTILLO CANDELA
Cesar Augusto FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
22:13:35 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
HUANOQUI PUMA Aydee
FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
21:45:19 COT
Motivo: Doy V° B°

NIVEL 0 DEL SNA	NIVEL 1 DEL SNA	NIVEL 2 DEL SNA
Equivalente al Nivel 0 del Modelo Conceptual del Proyecto AFSP	Equivalente al Nivel 2 del Modelo Conceptual del Proyecto AFSP	Equivalente al Nivel 3 del Modelo Conceptual del Proyecto AFSP
		Seguimiento de las actividades de la CAP

y caracterizar los procesos que permitan desarrollar la acotada función de gestión de la evaluación ("procesos" entendidos como el conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan entre sí, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, según la definición de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP).

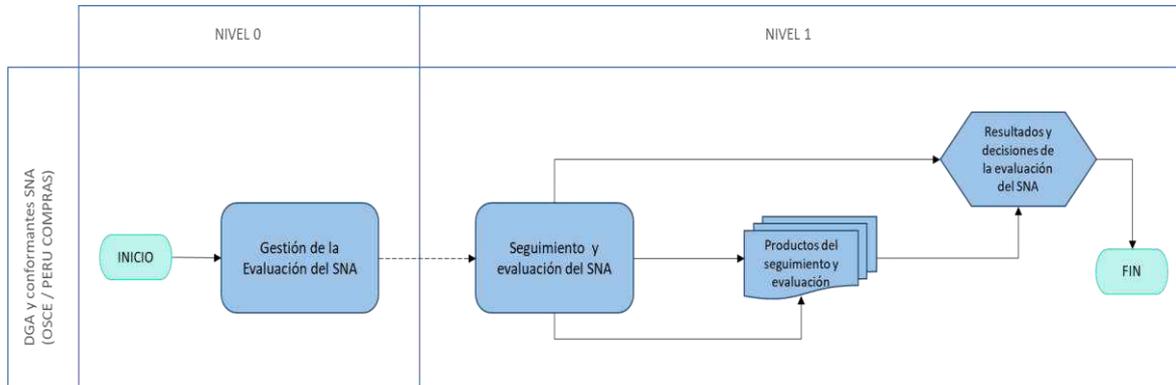
En adición a lo anterior, y sin desmedro de lo señalado, debe considerarse que, en la normativa vigente (en el cual se enmarca el desarrollo de los Proyectos AFSP y SNA), no hay habilitación legal a la fecha para incluir el macroproceso de Gestión de la Evaluación del SNA en el macroproceso de Evaluación de la Gestión de los Recursos Públicos. Es así que se desarrolla como un macroproceso específico al SNA.



Firmado Digitalmente por
CORDERO VASQUEZ
Sonia Maria FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
23:57:16 COT
Motivo: Doy V° B°

GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL SNA	Seguimiento y evaluación del SNA	Evaluación del SNA
----------------------------------	----------------------------------	--------------------

Se presenta a continuación el diseño general del flujo de proceso para Gestión de la evaluación del SNA:



Fuente: elaboración propia

3.4.1. Proceso Nivel 1: Seguimiento y evaluación del SNA

Este proceso se relaciona con la mejora continua para corregir deficiencias o adaptar optimizaciones relacionadas a la satisfacción de necesidades de abastecimiento público. El objetivo principal del proceso es diseñar, implementar, analizar y mejorar los procesos del SNA mediante la supervisión operativa y evaluación estratégica de este sistema administrativo.

Comprende 02 procesos del Nivel 02:

- Seguimiento de las actividades de la CAP
- Evaluación del SNA

La descripción detallada de los procesos de nivel 02 no ha sido desarrollada, ya que esto corresponde a una actividad que hace parte del diseño funcional detallado. Sin desmedro de ello, se presentan aspectos clave que corresponde desarrollar para cada proceso. Cabe señalar que este proceso está vinculado a la gestión de información, del conocimiento y de la innovación, y tiene como condición previa el desarrollo de la arquitectura institucional y el análisis prospectivo de la gestión del abastecimiento público como parte de las acciones de rectoría de la DGA.

3.4.1.1. Proceso de Nivel 02: Seguimiento de las actividades de la CAP – Correspondiente a Seguimiento y evaluación del SNA

Este proceso tiene como objetivo principal diseñar e implementar baterías de indicadores y otros modelos de seguimiento y monitoreo para la supervisión operativa y periódica de las actividades de la CAP (operación y resultados). Esto implica los siguientes aspectos clave:

- La construcción de la estructura y/o modelos de seguimiento y monitoreo; y la definición de la estrategia de seguimiento de las actividades de la CAP, para la supervisión operativa y periódica (operaciones y resultados),



Firmado Digitalmente por
CAPPELLETTI PURIZAGA
Renato Vicenzo FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:36:37 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
OLIVOS GONZALES
Janeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022



Firmado Digitalmente por
BRICENO ALIAGA
Erika Elizabeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022



Firmado Digitalmente por
CASTILLO CANDELA
Cesar Augusto FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
22:13:49 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
HUANOQUI PUMA Aydee
FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
21:45:31 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
CORDERO VASQUEZ
Sonia Maria FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
23:57:50 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
CAPPELLETTI PURIZAGA
Renato Vicenzo FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:37:07 COT
Motivo: Doy V° B°

en todos los niveles de gobierno, lo que implica la captura y análisis de grandes volúmenes de información y datos, acompañada de un desarrollo que permita la visualización de indicadores clave, así como metodologías, estrategias, tácticas, determinación de riesgos e impactos y mecanismos de seguimiento, para su implementación y actualización periódica.

- La implementación de la estructura de seguimiento y monitoreo periódico a las actividades de la CAP, en todos los niveles de gobierno, y en concordancia con la estrategia de seguimiento y evaluación del SNA. Incluye la gestión de riesgos en el SNA y la definición, implementación y seguimiento a los procesos y mecanismos de rendición de cuentas en el SNA, en todos los niveles de gobierno, lo que implica la captura y análisis de grandes volúmenes de información y datos en relación a las operaciones en todos los niveles en la jerarquía de la organización / programa que inciden en el abastecimiento público, en todas las entidades del Sector Público comprendidas en el ámbito de aplicación del SNA, acompañada de un desarrollo que permita la visualización de indicadores clave, así como metodologías, estrategias, tácticas para su implementación, y un espacio donde socializar los resultados.
- El análisis de resultados de los procesos priorizados para el seguimiento periódico a las actividades del SNA, y la formulación de soluciones, que permitan corregir deficiencias, y propuestas de mejora que permitan optimizar el funcionamiento del sistema. Este proceso está vinculado con la gestión de la información, del conocimiento y de la innovación.



Firmado Digitalmente por
OLIVOS GONZALES
Janeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022



Firmado Digitalmente por
BRICENO ALIAGA
Erika Elizabeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022

Ahora bien, habiéndose indicado lo anterior, se establece que la elaboración de la estrategia de implementación del proceso, el desarrollo de la metodología e instrumentos de gestión serán abarcados por el Proyecto SNA, toda vez que no se desarrollan en el Proyecto AFSP.



Firmado Digitalmente por
CASTILLO CANDELA
Cesar Augusto FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
22:13:58 COT
Motivo: Doy V° B°

Sin desmedro de lo anterior, para el desarrollo del sistema de información (funcionalidades requeridas en el SIAF RP) se toma en cuenta que el Proyecto AFSP incluye el desarrollo de un módulo vinculado a la gestión de indicadores de seguimiento y evaluación de los recursos públicos, en el cual se incluirán los aspectos pertinentes del abastecimiento público, desarrollándose este aspecto en el Proyecto AFSP, sobre la base de la estrategia, metodología y criterios definidos en el Proyecto SNA. Este desarrollo debería contribuir a la evaluación de los recursos públicos de la AFSP, por lo que se requiere de la articulación con los procesos de seguimiento y evaluación de los otros sistemas administrativos de la AFSP.



Firmado Digitalmente por
HUANQUUI PUMA Aydee
FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
21:45:41 COT
Motivo: Doy V° B°

3.4.1.2. Proceso de Nivel 02: Evaluación del SNA – Correspondiente a Seguimiento y evaluación del SNA

Este proceso tiene como objetivo principal diseñar e implementar evaluaciones estratégicas y de impacto a partir de información clave que brinde lineamientos para la toma de decisiones, la aprobación o desaprobación de la continuidad de los planes, normativa, procesos establecidos, y/o intervenciones que establezca el rector o los conformantes



Firmado Digitalmente por
CORDERO VASQUEZ
Sonia Maria FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
23:58:27 COT
Motivo: Doy V° B°

del SNA. Este proceso se vincula a la rectoría del SNA, e implica los siguientes aspectos clave:



Firmado Digitalmente por
CAPPELLETTI PURIZAGA
Renato Vicenzo FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:37:43 COT
Motivo: Doy V° B°

- El análisis, la priorización y selección del (los) proceso(s) y/o estrategia(s) a evaluar, teniendo en cuenta que los procesos de evaluación suelen requerir una inversión de recursos financieros, de tiempo y operativos para ser realmente efectivos en la medición del impacto generado.
- El diseño de la evaluación de los procesos y/o estrategias seleccionadas, de acuerdo con sus características particulares, y garantizando la objetividad del ejercicio.
- La ejecución de la evaluación y consolidación de resultados, que incluye el diseño de la ruta de ejecución y puesta en marcha de las evaluaciones a los procesos y/o estrategias del SNA seleccionados; y la consolidación de sus resultados.
- El análisis, propuesta y socialización de resultados de las evaluaciones con los actores relevantes para la revisión y optimización de los procesos y/o estrategias evaluadas. Este proceso está vinculado con la gestión de la información, del conocimiento y de la Innovación



Firmado
Digitalmente por
OLIVOS GONZALES
Janeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022



Firmado
Digitalmente por
BRICENO ALIAGA
Erika Elizabeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022

Ahora bien, habiéndose indicado lo anterior, se establece que la elaboración de la estrategia de implementación del proceso, el desarrollo de la metodología e instrumentos de gestión serán abarcados por el Proyecto SNA, toda vez que no se desarrollan en el Proyecto AFSP.



Firmado Digitalmente por
CASTILLO CANDELA
Cesar Augusto FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
22:14:07 COT
Motivo: Doy V° B°

Sin desmedro de lo anterior, para el desarrollo del sistema de información (funcionalidades requeridas en el SIAF RP) se toma en cuenta que el Proyecto AFSP incluye el desarrollo de un módulo vinculado a la gestión de indicadores de seguimiento y evaluación de los recursos públicos, en el cual se incluirán los aspectos pertinentes del abastecimiento público, desarrollándose este aspecto en el Proyecto AFSP, sobre la base de la estrategia, metodología y criterios definidos en el Proyecto SNA. Este desarrollo debería contribuir a la evaluación de los recursos públicos de la AFSP, por lo que se requiere de la articulación con los procesos de seguimiento y evaluación de los otros sistemas administrativos de la AFSP.



Firmado Digitalmente por
HUANQUUI PUMA Aydee
FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
21:45:57 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente
por CORDERO VASQUEZ
Sonia Maria FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
23:59:01 COT
Motivo: Doy V° B°



ANEXO 01

Cuadro resumen de los procesos involucrados en el servicio de abastecimiento público, y los niveles de intervención por proyecto

Firmado Digitalmente por
CAPPELLETTI PURIZAGA
Renato Vicenzo FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:38:21 COT
Motivo: Doy V° B°

NIVEL 0 DEL SNA	NIVEL 1 DEL SNA	P.I. SNA	P.I. AFSP
Equivalente al Nivel 0 del Modelo Conceptual del Proyecto AFSP	Equivalente al Nivel 2 del Modelo Conceptual del Proyecto AFSP		
PROGRAMACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS	Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (Comprende el Planeamiento Integrado y la Programación)	<p>Aspectos relacionados al <u>Planeamiento Integrado</u>, incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Diseño del modelo de determinación de necesidades de bienes, servicios y obras, que comprende procesos, metodologías e instrumentos (digitales o no) 	<p>Aspectos relacionados a la <u>Programación</u>, que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Registro y el procesamiento automatizado de las necesidades y su vinculación a los otros sistemas administrativos de la AFSP, y el desarrollo del sistema de información (módulos y/o funcionalidades requeridas) para la Programación.
	Formulación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (pertenece a la Formulación del Presupuesto)		•Diseño de metodologías e instrumentos para la elaboración de los planes (aseguramiento, mantenimiento, distribución, y otros) •Elaboración de la estrategia, metodologías e instrumentos para la Red Logística Pública
GESTIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS	Gestión de Adquisiciones / Contrataciones	Elaboración de estrategias de nuevas modalidades de obtención (onerosas o no onerosas) que actualmente no se encuentran incorporadas o están insuficientemente reguladas en la normativa vigente	Se desarrolla en el Proyecto AFSP, respecto a aquello que se encuentra en la normativa vigente. Debe considerarse que se requiere coordinar con los conformantes del SNA (OSCE, Perú Compras) para la integración y desarrollo de interfaces de los sistemas de información, y con otros actores externos a la AFSP para interoperabilidad.
	Gestión de Bienes	<p>Abarca temas especializados y específicos de la operación del abastecimiento público, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Elaboración de estrategias para la optimización de la gestión de bienes (incluye la identificación de estándares) 	Abarca los temas del SNA vinculados a aspectos presupuestarios, financieros y contables del SNA y/u otros relacionados a los sistemas administrativos de la AFSP, orientados a la transformación digital.



Firmado Digitalmente por
CORDERO VASQUEZ
Sonia María FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
23:59:45 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
OLIVOS GONZALES
Janeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022



Firmado Digitalmente por
CASTILLO CANDELA
Cesar Augusto FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
22:14:26 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
HUANQUUI PUMA Aydee
FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
21:46:12 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
BRICENO ALIAGA
Erika Elizabeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022



Firmado Digitalmente por
CAPPELLETTI PURIZAGA
Renato Vicenzo FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:39:02 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
CORDERO VASQUEZ
Sonia María FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:00:20 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
OLIVOS GONZALES
Janeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022



Firmado Digitalmente por
CASTILLO CANDELA
Cesar Augusto FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
22:14:36 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
HUANQUUI PUMA Aydee
FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
21:46:27 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
BRICENO ALIAGA
Erika Elizabeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022

NIVEL 0 DEL SNA	NIVEL 1 DEL SNA	P.I. SNA	P.I. AFSP
Equivalente al Nivel 0 del Modelo Conceptual del Proyecto AFSP	Equivalente al Nivel 2 del Modelo Conceptual del Proyecto AFSP		
		<p>•Desarrollo de herramientas: de gestión interna de almacenes (Warehouse Management System – WMS); de georreferenciación; de gestión de transporte (Transport Management System - TMS); de subasta y otros medios de disposición de bienes muebles patrimoniales; de rentabilización de los bienes inmuebles (alquiler, venta incluyendo subasta) y/u optimización de su administración (afectación en uso de bienes inmuebles).</p> <p>Abarca temas complementarios a las acciones de implementación de los procesos y sistemas desarrollados en el Proyecto AFSP, tales como el trabajo de campo para la carga inicial en la transición a la transformación digital, que comprende acciones de inducción, acompañamiento segmentado y monitoreo de la adecuada implementación del nuevo proceso y del uso de las nuevas funcionalidades del sistema de información optimizado</p>	<p>Ello incluye los procesos y sistemas de información (módulos y/o funcionalidades requeridas) para la operación integrada de la AFSP en lo que corresponde a la administración de bienes.</p>
GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL SNA	Seguimiento y evaluación del SNA	Elaboración de la estrategia, implementación del proceso, desarrollo de la metodología e instrumentos de gestión	Desarrollo del sistema de información (funcionalidades requeridas) sobre la base de lo definido en el Proyecto SNA (se incluye en el módulo vinculado a indicadores de evaluación de los recursos públicos)



ANEXO 02

La Tabla a continuación, contiene la relación de los aspectos clave con el Proyecto de Inversión que lo atiende (Proyecto AFSP o Proyecto SNA):

N0	N1	N2	Aspectos clave del nivel 2 del SNA	P.I. que incluye la intervención	Atiende PROYECTO AFSP	Atiende PROYECTO SNA	Factor de producción
			Acciones transversales: - Gestión de rectoría: (i) Gestión de la estructura y capacidad del ente rector y (ii) elaboración de estrategias, planes y normas del abastecimiento público - Gestión de asistencia, opinión, capacitación y certificación para el SNA - Gestión de herramientas del SNA	P.I. SNA		X	- Capacidad organizacional - Activo digital - Capacidad Humana - Equipamiento

PROGRAMACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS

Programación Multianual de Bienes Servicios y Obras

Cuadro Multianual de Necesidades

Planeamiento integrado						
			Diseño del modelo de determinación de necesidades de bienes, servicios y obras en la operación de procesos de entidades con una mirada de eficiencia operacional y financiera.			
			Análisis, determinación de la línea base, modelo de pronóstico de necesidades, lineamientos, métricas, elaboración de hoja de ruta e identificación de factores de riesgo que impacten a la CAP.	P.I. SNA	X	Capacidad organizacional
			Determinación de necesidades de bienes, servicios y obras que garantice el nivel de provisión en las Entidades considerando la eficiencia operacional y financiera de los procesos de la CAP antes, durante y después de la provisión en los puntos de destino.	P.I. SNA	X	- Capacidad organizacional
			Desarrollo de herramientas (no digitales) de planeamiento integrado.	P.I. SNA	X	- Capacidad organizacional
			Desarrollo de herramientas (digitales) de planeamiento integrado.	P.I. SNA	X	- Activo digital
Programación						
			Elaboración del CMN - Fase Identificación			
			Aplicación de criterios para la identificación de necesidades	P.I. AFSP	X	
			Cuantificación de necesidades	P.I. AFSP	X	
			Calendarización de necesidades	P.I. AFSP	X	
			Valoración de necesidades	P.I. AFSP	X	



Firmado Digitalmente por CORDERO VASQUEZ Sonia María FAU 20131370645 soft Fecha: 23/09/2022 00:00:58 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por OLIVOS GONZALES Janeth FAU 20131370645 soft Fecha: 22/09/2022



Firmado Digitalmente por CASTILLO CANDELA Cesar Augusto FAU 20131370645 soft Fecha: 22/09/2022 22:14:49 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por HUANOQUI PUMA Aydee FAU 20131370645 soft Fecha: 22/09/2022 21:46:34 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por BRICENO ALIAGA Erika Elizabeth FAU 20131370645 soft Fecha: 22/09/2022



Firmado Digitalmente por
CAPPELLETTI PURIZAGA
Renato Vicenzo FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:40:08 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente
por CORDERO VASQUEZ
Sonia María FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:01:35 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado
Digitalmente por
OLIVOS GONZALES
Janeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022



Firmado Digitalmente por
CASTILLO CANDELA
Cesar Augusto FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
22:14:58 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
HUANQUUI PUMA Aydee
FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
21:46:41 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado
Digitalmente por
BRICENO ALIAGA
Erika Elizabeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022

Elaboración del CMN - Fase Clasificación y Priorización				
Aplicación de criterios de clasificación	P.I. AFSP	X		
Priorización de necesidades de acuerdo a un orden de prelación	P.I. AFSP	X		
Actualización del CMN en atención a la APM notificada	P.I. AFSP	X		
Elaboración del CMN - Fase Consolidación y aprobación				
Actualización del CMN	P.I. AFSP	X		
Consolidación para obtener el CMN	P.I. AFSP	X		
Elaboración del CMN - Aprobación del CMN				
Gestión de la aprobación del CMN institucional	P.I. AFSP	X		
Ejecución del CMN				
Ejecución del CMN	P.I. AFSP	X		
Modificación y/o actualización del CMN	P.I. AFSP	X		
Articulación con otros sistemas involucrados en la PMBSO	P.I. AFSP	X		

Planes de Aseguramiento, Distribución y Mantenimiento

Determinación de los datos necesarios y desarrollo del sistema de información (módulos y/o funcionalidades requeridas) de los componentes del SNA que correspondan, para integrarse a las operaciones de los otros sistemas administrativos.	P.I. AFSP	X		
--	-----------	---	--	--

Formulación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (CORRESPONDE A LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO)

Plan de Anual de Contrataciones (PAC) (parte del Cuadro Multianual de Necesidades)	P.I. AFSP	X		
Plan Otras Necesidades (parte del Cuadro Multianual de Necesidades)	P.I. AFSP	X		

GESTIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

Gestión de Adquisiciones / Contrataciones

Gestión de Compras y Contrataciones (Contratación Pública)

Actuaciones preparatorias				
Solicitud o requerimiento de BSO por método o modalidad de selección y contratación	P.I. AFSP	X		
Indagación de mercado	P.I. AFSP	X		
Aprobación del expediente de contratación	P.I. AFSP	X		
Designación del comité de selección	P.I. AFSP	X		



Firmado Digitalmente por
CAPPELLETTI PURIZAGA
Renato Vicenzo FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:40:40 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente
por CORDERO VASQUEZ
Sonia María FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:02:07 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado
Digitalmente por
OLIVOS GONZALES
Janeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022



Firmado Digitalmente por
CASTILLO CANDELA
Cesar Augusto FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
22:15:06 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
HUANQUUI PUMA Aydee
FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
21:46:52 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado
Digitalmente por
BRICENO ALIAGA
Erika Elizabeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022

COORDINACIÓN PARA INTERFAZ CON SISTEMAS DEL OSCE, PERÚ COMPRAS Y OTROS - Selección				
Convocatoria	P.I. AFSP	X		
Formulación de consultas y observaciones	P.I. AFSP	X		
Absolución de consultas y observaciones e integración de bases	P.I. AFSP	X		
Presentación de ofertas	P.I. AFSP	X		
Calificación y evaluación de ofertas	P.I. AFSP	X		
Otorgamiento de la Buena Pro	P.I. AFSP	X		
Consentimiento de la Buena Pro	P.I. AFSP	X		
Generación de contrato / orden de compra / orden de servicio / otros	P.I. AFSP	X		
Resolución de recursos (apelación, casación y queja, o los que apliquen de acuerdo a la normativa vigente)	P.I. AFSP	X		
Coordinación para interfaz con sistema RNP del OSCE (incluye: Evaluación de calidad del proveedor y evaluación de satisfacción por parte del proveedor)	P.I. AFSP	X		

Otros procesos de adquisiciones (Actos)

Diseño de estrategias y normativa sobre nuevas formas de obtención (onerosas y no onerosas)	P.I. SNA		X	Capacidad organizacional
Diseño del proceso para desarrollar otras modalidades de adquisición onerosas	P.I. SNA		X	- Capacidad organizacional
Gestión de adquisiciones no onerosas				
Diseño del proceso para desarrollar otras modalidades de adquisición (no onerosas)	P.I. SNA		X	- Capacidad organizacional
Identificación de los procesos y/o actos de adquisición no onerosa (incluye los mecanismos para formalizar la obtención)	P.I. AFSP	X		
Ejecución, seguimiento y retroalimentación del funcionamiento y resultados de los procesos y/o actos de adquisición no onerosa	P.I. AFSP	X		
Determinación de los datos necesarios y desarrollo del sistema de información (módulos y/o funcionalidades requeridas) para integrarse a las operaciones de los otros sistemas administrativos	P.I. AFSP	X		

Gestión de contratos



Firmado Digitalmente por
CAPPELLETTI PURIZAGA
Renato Vicenzo FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:41:13 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente
por CORDERO VASQUEZ
Sonia Maria FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:03:25 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado
Digitalmente por
OLIVOS GONZALES
Janeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022



Firmado Digitalmente por
CASTILLO CANDELA
Cesar Augusto FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
22:15:14 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
HUANQUUI PUMA Aydee
FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
21:46:58 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado
Digitalmente por
BRICENO ALIAGA
Erika Elizabeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022

Registro de adquisiciones de BSO y gestión de garantías				
Registro del contrato o documento legal asociado al mecanismo de adquisición	P.I. AFSP	X		
Selección y registro de garantías	P.I. AFSP	X		
Renovación de garantías	P.I. AFSP	X		
Liberación de garantías	P.I. AFSP	X		
Ejecución de garantías	P.I. AFSP	X		
Modificaciones y actualizaciones del contrato o documento legal asociado al mecanismo de adquisición	P.I. AFSP	X		

**Conformidad Técnica -
Recepción de Bienes y Obras**

Registro de conformidades relacionadas a Bienes y Obras	P.I. AFSP	X		
---	-----------	---	--	--

**Conformidad Técnica -
Recepción de Servicios**

Registro de conformidades relacionadas a Servicios	P.I. AFSP	X		
--	-----------	---	--	--

Consola de Facturas

Verificación del registro de pagos y facturas	P.I. AFSP	X		
---	-----------	---	--	--

**Gestión de Recursos
Administrativos**

Gestión de recursos administrativos de apelaciones, sanciones entre otros	P.I. AFSP	X		
---	-----------	---	--	--

Gestión de Bienes

Elaboración de estrategias para la optimización de la gestión de bienes muebles. (incluye identificación de estándares de desempeño)	P.I. SNA		X	- Capacidad organizacional
Desarrollo de funcionalidades complementaria específicas para el SNA relacionadas a gestión de bienes muebles.	P.I. SNA	-	X	- Activo digital
Elaboración de estrategias para la optimización de la gestión de bienes inmuebles.	P.I. SNA		X	- Capacidad organizacional
Diseño de la RLP	P.I. SNA		X	- Capacidad organizacional

Gestión de Almacén

Inventario Inicial de Bienes Muebles en Almacén				
Vinculación de códigos existentes con códigos nuevos que no sean automatizables	P.I. AFSP	X		
Criterios para carga inicial en la transición a la transformación digital	P.I. AFSP	X		
Acompañamiento al trabajo de campo (inducción, acompañamiento segmentado y monitoreo) para el inventario inicial.	P.I. SNA		X	- Capacidad organizacional - Capacidad humana



Firmado Digitalmente por
CAPPELLETTI PURIZAGA
Renato Vicenzo FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:41:45 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente
por CORDERO VASQUEZ
Sonia Maria FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:04:03 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado
Digitalmente por
OLIVOS GONZALES
Janeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022



Firmado Digitalmente por
CASTILLO CANDELA
Cesar Augusto FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
22:15:22 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
HUANQUUI PUMA Aydee
FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
21:47:12 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado
Digitalmente por
BRICENO ALIAGA
Erika Elizabeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022

Reglas / metodología para la sistematización de datos para carga inicial en la transición a la transformación digital)	P.I. AFSP	X		
Determinación de los datos necesarios y desarrollo del sistema de información (módulos y/o funcionalidades requeridas) para integrarse a las operaciones de los otros sistemas administrativos	P.I. AFSP	X		
Registro inicial del BM en el inventario (en operatividad) - funcionalidad en el sistema	P.I. AFSP	X		
Almacenamiento				
Recepción de Bienes Muebles en Almacén	P.I. AFSP	X		
Verificación y control de calidad de Bienes Muebles en Almacén	P.I. AFSP	X		
Internamiento	P.I. AFSP	X		
Registro y custodia de Bienes Muebles en Almacén	P.I. AFSP	X		
Aseguramiento de Bienes Muebles en Almacén (incluye lineamientos para la selección y gestión de pólizas y la reclamación de pólizas)	P.I. AFSP	X		
Determinación de los datos necesarios para el registro de aseguramiento de Bienes Muebles en Almacén, y desarrollo del sistema de información (módulos y/o funcionalidades requeridas) para integrarse a las operaciones de los otros sistemas administrativos	P.I. AFSP	X		
Desarrollo de herramientas - WMS y sistema de georreferenciación de almacenes (sectores priorizados: salud, educación y SINAGERD).	P.I. SNA		X	- Activo digital
Levantamiento de la brecha de información de los datos de georreferenciación de almacenes (sectores priorizados: salud, educación y SINAGERD).	P.I. SNA		X	- Activo digital
Levantamiento y análisis del punto de reposición de acuerdo a la naturaleza de entidades (sectores priorizados: salud, educación y SINAGERD)	P.I. SNA		X	- Capacidad organizacional
Gestión de Existencias en el Almacén (logística interna)				
Kardex electrónico	P.I. AFSP	X		
Actualización periódica del inventario (inventarios cíclicos y masivos)	P.I. AFSP	X		
Control físico de stocks de inventario	P.I. AFSP	X		



Firmado Digitalmente por
CAPPELLETTI PURIZAGA
Renato Vicenzo FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:42:17 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente
por CORDERO VASQUEZ
Sonia Maria FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:04:39 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado
Digitalmente por
OLIVOS GONZALES
Janeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022



Firmado Digitalmente por
CASTILLO CANDELA
Cesar Augusto FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
22:15:32 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
HUANQUUI PUMA Aydee
FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
21:47:24 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado
Digitalmente por
BRICENO ALIAGA
Erika Elizabeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022

Baja	P.I. AFSP	X		
Disposición final	P.I. AFSP	X		
Distribución de Bienes				
Solicitud de distribución de BM	P.I. AFSP	X		
Acondicionamiento de BM para distribución	P.I. AFSP	X		
Despacho de los BM	P.I. AFSP	X		
Transferencia de BM entre almacenes	P.I. AFSP	X		
Entrega de BM a usuario final	P.I. AFSP	X		
Transporte				
Desarrollo de herramientas para gestión del Transporte – TMS (sectores priorizados: salud, educación y SINAGERD).	P.I. SNA		X	- Activo digital
Procedimientos especiales de almacenamiento y distribución				
Cross-docking, Logística Inversa	P.I. AFSP	X		

Gestión de Bienes Propiedad, Planta y Equipos, Intangibles y Activos Biológicos

Inventario de Bienes Propiedad, Planta y Equipos, Intangibles y Activos Biológicos				
Inventario Inicial de Bienes Muebles Patrimoniales				
Vinculación de códigos existentes con códigos nuevos que no sean automatizables	P.I. AFSP	X		
Criterios para carga inicial en la transición a la transformación digital	P.I. AFSP	X		
Acompañamiento al trabajo de campo (inducción segmentada y monitoreo) para el inventario inicial a nivel nacional	P.I. SNA		X	- Capacidad organizacional - Capacidad humana
Reglas / metodología para la sistematización de datos para carga inicial en la transición a la transformación digital)	P.I. AFSP	X		
Determinación de los datos necesarios y desarrollo del sistema de información (módulos y/o funcionalidades requeridas) para integrarse a las operaciones de los otros sistemas administrativos	P.I. AFSP	X	X	
Registro inicial del BM Patrimoniales en el inventario (en operatividad)	P.I. AFSP	X		
Actualización periódica del inventario	P.I. AFSP	X		
Sistema de gestión de Bienes Inmuebles (BI)				
Criterios para carga inicial en la transición a la transformación digital	P.I. AFSP	X		



Firmado Digitalmente por
CAPPELLETTI PURIZAGA
Renato Vicenzo FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:42:54 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente
por CORDERO VASQUEZ
Sonia Maria FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:05:16 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado
Digitalmente por
OLIVOS GONZALES
Janeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022



Firmado Digitalmente por
CASTILLO CANDELA
Cesar Augusto FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
22:15:41 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
HUANQUUI PUMA Aydee
FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
21:47:37 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado
Digitalmente por
BRICENO ALIAGA
Erika Elizabeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022

C3

Acompañamiento al trabajo de campo (inducción segmentada y monitoreo) para el proceso del registro inicial en el sistema de gestión bienes inmuebles	P.I. SNA		X	- Capacidad organizacional - Capacidad humana
Reglas / metodología para la sistematización de datos para carga inicial en la transición a la transformación digital)	P.I. AFSP	X		
Determinación de los datos necesarios y desarrollo del sistema de información (módulos y/o funcionalidades requeridas) para integrarse a las operaciones de los otros sistemas administrativos	P.I. AFSP	X		
Desarrollo complementario al sistema de gestión de bienes inmuebles para la administración de bienes (incluye georeferenciación, datos complementarios, repositorio digital de documentos, entre otros).	P.I. SNA		X	Activo digital
Actualización del Sistema de gestión de bienes inmuebles	P.I. AFSP	X		
Estrategia para seguimiento y evaluación del proceso de saneamiento físico y/o legal e inscripción en registros públicos de corresponder	P.I. SNA		X	- Capacidad organizacional
Evaluación económica de oferta-demanda de BI en el sector público y estrategia de desarrollo de la oferta	P.I. SNA		X	- Capacidad organizacional
Alta o Recepción de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos				
Actos de Administración: Comprende la incorporación al patrimonio/catastro, control y entrega de los bienes a título gratuito u oneroso y por un plazo determinado, para el cumplimiento de una finalidad pública	P.I. AFSP	X		
Distribución de Bienes, Propiedad Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos				
Aplicación de criterios para la distribución de Bienes, Propiedad Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos	P.I. AFSP	X		
Mantenimiento de Bienes, Propiedad Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos				
Aplicación de criterios para el mantenimiento preventivo, correctivo entre otros de Bienes Muebles	P.I. AFSP	X		



Firmado Digitalmente por
CAPPELLETTI PURIZAGA
Renato Vicenzo FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:43:30 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente
por CORDERO VASQUEZ
Sonia Maria FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:05:53 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado
Digitalmente por
OLIVOS GONZALES
Janeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022



Firmado Digitalmente por
CASTILLO CANDELA
Cesar Augusto FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
22:15:52 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
HUANQUUI PUMA Aydee
FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
21:47:50 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado
Digitalmente por
BRICENO ALIAGA
Erika Elizabeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022

Aplicación de criterios para el mantenimiento preventivo, correctivo entre otros de Bienes Inmuebles	P.I. AFSP	X		
Determinación de los datos necesarios para el registro del mantenimiento de bienes, y desarrollo del sistema de información (módulos y/o funcionalidades requeridas) para integrarse a las operaciones de los otros sistemas administrativos	P.I. AFSP	X		
Aseguramiento de los Bienes, Propiedad Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos				
Desarrollo de normas y/o instrumentos referidos al aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles y programas de prevención de riesgos, incorporando las mejores prácticas a nivel global	P.I. AFSP	X		
Relevamiento del nivel de aseguramiento de BM y BI en las entidades públicas	P.I. AFSP	X		
Selección y gestión de pólizas Incluye: Identificación de riesgos, tipo de coberturas, condiciones y exclusiones de las pólizas.	P.I. AFSP	X		
Reclamación de pólizas Visibilizar los gastos en pólizas de seguros del Estado y efectuar mapeo de riesgos y siniestralidad de los bienes muebles e inmuebles del Estado	P.I. AFSP	X		
Determinación de los datos necesarios para el registro del aseguramiento, y desarrollo del sistema de información (módulos y/o funcionalidades requeridas) para integrarse a las operaciones de los otros sistemas administrativos	P.I. AFSP	X		
Depreciación/amortización de bienes (aplicabilidad de políticas contables según NICSP)	P.I. AFSP	X		
Disposición de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos				
Disposición final de Bienes Muebles Patrimoniales				
Desarrollo de herramientas para rentabilizar y/u optimizar los bienes muebles (subasta alquiler, venta, cesión de bienes muebles, entre otros).	P.I. SNA		X	- Activo digital



Firmado Digitalmente por
CAPPELLETTI PURIZAGA
Renato Vicenzo FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:44:07 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente
por CORDERO VASQUEZ
Sonia Maria FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:06:37 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado
Digitalmente por
OLIVOS GONZALES
Janeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022



Firmado Digitalmente por
CASTILLO CANDELA
Cesar Augusto FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
22:16:00 COT
Motivo: Doy V° B°

Actos de disposición final de BM	P.I. AFSP	X		
Disposición final de Bienes Inmuebles				
Gestión y actos de disposición final de BI	P.I. AFSP	X		
Estrategia de administración de cartera inmobiliaria y de usos de espacios compartidos	P.I. SNA		X	Capacidad organizacional
Desarrollo de herramienta para rentabilizar u optimizar los bienes inmuebles. (COMPONENTE 3)	P.I. SNA		X	- Activo digital
Gestión de la carpeta electrónica de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos, que incluye revalúo, asignación de bienes				
Determinación de los datos necesarios para el registro de la asignación de bienes y otros relacionados a su gestión, y desarrollo del sistema de información (módulos y/o funcionalidades requeridas) para integrarse a las operaciones de los otros sistemas administrativos	P.I. AFSP	X		
Determinación de los datos necesarios para la transferencia de los Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos, y desarrollo del sistema de información (módulos y/o funcionalidades requeridas) para integrarse a las operaciones de los otros sistemas administrativos	P.I. AFSP	X		
Revalúo	P.I. AFSP	X		

GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL SNA

Seguimiento de las actividades del SNA

Implementación inicial del plan de seguimiento de las actividades del SNA	P.I. SNA		X	- Capacidad organizacional
Determinación de los datos para el seguimiento de las actividades del SNA y desarrollo del sistema de información (módulos y/o funcionalidades requeridas) para integrarse a las operaciones de los otros sistemas administrativos	P.I. AFSP	X		

Evaluación del SNA

Diseño e implementación de plan de evaluación de las actividades del SNA	P.I. SNA		X	- Capacidad organizacional
--	----------	--	---	----------------------------



Firmado Digitalmente por
HUANQUUI PUMA Aydee
FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
21:48:02 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado
Digitalmente por
BRICENO ALIAGA
Erika Elizabeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022



Firmado Digitalmente por
CAPPELLETTI PURIZAGA
Renato Vicenzo FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:44:47 COT
Motivo: Doy V° B°

Determinación de los datos para el seguimiento de las actividades del SNA y desarrollo del sistema de información (módulos y/o funcionalidades requeridas) para integrarse a las operaciones de los otros sistemas administrativos	P.I. AFSP	X		
--	-----------	---	--	--



Firmado Digitalmente por
CORDERO VASQUEZ
Sonia Maria FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/09/2022
00:07:17 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
OLIVOS GONZALES
Janeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022



Firmado Digitalmente por
CASTILLO CANDELA
Cesar Augusto FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
22:16:10 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
HUANOQUI PUMA Aydee
FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022
21:48:08 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
BRICENO ALIAGA
Erika Elizabeth FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2022

REPUBLICA DEL PERU
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS - MEF
BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

***Programa de Consolidación y Transformación Digital de los
Sistemas de Apoyo a la Administración Financiera del Sector
Público (AFSP) PE-L1266***

PRODUCTO III

MODELO CONCEPTUAL DEL SIAF - RP

Lima, Abril de 2021

DOCUMENTO ELABORADO POR:

EXPERTOS INTERNACIONALES		
1	Experta en Administración Financiera Coordinador del equipo y responsable de los Sistemas de: Contabilidad, Tesorería y Deuda	María del Carmen Zuleta
2	Experta en Sistemas de Presupuesto	Claudia Flores
3	Experta en Sistemas de Inversión	Sonia Cancino
4	Experta en Sistemas de Recursos Humanos	Katia Maric
5	Experto en Sistemas de Abastecimientos: Compras y Contrataciones	Domingo Rueda
6	Experto en Sistemas de Abastecimiento: Almacenes y Bienes	Wilmer Reyes

DOCUMENTO VALIDADO POR:

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS		
1	Dirección General de Presupuesto Público	
2	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones	
3	Dirección General de Tesoro Público	
4	Dirección General de Contabilidad Pública	
5	Dirección Nacional de Abastecimiento	
6	Dirección General de Gestión Fiscal de Recursos Humanos	
7	Coordinador del Estudio de Preinversión del Proyecto de Inversión del SIAF -RP	Darwin Eufrazio
8	Secretario Técnico del Comité de Coordinación de la Administración Financiera del Sector Público	Juan Safra
9	Responsable del Equipo de Gestión de la Información de la Secretaría Técnica del Comité de AFSP – Consultor FAG	Claudia Oneeglio
10	Responsable de la Unidad Formuladora del VMH – Consultor FAG	Susana Rodríguez

DOCUMENTO SUPERVISADO POR:

BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO		
1	Especialista Líder en Gestión Fiscal y Municipal/Jefe de Proyecto	Belinda Pérez
2	Consultor en Asesoramiento para la revisión de los componentes tecnológicos de la cartera de proyectos del BID en Perú	Andrés Alarcón

SIGLAS

AIRHSP	Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público
AFSP	Administración Financiera del Sector Público
APM	Asignación Presupuestaria Multianual
APNOP	Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos
APP	Asociaciones Público-Privadas
BCRP	Banco Central de Reserva del Perú
BI	Banco de Inversiones
BID	Banco Inter Americano de Desarrollo
CCAFSP	Comité de Coordinación de la Administración Financiera del Sector Público
CEPLAN	Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
CI	Cartera de Inversiones
DGPP	Dirección General del Presupuesto Público
DGTP	Dirección General del Tesoro Público
DGCP	Dirección General de Contabilidad
DGPM	Dirección General de Política Macroeconómica
DGCG	Dirección de Gestión de Calidad del Gasto
DGPMI	Dirección de Programación Multianual de la Inversión Pública
ET	Expediente Técnico
FIDT	Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial
FONAFE	Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado
FONDES	Fondo para intervenciones ante la ocurrencia de desastres naturales
FMI	Fondo Monetario Internacional
GL	Gobierno Local
GR	Gobierno Regional
IB	Indicadores de Brechas
INEI	Instituto Nacional de Estadísticas e Informática
IOARR	Inversiones en optimizaciones, ampliaciones menores, rehabilitaciones y reparaciones
LBAP	Línea Base de Asignación Presupuestaria
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
MMM	Marco Macroeconómico Multianual
MEFP	Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas
MFMP	Marco Fiscal de Mediano Plazo
MGMP	Marco de Gasto de Mediano Plazo
MPMI	Módulo de Programación Multianual de Inversiones
NICSP	Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público
OGTI	Oficina General de Tecnología de la Información
OPMI	Oficina de Programación Multianual de Inversiones
OSCE	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
PAC	Plan Anual de Compras
PEI	Plan Estratégico Institucional
PI	Proyecto de Inversión
PMI	Programa Multianual de Inversiones
PCA	Programación de Compromisos Anual

POI	Plan Operativo Institucional
PON	Plan Otras Necesidades
PP	Programas Presupuestales
PPI	Programas Presupuestales Institucionales
PPoR	Programas Presupuestales Orientados a Resultados
PpR	Presupuesto por Resultados
SUNAT	Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
SIAF SP	Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público
SIAD	Sistema Integrado de Administración de Deuda
SIAF-RP	Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos
SIGA	Sistema Integrado de Gestión Administrativa
SINAPLAN	Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico
SSEGP	Sistema de Seguimiento y Evaluación del Gasto Público
SSI	Sistema de Seguimiento de Inversiones
SEACE	Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
UEI	Unidad Ejecutora de Inversiones
UIT	Unidades Impositivas Tributarias
UF	Unidad Formuladora
UE	Unidad Ejecutora
UEP	Unidad Ejecutora de Proyectos

INDICE

	Página
SIGLAS	3
INDICE	5
I. ANTECEDENTES	9
II. METODOLOGIA DE TRABAJO	9
III. ANALISIS NORMATIVO	11
IV. SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LOS RECURSOS PUBLICOS – SIAF - RP ..	13
V. CARACTERISTICAS DEL SIAF - RP	14
VI. GESTION DOCUMENTAL	16
6.1. Expediente Electrónico.....	16
6.2. Procedimientos en base a documentos con expediente Electrónico	18
6.3. Numeración de expedientes y documentos.....	20
6.4. Estructura de los documentos, registro de fechas y usuarios	21
6.5. Escritorio Virtual	21
6.6. Consola de Facturas.....	21
VII. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA DE RECURSOS PUBLICOS – SIAF- RP	22
VIII. SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO.....	23
8.1. Objetivo	23
8.2. Principios	24
8.3. Características.....	25
8.3.1. Estructura Institucional del Sistema Presupuestario.	25
8.3.2. Niveles de Operación del SIAF-RP.....	26
8.3.3. Instrumentos del Sistema Nacional de Presupuesto	27
8.4. Clasificadores y Catálogos del Sistema Nacional de Presupuesto	29
8.5. Procesos del Sistema Nacional de Presupuesto	57
IX. SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE LAS INVERSIONES.....	58
9.1. Objetivo	58

9.2. Principios	58
9.3. Características.....	59
9.3.1. Relación del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de la Inversión.....	60
9.3.2. Ciclo de Inversión	60
9.3.3. Inversiones.....	62
9.3.4. Tipologías de proyectos de inversión	64
9.4. Clasificadores, Catálogos e Instrumentos Básicos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de las Inversiones.....	64
9.4.1. Clasificadores.....	64
9.4.2. Catálogos	65
9.5. Procesos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de las Inversiones.....	65
9.6. Procesos de Gestión Administrativa para Unidades Ejecutoras de Proyectos.....	¡Error! Marcador no definido.
X. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO	69
10.1. Objetivo	69
10.2. Principios	72
10.3. Características.....	73
10.4. Clasificadores, Catálogos e Instrumentos Básicos del Sistema Nacional de Abastecimiento.....	75
10.5. Procesos del Sistema Nacional de Abastecimiento.....	85
XI. GESTION FISCAL DE RECURSOS HUMANOS.....	88
11.1. Objetivo	88
11.2. Principios	88
11.3. Características.....	89
11.4. Clasificadores, Catálogos e Instrumentos Básicos de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.....	91
11.5. Procesos de la Gestión Fiscal de Recursos Humanos	99
XII. SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA.....	102
12.1. Objetivo	102
12.2. Principios	102
12.3. Características.....	103

12.4. Clasificadores, Catálogos e Instrumentos Básicos del Sistema Nacional de Tesorería ...	104
12.5. Procesos del Sistema Nacional de Tesorería	117
XIII. SISTEMA NACIONAL DE ENDEUDAMIENTO PUBLICO	118
13.1. Objetivo	118
13.2. Principios	119
13.3. Características.....	119
13.3.1. Autorización.....	120
13.3.2. Negociación	120
13.3.3. Administración	121
13.3.4. Informes.....	121
13.4. Clasificadores, Catálogos e Instrumentos Básicos del Sistema Nacional de Endeudamiento Público	122
13.5. Procesos del Sistema Nacional de Endeudamiento Público	123
XIV. SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD	125
14.1. Objetivo	125
14.2. Principios	125
14.3. Características.....	126
14.3.1. Ente Contable	126
14.3.2. Libros Contables Principales y Auxiliares	128
14.4. Clasificadores, Catálogos e Instrumentos Básicos del Sistema Nacional de Contabilidad	133
14.5. Procesos del Sistema Nacional de Contabilidad.....	149
XV. GESTIÓN POR PROCESOS.....	150
15.1. Procesos de Nivel 1.....	150
15.2. Procesos de Nivel 2.....	152
15.3. Procesos de Nivel 3.....	157
15.3.1. Procesos Nivel 3 de Programación de Recursos Públicos.	157
15.3.2. Procesos Nivel 3 de Gestión de Recursos Públicos.	184
15.3.3. Procesos Nivel 3 de Evaluación de la Gestión de Recursos Públicos.....	274
XVI. CONSULTAS Y REPORTE GERENCIALES Y OPERATIVOS	289
16.1. Consultas y Reportes Gerenciales.....	289

16.2. Consultas y Reportes Operativos	289
XVII. ESTRATEGIA DE DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL SIAF – RP	289

I. ANTECEDENTES

La República del Perú, a través del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), ha solicitado al BID la operación de préstamo titulada: “Programa de Consolidación y Transformación Digital de los Sistemas de Apoyo a la Administración Financiera del Sector Público (AFSP) – PE-L1266”. Un primer diagnóstico de la problemática que atraviesa la GFP en Perú permite identificar tres problemas transversales a toda la Administración Financiera del Sector Público (AFSP): Una normativa dispersa y no integrada de los sistemas administrativos que conforman la AFSP, que está direccionada por cada ente rector a determinar procedimientos distintos para las Entidades Públicas, causando gran impacto en la eficiencia de estas organizaciones para generar información para la adecuada toma de decisión en los diversos niveles organizativos de la gestión pública.

Los sistemas informáticos que soportan la AFSP actual, han avanzado en una lógica de soluciones aisladas que no responden a un modelo integral (que ahorraría costos de transacción y mejoraría la eficiencia integral del sistema, mirando a los usuarios internos y externos), necesitando de una gestión que actualice y articule los sistemas actuales, bajo un modelo integrado de la GFP.

En términos de recursos Humanos, se requiere el desarrollo de una carrera pública que mejore continuamente las capacidades de los operadores y administradores de los sistemas administrativos que componen la gestión financiera del Estado.

En respuesta, Perú aprobó una amplia reforma de las leyes que rigen la Administración Financiera del Sector Público (AFSP). La reforma busca mejorar el proceso de asignación y uso de los recursos públicos y lograr un impacto positivo en la gestión macroeconómica, persiguiendo los siguientes objetivos específicos: a) Integrar en forma transversal (inter-sistémica) a los integrantes de la AFSP, a través de sus procesos e instrumentos; b) Desarrollar las regulaciones del Sistema de Abastecimiento, y definir su rectoría; c) Consolidar en el MEF (Viceministerio de Hacienda) la gobernanza de la AFSP (Comité AFSP y el Comité de Asuntos Fiscales); d) Integrar a la AFSP, el Sistema Nacional de Inversión Pública, el Sistema Nacional de Abastecimiento y a la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos; e) Definir conceptos clave para todos los integrantes de la AFSP; y f) Establecer un soporte tecnológico único para apoyar la implementación del proceso de modernización de la AFSP.

Respecto al último objetivo específico mencionado, el Decreto Legislativo 1436 dispone la implementación de un Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP)

II. METODOLOGIA DE TRABAJO

En cumplimiento a los términos de referencia, la metodología para el desarrollo del trabajo estará organizada en cuatro fases, las mismas que se describen a continuación:

- FASE I: **Preparación**, se refiere a la preparación del trabajo y al análisis de la información existente. En esta fase podían efectuarse ajustes al contenido del cronograma para agregar más detalles, pero no era posible modificar los plazos previstos para cada actividad.
- FASE II: **Diagnóstico**, es muy importante porque nos permitió conocer cómo es la administración financiera en Perú, no solamente en el MEF sino fundamentalmente en las Entidades.
- FASE III: **Elaboración del Modelo Conceptual SIAF-RP**, constituye la construcción del modelo al nivel 1 y 2 de la gestión por procesos, respetando el ordenamiento que indica la Ley 1436 y las leyes individuales de cada sistema que compone el SIAF-RP y tomando como base buenas prácticas y estándares internacionales. (NICSP FMI 2014)
- FASE IV: **Presentación y Difusión del Modelo Conceptual**, se refiere a la presentación del Modelo Conceptual, ajustes y difusión.

El presente documento se refiere a la Fase III: Modelo Conceptual – SIAF – RP, cuya metodología de elaboración se explica a continuación:

FASE III. – Modelo Conceptual SIAF – RP

El presente documento contiene el “Modelo Conceptual del SIAF – RP”, elaborado en base a la nueva legislación vigente, el diagnóstico obtenido en la Fase II, las características específicas de un sistema de gestión por procesos y el contenido que se presentó en el Plan de Trabajo.

La metodología utilizada en esta fase se describe a continuación:

- **Diseño del Modelo Conceptual SIAF -RP.** Esta etapa consiste en el diseño de los procesos al nivel 1 y 2, utilizando la metodología de modelamiento de procesos de negocios BPM (Business Process Management), la descripción de su contenido, los mecanismos de integración entre ellos, la explicación de la generación automática de documentos de ejecución presupuestaria y contable, y los reportes gerenciales y operativos. Se incluirá un detalle de cada uno de los Clasificadores y Catálogos con las respectivas interrelaciones que deben existir entre ellos.

También se agregarán algunos procesos de nivel 3 para una mejor explicación del funcionamiento de un Sistema Integrado de Gestión por Procesos.

III. ANALISIS NORMATIVO

A continuación, se esquematizan las principales normas que conforman el Marco Legal del Sistema de Administración Financiera Pública, indicando los objetivos que para cada norma se han establecido:

Marco Legal del Sistema Integrado de Administración Financiera - RP	
Decreto Legislativo Marco De La Administración Financiera del Sector. Decreto Legislativo 1436.	Establece las normas básicas sobre la Administración Financiera del Sector Público para su gestión integrada y eficiente, de manera inter-sistémica, en un contexto de sostenibilidad y responsabilidad fiscal.
Decreto Legislativo que Aprueba el Marco de la Responsabilidad Y Transparencia Fiscal del Sector. Decreto Legislativo 1276.	Establece un marco fiscal prudente, responsable, transparente y predecible, que facilite el seguimiento y rendición de cuentas de la gestión de las finanzas públicas y permita una adecuada gestión de activos y pasivos bajo un enfoque de riesgos fiscales. Asimismo, las reglas fiscales que se dicten para los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales deben guardar concordancia con el principio general y el objeto de esta norma.
Decreto Legislativo Del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Decreto Legislativo 1440.	Regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público, integrante de la Administración Financiera del Sector Público.
Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Decreto Legislativo 1438.	Tiene por objetivo regular el Sistema Nacional de Contabilidad, integrante de la Administración Financiera del Sector Público.
Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería Decreto Legislativo 1441.	Regula el Sistema Nacional de Tesorería, integrante de la Administración Financiera del Sector Público.
Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público. Decreto Legislativo 1437.	Regula el Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo No 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual Y Gestión de Inversiones y deroga La Ley No 27293, Ley Del Sistema Nacional De Inversión Pública. Decreto Legislativo 1432.	Establece principios, procedimientos de presupuesto, metodologías y normas técnicas aplicables a las fases de los proyectos de inversión y el procedimiento de declaración de viabilidad de los proyectos. La Programación Multianual de la Inversión Pública, como parte del proceso de Programación de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público, tiene por objeto la programación multianual de inversiones

Marco Legal del Sistema Integrado de Administración Financiera - RP	
Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. Decreto Legislativo 1439.	Establece principios, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento.
Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal del Recurso Humano. Decreto Legislativo 1442.	Establece disposiciones sobre la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.

El Análisis al Marco Normativo indicado en el cuadro precedente nos muestra lo siguiente:

Decreto Legislativo 1436

El artículo 1° - Indica que el Decreto Legislativo tiene por objeto establecer normas básicas sobre la Administración Financiera del Sector Público para su gestión integrada y eficiente, de manera inter-sistémica, en un contexto de sostenibilidad y responsabilidad fiscal.

El artículo 2° - Indica que la Administración Financiera del Sector Público se rige por los siguientes principios:

1. **Articulación:** Consiste en la gestión de los recursos públicos de manera integrada e inter-sistémica.
2. **Centralización normativa:** Consiste en la definición por parte de los entes rectores de los sistemas administrativos, de las normas de administración interna, especificando las características de cada función, su responsable y la proporción de recursos humanos asignados, para su utilización eficiente.
3. **Descentralización operativa:** Consiste en que las respectivas unidades dentro de las entidades del Sector Público responden a los lineamientos dados en el ámbito de la Administración Financiera del Sector Público.
4. **Multianualidad:** Consiste en una gestión articulada bajo una perspectiva multianual alineada a las medidas de la política fiscal vigente.
5. **Probidad:** Consiste en que los integrantes de la Administración Financiera del Sector Público adoptan las medidas o acciones pertinentes para prevenir cualquier acto de corrupción, realizando una gestión conforme a los principios y valores éticos establecidos para la función pública, garantizando su transparencia y control.
6. **Responsabilidad Fiscal:** Consiste en que las políticas públicas se establecen con el compromiso de seguir un manejo fiscal prudente y disciplinado que incluya el estricto cumplimiento del marco macro fiscal, con el objetivo de preservar la estabilidad macroeconómica.
7. **Sostenibilidad Fiscal:** Consiste en preservar la solvencia financiera del Sector Público en el mediano plazo, considerando de forma estricta su capacidad financiera en forma previa a la asunción de obligaciones de cualquier naturaleza que tengan impacto fiscal.

IV. SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS – SIAF - RP

El artículo 23° del Decreto Legislativo 1436 define que el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP) es el sistema informático de uso obligatorio por parte de las entidades del Sector Público. El SIAF-RP tiene la finalidad de brindar soporte a todos los procesos y procedimientos de la Administración Financiera del Sector Público, garantizando la integración de la información que administra.

Así mismo el artículo 24° define que está a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas, el desarrollo y reglas para su puesta en operación, bajo criterios de uniformidad e interoperabilidad.

El mismo artículo instruye que los requisitos funcionales del SIAF-RP son articulados y priorizados en forma centralizada por el Comité de Coordinación de la Administración Financiera del Sector Público con el objeto de garantizar su debida operatividad, sostenibilidad y seguridad.

Desde el punto de vista funcional podemos definir al Sistema de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF – RP) como al *“conjunto de políticas, principios, leyes, normas, procesos administrativos y documentos, que establecen las bases conceptuales y guías de acción para la programación y gestión de los recursos públicos, aplicados al logro de objetivos y, susceptibles de ser medidos y evaluados, mediante la determinación de metas e indicadores”*.

El SIAF – RP deberá tomar en cuenta las funcionalidades propias del Ministerio de Economía y Finanzas como Ente Rector del sistema, pero también deberá incluir las funcionalidades necesarias para la administración de los Pliegos, Unidades Ejecutoras, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, de acuerdo con sus propias características y autonomías administrativas.

De esta forma, se producirá naturalmente una reingeniería de procesos, con una nueva definición de roles y responsabilidades de los Pliegos, Unidades Ejecutoras, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, así como de los funcionarios que trabajan en ellas, debido a que se podrá medir el rendimiento de una gestión en función del cumplimiento de metas y objetivos.

Actualmente, las mejores prácticas internacionales, sugieren a que las organizaciones públicas no solamente obtengan información real y consistente, sino que sus actividades en la gestión administrativa pública esté enfocada a lograr los máximos niveles de eficiencia, efectividad y economía para alcanzar los objetivos establecidos en los planes de desarrollo, con resultados medibles, que permitan una adecuada rendición de cuentas y su respectivo impacto en la ciudadanía.

V. CARACTERÍSTICAS DEL SIAF - RP

La normativa legal de los sistemas que compone el SIAF – RP presenta un nuevo enfoque para su diseño, porque incorpora características propias de un Sistema Integrado de Gestión por Procesos.

La gestión por procesos requiere de un cambio de paradigmas por lo siguiente:

- Reemplazará la carga de datos con el registro de las transacciones por procesos de gestión administrativa que generen en forma automática los registros presupuestarios y/o contables que sean necesarios de acuerdo con el tipo y momento del registro;
- Deberá tener un único registro de datos, mediante procedimientos que delimitan funciones y asignan niveles de responsabilidad;
- Identificará como base documental el expediente electrónico, con el documento original, inicio de todo proceso de gestión, las modificaciones, correcciones, registros presupuestarios, asientos de contabilidad, según corresponda a cada ciclo transaccional;
- Utilizará la Firma Digital en la medida que se defina la madurez e importancia de cada proceso;
- La concepción de su operatoria deberá tener una visión multianual, multifuente y multimoneda;
- Articulará los Clasificadores y Catálogos, identificando los comunes a todos los sistemas que componen el SIAF – RP y los específicos, entre ellos mencionamos el Clasificador Institucional – Clasificador Programático, Clasificador por Objeto del Gasto – Plan de Cuentas Contable – Catálogo de Bienes y Servicios, etc.;
- Contará con información presupuestal, económica, financiera, contable y de gestión, en forma simultánea y consistente entre sí;
- Parametrizará la estructura organizacional de cada Pliego y/o Unidad Ejecutora, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales para identificar: i) la Oficina de Gestión Administrativa y ii) las Áreas Usuarias. Así mismo tendrá las opciones para definir a las unidades administrativas responsables de Almacenes, Adquisiciones, etc. Finalmente, este instrumento podría contribuir a la identificación de Centros de Costo;
- Aplicará los principios de Centralización Normativa y Descentralización Operativa.
- Integración entre los sistemas que componen el SIAF – RP y su ordenamiento en macroprocesos – procesos – procedimientos.

De esta forma el SIAF – RP, se diseñará con la concepción de un Sistema Integrado que operará mediante ciclos transaccionales. Cada ciclo transaccional representará un conjunto de procesos que permitirá cumplir un acto administrativo completo, desde donde se inicia y hasta donde termina.

Cada ciclo transaccional podrá tener uno o varios procesos, cada proceso podrá tener uno o varios procedimientos y cada procedimiento procesará o registrará documentos fuente externos, generará automáticamente documentos internos para efectuar registros presupuestales y/o contables, o medios de pago o medios de recaudación o simplemente documentos administrativos de gestión con sus propias características.

Se reemplazará el flujo de documentos físicos con sellos y rubricas manuales entre las diferentes oficinas, por el flujo de documentos electrónicos con firma digital a través del sistema. Asimismo, el sistema, permitirá, a cada usuario, en la unidad en la cual presta servicios, se le asignen funciones para que opere directamente las acciones de los procedimientos que les correspondan, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, registrando **una sola vez la información**.

Con dicha información el sistema generará una serie de documentos en forma automática y producirá efectos simultáneos, en los procesos que correspondan, porque se efectuaran siguiendo una secuencia lógica y/o por la utilización de clasificadores y catálogos o variables parametrizadas que así lo determinen.

Adaptará Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público para la elaboración de asientos de partida doble en la contabilidad y generación de estados financieros periódicos y anuales; individuales por Ente Contable y consolidados en función de la estructura del Sector Público.

Aplicar el principio de centralización normativa representa definir políticas generales, elaboración y aplicación de directivas, metodologías y procedimientos generales y comunes que regulen la operación de cada macroproceso y los sistemas relacionados al mismo, sin perjuicio de adaptaciones o excepciones que deban realizarse, de acuerdo con las características, particulares de los Pliegos, Unidades Ejecutoras, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

Aplicar el principio de descentralización operativa representa la capacidad de administrar por niveles de responsabilidad a cada usuario de los Macroprocesos – Procesos – Procedimientos del SIAF – RP. La descentralización de los procedimientos de administración financiera puede asumir distintas formas y niveles. El mayor o menor grado de su descentralización estará vinculado al marco político, jurídico y administrativo del País, a las mayores o menores capacidades administrativas de gestión de los diversos Pliegos, Unidades Ejecutoras, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

Finalmente la característica más importante del Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos (SIAF – RP), será la integración entre los Sistemas de, Presupuesto, Inversión, Tesorería, Contabilidad, Endeudamiento Público, Abastecimiento y Gestión Fiscal de Recursos Humanos, mediante los 3 Procesos que define el artículo 19° del

Decreto Legislativo 1436; la informática con los procedimientos; los centros de registro o Áreas Usuaras con cada una de las Oficinas de Gestión Administrativa (OGA), impactando en todos los sectores y funciones de la organización de cada Pliego, Unidad Ejecutora, Gobierno Regional y Gobierno Local y ; estás con el Ministerio de Economía y Finanzas.

Está plenamente demostrado en la realidad que el desarrollo y funcionamiento de cada macroproceso – proceso – procedimiento en sus respectivos sistemas constituyen una cadena, cuyo nivel de desarrollo, está determinado por los avances alcanzados en el sistema o ciclo transaccional menos estructurado. Por lo tanto, las características de la reforma de un sistema condicionan los restantes.

VI. GESTION DOCUMENTAL

La gestión documental representa la administración de expedientes electrónicos, sus documentos y las reglas básicas que se deben cumplir de manera general en todos los procedimientos de cada proceso de los Macroprocesos que contiene el SIAF - RP.

6.1. Expediente Electrónico

El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que forman parte de un procedimiento administrativo.

Un documento electrónico es un formato electrónico que se archiva en soporte electrónico con un formato predeterminado que permite identificación y tratamiento diferencial.

Por lo tanto, un “expediente electrónico” está formado por todos los documentos que son necesarios para la gestión administrativa de un procedimiento específico, con la identificación de los usuarios (personas físicas) de acuerdo con la asignación de funciones que tenga cada uno y a su nivel de responsabilidad.

A su vez, los procedimientos identificarán cada uno de los pasos con los documentos que se gestionan y el nivel de responsabilidad que corresponda a cada usuario.

El “expediente electrónico” deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Índice electrónico con numeración del expediente y de cada uno de los documentos que contenga
2. Documentos electrónicos que identifiquen la cabecera, cuerpo con datos obligatorios, firmas electrónicas según el nivel de responsabilidad de los usuarios.
3. Niveles de aprobación

Entre las ventajas que tiene un expediente electrónico, podemos indicar las siguientes:

- **Descentralización Operativa**, el expediente electrónico permite el inicio de transacciones administrativas desde distintas ubicaciones sin limitación de restricciones horarias. Se puede interactuar sin ser necesaria la presencia física de los usuarios;

- **Validez legal**, el expediente electrónico debe estar regulado por un marco legal que lo legitima y legaliza. Toda actuación en un expediente electrónico tiene el mismo valor legal que las realizadas con expedientes en papel;
- **Transparencia**, un expediente electrónico puede ser consultado en cualquier momento por los usuarios del sistema de acuerdo con su nivel de responsabilidad. Quien tenga los accesos autorizados podrá conocer su estado o la etapa en la que se encuentra, los documentos que lo contienen y cuáles van a ser los siguientes pasos. Todo esto se actualiza cada vez que el expediente electrónico se mueve, y está a disposición del usuario las 24 horas del día mediante Internet;
- **Interoperabilidad**, Un expediente electrónico puede ser interoperado entre las etapas y niveles de cada procedimiento sin que se necesite mover papeles y sin que se produzcan demoras. Se evita la posibilidad de deterioro de expediente o del extravío de documentos;
- **Rápida localización**, un expediente electrónico está almacenado en un sistema de gestión documental con bases de datos indexadas. Esto permite que pueda ser almacenado sin necesidad de utilizar enormes espacios físicos como los que se necesitan con los expedientes en papel. La tecnología nos permite localizar documentos que pueden ser accedidos por cualquier usuario autorizado en cualquier momento y a mucha velocidad;
- **Heterogeneidad documental**, en un expediente electrónico se pueden incorporar diferentes tipos de documentos, algunos de los cuales tienen nacimiento directamente en digital, cómo puede ser los registros presupuestales de los momentos del gasto que se generan en forma automática, correos electrónicos, documentos PDF, etc. El expediente electrónico funciona a modo de contenedor en el que cualquier elemento relevante puede ser incluido;
- **Seguridad**, El expediente electrónico es más seguro que el de papel. La posibilidad de extravío de páginas de un documento desaparece. No se necesita imprimir en papel por lo que el documento no puede ser interceptado por nadie que no tenga acceso electrónico autorizado. Los documentos de un expediente electrónico no se deterioran.

El ciclo de vida del expediente electrónico se define en fases, entre ellas podemos citar: Apertura, Tramitación Documental y Conservación o Archivo.

La **apertura** del expediente electrónico representa creación del tipo de expediente que corresponda a cada procedimiento administrativo del SIAF – RP.

La **tramitación** se inicia con la elaboración directa o automática de un documento electrónico, en el cual se identifica el nombre del documento, el usuario (nombre y apellido, cargo que desempeña) y fecha (día, hora, minuto y segundo). Estos datos son registrados en forma automática con solo el acceso del usuario al menú del sistema.

A continuación, el sistema genera un índice de documentos, conforme se vayan elaborando los documentos se irá relacionando con la numeración del documento y cada uno de ellos, hasta completar lo establecido en el índice correspondiente.

De un expediente se podrán generar sub-expedientes o expedientes relacionados.

Los sub-expedientes, podrán contener parte del contenido del expediente a partir del cual se genera y continuará evolucionando conforme avanza su tramitación. El índice de dichos sub-expedientes permite mantener el estado y documentos incluidos en el expediente original del que proceden en el momento de su generación, y de esta forma, se puede obtener y conservar las características, contenido y estado de un expediente en un momento del tiempo.

La descripción completa de las acciones a llevar a cabo en cada procedimiento se detallará en los Manuales de Procedimientos de cada Macroproceso – Proceso – Procedimiento.

La tramitación concluye con el cierre formal del expediente. Aunque a veces será necesario reabrir el expediente con las autorizaciones respectiva, ejemplo una reversión de pago, realizada por devolución de bienes adquiridos que mostraron desperfectos durante su periodo de garantía.

Por lo expuesto, el cierre del expediente no debe ser entendido en el sentido estricto asociado al cierre del procedimiento administrativo correspondiente, sino como proceso que permite obtener y conservar las características, contenido y estado de un expediente en un momento del tiempo. Por lo tanto, el proceso que se describe en este punto es aplicable tanto para la generación de sub-expedientes, como como para el cierre formal del expediente

La **conservación o archivo** del expediente se inicia una vez que concluya la tramitación del procedimiento asociado al expediente y no sea posible efectuar ninguna otra acción sobre el mismo, deberá quedar guardado de forma tal que pueda ser consultado o imprimir su contenido en cualquier momento. En cada procedimiento se determinará las características de conclusión del mismo.

Para la puesta en vigencia de expedientes electrónicos y firma digital será conveniente emitir una Directiva específica o la norma que se considere pertinente a la importancia que corresponde.

6.2. Procedimientos en base a documentos con expediente Electrónico

El modelo conceptual del SIAF-RP se elabora basado en la Gestión por Procesos, de acuerdo con los Macroprocesos que instruye el artículo 19° del Decreto Legislativo 1436, y son:

1. Programación de Recursos Públicos
2. Gestión de Recursos Públicos
3. Evaluación de la Gestión de Recursos Públicos

En cada macroproceso se determinarán sus procesos y cada proceso deberá tener procedimientos específicos.

Los procedimientos identificarán cada uno de los pasos con los documentos que le correspondan, la gestión y el nivel de responsabilidad de cada usuario que participa en dicho procedimiento.

Cada paso representará un escritorio virtual con una lista de expedientes electrónicos, cada expediente con la lista de los documentos a procesar y una lista de documentos procesados. Este mecanismo será similar a las bandejas de entrada y salida de documentos en un escritorio normal.

El expediente y los documentos que lo contiene tendrán estados previamente definidos y corresponderán a:

Estado del Expediente Electrónico:

1. **Creado**, significa la apertura del expediente que permitirá la elaboración de documentos electrónicos o el anexo de documentos físicos, dependiendo del procedimiento administrativo que se esté gestionando;
2. **En Trámite**, significa que aún no fue concluido el procedimiento y se podrían agregar más documentos;
3. **Archivado**, significa procedimiento concluido y el expediente se encuentra en conservación disponible para consultas o impresión.

Estados de los documentos:

1. **Elaborado**, significa que el documento, clasificador o catálogo se encuentra en proceso de registro;
2. **Verificado**, significa que el usuario marcó el botón “verificar” porque concluyó su registro o acción administrativa y el sistema efectuó las validaciones que se definen para cada documento en particular;
3. **Aprobado**, significa que el usuario con nivel de mayor responsabilidad revisa los documentos y si están correctos los marca como aprobados. La aprobación de los documentos por primera vez genera un expediente electrónico denominado “documento consolidado”, las futuras actualizaciones agregan o modifican el documento consolidado;

En la aprobación se generan los efectos simultáneos que se definen para cada documento o acto administrativo.

4. **Firmado**, significa que el jefe responsable revisa los documentos y los marca como firmados, también podrá rechazarlos;

5. **Rechazado**, significa que el usuario con nivel de mayor responsabilidad revisa los documentos y si no están correctos marca como rechazados. El rechazo de un documento devuelve el mismo al estado elaborado;
6. **Eliminado**, significa que un documento puede ser eliminado una vez rechazado o cuando se encuentra en proceso previo a su aprobación.

6.3. Numeración de expedientes y documentos

Cada procedimiento identificará los documentos que le correspondan para su gestión.

Para registrar o cuando se genera por primera vez un documento, el sistema solicitará los datos de información necesaria para crear el expediente y asignará un número consecutivo por Pliego - OGA o Pliego – UE – OGA, dependiendo donde se inicia el procedimiento.

El sistema presentará dos opciones: i) mostrará en pantalla los datos de cabecera del documento que corresponde y permitirá el registro de los datos obligatorios, efectuará las validaciones definidas y si todo está correcto, asignará un número consecutivo por el expediente que le corresponde, fecha hora, minuto y segundo y el estado de elaborado o ii) el sistema creará un expediente nuevo o sub-expedientes dependiendo el caso específico, generará el documento en forma automática, debido a la relación que exista con otro procedimiento, asignará un número consecutivo por el expediente que le corresponde, fecha, hora minuto y segundo y el estado de aprobado. En ambos casos al pie del documento se anotará el usuario que elabora o genera el documento.

A este primer documento se le denomina “Documento Original”

El sistema permitirá registrar modificaciones a documentos originales, en casos definidos específicamente. Para registrar una modificación, el sistema solicitará identificar el expediente y el documento a modificar, el usuario anotará los cambios de los datos, previa validación de pertinencia y controles establecidos para cada caso en particular; concluido el registro el sistema asignará un numero secuencial del número del documento original que se modifica, fecha hora minuto y segundo y, los usuarios que realizaron y aprobaron los cambios.

De manera similar, para registrar una eliminación de un documento, el sistema solicitará indicar o elegir de la bandeja de lista, el expediente y documento que a partir de ese momento queda no vigente para su utilización, no borrará los datos porque en algún momento anterior tuvo que relacionarse con operaciones efectuadas.

Los documentos podrán tener “n” modificaciones sucesivas y específicamente autorizadas, pero al ingresar a la consulta del expediente y sus documentos, se observará siempre el documento consolidado que presenta el resultado final. El sistema permitirá consultar el documento original, todos los documentos de modificaciones y/o eliminación.

6.4. Estructura de los documentos, registro de fechas y usuarios

La estructura de los documentos y los clasificadores y catálogos, tendrán una cabecera que identificará la fecha, que será asignada en forma automática por el Sistema, así como el Pliego o UE a la que pertenece, el número y el estado respectivo.

El cuerpo del documento o clasificador o catálogo tendrá diversos campos y ventanas, dependiendo de cada transacción.

Al pie cada documento o clasificador o catálogo, el sistema registrará el nombre y apellido de cada uno de los usuarios que intervenga en el procedimiento, indicando la fecha, hora, minuto y segundo de su acción y el nivel de responsabilidad que le corresponde.

6.5. Escritorio Virtual

El escritorio virtual, significa un computador en cualquier parte del mundo conectado a internet, donde sea posible ingresar al SIAF – RP para efectuar el trabajo que le corresponda a cada usuario, teniendo en cuenta el nivel de responsabilidad que se le asigne en el Perfil y roles de acceso disponibles a los procedimientos del sistema.

Un escritorio virtual es equivalente a un escritorio tradicional donde se cuenta con una bandeja de entrada de documentos, representados por listas en el SIAF – RP, el usuario irá eligiendo cada uno de los documentos y efectuando la acción que le pertenezca dentro del procedimiento asignado. Una vez concluido su trabajo el documento pasará a la bandeja de salida que representará la bandeja de entrada para el usuario siguiente, de esa forma hasta concluir con los pasos definidos en cada procedimiento.

6.6. Consola de Facturas

Se denomina Consola de Facturas al proceso de registro de las facturas de proveedores y/o beneficiarios después que recibieron la recepción conforme de los bienes o servicios contratados.

Mediante este proceso, cada Proveedor y/o Beneficiario que cumplió con los requisitos de su contratación u orden de compra y entregó los bienes y servicios a conformidad, podrá efectuar lo siguiente:

1. Acceder al SIAF – RP, directamente por internet con su clave única asignada por el sistema en el momento de su registro original.
2. El sistema solicitará anotar el número de expediente electrónico y registrar los datos de su factura; estos datos serán validados con los registros existentes y la SUNAT.

Si todo es correcto, el sistema aceptará la factura y generará en forma automática: i) el Documento de Ejecución Presupuestaria del momento del devengado y ii) el Comprobante Contable con el o los asientos de partida doble que correspondan al tipo de registro.

El Documento de Ejecución Presupuestaria de devengado en estado aprobado y firmado se incluirá a la lista de Cuentas por Pagar de la Tesorería que corresponda al Pliego o UE o Entidad para su proceso de pago.

El detalle del funcionamiento de este proceso, así como, la estructura de datos del documento y la pantalla del sistema deberá elaborarse en el “Diseño Funcional Detallado”.

VII. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA DE RECURSOS PUBLICOS – SIAF- RP

El Decreto Legislativo 1436 en su artículo 6°, instruye que el SIAF – RP estará integrado por los siguientes sistemas:

- ❖ Sistema Nacional de Presupuesto Público
- ❖ Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- ❖ Sistema Nacional de Abastecimiento
- ❖ Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
- ❖ Sistema Nacional de Tesorería
- ❖ Sistema Nacional de Endeudamiento Público
- ❖ Sistema Nacional de Contabilidad

Así mismo, la Ley 1436, instruye dos tipos de integración:

- **Integración Extra sistémica**, se refiere a la vinculación con los planes y/o políticas nacionales, sectoriales e institucionales de corto, mediano y largo plazo, tales como:
 1. El Plan Estratégico de Desarrollo Nacional
 2. La Política General de Gobierno
 3. Los Planes de Desarrollo Concertado
 4. Los Planes Sectoriales Multianuales
 5. El Plan Estratégico Institucional
 6. El Plan Operativo Institucional
 7. El Marco Macroeconómico Multianual

- **Integración inter-sistémica**, se refiere a la integración de los sistemas que componen la Administración Financiera del Sector Público. Esta integración cumplirá las características e instrumentos básicos de cada uno y se implementará a través de Procesos que se ejecutan de manera articulada.

VIII. SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO

El Decreto Legislativo 1436 que establece el Marco de la Administración Financiera del Sector Público, define el Sistema Nacional de Presupuesto Público, como: *“el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos que conducen el proceso presupuestario de las Entidades Públicas.”*; dicho sistema está regulado por el Decreto Legislativo 1440 que desarrolla: los principios, alcance, integración, contenido y procesos de este.

El sistema presupuestario debe ser consistente con las políticas públicas, en las distintas fases del ciclo presupuestario y promover la eficacia y eficiencia de sus procesos, orientándolos al logro de resultados prioritarios y la mejora del desempeño institucional.

El órgano rector del sistema presupuestario es la Dirección General de Presupuesto Público - DGPP- quien, en el ejercicio de su rectoría, mantiene relaciones funcionales con las oficinas de presupuesto de los organismos del sector público.

Las fases del ciclo presupuestario son: programación multianual, formulación, aprobación, ejecución y evaluación.

En un sistema integrado de gestión por procesos la óptica de las fases del ciclo presupuestario debe ser modificada, es decir ya no debe verse cada fase de manera aislada, con relaciones unidireccionales o como un ejercicio de registro ex post al momento del evento. Cada evento genera un impacto pluridireccional, afectando una o varias etapas del proceso presupuestario, el cual se genera desde las áreas usuarias donde se produce; así por ejemplo la firma de un contrato con un plazo de 3 años generará:

1. En la etapa de ejecución del año n (en que se firma el contrato): la ejecución del compromiso, una disminución de la PCA, y de ser necesario un ajuste a la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria;
2. En la etapa de programación multianual presupuestaria y formulación del período subsiguiente a la firma del contrato: una reserva de la APM para el año n+1 y n+2;
3. En la etapa de Ejecución del año n+1: una ejecución del pre-compromiso (certificación) y compromiso automático por el monto programado a ejecutar en el año n+1;

8.1. Objetivo

Los objetivos fundamentales del sistema presupuestario son:

1. Asignar eficientemente recursos limitados para atender necesidades crecientes de la población;
2. Contribuir a mantener el equilibrio macroeconómico;
3. Propiciar el uso eficiente de los recursos asignados;
4. Transparentar la generación y aplicación de los recursos públicos.

Para optimizar el uso de recursos públicos y traducirlos en beneficios para la sociedad, es necesario:

- Que el Presupuesto del Sector Público tenga una visión multianual, cuyo objetivo sea el logro de resultados determinados en el sistema de planificación, que permita que la suma de las acciones parciales de los pliegos sea globalmente coherente con los grandes objetivos de los planes de mediano y largo plazo;
- Que la magnitud de los resultados y productos esperados este de acuerdo con la capacidad financiera que las condiciones macroeconómicas permitan, es decir la planificación y programación multianual debe considerar el marco macroeconómico multianual, y;
- Que la técnica de presupuestación permita fortalecer la articulación de las acciones del estado, al vincular insumos-actividades-productos-resultados entre sectores y niveles de gobierno.

8.2. Principios

En adición a los principios presupuestarios establecidos en el art. 2 del Decreto Legislativo 1440, para el adecuado funcionamiento e integridad de la información en el SIAF-RP deberán observarse los principios siguientes:

1. **Universalidad**, todo lo que constituye materia del presupuesto debe ser incorporado en él.
2. **Metodología uniforme**, los presupuestos de todas las instituciones públicas deben ser programados, formulados, aprobados, ejecutados y evaluados con plena sujeción a los mismos principios metodológicos y con una expresión uniforme.
3. **Claridad**, la información presupuestaria en todas las etapas del proceso debe ofrecerse de manera ordenada y clara.
4. **Especificación**, en materia de ingresos deben señalarse con precisión las fuentes que los originan y en el caso de los gastos las características de los insumos que se van a comprar o consumir.
5. **Continuidad**, este principio, directamente vinculado con el principio de anualidad, contemplado en el art. 2 del Decreto Legislativo 1440, tiene como fin garantizar la continuidad de la gestión pública, apoyando la programación presupuestaria multianual y garantizando el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en los ejercicios anteriores.
6. **Flexibilidad**, el presupuesto debe contener los elementos de flexibilidad que garanticen su utilización eficaz como instrumento de administración, gobierno y planificación.

7. **Oportunidad**, la información sobre la gestión presupuestaria debe ser difundida, en el marco del concepto de rendición de cuentas a la colectividad y brindar información generada en tiempo real, oportuna y confiable.

8.3. Características

Entre las características del Sistema Nacional de Presupuesto podemos indicar las siguientes:

8.3.1. Estructura Institucional del Sistema Presupuestario.

El Decreto Legislativo 1440 en los artículos del 4 al 10, establece la estructura institucional del Sistema Presupuestario, distinguiendo dos niveles:

1. Nivel central, constituido por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, quien ejerce la rectoría, para el Sector Público.
2. Nivel descentralizado, conformado por las entidades públicas, sus titulares, las unidades ejecutoras y los responsables de programas.

Entidad Pública, se entiende por entidad para efectos del Decreto Legislativo 1440: *“todo organismo o entidad con personería jurídica comprendido en los niveles de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local, incluidos sus respectivos Organismos Públicos y empresas, creados o por crearse; las empresas en las que el Estado ejerza el control accionario; y los Organismos Constitucionalmente Autónomos a los que hace referencia el inciso 2 del párrafo 3.1 del artículo 3. 6.2 Son Pliegos Presupuestarios, en adelante Pliegos, las Entidades Públicas que tienen aprobado un crédito presupuestario en la Ley de Presupuesto del Sector Público. Los Pliegos presupuestarios se crean o suprimen mediante Ley.”*

Titular de la Entidad: es responsable en materia presupuestaria, y de manera solidaria, con los cuerpos colegiados que ejerzan la máxima autoridad en la entidad, el Titular de la Entidad es la más alta autoridad ejecutiva, puede delegar sus funciones en materia presupuestaria cuando lo establezca expresamente el Decreto Legislativo 1440, las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público o la norma de creación de la Entidad, pero siempre guarda responsabilidad solidaria con el delegado. Sus principales funciones son: la gestionar y conducir todas las fases del presupuesto, hacia el logro de las metas de productos y resultados priorizados en el marco de sus objetivos estratégicos institucionales que conforman su Plan Estratégico Institucional (PEI), y sujetándose a la normatividad vigente.

Oficina de Presupuesto de la Entidad, o la que haga sus veces, se encarga de la conducción del proceso presupuestario en la entidad, organiza consolida verifica y presenta la información de sus unidades ejecutoras y centros de costos, la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los Presupuestos y sus modificaciones.

Unidad Ejecutora, es el nivel descentralizado u operativo de los Pliegos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, que administra los ingresos y gastos públicos y se vincula e interactúa con la Oficina de Presupuesto del Pliego o la que haga sus veces. El Decreto Legislativo 1440 establece como sus funciones las siguientes:

- “1. Determinar y recaudar ingresos.
2. Participar de las fases de la gestión presupuestaria en el marco de la normatividad aplicable.
3. Registrar la información generada por las acciones y operaciones realizadas.
4. Informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas.
5. Organizar los centros de costos con el propósito de lograr la eficiencia técnica en la producción y entrega de los servicios al ciudadano.”

Responsable de Programas Presupuestales: tiene bajo su responsabilidad la gestión estratégica y operativa de la programación presupuestal de los productos y de garantizar la provisión efectiva y eficiente de los servicios que los componen, en el marco de los resultados a lograr en un Programa Presupuestal. Establece el artículo 10 del Decreto Legislativo 1440, que: *“En coordinación con la Oficina de Presupuesto del Pliego o la que haga sus veces, articula de manera transversal las acciones de las unidades orgánicas de dicho Pliego, y con Pliegos de otros sectores y niveles de gobierno, de ser el caso, cuya participación, por la complejidad de los resultados u objetivos, es necesaria para el desarrollo y mejora constante de los productos en términos de efectividad, eficiencia y calidad, desde su concepción, provisión y retroalimentación. Rinde cuenta de sus avances y logros en las instancias correspondientes.”*

8.3.2. Niveles de Operación del SIAF-RP.

En el SIAF-RP se concretiza el principio de centralización normativa y desconcentración operativa, de tal forma que los roles de los integrantes de la estructura del Sistema Presupuestario serán los siguientes:

Nivel Central

La función de rectoría a cargo de la Dirección General de Presupuesto Público, quien deberá cumplir con las funciones estipuladas en el Decreto Legislativo 1440, siendo en el SIAF-RP el usuario con la función de agregar el presupuesto del Sector Público, así como la de autorizar todos los procesos que la normativa indique.

Nivel Descentralizado

Este se desarrolla en el ámbito institucional y se distinguen tres niveles:

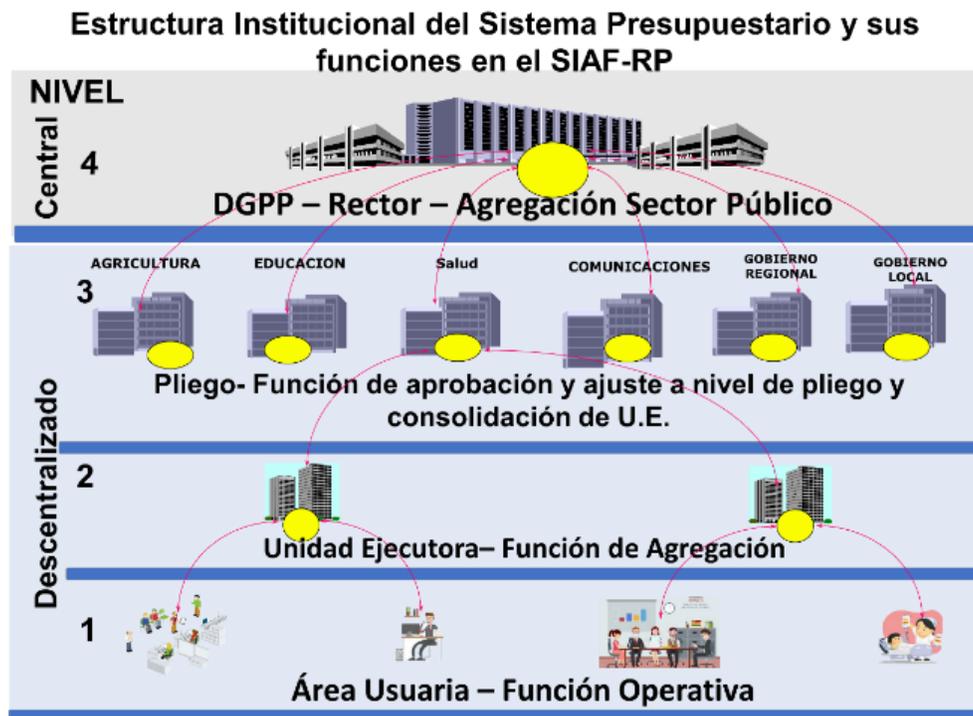
1. **Pliego**, quien a través de la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces es responsable dentro del SIAF-RP de realizar la consolidación de los presupuestos de sus unidades ejecutoras y la aprobación para los procesos presupuestarios que la ley delegue a las autoridades de la propia institución, asimismo debe mantener la debida coordinación con los Responsables de Programas;
2. **Unidades Ejecutoras**, son las responsables de la gestión parcial o total de los programas o proyectos, deben velar por la eficiente administración de los recursos públicos y el logro de los objetivos de producción que se han planificado. Adicionalmente, entre sus funciones incorporan la administración del presupuesto

que les ha sido asignado, así como la consolidación de los procesos presupuestarios de las Áreas Usuarias del sistema de gestión de recursos públicos y la aprobación de estos, cuando corresponda;

3. **Área Usuaria**, es la dependencia donde surgen los eventos que generan la programación multianual, gestión y evaluación de los recursos públicos.

Cuando se considera un sistema de gestión por procesos es indispensable que las áreas usuarias se incorporen al Sistema Integrado de Administración Financiera, por tanto, se propone considerar 4 niveles en la gestión de los procesos presupuestarios, siendo el área usuaria el primer nivel.

En el diagrama siguiente, se presentan los cuatro niveles que integran los procesos presupuestarios en el SIAF-RP y sus principales funciones.



8.3.3. Instrumentos del Sistema Nacional de Presupuesto

Según lo indicado en el art. 13 del Decreto Legislativo 1440: “El presupuesto constituye el instrumento de gestión del Estado para el logro de resultados a favor de la población, a través de la prestación de servicios y logro de metas de coberturas con eficacia y eficiencia por parte

de las Entidades. Asimismo, es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal, por cada una de las Entidades del Sector Público y refleja los ingresos que financian dichos gastos.”

En función de lo anterior, el sistema presupuestario deberá contar con los siguientes instrumentos:

- a) Los clasificadores presupuestarios, como engranaje fundamental del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos -SIAF-RP-, se definirán bajo el concepto de clasificadores primarios y derivados. Generando relaciones de complementariedad con otros clasificadores y catálogos de los Procesos que conforman el SIAF-RP.
- b) Debido a que el SIAF RP es un sistema multianual, y en él convergen diversos años fiscales, será necesario guardar la integridad de la información para cada ejercicio fiscal, es decir que: un cambio necesario en los clasificadores para el ejercicio que se programa no debe afectar los reportes generados para los ejercicios fiscales anteriores. Por lo tanto: los clasificadores y catálogos presupuestarios tendrán en su mantenimiento, la función de “Habilitación” para el ejercicio fiscal. Esto significa que el “objeto”, habilitado es aplicado a la funcionalidad del sistema para ese ejercicio, en todas sus etapas (programación multianual presupuestaria, formulación, ejecución y evaluación) y no afecta la estructura de los datos de los ejercicios fiscales anteriores. Con esto se evita afectar los años anteriores como resultado de modificaciones presentes a los clasificadores y catálogos presupuestarios.
- c) Los presupuestos de ingresos contendrán todas las fuentes de financiamiento de la gestión programada y tendrán una estructura que permita vincular dichas fuentes con los programas y proyectos que ayudan a desarrollar.
- d) El SIAF-RP propiciará que la ejecución del presupuesto sea base devengado, eliminando duplicidades en el registro del gasto, y el registro presupuestario de las salidas de efectivo sin devengados previos.
- e) La estructura del presupuesto de gastos deberá contemplar los programas presupuestarios multisectoriales y con articulación territorial.
- f) Se contemplarán los mecanismos necesarios para dar seguimiento a las temáticas transversales.
- g) La programación presupuestaria multianual, se sujetará al marco macroeconómico multianual y estará interrelacionada con los instrumentos de planificación correspondientes.
- h) La responsabilidad básica en la programación y ejecución del presupuesto corresponde a las áreas usuarias.
- i) El proceso presupuestario se desarrollará en las etapas de programación presupuestaria multianual, formulación y aprobación, ejecución y evaluación,

poniendo especial énfasis en el desarrollo de las metodologías que permitan el control del avance físico y de los resultados de la gestión pública.

- j) El sistema presupuestario organizado a nivel central se repetirá a nivel de los pliegos y sus unidades ejecutoras y áreas usuarias. Para cada uno de esos niveles se implantarán metodologías que permitan garantizar en todo momento la integralidad del sistema para el sector público en su conjunto.
- k) No podrán realizarse registros con fechas distintas a las fechas del SIAF-RP; ni modificarse los saldos presupuestarios sin estar debidamente registrados los documentos aprobatorios de los procesos que afecten las disponibilidades de los créditos presupuestarios.
- l) Todas las acciones que generen efectos presupuestarios deberán contemplar mecanismos de trazabilidad.

8.4. Clasificadores y Catálogos del Sistema Nacional de Presupuesto

Los clasificadores presupuestarios tienen como objetivo organizar el presupuesto con fines de análisis y toma de decisiones, aplicando criterios técnicos para realizar agrupaciones de aspectos con características uniformes. Son de uso general para todo el sector público.

Los clasificadores presupuestarios son instrumentos normativos que agrupan los ingresos y gastos de acuerdo con ciertos criterios, cuya estructuración se basa en el establecimiento de aspectos comunes y diferenciados de las transacciones gubernamentales, también son instrumentos para la gestión y registro de la información relativa al proceso productivo público.

Si bien cada clasificador debe responder a un objetivo o propósito determinado, desde la perspectiva del SIAF RP cada clasificador debe cumplir una función de complementariedad con otros catálogos y clasificadores, por lo que en su diseño deben considerarse las relaciones entre estos. De tal forma que, armonizados con los planes contables, permitan la sistematización y automatización de las gestiones presupuestarias, contables y financieras.

Para el efecto es necesario incorporar el concepto de clasificadores relacionados, es decir clasificadores primarios que se utilizan para el registro de las transacciones y clasificadores derivados que se conforman de la agregación de los primeros.

Las características más importantes de los Clasificadores Presupuestarios son las siguientes:

- Son de aplicación general a todos los Procesos que integran el SIAF RP.
- Son aprobados por el Órgano Rector de Presupuesto.
- Cada clasificador tiene un propósito u objetivo determinado.
- Permiten expresar todas las transacciones económicas y financieras que realizan las instituciones públicas.

- Cumplen funciones de complementariedad con otros clasificadores y catálogos de presupuesto y otros Procesos del SIAF RP.
- Los clasificadores tienen niveles que permiten agregarse y desagregarse a través de reportes.
- Su creación, mantenimiento y ajuste se realiza en el SIAF RP.
- Pueden habilitarse o deshabilitarse para determinadas etapas del proceso presupuestario y ejercicios fiscales.
- Los clasificadores presupuestarios se unifican en un “Manual de Clasificaciones Presupuestarias” que se aprueba por el MEF.

A su vez, los clasificadores presupuestarios pueden ser primarios o derivados.

Los primarios serán:

- Clasificador institucional
- Clasificador de objeto del gasto
- Clasificador de recursos por rubros
- Clasificador de fuentes de financiamiento
- Clasificador de Ubicación geográfica (división política)
- Clasificador programático
- Clasificador funcional

Los clasificadores derivados o agregados surgen por combinación de los anteriores, por lo tanto, se trata de salidas del sistema, entre ellos, se pueden mencionar:

- Clasificador Económico, de gastos y recursos Versión MFP FMI 1986
- Clasificador Económico, de gastos y recursos Versión MFP FMI 2014
- Clasificador por Categoría de Gasto

Para cada clasificador será necesario elaborar un Manual de Operaciones, que incluya la lista propiamente dicha, la metodología de cada ítem y el procedimiento de administración con opciones de creación y modificación continuas.

8.4.1. Clasificador Institucional

El clasificador institucional constituye la máxima agrupación del presupuesto, ya que permite obtener el monto global del presupuesto del Sector Público.

DENOMINACION	CLASIFICADOR INSTITUCIONAL
OBJETIVO	<p>El clasificador institucional tiene como objetivo ordenar las transacciones realizadas con los recursos públicos de acuerdo con la estructura organizativa del Sector Público, mostrando las entidades y áreas responsables de la ejecución de los créditos presupuestarios y la recepción de dichos recursos.</p> <p>El clasificador institucional debe incluir todas las entidades que conforman el Sector Público, sean o no usuarias del SIAF - RP, o bien, reciban o no recursos públicos para financiar su presupuesto.</p>

DENOMINACION	CLASIFICADOR INSTITUCIONAL
	<p>El clasificador será de carácter obligatorio y de uso general para todos los Procesos del SIAF RP y aquellos que se interrelacionen con él.</p>
ESTRUCTURA	<p>Este clasificador agrupará a las instituciones públicas según lo establecido en Decreto Legislativo 1440 que clasifica las entidades públicas en Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local; y organizar la información del presupuesto para fines de las estadísticas internacionales, ya que las instituciones también serán clasificadas según el enfoque del Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas 2014.</p> <p>Las instituciones del Gobierno Nacional, Gobierno Regional, instituciones del Gobierno Local y el Fondo de Seguridad Social constituirán grupos del Subsector Institucional: Gobierno General.</p> <p>Las entidades de cada uno de los grupos institucionales podrán agruparse atendiendo si están financiadas por los presupuestos legislativos de tal nivel de gobierno (pliegos) o por fuentes extrapresupuestarias. Es decir que los grupos institucionales se dividen en dos subgrupos: Presupuestario y Extrapresupuestario.</p> <p>Sobre las entidades extrapresupuestarias, indica el MFP del FMI 2014 lo siguiente: <i>“2.82 Las entidades del gobierno general con presupuestos individuales que no están cubiertos en su totalidad por el presupuesto principal (o general) se consideran extrapresupuestarias^{1 28}. Estas entidades funcionan bajo la autoridad o control de un gobierno central, estatal o local. Las entidades extrapresupuestarias pueden tener sus propias fuentes de ingresos, que pueden ser complementados con donaciones (transferencias) del presupuesto general o de otras fuentes. Si bien sus presupuestos pueden requerir aprobación legislativa, de modo similar a las cuentas presupuestarias, tienen discreción sobre el volumen y la composición de sus gastos. Estas entidades pueden crearse para ejecutar funciones de gobierno específicas, como la construcción de caminos o la producción no de mercado de servicios de salud y educación. Las disposiciones presupuestarias varían mucho entre países, y se usan diversos términos para describir estas entidades, pero a menudo se las denomina “fondos extrapresupuestarios” o “agencias descentralizadas”.</i></p> <p>El segundo Subsector Institucional será: Sociedades Públicas, que estará conformado por las sociedades controladas por unidades de gobierno o por otras sociedades públicas. Las Sociedades Públicas se dividen en dos grupos institucionales: Sociedades Públicas no financieras y Sociedades Públicas financieras, las que se dividen en los siguientes subgrupos: Sociedades Públicas de Depósito y Otras Sociedades Públicas Financieras. Las entidades serán el menor nivel de este clasificador.</p>

^{1 28} *Estas entidades son unidades institucionales si cumplen con los criterios necesarios para ser consideradas como unidades institucionales separadas (véase el párrafo 2.22). Si una entidad no cumple con las condiciones para ser clasificada como unidad, se la considera parte de la unidad que la controla.”*

DENOMINACION	CLASIFICADOR INSTITUCIONAL
<p>RELACION CON OTROS CLASIFICADORES</p>	<p>Como se indicó anteriormente, el clasificador Institucional del Sector Público tiene como objetivo mostrar todas las entidades que conforman dicho sector; no obstante, es importante que este clasificador sea complementado y a su vez complemente otros catálogos, como por ejemplo los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de Sector Económico: En este catálogo se presentan los sectores económicos y al relacionarse con la entidad, podrá tenerse información del presupuesto por sector económico; • Catálogo de estructura orgánica institucional, que permite identificar a las Unidades Orgánicas responsables de programas presupuestarios, Áreas usuarias, Unidades Administrativas de Compras, Unidades de Almacenes, Unidades de Control de Bienes, Unidades de Recursos Humanos, Centros de Costo etc.; • Clasificador Programático, que será la base para determinar que hacen las entidades;
<p>PROCEDIMIENTO</p>	<p>El procedimiento (Nivel 4) de administración de este clasificador incluirá las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación: Cuando surja una nueva entidad • Modificación: En caso se desee modificar alguno de los campos de la pantalla de mantenimiento del clasificador. • Traslado: Cuando una entidad deje de pertenecer a un sector institucional, permitirá la construcción de información histórica • Deshabilitación: Cuando una entidad sea disuelta, el clasificador no permitirá que ningún proceso del sistema actualice datos para esta entidad, no se mostrará en el año vigente, pero en los años o fechas en las que estuvo operativo. (información histórica). <p>La deshabilitación deberá distinguir la etapa de Programación Multianual Presupuestaria y la Etapa de Ejecución, es decir una entidad podrá estar habilitada en el año n, en la etapa de ejecución y deshabilitada en el año n+1 en la etapa de formulación.</p>

En la imagen se muestra la estructura del Clasificador Institucional del Sector Público, según el DL N° 1436 y las directrices del Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas 2014 del FMI aplicadas al Sector Público de Perú:

Clasificador Institucional – Sector Publico de Perú

Sector Público de Perú	Sector Público No Financiero	a) Entidades Públicas
		b) Empresas Públicas No Financieras
		c) Otras Formas Organizativas que Administren Recursos Públicos
	Sector Público Financiero	a) Banco de Reserva del Perú
		b) Empresas Públicas Financieras
		c) Otras Formas Organizativas Financieras que Administren Recursos Públicos.

Clasificador Institucional – Entidades Publicas

a) Entidades Públicas	i) Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial
	ii) Ministerio Público, Jurado Nacional de Elecciones, Oficina Nacional de Procesos Electorales, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Consejo Nacional de la Magistratura, Defensoría del Pueblo, Tribunal Constitucional, Contraloría General de la República y Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.
	iii) Universidades Públicas
	iv) Gobiernos Regionales
	v) Gobiernos Locales

Clasificador Institucional – Empresas Públicas no Financieras

b) Empresas Públicas No Financieras	i) Empresas Públicas No Financieras del Gobierno Nacional
	ii) Empresas Públicas No Financieras de Gobiernos Regionales y Locales. Fuera del ámbito de I Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE)
	iii) Empresas Públicas No Financieras bajo el ámbito del FONAFE

Clasificador Institucional – Otras Formas Organizativas que Administren Recursos Públicos

c) Otras Formas Organizativas Que Administren Recursos Públicos	i) Caja de Pensiones Militar Policial
	ii) Seguro Social de Salud (ESSALUD)
	iii) Administradores de Fondos Públicos

Clasificador Institucional – Sector Público Financiero

Sector Público Financiero	a) Banco de Reserva del Perú	
	b) Empresas Públicas Financieras	iii) Empresas Públicas Financieras bajo el ámbito del FONAFE
		ii) Empresas Públicas Financieras de Gobiernos Regionales y Locales Fuera del ámbito de (FONAFE)
		i) Empresas Públicas Financieras del Gobierno Nacional
c) Otras Formas Organizativas Financieras que Administren Recursos Públicos.		

El desarrollo y el detalle de la estructura del clasificador institucional, en todos sus niveles, se logrará durante la implementación del Modelo Conceptual y se expresará en el “Diseño Funcional Detallado”.

A manera de ejemplo se presenta una estructura de Clasificador Institucional de Sector Público conformada por 5 niveles y su codificación incluirá los dígitos del Sector Institucional, Subsector Institucional, Grupo Institucional, Subgrupo Institucional. Las entidades serán el menor nivel de este clasificador tal como se muestra a continuación:

	Sector Institucional	Subsector Institucional	Grupo Institucional	Subgrupo Institucional	Institución/ Entidad	Código	Entidad
Dígitos Asignados	X	X	X	X	XXXX	11110001	Congreso de la República

A continuación, se describen los niveles, conceptos y número de dígitos del Clasificador institucional del Sector Público:

Nivel	Concepto	Descripción	Cantidad de Dígitos
1	Sector Institucional	Comprende el mayor nivel de Agregación del Clasificador Institucional, conforma el Sector Público	1
2	Subsector Institucional	Subdivide el Sector Público atendiendo a dos grandes conceptos: si las entidades son de mercado o no, es decir son de mercado aquellas que producen bienes y servicios para el mercado a precios significativos y pueden ser fuente de utilidades. El sector gobierno general comprende las unidades institucionales residentes cuya actividad primaria es cumplir las funciones de gobierno. Son de mercado las Sociedades Públicas.	1
3	Grupo Institucional	Divide al Sector Institucional de acuerdo con la naturaleza de las entidades que lo conforman, tales como el nivel de gobierno y si las sociedades son financieras o no financieras	1
4	Subgrupo Institucional	Clasifica las entidades de un subsector de acuerdo con la procedencia de los recursos que financian su presupuesto.	1

Nivel	Concepto	Descripción	Cantidad de Dígitos
5	Entidad	Corresponde a los entes públicos que reúnen las características de agrupación de los niveles anteriores	4

A manera de ejemplo se muestra una pequeña fracción de cómo podría integrarse este clasificador.

Clasificador Institucional del Sector Público						
Sector Institucional	Subsector Institucional	Grupo Institucional	Subgrupo Institucional	Institución /Entidad	Código del Clasificador	Descripción
1	0	0	0	0000	10000000	Sector Público
1	1	0	0	0000	11000000	Gobierno General
1	1	1	0	0000	11100000	Gobierno Nacional
1	1	1	1	0000	11110000	Presupuestario
1	1	1	1	0001	11110001	Ministerio de Salud
1	1	2	0	0000	11200000	Gobierno Regional
1	1	2	1	0000	11210000	Presupuestario
1	1	2	1	0001	11210001	Gobierno Regional del Callao
1	2	0	0	0000	12000000	Sociedades Públicas
1	2	1	0	0000	12100000	Sociedades Públicas No Financieras
1	2	1	0	0001	12100001	Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado
1	2	2	0	0000	12200000	Sociedades Públicas Financieras
1	2	2	1	0000	12210000	Sociedades Públicas de Depósito
1	2	2	1	0001	12210001	Banco Central de Perú

Es necesario hacer notar que este clasificador es el primer campo de la cadena presupuestaria (estructura presupuestaria).

Por su importancia, este clasificador deberá contar con una serie de atributos que permitan su trazabilidad, así como identificar sus características.

A manera de ejemplo en la tabla siguiente, se muestran algunos atributos, los cuales deberán definirse con mayor detalle al momento de elaborar el “Diseño Funcional Detallado”.

Clasificador Institucional del Sector Público												
Sector Institucional	Subsector Institucional	Grupo Institucional	Subgrupo Institucional	Institución /Entidad	Descripción	Atributos						
						Sigla	Adscrita a	Sector Económico	SPF o SPNF	Ente Contable	CUT	Código Anterior
1	0	0	0	0000	Sector Público							
1	1	0	0	0000	Gobierno General							
1	1	1	0	0000	Gobierno Nacional							
1	1	1	1	0000	Presupuestario							
1	1	1	1	0001	Ministerio de Salud							
1	1	2	0	0000	Gobierno Regional							
1	1	2	1	0000	Presupuestario							
1	1	2	1	0001	Gobierno Regional del Callao							
1	2	0	0	0000	Sociedades Públicas							
1	2	1	0	0000	Sociedades Públicas No Financieras							
1	2	1	0	0001	Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado							
1	2	2	0	0000	Sociedades Públicas Financieras							
1	2	2	1	0000	Sociedades Públicas de Depósito							
1	2	2	1	0001	Banco Central de Perú							

Con el presente esquema se pretende:

- Definir los elementos que conforman la estructura de este clasificador.
- Relacionar a la estructura organizacional del sector público.
- Homogenizar los conceptos de clasificación de las entidades, en cuanto a la definición de los niveles del clasificador, al número de dígitos en cada nivel.
- Que el clasificador concuerde con la lógica del Manual de EFP del FMI 2014.
- Facilitar los procesos de la administración financiera y la elaboración de las estadísticas de las finanzas públicas, ya que permitirá parametrizar la estructura orgánica de cada institución identificando: Unidades responsables de programas presupuestarios, Unidades Administrativas de Compras, Unidades de Almacenes, Unidades de Control de Bienes, Unidades de Recursos Humanos etc.
- Utilizar atributos que permitan agrupar las entidades de acuerdo con funciones comunes, así como identificar los pliegos.

8.4.2. Clasificador de Objeto del Gasto

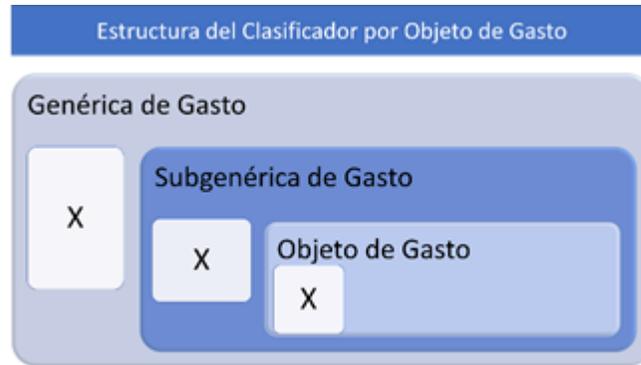
El Clasificador de Objeto de Gastos es la herramienta que establece los criterios normativos para ordenar y agrupar en una forma homogénea todos los flujos que generan una erogación de recursos para las Entidades del Sector Público en el desarrollo de su gestión de gastos y en función de la naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.

Para el Sistema Nacional de Presupuesto constituye el nivel más desagregado de programación de gasto, por tanto, es un clasificador primario.

DENOMINACION	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
OBJETIVO	<p>El clasificador de objeto de gasto tiene como objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar con claridad y transparencia los bienes y servicios que se adquieren, las transferencias que se realizan y las aplicaciones financieras previstas. • Facilitar el control interno y externo de las transacciones del sector público. • Brindar información sobre los requerimientos de bienes y servicios que demanda el sector público para su gestión. • En el contexto de las interrelaciones con los demás clasificadores, el presente clasificador es uno de los principales insumos para generar clasificadores agregados. • Facilitar la articulación del presupuesto con los otros Procesos del SIAF RP en todas las etapas del ciclo presupuestario.
ESTRUCTURA	<p>Para el logro de sus objetivos el clasificador de objeto de gasto se estructura con 3 niveles y su codificación incluirá los dígitos del Genérica de gasto, Subgenérica de gasto y objeto de gasto.</p>
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	<p>Como se indicó anteriormente, el Clasificador de Objeto de Gasto constituye el mínimo nivel de desagregación del presupuesto de gasto y muestra la naturaleza de los insumos que las entidades requieren en sus procesos productivos, así como la aplicación de los recursos. Por tal motivo se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clasificador Institucional, ya que al combinarse muestra la estructura de insumos que requieren las entidades • Clasificador Programático, permitiendo establecer el gasto para cada actividad, u obra. • Clasificador Económico, permitiendo a través de su relación, construir la información de las Estadísticas de la Finanzas Públicas, con las diversas metodologías del FMI, 1986 y 2014. • Clasificador de Fuentes de Financiamiento, indicando con qué fuente se financió la compra del insumo. • Clasificador Geográfico, indicando en que ubicaciones geográficas deben colocarse los insumos que se han adquirido. • Catálogo Bienes y Servicios: que al articularse con el clasificador de objeto de gasto brinda mayor detalle de las características de los insumos que se han adquirido y permite ubicarlos en el inventario, cuando corresponde.

DENOMINACION	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
	<ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de Recursos Humanos: detallando los regímenes laborales y de prestaciones que poseen los servicios del personal permanente, con cargos fijos, cas, etc. • Catálogo de entes receptores de transferencias, que agrupa a los beneficiarios de subvenciones o transferencias que las entidades públicas otorgan a terceros. • Plan de Cuentas Gubernamental Único: al relacionarse el objeto de gasto con las cuentas contables en las Tablas de Eventos permitirá la generación automática y en línea de asientos de partida doble en el Sistema Nacional de Contabilidad. • Atributos del devengado, que permitirán satisfacer las necesidades de información para dar cumplimiento a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público -NIC SP-. • Otros.
PROCEDIMIENTO	<p>El procedimiento (Nivel 4) de administración de este clasificador incluirá las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación: Cuando se registra por primera vez el Clasificador y cuando surge un nuevo objeto de gasto. • Modificación: En caso se desee modificar alguno de los campos de la pantalla de mantenimiento del clasificador. • Deshabilitación: Cuando un objeto de gasto deje de existir deberá deshabilitarse, con esto se pretende que no aparezcan en las pantallas de opciones de objetos de gasto y que se muestre para los años en que estuvo en uso. <p>La deshabilitación deberá distinguir la etapa de Programación Multianual Presupuestaria y la etapa de Ejecución, es decir un objeto de gasto podrá estar habilitada en el año n, en la etapa de ejecución y deshabilitado en el año n+1 en la etapa de formulación.</p> <p>Será una regla fundamental de este clasificador que los códigos de objetos de gasto no pueden reutilizarse.</p>

En la imagen se muestra la estructura del Clasificador por Objeto del Gasto



Durante la implementación del Modelo Conceptual se deberá verificar la incorporación del Clasificador del Objeto del Gasto, en línea con lo propuesto en el Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas - FMI 2014.

A manera de ejemplo se describen los niveles, conceptos y número de dígitos del Clasificador de Objeto de Gasto:

Nivel	Concepto	Descripción	Cantidad de Dígitos
1	Genérica de gasto	Comprende el mayor nivel de Agregación del Clasificador, que agrupa las erogaciones de recursos de acuerdo con su naturaleza.	1
2	Subgenérica de gasto	Subdivide el grupo atendiendo a características propias del Genérica de gasto	1
3	Objeto de gasto	Es el detalle del subgrupo y al ser relacionado con la tabla de eventos permite generar la contabilidad en línea.	1

A manera de ejemplo se muestra una pequeña fracción de cómo se integra este clasificador.

Genérica de gasto	Subgenérica de gasto	Objeto de Gasto	Código del Clasificador	Descripción
0	0	0	000	Servicios Personales
0	1	0	010	Personal en Cargos Fijos
0	1	1	011	Personal Permanente
1	0	0	100	Servicios no Personales
1	1	0	110	Servicios Básicos
1	1	1	111	Energía Eléctrica

El clasificador deberá contar con una serie de atributos que permitan identificar características especiales, que faciliten la implementación de controles y el cumplimiento de las mejores prácticas internacionales. Estos deberán definirse con mayor detalle al momento de elaborar el modelo funcional de este clasificador.

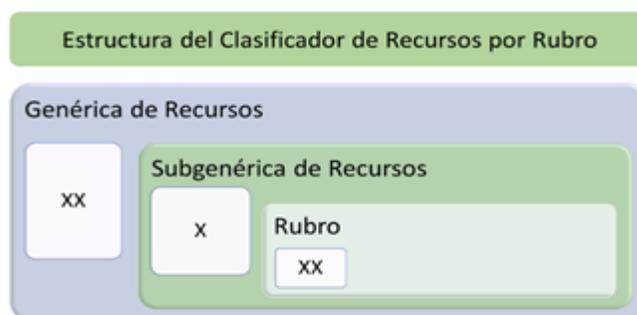
8.4.3. Clasificador de Recursos por Rubro

El Clasificador de Rubros de Recursos es la herramienta que establece los criterios normativos para ordenar y agrupar en una forma homogénea todos los flujos que recursos para las Instituciones del Sector Público.

DENOMINACION	CLASIFICADOR DE RECURSOS POR RUBRO
OBJETIVO	<p>El clasificador de Recursos por Rubro tiene como objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agrupar los ingresos en función de su naturaleza y el carácter de las transacciones que les dan origen. • Registrar de manera analítica las transacciones de ingresos; para el sistema presupuestario constituye el nivel más desagregado de programación de los ingresos, por tanto, es un clasificador primario. • Facilitar el control interno y externo de las transacciones de los recursos del sector público. • Brindar información sobre la estructura de los recursos del sector público. • En el contexto de las interrelaciones con los demás clasificadores, el presente clasificador es uno de los principales insumos para generar el clasificador económico. • Facilitar la articulación del presupuesto de recursos, con los otros Procesos del SIAF RP en todas las etapas del ciclo presupuestario. <p>En este Clasificador los recursos por rubros se ordenan los que provienen de fuentes tradicionales: como los impuestos, las tasas, los derechos y las transferencias; los que proceden del patrimonio público: como la venta de activos, de títulos y de acciones y de rentas de la propiedad; y, de los que provienen del financiamiento: como el crédito público y la disminución de activos.</p>
ESTRUCTURA	<p>Para el logro de sus objetivos el clasificador de rubros de recursos se estructura en 3 niveles y su codificación incluirá los dígitos del Genérica de recursos, Subgenérica de recursos y rubro.</p>
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	<p>Como se indicó anteriormente, el Clasificador de Recursos por Rubro constituye el mínimo nivel de desagregación del presupuesto de ingresos, no obstante, se complementará con el catálogo de Ítems de recursos.</p> <p>El catálogo de Ítems de recursos estará directamente asociado a dicho clasificador, a fin de brindar mayor detalle de los recursos.</p> <p>Adicionalmente el clasificador de recursos por rubro se relaciona con:</p>

DENOMINACION	CLASIFICADOR DE RECURSOS POR RUBRO
	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificador Institucional, ya que al combinarse muestra la estructura de los recursos de las instituciones. • Clasificador de fuentes de financiamiento, al ser este clasificador la contraparte del clasificador de recursos por rubro, la suma de los rubros debe cuadrar con la suma de todas las fuentes de financiamiento. • Clasificador de Organismos Financiadores que complementa los rubros que se relacionan a la gestión del crédito público. • Catálogo de Instrumentos de operaciones de crédito interno. • Catálogo de instrumentos de operaciones de crédito externo. • Clasificador Económico, permitiendo a través de su relación, construir la información de las Estadísticas de la Finanzas Públicas, con las diversas metodologías del FMI, 1986 y 2014. • Catálogo de Ítems de recursos, que se expuso anteriormente. • Catálogo de cuentas de tesorería. • Plan de Cuentas Gubernamental Único: al relacionarse el rubro de ingresos con las cuentas contables en las Tablas de Eventos permitirá la generación automática y en línea de asientos de partida doble en el Sistema Nacional de Contabilidad. • Otros
PROCEDIMIENTO	<p>El procedimiento (Nivel 4) de administración de este clasificador incluirá las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación: Cuando surja un nuevo rubro de ingreso. • Modificación: En caso se desee modificar alguno de los campos de la pantalla de mantenimiento del clasificador. • Deshabilitación: Cuando un rubro deje de existir, con esto se pretende que no aparezcan en el menú de opciones para la creación de rubros, aquellos que han dejado de existir; pero si aparezca en la información histórica. La deshabilitación deberá distinguir la etapa de Programación Multianual Presupuestaria y la etapa de ejecución, es decir un rubro podrá estar habilitado en el año n, en la etapa de ejecución y deshabilitado en el año n+1 en la etapa de formulación. <p>Será una regla fundamental de este clasificador que los códigos de rubros siempre tendrán para su creación una base legal que los respalde. Asimismo, no pueden reutilizarse los códigos que se han deshabilitado.</p>

En la imagen se muestra la estructura del Clasificador de Recursos por Rubro



A continuación, se describen los niveles, conceptos y número de dígitos del Clasificador de Recursos por Rubro:

Nivel	Concepto	Descripción	Cantidad de Dígitos
1	Genérica de Recursos	Comprende el mayor nivel de Agregación del Clasificador, que agrupa los recursos de acuerdo con su naturaleza y/o la naturaleza de las transacciones que les dan origen.	2
2	Subgenérica de Recursos	Subdivide la clase atendiendo a sus características propias,	1
3	Rubro	Es el detalle de la sección y al ser relacionado con la tabla de eventos permite generar la contabilidad en línea.	2

A manera de ejemplo se muestra una pequeña fracción de cómo se integra este clasificador.

Genérica de Recursos	Subgenérica de Recursos	Rubro	Código del Clasificador	Descripción
10	0	00	10000	INGRESOS TRIBUTARIOS
10	1	00	10100	Impuestos Directos
10	1	10	10110	Impuesto sobre la renta
10	1	11	10111	De empresas
10	2	00	10200	Impuestos Indirectos
10	2	10	10210	Impuestos a las importaciones
10	2	11	10211	Arancel sobre las importaciones

El clasificador deberá contar con una serie de atributos que permitan identificar características especiales, que faciliten la implementación de controles y el cumplimiento de

las mejores prácticas internacionales. Estos deberán definirse con mayor detalle al momento de elaborar el “Diseño Funcional Detallado”.

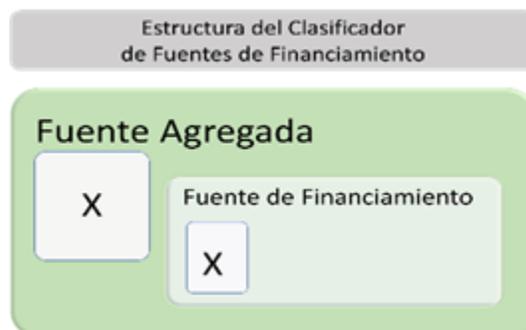
8.4.4. Clasificador de Fuentes de Financiamiento

La clasificación por fuentes de financiamiento presenta los gastos públicos según los agregados genéricos de los recursos que los financian.

DENOMINACION	CLASIFICADOR DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO
OBJETIVO	<p>El objetivo del clasificador es identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente, a efectos de controlar su aplicación, asimismo este clasificador permite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar el origen del financiamiento del presupuesto de las Instituciones Públicas. • Posibilitar el control de los gastos financiados con recursos determinados; • Reconocer el gasto según la naturaleza de los ingresos, así como establecer la orientación de estos hacia la atención de las necesidades públicas; • Controlar las restricciones de las operaciones de crédito público para financiamiento de gastos operativos, considerando las necesarias excepciones establecidas en reglamentación específica;
ESTRUCTURA	<p>Para el logro de su objetivo el clasificador se conformará de 2 niveles y su codificación incluirá los dígitos de fuente agregada y fuente de financiamiento.</p>
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	<p>Tiene una relación directa con el Clasificador por Organismo Financiador que se refiere al ente que está otorgando los recursos. Ej. Banco Mundial, BID, etc.</p> <p>Adicionalmente se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clasificador Institucional, ya que al combinarse muestra la estructura de las fuentes de financiamiento del presupuesto de las instituciones. • Clasificador de Organismos Financiadores • Catálogo de Instrumentos de operaciones de crédito interno • Catálogo de instrumentos de operaciones de crédito externo • Catálogo de donaciones externas • Catálogo de donaciones internas • Catálogo de cuentas de tesorería, entre otros
PROCEDIMIENTO	<p>El procedimiento (Nivel 4) de administración de este clasificador incluirá las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación: Cuando surja una nueva fuente de financiamiento

DENOMINACION	CLASIFICADOR DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO
	<ul style="list-style-type: none"> • Modificación: En caso se desee modificar alguno de los campos de la pantalla de mantenimiento del clasificador. • Deshabilitación: Cuando una fuente deje de existir, con esto se pretende que no aparezcan en los menús de opciones de fuentes aquellas que han dejado de existir, pero si se muestren en los reportes de años anteriores. La deshabilitación deberá distinguir la etapa de Programación Multianual Presupuestaria y la etapa de ejecución, es decir una fuente podrá estar habilitado en el año n, en la etapa de ejecución y deshabilitado en el año n+1 en la etapa de formulación. <p>Será una regla fundamental de este clasificador que no pueden reutilizarse los códigos que se han deshabilitado.</p> <p>Será una regla fundamental de este clasificador que los códigos de fuentes de financiamiento siempre tendrán para su creación una base legal que los respalde. Asimismo, no pueden reutilizarse los códigos que se han deshabilitado.</p>

En la imagen se presenta la estructura del Clasificador de Fuentes de Financiamiento



A continuación, se describen los niveles, conceptos y número de dígitos del Clasificador de Fuentes de Financiamiento:

Nivel	Concepto	Descripción	Cantidad de Dígitos
1	Fuente agregada	Comprende el mayor nivel de Agregación del Clasificador, agrupa las fuentes de financiamiento con características similares de acuerdo con la naturaleza de su origen.	1
2	Fuente de financiamiento	Agrupa los recursos de acuerdo con su naturaleza y las limitaciones que la legislación establece para su uso.	2

A manera de ejemplo se muestra una pequeña fracción de cómo se integra este clasificador.

Fuente Agregada	Fuente de Financiamiento	Código	Descripción
1	00	10	Recursos del Tesoro
1	01	11	Ingresos Ordinarios
1	02	12	Disminución de Caja y Bancos de Recursos del Tesoro
2	0	20	Recursos del Tesoro con Afectación Específica
2	01	21	Fondo de Compensación Municipal

El clasificador deberá contar con una serie de atributos que permitan identificar características especiales, que faciliten la implementación de controles y el cumplimiento de las mejores prácticas internacionales. Estos deberán definirse con mayor detalle al momento de elaborar el “Diseño Funcional Detallado”.

Es necesario resaltar la importancia de la adecuada estructuración de este clasificador para garantizar, su correcta articulación con los procesos de cuenta única.

8.4.5. Clasificador de Organismos Financiadores

Este clasificador identifica el organismo proveedor de las transferencias internas o externas o de los fondos originados por operaciones de crédito interno o externo, tanto desde el punto de vista de los ingresos percibidos como de los egresos realizados con dichos fondos.

DENOMINACION	CLASIFICADOR DE ORGANISMOS FINANCIADORES
OBJETIVO	Este clasificador se utiliza en forma complementaria al Clasificador por Fuentes de Financiamiento, especificando a mayor nivel de detalle cual es el organismo que financia las erogaciones realizadas.
ESTRUCTURA	En el formato adjunto se presenta una propuesta de estructura.
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	Tiene una relación directa con el Clasificador por Fuente de Financiamiento
PROCEDIMIENTO	El procedimiento (Nivel 4) de administración de este clasificador incluirá las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Creación: Cuando surja un nuevo organismo financiador • Modificación: En caso se desee modificar alguno de los campos de la pantalla de mantenimiento del clasificador. • Deshabilitación: Cuando un organismo financiador deje de existir. La deshabilitación deberá distinguir la etapa de Programación Multianual Presupuestaria y la etapa de ejecución, es decir un organismo financiador podrá estar habilitado en el año n, en la etapa de ejecución y deshabilitado en el año n+1 en la etapa de formulación.

DENOMINACION	CLASIFICADOR GEOGRAFICO
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	El Clasificador Geográfico complementa la información de los clasificadores del gasto ya que clasifica la distribución del presupuesto en función a la organización geográfico-administrativa del Perú, con la finalidad de evaluar la relación entre el gasto público y las brechas sociales en la población a fin de propiciar un desarrollo territorial equilibrado. Además de ubicar geográficamente las unidades responsables de la ejecución de los programas, proyectos, actividades y obras, que integran el presupuesto.
PROCEDIMIENTO	<p>El procedimiento (Nivel 4) de administración de este clasificador incluirá las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación: Cuando surja un nuevo departamento, provincia o Distrito. • Modificación: En caso se desee modificar alguno de los campos de la pantalla de mantenimiento del clasificador. • Deshabilitación: Cuando surja una nueva división política del Perú que elimine o fusione departamentos, provincias o distritos, con esto se pretende que no aparezcan en los menús de opciones del clasificador, pero si se visualicen reportes históricos. La deshabilitación deberá distinguir la etapa de Programación Multianual Presupuestaria y la etapa de ejecución, es decir un distrito podrá estar habilitado en el año n, en la etapa de ejecución y deshabilitado en el año n+1 en la etapa de formulación.

En la imagen se presenta la estructura del Clasificador Geográfico



A continuación, se describen los niveles, conceptos y número de dígitos del Clasificador:

Nivel	Concepto	Descripción	Cantidad de Dígitos
1	Departamento	Se refiere a la circunscripción geográfica de mayor nivel en Perú.	2
2	Provincia	Es la unidad de subdivisión administrativa inferior a un departamento.	2
3	Distrito	Corresponde al nivel que subdivide a una provincia.	2

A manera de ejemplo se muestra una pequeña fracción de cómo se integra este clasificador.

Departamento	Provincia	Distrito	Código	Descripción
01	00	00	010000	Amazonas
01	01	00	010100	Chachapoyas
01	01	01	010101	Asunción
01	01	99	010199	Multidistrital
01	99	00	019900	Multiprovincial
97	00	00	970000	Servicios en el Exterior
98	00	00	980000	Deuda Pública
99	00	00	990000	Multidepartamental

El clasificador deberá contar con una serie de atributos que permitan identificar características especiales, que faciliten la implementación de controles y el cumplimiento de las mejores prácticas internacionales. Estos deberán definirse con mayor detalle al momento de elaborar el modelo funcional de este clasificador.

8.4.7. Clasificador Programático

El Clasificador Programático es el conjunto de categorías presupuestarias, productos, proyectos, actividades y obras a través de las cuales se desagregan los créditos presupuestarios. Responde a la pregunta: ¿qué se va a hacer? Es la identificación financiera de la ejecución de políticas y estrategias para el logro de los resultados prioritarios.

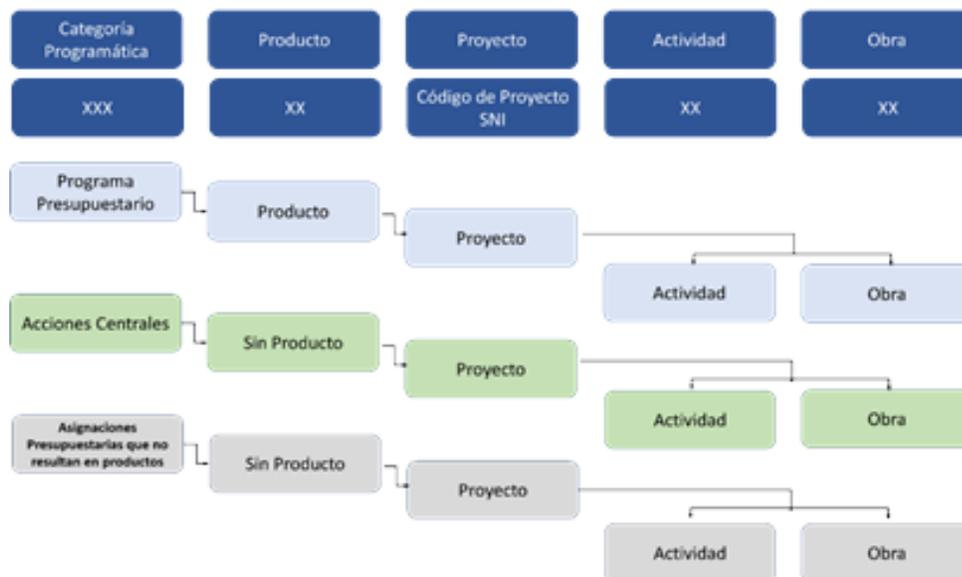
El clasificador programático agrupa el presupuesto de gasto, considerando las acciones de las entidades públicas, que integradas y articuladas se orientan a proveer productos para lograr un Resultado Específico en la población y así contribuir al logro de un Resultado Final asociado a un objetivo de política pública.

DENOMINACION	CLASIFICADOR PROGRAMATICO
OBJETIVO	<p>El clasificador programático tiene como objetivo ofrecer información precisa sobre el gasto al nivel más detallado de la estructura presupuestaria permitiendo el análisis de la eficiencia operacional de los programas presupuestarios.</p> <p>Asimismo, permite la estructuración, seguimiento y evaluación de las políticas y estrategias para el logro de resultados prioritarios que define el Gobierno y de los objetivos y mandatos institucionales de las Entidades en el cumplimiento de sus funciones y competencias</p>
ESTRUCTURA	<p>Está conformado por el conjunto de categorías presupuestarias que se muestran a continuación:</p> <p>Esta clasificación implica la asignación de recursos financieros a cada una de las categorías programáticas del presupuesto, cada una se conforma de la sumatoria de los recursos asignados a su nivel inferior. Por tanto, la asignación de los recursos se realiza en el mínimo nivel (actividad y obra).</p> <p>Estructura Programática: Es la cadena del clasificador programático, para una entidad. Categoría Programática, Producto, Proyecto, Actividad u Obra.</p>
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	<p>El clasificador Programático es el centro de la programación presupuestaria, articula la planificación con el presupuesto y se complementa con todos los clasificadores presupuestarios.</p> <p>No obstante, es importante considerar adicionalmente las relaciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clasificador Institucional, ya que al combinarse con el clasificador programático indica que hace cada institución. • Catálogo de Áreas Usuarías, al relacionarse con el clasificador programático facilitará a los usuarios la realización de los procesos de ejecución presupuestaria, pues las estructuras programáticas estarán predefinidas para cada una de dichas áreas. • Clasificador Funcional, indicando que función se cumple con la producción que la entidad está generando. • Catálogo de Indicadores, que permite medir el desempeño de las intervenciones de las entidades. • Clasificador de proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública, asegurando que no se asignarán recursos a los proyectos que no hayan cumplido los requisitos que en este sistema se establezcan. • Tabla de eventos, al conformar los proyectos, la tabla de eventos permite relacionar el tipo de proyectos con el Plan de Cuentas Gubernamental Único y así generar la contabilidad automática. <p>En el presente esquema se maneja una visión escalonada de los componentes de la estructura programática, es decir que la actividad contribuye a la generación del producto y esta a su vez, forma parte de un determinado programa presupuestal.</p>

DENOMINACION	CLASIFICADOR PROGRAMATICO
PROCEDIMIENTO	<p>Este clasificador estará a cargo de la DGPP, y su actualización será el resultado final del proceso de definición de categorías programáticas que las directivas de programas presupuestales establezcan.</p> <p>El procedimiento (Nivel 4) de administración incluirá las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación: Cuando surja una nueva categoría programática, producto, proyecto, actividad y obra. • Modificación: En caso se desee modificar alguno de los campos de la pantalla de mantenimiento del clasificador. • Deshabilitación: Cuando un elemento de la estructura programática deje de existir se procederá a su deshabilitación, con esto se pretende que no aparezcan en los reportes de los años en que están deshabilitados, pero si se puedan observar en los años para los que las estructuras estuvieron vigentes o habilitadas. La deshabilitación deberá distinguir la etapa de Programación Multianual Presupuestaria y la etapa de ejecución, es decir un proyecto podrá estar habilitado en el año n, en la etapa de ejecución y deshabilitado en el año n+1 en la etapa de formulación.

En la imagen se muestra la estructura del Clasificador Programático

Estructura del Clasificador Programático



La codificación del Clasificador Programático contará con 4 niveles y su codificación se conformará de la cadena de códigos de todos sus niveles. Debe aclararse que, si bien la Actividad y la Obra están en el nivel 4, son excluyentes y ocupan campos distintos.

	Categoría Programática	Producto	Proyecto	Actividad	Obra	Descripción
Dígitos Asignados	XXX	XX	Código SNI	XX	XX	Acciones Centrales

A continuación, se describen los niveles, conceptos y número de dígitos del Clasificador Programático:

Nivel	Concepto	Descripción	Cantidad de Dígitos
1	Categoría Programática	Comprende el mayor nivel de Agregación del Clasificador, Las categorías presupuestarias, como parte de la estructura programática, son: <u>Acciones Centrales</u> : Corresponde a las actividades orientadas a la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad, que contribuyen de manera transversal e indivisible al logro de los resultados de los PP; <u>Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos (APNOP)</u> : Se conforma de las actividades para la atención de una finalidad específica de la entidad, que no resulta en la entrega de un producto a una población determinada; y <u>Programa Presupuestal (PP)</u> : Se orientan a proveer productos para lograr resultados u objetivos estratégicos institucionales y permite operacionalizar la estrategia de PpR en el Presupuesto del Sector Público. .	3
2	Producto	Se define en el proceso de diseño de programas ya sean Programas Presupuestales Orientados a Resultados o Programas Presupuestales Institucionales, y corresponde al conjunto de bienes y servicios necesarios para el logro de los resultados u objetivos estratégicos institucionales.	2
3	Proyecto	El proyecto es una intervención por un período de tiempo limitado, que resulta en un producto final cuyos beneficios se generan durante la vida útil del proyecto y éstos son independientes de los de otros proyectos contribuyendo a la expansión de la acción del gobierno.	Código SNI
4	Actividad	Es una acción sobre una lista específica y completa de insumos (bienes y servicios necesarios y suficientes), que en conjunto con otras actividades garantizan la provisión del producto. Si la actividad depende de un proyecto corresponde al conjunto de acciones necesarias para apoyar la generación del producto que proveerá el proyecto al estar concluido.	XX

Nivel	Concepto	Descripción	Cantidad de Dígitos
	Obra	Expresa la desagregación del proyecto en los diversos productos que lo conforman, ninguno de los cuales es suficiente para el logro del propósito del proyecto, excepto cuando está constituido por una sola obra. Se descompone en trabajos, los cuales no constituyen categorías programáticas.	XX

A manera de ejemplo se muestra una pequeña fracción de cómo se integra este clasificador.

Categoría Programática	Producto	Proyecto	Actividad	Obra	Código Estructura Programática	Descripción
001	00	0000000	00	00	001.00.0000000.00.00	<u>Programa</u> Programa articulado nutricional
001	01	0000000	00	00	001.01.0000000.00.00	<u>Producto</u> Gestante con suplemento de hierro y ácido fólico
001	01	0000000	00	00	001.01.0000000.00.00	<u>Proyecto</u> Sin Proyecto
001	01	0000000	01	00	001.01.0000000.01.00	<u>Actividad</u> Administrar suplemento de hierro y ácido fólico
001	01	0000000	01	00	001.01.0000000.01.00	<u>Obra</u> Sin Obra

Es importante indicar que debido a que el SIAF RP se desarrollará bajo el esquema de gestión por procesos, los usuarios no necesitarán digitar el código de la estructura programática para realizar los procesos de ejecución presupuestaria.

En el presente esquema se maneja una visión escalonada de los componentes de la estructura programática, es decir que la actividad contribuye a la generación del producto y esta a su vez, forma parte de un determinado programa presupuestal.

Este clasificador debe considerar para cada nivel de la estructura programática atributos específicos que se definirán en el “Diseño Funcional Detallado”.

El desarrollo y el detalle de la separación del producto - proyecto y actividad - obra y acciones de inversión, en distintos niveles, se logrará durante la implementación del Modelo Conceptual; pudiendo ser éste a un nivel de detalle.

8.4.8. Clasificador Funcional

El Clasificador Funcional, presenta las grandes líneas de acción que las entidades desarrollan en el cumplimiento de las funciones primordiales del Estado. Tiene carácter permanente y transversal, es decir las instituciones pueden participar en más de una función dependiendo de la naturaleza del problema que se busca atender.

Este clasificador se estructura sobre la base de conceptos y definiciones consistentes con el Manual de Estadísticas de Finanzas Públicas 2014 del Fondo Monetario Internacional (FMI) adaptados de forma que permitan la consolidación de las transacciones económicas y financieras que se llevan a cabo en el Sector Público Peruano.

DENOMINACION	CLASIFICADOR FUNCIONAL
OBJETIVO	<p>Este Clasificador tiene los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agrupar las erogaciones de las entidades, de acuerdo con la naturaleza de la función del Estado a la que apoya, respondiendo a la pregunta ¿para qué se gasta? • Realizar comparaciones internacionales respecto al alcance de las funciones económicas y sociales que desempeña el Sector Público en cada país. • Neutralizar los efectos de los cambios en la organización dentro del Sector Público.
ESTRUCTURA	<p>El Clasificador se conformará de 3 niveles y su codificación incluirá los dígitos de Función, División Funcional y Grupo Funcional.</p>
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	<p>El clasificador funcional se relaciona directamente con el clasificador programático. Cada adquisición de bienes y servicios, pago de sueldos, transferencias, u otras erogaciones deben tener asignado un código de clasificación funcional del gasto, para el efecto el clasificador funcional se asocia en la etapa de formulación a la categoría programática, al proyecto, la actividad u obra.</p> <p>Puede ocurrir que dentro de la categoría programática de mayor nivel (programa), las categorías de menor nivel (producto, proyecto, actividad u obra), desempeñen diferentes funciones, divisiones o grupos funcionales, para lo cual cada una de ellas deberá ser identificada con el grupo respectivo. Lo anterior debido a que el alcance de cada función podría ser más amplio o restringido y se podría incluir funciones totalmente diferentes. Por ejemplo, las erogaciones en escuelas de medicina se deben clasificar en la categoría de educación, no en la de salud. También podría haber una función exclusiva para investigación y desarrollo, pero esas erogaciones se clasifican de acuerdo con la función con la que más se relaciona la actividad correspondiente.</p>
PROCEDIMIENTO	<p>El procedimiento (Nivel 4) de administración incluirá las siguientes opciones:</p>

DENOMINACION	CLASIFICADOR FUNCIONAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Creación: Cuando surja una nueva función, división o grupo funcional. • Modificación: En caso se desee modificar alguno de los campos de la pantalla de mantenimiento del clasificador. • Deshabilitación: Si se diera el caso que algún ítem dentro de cualquiera de los niveles del clasificador funcional quedara sin efecto; con esto se pretende que no aparezcan en los menús de opciones funciones, divisiones o grupos funcionales que han dejado de existir. La deshabilitación deberá distinguir la etapa de Programación Multianual Presupuestaria y la etapa de ejecución, es decir un grupo funcional podrá estar habilitado en el año n, en la etapa de ejecución y deshabilitado en el año n+1 en la etapa de formulación. <p>Será una regla fundamental de este clasificador que no pueden reutilizarse los códigos que se han deshabilitado.</p>

En la imagen se muestra la estructura del Clasificador Funcional



A continuación, se describen los niveles, conceptos y número de dígitos del Clasificador:

Nivel	Concepto	Descripción	Cantidad de Dígitos
1	Función	Las funciones constituyen los objetivos generales que el Sector Público busca realizar a través de la ejecución del presupuesto. Constituyen el primer nivel del Clasificador	2
2	División Funcional	Las divisiones funcionales definen los diferentes medios que el Sector Público utiliza para la consecución de los objetivos generales.	2

Nivel	Concepto	Descripción	Cantidad de Dígitos
3	Grupo Funcional	Corresponde al nivel que subdivide la división funcional.	2

A manera de ejemplo se muestra una pequeña fracción de cómo se integra este clasificador.

Función	División Funcional	Grupo Funcional	Código	Descripción
04	00	00	040000	Atención a desastres y gestión de riesgos
04	01	00	040100	Servicios de prevención y control de incendios, y servicios de rescate y auxilio
04	01	01	040101	Servicios de prevención y control de incendios; y, servicios de rescate y auxilio
04	02	00	040200	Gestión para la reducción de riesgos a desastres
04	02	01	040201	Gestión prospectiva de riesgos a desastres

8.4.9. Catálogos

A su vez se incluirán Catálogos que son parametrizaciones o listas de valores, montos o importes que se utilizan en los procesos, si bien son específicos del Sistema Nacional de Presupuesto, se utilizarán en varios procesos de los otros Sistemas componentes del SIAF - RP. Son las siguientes:

- Indicadores
- Unidades de Medida
- Productos
- Volúmenes de Tareas
- Causas de Desvío

El desarrollo y el detalle de los Catálogos asociados al Sistema de Administración Financiera se obtendrán y definirán durante la implementación del Modelo Conceptual en el “Diseño Funcional Detallado”.

8.5. Procesos del Sistema Nacional de Presupuesto

El Sistema Nacional de Presupuesto está compuesto por los siguientes procesos:

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
Programación de Recursos Públicos	Programación Multianual, Formulación y Aprobación Presupuestaria	Marco Macroeconómico Multianual (MMM)
		Programación Multianual Presupuestaria - DGPP – MEF – UE - AU
		Formulación y Aprobación del Presupuesto
Gestión de Recursos Públicos	Ejecución Presupuestaria	Apertura del Ejercicio
		Programación de la Ejecución
		Modificaciones Presupuestarias
		Ejecución Presupuestaria de Ingresos en los momentos del devengado, percibido, correcciones y reversiones
		Ejecución Presupuestaria de Gastos en los momentos de precompromiso o certificación de disponibilidad presupuestal, compromiso, devengado, pagado, correcciones y reversiones
Evaluación de la Gestión de Recursos Públicos	Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	Seguimiento de la Programación y Ejecución Presupuestaria Física y Financiera
		Evaluación de la Programación y Ejecución Presupuestaria Física y Financiera
		Análisis de Calidad del Gasto
		Tablero Electrónico

La explicación del funcionamiento de estos procesos, así como los respectivos diagramas de procesos, se presentan en el Capítulo XV denominado “GESTION POR PROCESOS”

IX. SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE LAS INVERSIONES

El Artículo 14° de Legislativo 1436 indica que el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, cuya rectoría la ejerce la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas, instrumentos, parámetros y metodologías mediante los cuales se orienta y gestiona el ciclo de inversión, supervisando la calidad de su aplicación.

El Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones cuenta con Normas, procesos, procedimientos, metodologías y formatos para la presentación y registro de información de las inversiones comprendiendo el Ciclo Inversión por las fases de Programación Multianual de Inversiones, Formulación y Evaluación, Ejecución y Funcionamiento.

Parte de los procesos del citado Sistema Nacional se encuentra automatizados a través del Banco de Inversiones, como los que corresponde a la Formulación y Evaluación, en la cual las entidades registran y aprueban las inversiones en el Banco de Inversiones.

Asimismo, en la fase de Ejecución, el seguimiento de la inversión se realiza a través del Sistema de Seguimiento de Inversiones (SSI), herramienta que vincula la información del Banco de Inversiones con la del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-RP), el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) y demás aplicativos informáticos que permitan el seguimiento de la inversión.

El Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones se creó mediante el Decreto Legislativo N° 1252, de fecha 01 de diciembre de 2016, y entró en vigencia desde el 24 de febrero del año 2017.

9.1. Objetivo

El Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones tiene por finalidad orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país.

9.2. Principios

El artículo 3° del Decreto Legislativo 1252, indica que la programación multianual de inversiones y la ejecución de los proyectos de inversión respectivos se sujetan a los principios rectores siguientes:

- a. La programación multianual de la inversión debe ser realizada considerando como principal objetivo el cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos para la población;
- b. La programación multianual de la inversión vincula los objetivos nacionales, regionales y locales establecidos en el planeamiento estratégico en el marco del Sistema Nacional de

Planeamiento Estratégico, con la priorización y asignación multianual de fondos públicos a realizarse en el proceso presupuestario, y debe realizarse en concordancia con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual;

- c. Los fondos públicos destinados a la inversión deben relacionarse con la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país, con un enfoque territorial;
- d. Los recursos destinados a la inversión deben procurar el mayor impacto en la sociedad;
- e. La inversión debe programarse teniendo en cuenta la previsión de recursos para su ejecución y su adecuada operación y mantenimiento, mediante la aplicación del Ciclo de Inversión;
- f. La gestión de la inversión debe realizarse aplicando mecanismos que promuevan la mayor transparencia y calidad a través de la competencia.

9.3. Características

Entre las características del Sistema Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones podemos indicar las siguientes:

- 1. Fortalece la cultura de inversiones en las entidades a través de la asistencia técnica, capacitación, principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas, instrumentos, parámetros y metodologías;
- 2. Alinea la planeación estratégica y las iniciativas de inversión;
- 3. Es de largo plazo, superando los periodos de Gobierno;
- 4. Está orientado a la gestión de resultados ya que iniciativas de inversión contribuyen alcanzar objetivos estratégicos;
- 5. Se integra en un enfoque de procesos en la Administración Financiera del Sector Público, siendo estos los siguientes: i) Programación de Recursos Públicos; ii) Gestión de Recursos Públicos; y iii) Evaluación de la Gestión de Recursos Públicos;
- 6. Se integra en un enfoque de proceso en la Gestión de Políticas, Planes y Normas Económicas y Financieras del Sector Público, siendo este el siguiente: i) Gestión Normativa;
- 7. Se integra en un enfoque de procesos en la Gestión de la Asistencia, Opinión y Capacitación Técnica Especializada Económica y Financiera del Sector Público, siendo estos los siguientes: i) Asistencia Técnica Especializada; ii) Emisión de Opinión Técnica Especializada; y iii) Capacitación Técnica Especializada;

8. Asegurar la calidad de la inversión, que se programa y ejecuta bajo diversas modalidades (inversión pública, de asociación público-privado u otros).

9.3.1. Relación del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de la Inversión.

El Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN) debe estar directamente relacionado con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y el Sistema Nacional de Presupuesto.

El Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN) es el conjunto articulado e integrado de órganos, subsistemas y relaciones funcionales cuya finalidad es coordinar y viabilizar el proceso de planeamiento estratégico nacional para promover y orientar el desarrollo armónico y sostenido del país. ²

El Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones articula con el SINAPLAN a través de la programación multianual de la inversión al vincular los objetivos nacionales, regionales y locales establecidos en el planeamiento estratégico, con la priorización y asignación multianual de fondos públicos a realizarse en el proceso presupuestario, y debe realizarse en concordancia con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual.

Asimismo, el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico se refiere a los planes de largo plazo, también denominados estrategias de desarrollo, en los cuales se definen los grandes objetivos del País, surgen las estrategias sectoriales en base a las cuales las entidades identifican las iniciativas de inversión que forman parte de la Programación Multianual del Presupuesto y del Programa Multianual de Inversiones.

El Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones define i) las metas para el logro de objetivos nacionales, regionales y locales que permitan evaluar el avance respecto al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios y la rendición de cuentas; ii) establece los lineamientos, metodologías y parámetros para la formulación y evaluación, y ejecución de los proyectos de inversión; iii) garantiza la adecuada gestión de las inversiones desde su incorporación al presupuesto en forma plurianual, con sus requerimientos de financiamiento, iv) fortalece el proceso de toma de decisiones en el Ciclo de Inversión y v) asegura la disponibilidad de información actualizada, oportuna y confiable de cada una de las inversiones.

9.3.2. Ciclo de Inversión

El Ciclo de Inversión en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones comprende las fases siguientes:

- a. **Programación Multianual de Inversiones:** Consiste en un proceso de coordinación y articulación interinstitucional e intergubernamental, de proyección trianual, como mínimo, tomando en cuenta los fondos públicos destinados a la inversión proyectados en

² <https://www.ceplan.gob.pe/sinaplan/>

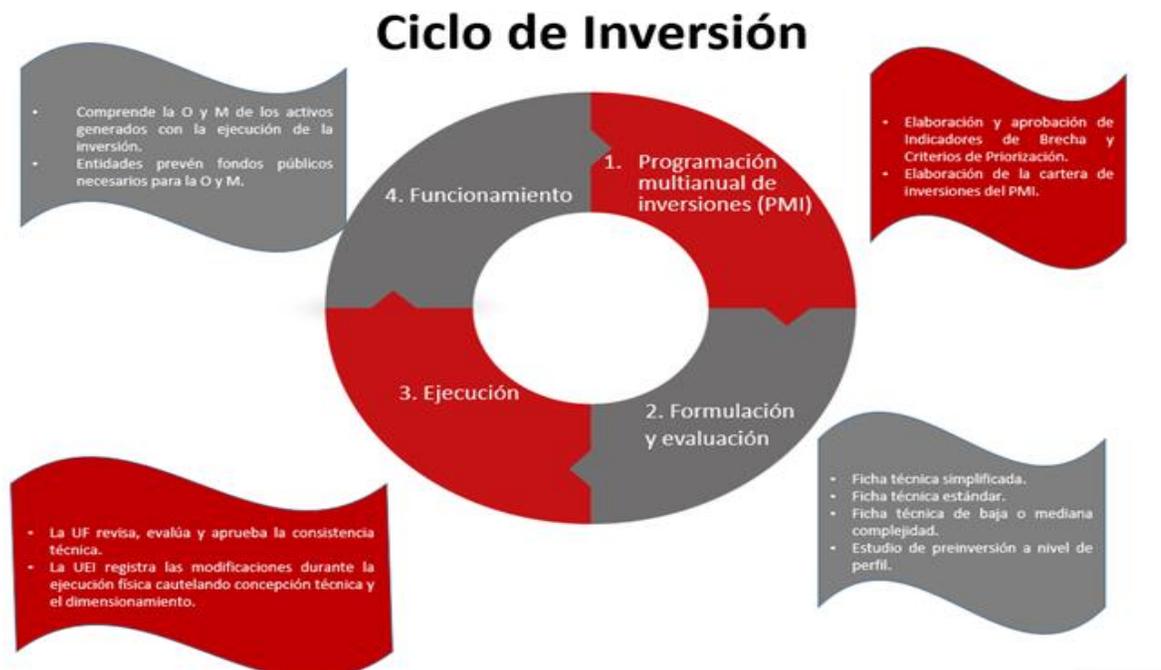
el Marco Macroeconómico Multianual, el cual está a cargo de los Sectores, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales;

- b. **Formulación y Evaluación:** Comprende la formulación del proyecto, de aquellas propuestas de inversión necesarias para alcanzar las metas establecidas en la programación multianual de inversiones, y la evaluación respectiva sobre la pertinencia de su ejecución, debiendo considerarse los recursos estimados para la operación y mantenimiento del proyecto y las formas de financiamiento.

La formulación se realiza a través de una ficha técnica y solo en caso de proyectos que tengan alta complejidad se requiere el nivel de estudio que sustente la concepción técnica, económica y el dimensionamiento del proyecto. En esta fase, las entidades registran y aprueban las inversiones en el Banco de Inversiones. En el caso de los Sectores, realizan, periódicamente, el seguimiento y evaluación de la calidad de las decisiones de inversiones de los tres niveles de gobierno, que se enmarquen en su ámbito de responsabilidad funcional.

- c. **Ejecución:** Comprende la elaboración del expediente técnico o documento equivalente y la ejecución física y financiera respectiva. El seguimiento de la inversión se realiza a través del Sistema de Seguimiento de Inversiones, herramienta que vincula la información del Banco de Inversiones con la del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-RP), el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) y demás aplicativos informáticos que permitan el seguimiento de la inversión.
- d. **Funcionamiento:** Comprende la operación y mantenimiento de los activos generados con la ejecución de la inversión pública y la provisión de los servicios implementados con dicha inversión. En esta etapa, las inversiones pueden ser objeto de evaluaciones ex post, con el fin de obtener lecciones aprendidas que permitan mejoras y la retroalimentación en la gestión de futuras inversiones.

La imagen que se presenta a continuación describe el ciclo de Inversión



9.3.3. Inversiones

De acuerdo con el marco normativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones las inversiones son las siguientes:

1. Proyecto de inversión:

Corresponde a intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, institucional, intelectual y/o natural, que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios.

2. Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición:

Inversiones de ampliación marginal: Comprende las inversiones siguientes:

- a. **Inversiones de ampliación marginal del servicio:** Son inversiones que incrementan la capacidad de una unidad productora hasta un veinte por ciento (20%) en el caso de servicios relacionados a proyectos de inversión estandarizados por el Sector.;
- b. **Inversiones de ampliación marginal de la edificación u obra civil:** Son inversiones que incrementan el activo no financiero de una entidad o empresa pública, y que no modifican la capacidad de producción de servicios o bienes;

- c. Inversiones de ampliación marginal para la adquisición anticipada de terrenos:** Son inversiones que se derivan de una planificación del incremento de la oferta de servicios en el marco del PMI. La adquisición de terrenos debe cumplir con los requisitos establecidos en las normas técnicas aplicables para la construcción y ampliación de edificaciones u obras civiles públicas;
- d. Inversiones de ampliación marginal por liberación de interferencias:** Son inversiones orientadas a la eliminación y/o reubicación de redes de servicios públicos (como sistemas de agua, desagüe, electricidad, telefonía, internet, entre otros), que faciliten la futura ejecución de un proyecto de inversión en proceso de formulación y evaluación o en el marco de lo previsto en un contrato de Asociación Público-Privada.

Inversiones de optimización: Son inversiones menores que resultan de un mejor uso y/o aprovechamiento de los factores de producción disponibles de una unidad productora. Los objetivos de estas inversiones son satisfacer un cambio menor en la magnitud de la demanda y/o mejorar la eficiencia en la prestación del servicio. Se identifica sobre la base de un diagnóstico de la unidad productora existente y de la demanda por sus servicios.

Inversiones de rehabilitación: Son inversiones destinadas a la reparación de infraestructura dañada o equipos mayores que formen parte de una unidad productora, para volverlos al estado o estimación original. La rehabilitación no debe tener como objetivo el incremento de la capacidad de la unidad productora.

Inversiones de reposición: Son inversiones destinadas al reemplazo de equipos, equipamiento, mobiliario y vehículos cuya vida útil ha culminado, y que formen parte de una unidad productora. La selección de estos activos equipo y/o equipamiento de reemplazo no debe tener como objetivo el incremento de la capacidad de la unidad productora. Estas inversiones no se aplican para el reemplazo de infraestructura.

3. Programas de inversión:

Un programa de inversión está compuesto por proyectos de inversión que, aunque mantienen la capacidad de generar beneficios de manera independiente, estos se complementan en la consecución de un objetivo común. Asimismo, puede contener IOARR, proyectos piloto, estudios, componentes de administración o gestión o alguna otra intervención relacionada directamente a la consecución del objetivo del programa de inversión.

El Banco de Inversiones (BI) es el aplicativo informático del Sistema Multianual de Programación y Gestión de las inversiones, donde las Entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales incorporados al referido Sistema Nacional, registran las inversiones, según corresponda, constituyéndose como un repositorio que contiene información sobre los actuados durante el Ciclo de Inversión de las inversiones.

9.3.4. Tipologías de proyectos de inversión

Las citadas inversiones se agrupan según tipología de proyectos de inversión.

La Tipología de proyectos de inversión es el conjunto de proyectos que comparten características particulares que los diferencian de otros; por esta razón, los sectores emiten normas técnicas específicas, o se elaboran instrumentos metodológicos por tipologías. Por ejemplo, PI de educación inicial, PI de saneamiento básico en el ámbito rural, entre otras.

En el proceso de conceptualización, definición, actualización, aprobación y publicación de los indicadores de brechas de infraestructura o de acceso a servicios para la Programación Multianual de Inversiones, los sectores de acuerdo con su competencia, en coordinación con la DGPMI se han identificado las tipologías de proyectos de inversión previstos en el **Anexo I** del presente documento.

9.4. Clasificadores, Catálogos e Instrumentos Básicos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de las Inversiones

Las Entidades y Empresas Públicas del Gobierno Nacional se agrupan en los Sectores, a partir de los cuales la DGPMI identifica en el clasificador Institucional que agrupa a las entidades y empresas públicas conformantes.

Los clasificadores de inversión permiten la integración de las diferentes fases del Ciclo de Inversión con la planeación estratégica y la programación presupuestal. Todo esto se sistematiza y administra a través del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos – SIAF – RP, por ejemplo, es necesario conocer los proyectos de inversión según tipología, fuentes de financiación, objeto del gasto, entre otras clasificaciones.

9.4.1. Clasificadores

En el cuadro siguiente se muestran los Clasificadores y Catálogos exclusivos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de las Inversiones:

TIPO		DENOMINACIÓN
Clasificadores	Clasificador de Planes	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificador de Planes
	Clasificadores Específicos de la Inversión	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificación según fase del Ciclo de Inversión • Clasificación según tipo de inversión • Clasificación según tipología de proyectos de inversión. • Clasificación según componente (factor productivo) de la inversión • Clasificación según Unidad Productora • Clasificación según estado de la inversión
Catálogos		<ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de procesos (Naturaleza de la Intervención)

	<ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de componentes del gasto • Catálogo de indicadores
--	--

Los clasificadores y catálogos pueden estar vinculados unos con otros. Por ejemplo, el clasificador del Plan Nacional de Desarrollo está vinculado con el clasificador sectorial, mientras que los clasificadores y catálogos de inversión pública, se vinculan a través de las inversiones. La inversión se vinculará a los clasificadores y catálogos de planeación y abastecimiento en la fase de Programación Multianual de Inversiones y en la fase de Ejecución con los clasificadores y catálogos presupuestarios y de abastecimiento, entre otros. Para cada clasificador se define su objetivo y estructura de datos; así como la cadena funcional, entre otros.

Es importante tener muy claro que los clasificadores y catálogos requieren de una administración regular para actualizarlos, sea que se registren unos nuevos, se eliminen o se modifiquen.

Los catálogos sirven para seleccionar información parametrizada que se reflejará en el seguimiento y la evaluación del gasto.

9.4.2. Catálogos

Los catálogos de inversión pública son series ordenadas y relacionadas, que permiten estandarizar cualidades de las inversiones y la información que los componen.

Los catálogos facilitan el proceso de inversión pública, brindando información predefinida que se puede seleccionar de una manera ordenada, y así garantizar el lenguaje que se utiliza en la programación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las inversiones.

A continuación, se presenta una lista de los catálogos de inversión pública:

- Catálogo de Procesos (Naturaleza de la Intervención);
- Componentes de la inversión;
- Indicadores.

9.5. Procesos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de las Inversiones

El Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de las Inversiones está compuesto por los siguientes procesos:

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
Programación de Recursos Públicos	Programación Multianual de la Inversión Pública	Planeación estratégica, formulación y evaluación ex ante.
		Elabora el PMI Y PMIE
Gestión de Recursos Públicos	Gestión de la Inversión	Formulación y Evaluación ex ante
		Ejecución

		Seguimiento físico y financiero e indicadores de la inversión
Evaluación de la Gestión de Recursos Públicos	Seguimiento y Evaluación de las inversiones	Índice de desempeño
		Evaluación ex post las inversiones Sostenibilidad

La explicación del funcionamiento de estos procesos, así como los respectivos diagramas de procesos, se presentan en el Capítulo XV denominado “GESTION POR PROCESOS”, excepto los que corresponden al Proceso de Gestión de la Inversión, porque se refieren a procesos exclusivos del Sistema Nacional de Programación Multianual de la Inversión Pública, que tienen sus propios procedimientos y se integran en diferentes etapas con los Sistemas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Abastecimiento y Gestión Fiscal de Recursos Humanos.

Las aclaraciones respectivas se presentan en la nota siguiente:

El Proyecto "Mejoramiento de la Gestión de la Inversión Pública"³ fue declarado viable en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones el 25 de octubre de 2017. Dicho proyecto de inversión cuenta con el componente II denominado "Mecanismos de seguimiento, evaluación y transparencia en la gestión de la información de la inversión pública integrados con otros sistemas administrativos del Estado".

El mencionado proyecto cuenta con el financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo y se encuentra en fase de ejecución.

En este contexto, para fines del presente modelo conceptual se establece que durante la ejecución del componente II del proyecto "Mejoramiento de la Gestión de la Inversión Pública" se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- i) De acuerdo con lo establecido en el Decreto Legislativo 1436 el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones forma parte de la Administración Financiera del Sector Público, y en ese orden de idea el Banco de Inversiones deberá estar integrado al SIAF-RP
- ii) La elaboración de los clasificadores, catálogos y otros instrumentos de integración del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones que se desarrollen en el proyecto "Mejoramiento de la Gestión de la Inversión Pública" deberán ser elaborados juntamente con los clasificadores y catálogos del SIAF-RP. En tal sentido, con el objeto de generar la contabilidad automática y en línea, es necesario adecuar las definiciones operacionales, así como los atributos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, del Sistema Nacional de Contabilidad y del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- iii) El análisis funcional y de procesos detallados del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones que desarrolle el proyecto "Mejoramiento de la Gestión de la

³ <http://ofi5.mef.gob.pe/invierte/formato/verProyectoCU/2359961>

- Inversión Pública" también deberán ser elaborados juntamente con las funcionalidades y procesos del SIAF-RP a fin de alinearlos a los macroprocesos de Programación de Recursos Públicos, Gestión de Recursos Públicos y Evaluación de la Gestión de Recursos Públicos.
- iv) La implementación del componente II del proyecto "Mejoramiento de la Gestión de la Inversión Pública" deberá integrarse a la arquitectura e infraestructura tecnológica que se implementará con el SIAF-RP.

9.5. Procesos de Gestión Administrativa para Unidades Ejecutoras de Proyectos

Los procesos que se describen a continuación **no pertenecen** al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de las Inversiones, sino que se relacionan con dicho sistema, a partir del momento que un proyecto ingresa en ejecución y va reportando en forma automática la información financiera y física, en los términos de la estructura del proyecto hasta el cierre de este.

La gestión de proyectos con financiamiento de Organismos Internacionales (BID, BM, etc.) requiere de Procesos de Gestión de uso exclusivo para la administración de dichos convenios de financiamiento externo, su principal objetivo es facilitar la administración y el registro de los ingresos y gastos que llevan a cabo las Unidades Ejecutoras de Proyectos. Estas unidades serán identificadas como **UEP**, en el Clasificador Organizacional de las Entidades.

Las características de la Unidades Ejecutoras de Proyectos que administran convenios de financiamiento externo difieren en relación con las Unidades Ejecutoras y a las Áreas Usuarias, debido a que sus operaciones se realizan con la terminología presupuestaria – contable de acuerdo a lo que instruyen las disposiciones legales vigentes y simultáneamente con la terminología de los Organismos Financiadores, lo cual llevó a efectuar registros paralelos para cumplir con ambos requisitos.

Las Unidades Ejecutoras de Proyectos son responsables de la gestión y administración de los convenios de financiamiento reembolsables y no reembolsables, efectúan compras y contrataciones de bienes y servicios, registros contables, pagos y producen diversos informes.

Dichas operaciones se realizan en base al Marco Lógico o Matrices de Resultados o Cadena de Valor de cada convenio, identificando el convenio propiamente dicho, sus componentes, actividades y obras, utilizan catálogos de insumos y categorías de inversión.

Por los motivos expuestos y para que el SIAF - RP cuente con la totalidad de la información, incluyendo a las Unidades Ejecutoras de Proyectos, tanto en la ejecución presupuestaria como en la contabilidad general, es imprescindible contar con un proceso exclusivo para dicho tipo de administración.

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
Programación de Recursos Públicos	Programación Multianual de Proyectos con Financiamiento Externo	Registro estructura del Proyecto y su relación con la Estructura Presupuestaria
		Formulación Multianual del Presupuesto de cada Proyecto.
Gestión de Recursos Públicos	Gestión Administrativa del Proyecto	Gestión de Desembolsos
		Gestión Administrativa
		Reportes Especiales

La explicación del funcionamiento de estos procesos, así como los respectivos diagramas de procesos, se presentan en el Capítulo XV denominado “GESTION POR PROCESOS”

X. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

El artículo 13° del Decreto Legislativo No. 1436, indica que el Sistema Nacional de Abastecimiento, cuya rectoría la ejerce la Dirección General de Abastecimiento, es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos para la provisión de los bienes, servicios y obras orientados al logro de los resultados, a través de los procesos de la cadena de abastecimiento público.

10.1. Objetivo

El Sistema Nacional de Abastecimiento se define como el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos para la provisión de los bienes, servicios y obras, a través de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público, orientadas al logro de los resultados, con el fin de lograr un eficiente y eficaz empleo de los recursos públicos.

La Cadena de Abastecimiento Público se desarrolla a través de la interrelación de actividades que permiten asegurar el aprovisionamiento y trazabilidad de los bienes, servicios y obras, para el logro de las metas u objetivos estratégicos y operativos de las Entidades, optimizando el uso de los recursos públicos y garantizando condiciones de necesidad, conservación, oportunidad y destino, en el marco de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, la Gestión de Adquisiciones, y la Administración de Bienes.

El Sistema Nacional de Abastecimiento tiene por finalidad un eficiente y eficaz empleo de los recursos públicos asignados a las entidades del Sector Público.

Asimismo, el Sistema Nacional de Abastecimiento, tiene los siguientes objetivos:

- Identificar las necesidades de bienes, servicios y obras requeridas por las entidades para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos, a fin de lograr la previsión racional y la trazabilidad de estos;
- Determinar los costos de bienes, servicios y obras necesarios, para el funcionamiento y mantenimiento de las entidades del Sector Público; así como para el mantenimiento de los activos generados por la inversión pública;
- Obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad en el abastecimiento y las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras públicas, a través de libre Participación, mecanismos de publicidad y facilitar la más alta concurrencia;
- Brindar herramientas que fomenten la participación de proveedores en los procesos de contratación, en el marco de la gestión de adquisiciones para las distintas organizaciones del Sector Público;

- Dar transparencia al sistema de abastecimiento, incorporando el control ciudadano en el derecho de velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, resultados, impactos y la calidad de bienes y servicios públicos;
- Gestionar y asegurar el aprovisionamiento y trazabilidad de los bienes muebles, para el logro de las metas u objetivos estratégicos y operativos de las Entidades, optimizando el uso de los recursos públicos y garantizando condiciones de necesidad, conservación, oportunidad y destino;
- Optimizar el uso de los bienes inmuebles estatales, a través de un adecuado registro y acciones de redistribución cuando corresponda.

Lo cual determina que el Sistema de Abastecimiento está compuesto por los componentes de Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, Gestión de Adquisiciones y Administración de Bienes.

El Sistema Nacional de Abastecimiento está integrado por:

1. La Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, quien ejerce la rectoría;
2. El Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE) adscrito a dicho MEF;
3. La Central de Compras Públicas - PERU COMPRAS; y,
4. Las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento de las Entidades que forman parte del SNA.

Una mención especial corresponde incluir para explicar el ámbito de aplicación de:

Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE)

El Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), es una institución técnica especializada con personería jurídica, adscrita al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), su misión es supervisar los procesos de contratación pública que realizan las entidades del Estado, a fin de procurar que sean íntegros, eficientes y competitivos.

Promueve el cumplimiento de la normativa de Contrataciones del Estado Peruano y promueve las mejores prácticas en los procesos de contratación de bienes, servicios y obras.

Administra y opera el Registro Nacional de Proveedores (RNP) y a través del Tribunal de Contrataciones del Estado actúa como última instancia en los recursos interpuestos en materia de contratación. Este Tribunal tiene las siguientes funciones:

- a) Resolver, en última instancia administrativa, los recursos impugnatorios que le sean competentes de conocer;

- b) Puede sancionar con la inhabilitación temporal o definitiva a los proveedores, postores, participantes, contratistas y expertos independientes;
- c) También puede dictar medidas para garantizar el cumplimiento de sus resoluciones;
- d) Comunica a la Contraloría General de la República las irregularidades que encuentre.

A través de la Dirección del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), evalúa, supervisa y controla la gestión de la plataforma, el catálogo de Bienes, Servicios y Obras, el registro de entidades contratantes y el registro de Certificaciones SEACE.

Coordina con Perú Compras las actividades que correspondan en la interacción de sus aplicativos con el SEACE.

El SEACE tiene los siguientes módulos en su sistema informático:

- Módulo del Plan Anual de Contrataciones (Modulo PAC): permite registrar toda la información de dicho Plan Anual de Contrataciones;
- Módulo de Selección: Publicación de Convocatorias, Registro de Participantes, Formulación de Consultas y Observaciones, Absolución de Consultas y Observaciones, Integración de las Bases, Presentación de Propuestas, Admisión de Propuesta Técnica, Registro de Puntaje Técnico, Registro de Puntaje Económico, Otorgamiento de la Buena Pro, registro de recurso de apelación, Registro de Resolución de apelación; Consentimiento de la Buena Pro y para Convenio Marco; Mejora de precios mediante Lances en Línea;
- Módulo de Contratos, incluye las actuaciones relacionadas con la suscripción del contrato y la administración de este, así como notificaciones, Garantías, Nulidad y/o Resolución, Adelantos, Adicionales y/o Reducciones, Prórrogas y/o Complementario; Liquidación y/o Conformidad; Penalidades, Intervención Económica, Ampliación de Plazo, Controversias.

Actualmente se están realizando actividades y guías tendientes a implementar la interface entre el SEACE y el SIAF, para los registros de la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria o pre-compromiso y del compromiso.

En el “Diseño Funcional Detallado se deberá especificar las funcionalidades de interoperabilidad entre en SEACE y el SIAF – RP.

Central de Compras Públicas

La Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS es un organismo público con personería jurídica de derecho público; cuenta con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera, constituyendo un Pliego Presupuestal, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF); gestiona mecanismos y estrategias orientados a incrementar los niveles de eficiencia y eficacia de las compras del Estado Peruano.

Los Servicios que presta son:

- Compras corporativas que le encarguen otras Entidades, conforme a los convenios institucionales que se suscriban (implican estandarización y compra electrónica, con requerimientos de calidad).
- Contrataciones que le encarguen otras Entidades, de acuerdo con convenios interinstitucionales (mediante la homologación uniforme características técnicas y/o requerimientos de calificación de los requerimientos).
- Promueve y conduce los procedimientos de selección de proveedores para la generación de Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco para la contratación de bienes y servicios;
- Promueve el uso del procedimiento de Subasta Inversa Electrónica, determinando las características técnicas de los Bienes y Servicios Comunes provisto por esta modalidad; asimismo, promueve la homologación de las características técnicas de los bienes y servicios a ser contratados por el Estado.

Perú Compras interactúa con el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE), siendo que parte de la información que está en Perú Compras, es compartida con el SEACE; actualmente el aplicativo es solo de bienes; sin embargo, se está trabajando un aplicativo para servicios

Es necesario aclarar que el SEACE como de Perú Compras, deberán efectuar desarrollos informáticos específicos para la interoperabilidad con el SIAF – RP y utilizar los mismos clasificadores y Catálogo único de Bienes y Servicios, y el Registro Nacional de Proveedores, entre otros.

10.2. Principios

El artículo 2° del Decreto Legislativo No. 1439, indica que, adicionalmente a los principios de la Administración Financiera del Sector Público y los del Derecho Público en lo que resulte aplicable, el Sistema Nacional de Abastecimiento se rige por los siguientes principios:

1. **Economía**, consiste en una gestión desarrollada aplicando criterios de simplicidad, ahorro en el uso de bienes, servicios y obras, empleo razonable de los recursos públicos y maximización del valor por dinero.
2. **Eficacia**, consiste en una gestión orientada al cumplimiento de las metas y objetivos, con los recursos disponibles, en la oportunidad requerida, cumpliendo las normas y procedimientos establecidos.
3. **Eficiencia**, consiste en una gestión empleando los medios necesarios, con criterios de calidad y buscando siempre el máximo rendimiento de los recursos humanos y materiales asignados.

4. **Oportunidad**, consiste en que las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público doten a las entidades, en tiempo y modo oportuno, de los bienes, servicios y obras dentro de las fechas programadas para el cumplimiento de sus funciones y actividades.
5. **Predictibilidad**, consiste en la realización de procedimientos y la elaboración de información con la finalidad de generar confianza y certidumbre en las decisiones de los actores a través del empleo de criterios uniformes y objetivos en el desarrollo de las actividades del Sistema.
6. **Racionalidad**, consiste en una gestión desarrollada mediante el empleo de métodos y procedimientos lógicos que permitan optimizar el empleo eficiente de los fondos públicos.
7. **Sostenibilidad Ambiental, Social y Económica**, consiste en una gestión basada en el desarrollo sostenible en la Cadena de Abastecimiento Público, respetando el medio ambiente y el desarrollo social y económico, a fin de priorizar estratégicamente las necesidades de la ciudadanía y el empleo eficiente de los recursos públicos.
8. **Transparencia**, consiste en que las entidades del Sector Público proporcionan información clara y coherente con el fin que las actividades del abastecimiento sean comprendidas por todos los actores que participan del Sistema Nacional de Abastecimiento, garantizando que la información que contienen sea pública, accesible, confiable y oportuna, en base a la aplicación de instrumentos y herramientas para el registro y seguimiento integral del Sistema.

10.3. Características

El Sistema Nacional de Abastecimiento comprende la programación multianual de bienes, servicios y obras, la gestión de adquisiciones y la administración de bienes.

El modelo conceptual del Sistema Nacional de Abastecimiento se soporta en el uso de metodologías modernas que aprovechan el avance tecnológico existente hoy día, e incorpora las mejores prácticas y metodologías de emprendimiento empresarial de clase mundial.

En este contexto, tanto la metodología de desarrollo como la plataforma que provea la arquitectura tienen que acompañar la iniciativa estratégica de la gestión orientada a procesos, enfoque que se centra en la cadena de valor, así:

- Obviar los procesos y actividades que no aportan a los resultados;
- Supervisión continua de los procesos para asegurar el cumplimiento de los parámetros de calidad;
- La mejora continua para corregir deficiencias o adaptar a las demandas del cliente.

Algunas de las principales características que considera el modelo conceptual del Sistema Nacional de Abastecimiento son las siguientes:

- Promueve la creación de una cadena de abastecimiento público circular con una estrategia de aplicación integral que permita la optimización de los recursos y la efectividad del sistema;
- Permite la integración de la totalidad de las partes interesadas a través de su cadena de valor y con ello crear procesos sostenibles que promuevan el desarrollo de nuevos modelos de trabajo en el marco de un esquema de mejora continua;
- Automatización de los procesos de la cadena de abastecimiento público, que, entre otros, generan de forma automática los registros administrativos, presupuestarios, contables, financieros y de gestión;
- Dispone de una completa trazabilidad de los bienes, servicios y obras en las diferentes actividades de la cadena de abastecimiento público, entre otros, mediante el expediente electrónico e identificando a los usuarios que intervienen en los procesos de gestión administrativa de acuerdo con una adecuada asignación de funciones y niveles de responsabilidad;
- Facilita la mejora continua de los procesos de la cadena de abastecimiento público, basado en indicadores de resultados, proceso e impacto, bajo los cuales se establecen mecanismos estratégicos, tácticos y operativos que contribuyan a la provisión eficiente de los bienes y servicios orientados al logro de los resultados en el Estado, bajo mecanismos de transparencia, integridad y rendición de cuentas e incorporando buenas prácticas y tecnologías de clase mundial;
- Promover actividades de Investigación, Innovación y de gestión de conocimiento en toda la Cadena de Abastecimiento Público que, entre otros, permitan desarrollar esquemas técnicos para la recopilación sistemática de lecciones aprendidas, estándares internacionales, buenas prácticas de mercado y otros que coadyuven a la creación de un proceso sostenible de mejora continua;
- Gestiona documentos y expedientes electrónicos, que garantiza su transparencia, economía, racionalidad y eficiencia en el abastecimiento público;
- Integrado a los procesos financieros que permite una única entrada de datos y agregando información en los diferentes procesos que fluye, le proporciona consistencia y trazabilidad de estos.

La gestión por procesos con las características descritas otorgará los siguientes beneficios:

Reducción de costos para las partes interesadas	Ampliación de la base de oferentes
Reducción de tiempos para las partes interesadas	Menores niveles de corrupción

Mayor calidad de la documentación de los procesos y estandarización de procedimientos	Mayor calidad de información a la ciudadanía en general respecto de la totalidad de procesos
Disponibilidad oportuna de información	Mayores niveles de gobernabilidad
Mayores niveles eficiencia y simplificación de procesos	Mayor nivel de transparencia en los procesos

10.4. Clasificadores, Catálogos e Instrumentos Básicos del Sistema Nacional de Abastecimiento

Los Clasificadores y Catálogos del Sistema Nacional de Abastecimiento son los siguientes:

10.4.1. Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras

DENOMINACION	CATÁLOGO ÚNICO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS (CUBSO)
OBJETIVO	<p>Este Catálogo tiene los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer criterios uniformes para homogenizar, estandarizar, identificar y clasificar los bienes muebles e inmuebles (consumo y uso) servicios y obras que adquiere el Sector Público, armonizado siempre con los clasificadores presupuestarios. • Se basa en estándares internacionales y es fundamental para lograr la trazabilidad de los bienes y servicios que gestiona el sector público, y es transversal a los macroprocesos de Programación de los Recursos públicos y de Gestión de los Recursos Públicos
ESTRUCTURA	<p>Este Catálogo toma como base el Clasificador de Productos y Servicios Estándar de las Naciones Unidas (UNCPCS), el cual cuenta con la siguiente estructura: Los niveles del 1 al 4 están conformados por dos (2) dígitos, mientras que el nivel cinco (5) está formado por cuatro (8) dígitos. Cada bien se identificará mediante un código universal y único de doce (16) dígitos, de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel 1: Segmento (00) • Nivel 2: Familia (00-00) • Nivel 3: Clase (00-00-00) • Nivel 4: Artículo (00-00-00-00) • Nivel 5: Ítem (00-00-00-00-00000000)
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	<p>El CUBSO se vincula al clasificador presupuestario por objeto del gasto, en el nivel (4) artículo, con el nivel más bajo del clasificador por objeto del gasto, la vinculación será artículo por artículo. Asimismo, el CUBSO se vincula, entre otros, a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de unidad de medida, • Catálogo atributos de clasificación de bienes

DENOMINACION	CATÁLOGO ÚNICO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS (CUBSO)
	<ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de Modalidades de Contrataciones <p>Estas relaciones constituyen en un instrumento medular en la integración de los sistemas que componen el SIAF-RP.</p>
PROCEDIMIENTO	<p>El sistema contará con un procedimiento de catalogación para el registro de nuevos ítems, mantenimiento o actualizaciones que correspondan; las solicitudes de catalogación serán elaboradas por los Coordinadores designados en las Unidades Ejecutoras, pero la aprobación de cualquier incorporación, baja o modificación deberá ser efectuada por la DGA.</p> <p>La Dirección General de Abastecimiento, DGA, del Ministerio de Economía y Finanzas, MEF, como órgano rector de Abastecimiento, será la responsable de administrar el Catálogo único de Bienes, Servicios y Obras y de mantenerlo siempre actualizado.</p>

10.4.2. Catálogo Registro Único de Proveedores y Beneficiarios (RUPB)

DENOMINACION	REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES Y BENEFICIARIOS (RUPB)
OBJETIVO	<p>Los objetivos del Catálogo Registro único de Proveedores y Beneficiarios (RUPB) son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar a todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que se relacionen con las actividades económicas del Estado, y que desean participar de manera individual o en consorcio en procedimientos de selección ya sea como proveedores o contratistas, consultor o ejecutor de obras y, que éstos a su vez, sean beneficiarios porque han recibido pagos o son acreedores de alguno de los pliegos o instituciones del Sector Público y que no se encuentre dentro de la tabla del régimen de prohibiciones. • Registrar a los beneficiarios del SIAF-RP que no sean proveedores pero que reciban pagos de cualquiera de los pliegos o instituciones del Sector Público.
ESTRUCTURA	<p>Identificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de identificación, N° de documento, Departamento, país de expedición y, N° de registro en la SUNAT. • Clase de beneficiario (persona natural o persona jurídica); • Tipo de Beneficiario (Acreedor por retención, Entidad, Dirección Administrativa, del Exterior, u Otro (proveedor, contratista u otro); • Nombre o razón social;

DENOMINACION	REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES Y BENEFICIARIOS (RUPB)
	<p>Dirección:</p> <ul style="list-style-type: none"> País, ciudad, localidad; Casilla postal, dirección, teléfono, fax, e-mail. El código Internet (PIN) lo asigna el sistema. <p>Representante</p> <ul style="list-style-type: none"> Legal o titular y su nombre; Datos de identificación: tipo de identificación, N° documento, Departamento y País de expedición; Poder Legal de Notaría N° (caso de personas jurídicas) <p>Cuentas Bancarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> Seleccionar el Banco e ingresar N° y tipo de cuenta y moneda. Se recomienda, al ingresar el N° de las cuentas, no agregar ningún guion, ni raya. Las cuentas bancarias no pueden repetirse en más de un beneficiario, excepto cuando se trate de un beneficiario tipo DGTP y siempre y cuando se invaliden dichas cuentas en la otra Dirección Administrativa y se apruebe dicha operación. <p>Habilitados:</p> <ul style="list-style-type: none"> Secuencia, nombre, datos de identificación y marcar habilitado (sí o no). <p>Sanciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Secuencia, sanción (elegir), descripción, tipo de documento sancionatorio, N° de documento, fecha y Entidad. El sistema consulta directamente, en las respectivas bases de datos, las sanciones que se les ha aplicado y con el sistema de impuestos, el estado de cuenta de los proveedores o beneficiarios con la SUNAT.
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	Dicho catálogo será utilizado de manera transversal en los procesos de Abastecimiento, de Tesorería, de Crédito Público y de Contabilidad; es decir, de forma integrada en el SIAF-RP.
PROCEDIMIENTO	<p>Los proveedores/beneficiarios se registrarán directamente al SIAF - RP por medio de la página Web, es decir cargaran los datos que el sistema solicite dependiendo del tipo de proveedor/beneficiario.</p> <p>La autorización de los registros que realicen los proveedores/beneficiarios del SIAP -RP tendrá dos partes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Primera autorización que será realizada por el Órgano Supervisor de Contrataciones dl Estado (OSCE) como responsable de su operación y administración (Art.15.3, DL.1439/2018) Segunda autorización que será realizada por la Dirección General del Tesoro Público, como responsable de los datos relacionados con las cuentas bancarias, en este caso los proveedores/beneficiarios deberán presentarse físicamente en los lugares que se indique con los documentos bancarios que acrediten los datos registrados, el usuario a cargo de la verificación certificará un documento de adhesión al sistema que representa una declaración en la cual dicho beneficiario acepta que sus pagos se realicen por transferencias electrónicas

DENOMINACION	REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES Y BENEFICIARIOS (RUPB)
	<p>de fondos directamente a las cuentas bancarias previamente validadas como correctas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Además, cada uno de los proveedores tendrá un acceso directo al sistema que le permitirá participar en línea de procesos de compra, obtener información sobre los planes de compras de las instituciones, consultar pliegos de condiciones y especificaciones técnicas de los procesos, seguimiento a los procesos de las compras desde la solicitud, evaluación, adjudicación, contratación y cumplimiento. Así mismo podrá registrar sus facturas en forma electrónica y consultar los pagos realizados en su cuenta bancaria por cada factura relacionada a los bienes, obras y servicios aceptados conforme por las instituciones.

10.4.3. Catálogo Específico de Métodos o Modalidades de Contratación

DENOMINACION	CATÁLOGO ESPECÍFICO DE MÉTODOS O MODALIDADES DE CONTRATACIÓN
OBJETIVO	Este Catálogo tiene el objetivo de brindar a los distintos usuarios responsables, la opción de escoger y definir, de acuerdo con el umbral, el método o proceso de selección que corresponda, ajustado a los ordenamientos legales, a través del cual se realizará la selección de los proponentes o postores y se concretará la compra o contratación de los bienes, obras y servicios, requeridos por la administración pública.
ESTRUCTURA	<ul style="list-style-type: none"> • Licitación/Concurso Público • Adjudicación Simplificada • Selección de Consultores Individuales • Comparación de Precios • Subasta Inversa Electrónica • Contratación Directa • Acuerdos Marco • Compras Corporativas • Concurso de Proyectos Arquitectónicos, selección consultoría de Obra
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	No está relacionado con otro clasificador
PROCEDIMIENTO	<p>Este catálogo es definido por el órgano rector de abastecimiento, al inicio de la implementación de los procesos de Gestión de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos.</p> <p>El procedimiento de administración incluirá las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación: Cuando surja un nuevo método o modalidad según la normativa.

DENOMINACION	CATÁLOGO ESPECÍFICO DE MÉTODOS O MODALIDADES DE CONTRATACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> • Modificación: En caso se desee modificar alguno de los campos de la pantalla de mantenimiento del método/modalidad.

10.4.4. Catálogo de Modalidad de Incorporación de Bienes (CAMIB)

DENOMINACION	CATÁLOGO DE MODALIDAD DE INCORPORACION DE BIENES (CAMIB)
OBJETIVO	Este Catálogo tiene el objetivo de Identificar las diferentes modalidades o el origen inicial de los bienes adquiridos u obtenidos por las Entidades públicas, lo que permitirá efectuar los registros presupuestarios, y contables de forma automática.
ESTRUCTURA	Está formado por un listado, con la descripción de las diferentes modalidades de Incorporación de Bienes, y código de dos (2) dígitos consecutivos.
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	Cada modalidad debe vincularse al plan de cuentas contables y al catálogo de bienes y servicios; de tal forma que la modalidad tenga definida el CUBSO y la cuenta contable o presupuestaria que afectará.
PROCEDIMIENTO	<p>Este catálogo es definido por el órgano rector de abastecimiento, al inicio de la implementación de los procesos de Gestión de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos.</p> <p>El procedimiento de administración incluirá las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación: Cuando se incorpore una nueva modalidad de incorporación de bienes • Modificación: En caso se desee modificar alguno de los datos registrados

10.4.5. Catálogo de Tipos de Almacén (CATAL)

DENOMINACION	CATÁLOGO DE TIPO DE ALMACÉN (CATAL)
OBJETIVO	Este catálogo tiene el objetivo de tipificar los espacios físicos que sirven para almacenar los bienes dentro de la cadena de suministro, con el propósito de adecuarlos a sus características y particularidades, para su eficiente operación. La tipificación debe considerar los criterios según la función logística que cumple el almacén, la mercancía almacenada, según el recinto o el grado de automatización
ESTRUCTURA	Es un catálogo compuesto por una lista numerada de los Tipos de almacenes y código de dos dígitos consecutivos y con un detalle de las características propias del almacén. El catálogo está estructurado para registrar una serie de datos, que identifiquen plenamente el almacén con todas sus características, tales como: Institución que está subordinado, tipo de almacén, nombre y su codificación, dirección, región, municipio, email, teléfonos, identificación y nombre del

DENOMINACION	CATÁLOGO DE TIPO DE ALMACÉN (CATAL)
	responsable del almacén, tipo de productos que almacena, capacidad de almacenamiento, áreas o regiones que atiende, entre otros.
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	Este catálogo debe vincularse al Clasificador Organizacional de cada Unidad Ejecutora.
PROCEDIMIENTO	<p>Este catálogo es definido por el órgano rector de abastecimiento, al inicio de la implementación de los procesos de Gestión de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos.</p> <p>El procedimiento de administración incluirá las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación: Cuando se incorpore un nuevo almacén. • Modificación: En caso se desee modificar alguno de los datos registrados

10.4.6. Catálogo de Métodos de Depreciación (CAMEDE)

DENOMINACION	CATALOGO DE MÉTODOS DE DEPRECIACIÓN (CAMEDE)
OBJETIVO	Este catálogo tiene el objetivo de disponer de los diferentes métodos de depreciación que corresponda a los Bienes, Propiedad, Planta y Equipos, Intangibles y Activos Biológicos, según lo que corresponda a cada uno de ellos.
ESTRUCTURA	Es un catálogo compuesto por una lista con la descripción de los Métodos de Depreciación, y código de dos (2) dígitos consecutivos
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	El catálogo de métodos de depreciación relaciona al Plan de Cuentas Contable y debe cumplir las políticas emitidas por la Dirección General de Contabilidad.
PROCEDIMIENTO	<p>Este catálogo es definido por el órgano rector de contabilidad, al inicio de la implementación de los procesos de Gestión de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos.</p> <p>El procedimiento de administración incluirá las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación: Cuando se incorpore un nuevo método de depreciación • Modificación: En caso se desee modificar alguno de los datos registrados

10.4.7. Catálogo de Métodos de Amortización (CAMEA)

DENOMINACION	CATALOGO DE MÉTODOS DE AMORTIZACIÓN (CAMEA)
OBJETIVO	Este catálogo tiene el objetivo de disponer de los diferentes métodos de amortización que corresponda a los Bienes Intangibles.
ESTRUCTURA	Es un catálogo compuesto por una lista con la descripción de los Métodos de Amortización, y código de dos (2) dígitos consecutivos
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	El catálogo de métodos de amortización se relaciona con al Plan de Cuentas Contable y debe cumplir las políticas emitidas por la Dirección General de Contabilidad.
PROCEDIMIENTO	<p>Este catálogo es definido por el órgano rector de contabilidad, al inicio de la implementación de los procesos de Gestión de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos.</p> <p>El procedimiento de administración incluirá las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación: Cuando se incorpore un nuevo método de amortización • Modificación: En caso se desee modificar alguno de los datos registrados

10.4.8. Catálogo de Métodos de Valuación de Inventario (CAMIN)

DENOMINACION	CATALOGO DE MÉTODOS DE INVENTARIO (CAMIN)
OBJETIVO	Este catálogo tiene el objetivo de disponer de los diferentes métodos de valuación de inventarios que se aplican a los bienes materiales y consumibles en los almacenes para contar con un inventario permanente.
ESTRUCTURA	Es un catálogo compuesto por una lista con la descripción de los Métodos de valuación de inventarios.
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	El catálogo de métodos de valuación inventarios se relaciona con el Plan de Cuentas Contable y debe cumplir las políticas emitidas por la Dirección General de Contabilidad.
PROCEDIMIENTO	<p>Este catálogo es definido por el órgano rector de abastecimiento, al inicio de la implementación de los procesos de Gestión de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos.</p> <p>El procedimiento de administración incluirá las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación: Cuando se incorpore un nuevo método de valuación de inventarios • Modificación: En caso se desee modificar alguno de los datos registrados

10.4.9. Catálogo de Marcas (CAMAR)

DENOMINACION	CATALOGO DE MARCAS (CAMAR)
OBJETIVO	Este catálogo tiene el objetivo de tener el listado de las diferentes marcas de los fabricantes de los bienes adquiridos, que estandarice esta característica en el registro de bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos y facilite su identificación, asignación e inventario
ESTRUCTURA	Es un catálogo compuesto por una lista con la descripción de las Marcas de los fabricantes de Bienes, y código de tres (3) dígitos consecutivos
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	El catálogo de marcas no se relaciona con ningún otro catálogo.
PROCEDIMIENTO	<p>Este catálogo es definido por el órgano rector de abastecimiento, al inicio de la implementación de los procesos de Gestión de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos.</p> <p>El procedimiento de administración incluirá las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación: Cuando se incorpore una nueva marca • Modificación: En caso se desee modificar alguno de los datos registrados

10.4.10. Catálogo de Colores (CACOL)

DENOMINACION	CATALOGO DE COLORES (CACOL)
OBJETIVO	Este catálogo tiene el objetivo de tener el listado de los diferentes matices de los colores, para homologar esta característica en el registro de los Bienes, Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos y facilite su identificación
ESTRUCTURA	Es un catálogo compuesto por una lista con la descripción de los Colores, y código de dos (2) dígitos consecutivos.
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	El catálogo de colores no se relaciona con ningún otro catálogo.
PROCEDIMIENTO	<p>Este catálogo es definido por el órgano rector de abastecimiento, al inicio de la implementación de los procesos de Gestión de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos.</p> <p>El procedimiento de administración incluirá las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación: Cuando se incorpore un nuevo color • Modificación: En caso se desee modificar alguno de los datos registrados

10.4.11. Catálogo de Estado Físico de Bienes (CAFIB)

DENOMINACION	CATALOGO DE ESTADO FÍSICO DE BIENES (CEFIB)
OBJETIVO	Este catálogo tiene el objetivo de determinar el estado físico en que se encuentra cada bien Propiedad, Planta y Equipo, bajo custodia de los servidores públicos y las Unidades Ejecutoras.
ESTRUCTURA	Es un catálogo compuesto por una lista con la descripción del Estado Físico de Bienes, y código de dos (2) dígitos consecutivos.
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	El catálogo de estado físico de bienes no se relaciona con ningún otro catálogo.
PROCEDIMIENTO	<p>Este catálogo es definido por el órgano rector de abastecimiento, al inicio de la implementación de los procesos de Gestión de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos.</p> <p>El procedimiento de administración incluirá las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación: Cuando se incorpore un nuevo estado físico • Modificación: En caso se desee modificar alguno de los datos registrados

10.4.12. Catálogo de Motivos de Disposición de Bienes (CAMOB)

DENOMINACION	CATALOGO DE MOTIVOS DE BAJA DE BIENES (CAMOB)
OBJETIVO	Este catálogo tiene el objetivo Identificar los motivos o causas que originan la disposición de Bienes, Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos efectuadas por las Unidades Ejecutoras.
ESTRUCTURA	Es un catálogo compuesto por una lista con la descripción de los motivos de disposición y código de dos (2) dígitos consecutivos.
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	Cada motivo de baja del bien Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos, debe vincularse al Plan de Cuentas Contable
PROCEDIMIENTO	<p>Este catálogo es definido por el órgano rector de abastecimiento, al inicio de la implementación de los procesos de Gestión de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos.</p> <p>El procedimiento de administración incluirá las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación: Cuando se incorpore un nuevo motivo de baja • Modificación: En caso se desee modificar alguno de los datos registrados

10.4.13. Catálogo de Ubicación de Artículos en Almacén (CUBAB)

DENOMINACION	CATALOGO DE UBICACIÓN DE ARTÍCULOS EN ALMACÉN (CUBAB)
OBJETIVO	Este catálogo tiene el objetivo estructurar los niveles requeridos para clasificar la ubicación física de los artículos en cada almacén. En el catálogo se registran los atributos a partir de los cuales se puede localizar determinado bien en la organización interna de cada almacén, y se configura para cada uno de ellos.
ESTRUCTURA	Es un catálogo compuesto por una lista con la descripción de la Ubicación de Artículos en Almacén, y código de dos (2) dígitos consecutivos.
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	Cada ubicación de artículos en almacén debe vincularse a un bien o a un grupo de bienes homogéneos que se ubican en la misma casilla, andén, pasillo o estante. La ubicación de los artículos en bodega cuando se requiera debe facilitar la lectura por medio de dispositivos electrónicos móviles.
PROCEDIMIENTO	Este catálogo será administrado completamente por cada Almacén de las Unidades Ejecutoras, pues el catálogo permite organizar, definir niveles y atributos para correcta ubicación de los bienes en cada almacén

10.5. Procesos del Sistema Nacional de Abastecimiento

El Sistema Nacional de Abastecimiento está compuesto por los siguientes procesos

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
<p>PROGRAMACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS</p>	<p>Programación Multi anual de Bienes, Servicios y Obras (planeamiento integrado, primera etapa de red logística).</p>	Cuadro Multianual de Necesidades
		Plan de Aseguramiento, de los inventarios y de los bienes Propiedad, Planta y Equipo.
		Plan de Distribución, que incluye el diseño de la Red Logística pública.
		Plan de Mantenimiento de los bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos.
		Otros Planes
<p>Formulación Multi anual de Bienes, Servicios y Obras (pertenece a la Formulación del Presupuesto)</p>	Plan de Anual de Contrataciones (PAC) (parte del Cuadro Multianual de Necesidades)	
	Plan Otras Necesidades (parte del Cuadro Multianual de Necesidades)	
<p>GESTION DE RECURSOS PUBLICOS</p>	<p>Gestión de Adquisiciones / Contrataciones</p>	<p>Gestión de Compras y Contrataciones (Contratación Pública), incluye: i) solicitud o Requerimiento de Bienes, Servicios y Obras por método o modalidad de selección y contratación, ii) Generación de contrato/orden de compra/orden de servicios y otros</p>
		<p>Ambos procesos requieren interfaz con los sistemas de OSCE, Perú Compras y Otros.</p> <p>(Gestión de Compras y Contrataciones equivalente a la Actividad Contratación de acuerdo al DL 1439, que incluye otras actividades a detallarse en el Nivel 4)</p>
		<p>Otros procesos de adquisiciones (Actos) (Incluye las actividades del DL 1439 que incluye otras actividades a detallarse en el Nivel 4)</p>

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
		<p>Conformidad Técnica - Recepción de Bienes y Obras</p> <p>Conformidad Técnica – Recepción de Servicios</p> <p>Consola de Facturas</p> <p>Gestión de Contratos, que incluye adelantos a contratos, subcontrataciones, modificaciones, garantías y liquidación de contratos</p> <p>Gestión de Recursos Administrativos (apelaciones, sanciones, entre otros)</p>
	<p>Gestión de Almacén</p> <p>(De acuerdo con el DL 1439 Incluye actividades de almacenamiento y distribución)</p>	<p>Inventario de Bienes, Materiales y Consumibles</p> <p>Almacenamiento, que incluye i) recepción; ii) verificación y control de calidad; iii) internamiento; iv) registro y custodia de los bienes y; v) control físico de stocks de inventarios</p> <p>Distribución de Bienes, que comprende las siguientes fases: i) solicitud; ii) acondicionamiento; iii) despacho; iv) transferencia entre almacenes y iv) entrega.</p> <p>Bajas de Existencias de Bienes, Materiales y Consumibles</p>
	<p>Gestión de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos</p> <p>(De acuerdo con el DL 1439 corresponde a gestión de bienes muebles e inmuebles, cuadro 19)</p>	<p>Inventario de Bienes Propiedad, Planta y Equipos, Intangibles y Activos Biológicos</p> <p>Alta o Recepción de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos</p> <p>Distribución de Bienes, Propiedad Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos</p> <p>Mantenimiento de Bienes</p> <p>Depreciación/amortización de bienes</p>

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
	El Procedimiento deberá asegurar que se identifique cada bien recibido y se registre el responsable en uso, asegurando que no debe existir discrecionalidad en las entidades	(aplicabilidad de políticas contables según NICSP)
		Disposición de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos
		Gestión de la carpeta electrónica de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos., que incluye revaluó, asignación de bienes.

La explicación del funcionamiento de estos procesos, así como los respectivos diagramas de procesos, se presentan en el Capítulo XV denominado “GESTION POR PROCESOS”

XI. GESTION FISCAL DE RECURSOS HUMANOS

La Gestión Fiscal de los Recursos Humanos tiene por finalidad contribuir a la asignación y utilización eficiente de los fondos públicos destinados a los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, a través de la implementación de la Planilla Única de Pago y otros instrumentos, garantizando la sostenibilidad y responsabilidad fiscal.

La Gestión Fiscal de los Recursos Humanos se define como la evaluación y validación de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público y la administración del registro de dichos ingresos, con transparencia, legalidad, eficiencia y eficacia.

11.1. Objetivo

La Gestión Fiscal de los Recursos Humanos tiene por objetivo contribuir a la asignación y utilización eficiente de los ingresos, a través de la implementación de la Planilla Única de Pago y otros instrumentos, garantizando la Sostenibilidad Fiscal y Responsabilidad Fiscal.

11.2. Principios

El artículo 2° del Decreto Legislativo No. 1442, indica que Adicionalmente a los principios de la Administración Financiera del Sector Público y los del Derecho Público en lo que resulte aplicable, la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público se rige por los siguientes principios:

1. **Disciplina administrativa**, consiste en que el uso de fondos públicos que impliquen materia de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público debe encontrarse previsto normativamente, de conformidad con lo establecido en el artículo 8.
2. **Exclusividad**, consiste en la competencia exclusiva y excluyente de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas para emitir opinión vinculante en materia de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, así como para desarrollar normas sobre dicha materia, en lo que corresponda, de conformidad con lo establecido en el artículo 8.
3. **Gestión adecuada**, consiste en que las entidades del Sector Público respeten las políticas de gasto público vinculadas a los fines del Estado, siendo ejecutadas mediante una gestión adecuada de los fondos públicos, orientada a resultados de eficiencia, eficacia, economía y calidad.

Artículo 3.- Definiciones A efectos de la aplicación del Decreto Legislativo, se definen los siguientes conceptos:

1. **Aplicativo Informático de la Planilla Única de Pago del Sector Público (Aplicativo Informático)**: Es la herramienta informática de registro de información sobre los Ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, que permite

asegurar el registro y controlar la información de personal de manera única, integral y oportuna de la planilla del personal activo y pensionista del Sector Público.

2. **Catálogo Único de Conceptos de Ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público:** Es una herramienta para el registro que contiene la relación de los conceptos de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, montos por cada concepto, beneficiarios de cada concepto y el marco legal habilitante, entre otros.
3. **Gastos por encargo:** Son los gastos financiados por fondos públicos destinados a los viáticos, estipendios y subvenciones de las modalidades formativas, propinas, pensiones no contributivas y otros, otorgadas en el marco de una norma con rango de Ley del Gobierno Central y/o con decreto supremo e incluidos en el Catálogo Único de Conceptos de Ingresos.
4. **Ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público,** son los conceptos financiados por Fondos Públicos para el personal activo en materia de ingresos de personal, aportes y cualquier otro concepto económico o no económico que recibe el personal, de los diferentes regímenes administrativos, contractuales y de las carreras especiales; de los pensionistas de los diferentes regímenes previsionales a cargo del Estado; así como otros gastos por encargo. Todos los anteriores otorgados en el marco de una norma con rango de Ley del Gobierno Central y/o con Decreto Supremo e incluidos en el Catálogo Único de Conceptos de Ingresos. Incluye gastos generados por negociación colectiva y/o laudo arbitral, en lo que corresponda, además de las cargas sociales.
5. **Ingresos de Personal,** son las contraprestaciones en dinero, permanentes o periódicas o excepcionales u ocasionales, que realizan las entidades del Sector Público al servidor público bajo cualquier modalidad de contratación, las mismas que comprenden compensaciones, entregas, valorizaciones, bonificaciones, asignaciones, retribuciones, incentivos, beneficios de cualquier naturaleza y pensiones, otorgados en el marco de una norma con rango de Ley del Gobierno Central y/o con Decreto Supremo e incluidos en el Catálogo Único de Conceptos de Ingresos.
6. **Planilla Única de Pago del Sector Público,** como parte del subsistema de compensaciones, es la herramienta de gestión de los recursos humanos que contiene la información sobre los ingresos de personal correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.

11.3. Características

Los procesos de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos tendrán gran funcionalidad, flexibilidad y un alto grado de parametrización para adaptarse a condiciones propias de cada Entidad.

Entre las principales características:

- La Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos mantiene la información centralizada de toda la gestión fiscal de los recursos humanos del Sector Público, en el nivel que se considere conveniente y útil.
- Permite delegar la ejecución de procesos de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos a favor de unidades administrativas desconcentradas o alejadas de la sede central, previendo los requisitos y términos de la desconcentración, así como la propia posibilidad de su ejercicio.

- Permite la programación multianual de ingresos de personal del Sector Público.

- Valida las planillas de pago no procesados en el SIAF RP de forma altamente parametrizable, exacta y confiable, lo suficientemente flexible como para configurar dicha validación de forma progresiva en base a parámetros establecido:
 - Prevé reglas de validación en el marco de la normativa vigente para realizar controles tales como: doble percepción de ingresos, escalas remunerativas aprobadas, conceptos remunerativos por régimen de contratación, entre otros.

 - Una vez validada y aprobada la planilla en el SIAF RP genera en forma automática en los procesos del SIAF-RP la ejecución del gasto, contabilización y pago de planillas.

- Proceso de cálculo de remuneraciones altamente parametrizable, exacto y confiable, lo suficiente flexible para permitir diversas configuraciones generales o particulares por oficina de recursos humanos, conforme a las normas legales. Permitirá:
 - Implementar matrices de cálculo tan complejas o simples como lo demanden las instituciones y que consideren la aplicación de pagos o deducciones a grupos de funcionarios discriminados por diversos criterios.

 - Manejar pagos normales, especiales y extraordinarios por entidad, por unidad ejecutora o por servidor público.

 - Capturar datos de los distintos procesos de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos o de otros componentes del SIAF RP necesarios para el pago de planillas.

 - Procesar nóminas para todo tipo de personal y por diferentes conceptos.

- Manejo de múltiples ejercicios. En una misma sesión será posible el cambio a ejercicios anteriores en modalidad de consulta, a más de la obtención de informes comparativos entre ejercicios.

- Preverá procesos de incorporación masiva de información institucional.

- Interoperabilidad de información con las entidades beneficiarias de las planillas, como ser entidades de seguridad social.
- Interoperabilidad de información con los sistemas de las Entidades del Sector Público, tales como el Registro de Identificación y Estado Civil - RENIEC, la Superintendencia Nacional de Migraciones del Perú, la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, SERVIR, Poder Judicial, entre otros.

11.4. Clasificadores, Catálogos e Instrumentos Básicos de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos

11.4.1. Clasificador Organizacional y Relaciones – Administrado por la Entidad

DENOMINACION	CLASIFICADOR ORGANIZACIONAL Y RELACIONES
OBJETIVO	<p>El Clasificador Organizacional tiene por objetivo parametrizar la estructura orgánica de cada institución y permite identificar a las Unidades Ejecutoras responsables de programas presupuestarios (UE), Oficinas de Gestión Administrativa (OGA), Áreas Usuaris (AU), Oficinas de Recursos Humanos (ORH), Órganos Encargados de Compras (OEC) y Unidades de Almacenes (UA).</p>
ESTRUCTURA	<p>El registro de las unidades orgánicas, los niveles jerárquicos y las unidades dependientes en el Clasificador Organizacional es el primer paso de ingreso de la “Información Institucional” en el SIAF RP y depende de la estructura orgánica de cada Entidad.</p> <p>A continuación, se identificará a las unidades orgánicas que ejecutarán los procesos correspondientes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad Ejecutora UE, teniendo los siguientes tipos: <ul style="list-style-type: none"> ○ UE central, agregadora de información ○ UE secundaria, puede ser una o varias. ○ Unidad Ejecutora de Proyectos, creada mediante un Convenio de Financiamiento Internacionales • Oficinas de Gestión Administrativa (OGA), teniendo los siguientes tipos: <ul style="list-style-type: none"> ○ OGA central, agregadora de información ○ OGA secundaria, puede ser una o varias. ○ OGA de proyectos. <p>Áreas usuarias AU, ejecutoras de presupuesto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficinas de Recursos Humanos, teniendo los siguientes tipos: <ul style="list-style-type: none"> ○ ORH Central = Corresponde a la unidad de Recursos Humanos que consolida la información.

DENOMINACION	CLASIFICADOR ORGANIZACIONAL Y RELACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> ○ ORHS= Corresponde a las Unidades secundarias de recursos humanos cuyo objetivo es descentralizar operativamente la gestión de recursos humanos ○ OTRA = Corresponde a las unidades delegadas de recursos humanos cuyo objetivo es apoyar a la gestión de recursos humanos con funciones específicas. <ul style="list-style-type: none"> ● Órganos Encargados de las Contrataciones <ul style="list-style-type: none"> ○ OEC Central = Corresponde a la unidad de Compras que consolida la información. ○ OEC Secundaria = Corresponde a las Unidades secundarias de Compras cuyo objetivo es descentralizar operativamente la gestión de Adquisiciones y Contrataciones. ○ OEC – OTRA = Corresponde a las unidades secundarias de Adquisiciones y Contrataciones cuyo objetivo es apoyar a la gestión de Adquisiciones y Contrataciones con funciones específicas. ● Unidades de Almacenes <ul style="list-style-type: none"> ○ Almacén Central = Corresponde a la unidad de almacén que consolida la información ○ Almacén Secundario = Corresponde a las unidades de almacenes secundarios. <p>El Clasificador establecerá las relaciones que existen entre cada uno de estos tipos de unidades.</p>
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	Se relaciona con el Clasificador Institucional
PROCEDIMIENTO	<p>Es responsabilidad de las Oficinas de Recursos Humanos Institucionales, administrar y actualizar la estructura orgánica de la institución, debiendo justificar cada una de estas acciones con la documentación legal y técnica correspondiente.</p> <p>Es un instrumento que se utilizará para registrar en el SIAF RP la estructura orgánica de cada institución y a partir de ésta identificar a las unidades orgánicas que estarán habilitadas para actuar como Unidades Ejecutoras, Oficinas de Gestión Administrativa, Áreas Usuarias, Oficinas de Recursos Humanos, Órganos Encargados de Compras y Unidades de Almacenes.</p> <p>Se relacionará cada unidad orgánica con las Unidades Ejecutoras, Oficinas de Gestión Administrativa (OGA), Áreas Usuarias, Oficinas de Recursos Humanos, Órganos Encargados de Compras y Unidades de Almacenes, a fin de determinar centros de costo y del procesamiento de sus operaciones.</p> <p>La aprobación del Clasificador Organizacional habilitará:</p>

DENOMINACION	CLASIFICADOR ORGANIZACIONAL Y RELACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> • Las Oficinas de Gestión Administrativa (OGA), y a la Áreas Usuarias para los procesos que correspondan. • A las Oficinas de Recursos Humanos para ejecutar los procesos relacionados a la gestión fiscal de recursos humanos. • A los Órganos Encargados de Contrataciones para ejecutar los procesos relacionados a las compras y contrataciones. • A los almacenes para ejecutar los procesos relacionados a la administración de bienes. • La estructura orgánica para vincular los puestos de trabajo a las unidades orgánicas de la cual dependen.

Un ejemplo de estructura se presenta a continuación

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		UNIDADES EJECUTORA	OFICINAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINAS ENCARGADAS COMPRAS Y ALMACENES							
E												
ESTRUCTURA										VIGENTE		
MAX	VIC	SG	DG	DC	DEP	SEC	UNI	DESCRIPCION	SI / NO	DESDE	HASTA	
	1				2				3	4	5	6
0	1							DIRECCION SUPERIOR (Despacho del Ministro o Gerente General)				
			0	1				DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO				
						0	0	1 UNIDAD 1				
							0	2 UNIDAD 2				
				0	3			DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA				
						0	2	DEPARTAMENTO				
							0	5 SECCION				
							0	0	3 UNIDAD 1			
								0	4 UNIDAD 2			
								0	5 UNIDAD 3			
								0	6 UNIDAD 4			
								0	7 UNIDAD 5			

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		UNIDADES EJECUTORAS		OFICINAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		UNIDADES RECURSOS HUMANOS		UNIDADES DE RRHH, OEC, ALMACENES	
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL									
MAX	VIC	SG	DG	DC	DEP	SEC	UNI	DESCRIPCION	S/N
				0	3				
					0 0 1			DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	5 0 0 1
					0 2			DEPARTAMENTO	X
						0 5		PROYECTO CARRETERA XX	5 0 0 2
							0 0 3	UNIDAD 1	
							0 0 4	UNIDAD 2	
							0 0 5	UNIDAD 3	
							0 0 6	DIRECCION ADMINISTRATIVA REGION 1	5
							0 0 7	UNIDAD 5	X

GA - CLASIFICADOR ORGANIZACIONAL	EB - CLASIFICADOR ORGANIZACIONAL	XC - CLASIFICADOR ORGANIZACIONAL	RE - OGA	ORH-RE-OGA
UNIDADES DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONALES - UHRI				
CODIGO	DESCRIPCION	CENTRAL	REGIONAL	OTRA
1				

RELACIONAR:

ESTRUCTURA									
MAX	VIC	SG	DG	DC	DEP	SEC	UNI	DESCRIPCION	RELACIONAR
								2	
								DIRECCION SUPERIOR (Despacha del Ministro o Gerente General)	
								DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO	
							0 0 1	UNIDAD 1	
							0 0 2	UNIDAD 2	
								DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA	
								DEPARTAMENTO	
							0 5	SECCION	
							0 0 3	UNIDAD 1	
							0 0 4	UNIDAD 2	
							0 0 5	UNIDAD 3	
							0 0 6	UNIDAD 4	
							0 0 7	UNIDAD 5	

11.4.2. Catálogo Único de Conceptos de Ingresos - Administrado por el MEF.

DENOMINACIÓN	CATÁLOGO ÚNICO DE CONCEPTOS DE INGRESOS
OBJETIVO	El Catálogo Único de Conceptos de Ingresos tiene por objetivo registrar y ordenar los diferentes conceptos de ingresos (salario, bonos, beneficios, otros) por medio de los cuales se remunera a los servidores públicos en cada institución; incluye los gastos por encargo y los aportes patronales que paga el Estado por cada uno de ellos.
ESTRUCTURA	<p>Clase (1º. Nivel): Nombre o Descripción Corresponde a la tipificación de los ingresos que perciben los empleados para efectos de agruparlos en función de los motivos por los cuales les son pagados a los servidores públicos y de los aportes patronales que se pagan a las instituciones de previsión y seguridad social.</p> <p>Sub Clase (2º. Nivel): Se refiere a la subdivisión del concepto de Clase.</p>
RELACIÓN CON OTROS CLASIFICADORES	Clasificador por Objeto del Gasto Catálogo de Cálculo de Conceptos de Percepciones y Deducciones
PROCESO	<p>La Relación del Catálogo de Conceptos de Remuneraciones y Aportes Patronales con el Clasificador por Objeto del Gasto, tiene por objetivo relacionar el concepto de pago (haber o aportación) con su correspondiente objeto específico de gasto.</p> <p>La Relación del Catálogo de Conceptos de Remuneraciones y Aportes Patronales con el Catálogo de Cálculo de Conceptos de Percepciones y Deducciones, tiene por objetivo relacionar el concepto de ingreso (haber o aportación) con su correspondiente fórmula para la aplicación en los cálculos de generación de planillas, monto y los beneficiarios de este ingreso.</p> <p>Es responsabilidad de los Usuarios del Ministerio de Economía y Finanzas que tengan asignados el Perfil de “Administrador de Clasificadores y Catálogos” la creación y / o modificación de este Catálogo.</p> <p>La aprobación del Catálogo lo habilita para su utilización en las aplicaciones que corresponda.</p>

11.4.3. Catálogo Institucional de Descuentos - Administrado por la Entidad.

DENOMINACION	CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE DESCUENTOS
OBJETIVO	El Catálogo Institucional de Descuentos tiene por objetivo ordenar los diferentes conceptos de descuentos que se aplican en las planillas de salarios. Incluye también los aportes laborales que paga el servidor público.
ESTRUCTURA	<p>Nombre o Descripción Clase (1º. Nivel): Nombre o Descripción</p> <p>La Clase corresponde a la tipificación de los descuentos que se deducen en las planillas a los empleados para efectos de agruparlos en función de los motivos por los cuales les son deducidos y de los aportes laborales que se pagan a las instituciones de previsión y seguridad social.</p> <p>Sub Clase (2º. Nivel): Se refiere a la subdivisión del concepto.</p>
RELACIÓN CON OTROS CLASIFICADORES	Catálogo de Cálculo de Conceptos de Percepciones y Deducciones.
PROCESO	<p>La Relación del Catálogo Institucional de Descuentos con el Catálogo de Cálculo de Conceptos de Percepciones y Deducciones, tiene por objetivo identificar el concepto de deducción con su correspondiente fórmula, planilla, monto o beneficiario para la aplicación en los cálculos de generación de planillas.</p> <p>Es responsabilidad de los Usuarios de las Oficinas de Recursos Humanos de los pliegos o Unidades Ejecutoras que tengan asignados el Perfil de “Administrador de Clasificadores y Catálogos” la creación y / o modificación de este Catálogo.</p> <p>La aprobación del Catálogo lo habilita para su utilización en las aplicaciones que corresponda.</p>

11.4.4. Catálogo de Conceptos de la Gestión del Régimen Disciplinario - Administrado por la Entidad.

DENOMINACION	CATÁLOGO DE CONCEPTOS DE LA GESTIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO
OBJETIVO	El Catálogo de Conceptos de la Gestión del Régimen Disciplinario tiene por objetivo registrar y ordenar los diferentes elementos que se aplican en el proceso de gestión de asistencia y permitir su parametrización institucional.
ESTRUCTURA	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de Horarios • Tipos de Licencias.

	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de Ausencias Laborales • Asetos • Tipos de Justificaciones
RELACIÓN CON OTROS CLASIFICADORES	
PROCESO	<p>Es responsabilidad de los Usuarios de las Oficinas de Recursos Humanos de los pliegos o Unidades Ejecutoras que tengan asignados el Perfil de “Administrador de Clasificadores y Catálogos” la creación y / o modificación de este Catálogo.</p> <p>La aprobación del Catálogo lo habilita para su utilización en las aplicaciones que corresponda y para la configuración de cada uno de sus conceptos.</p>

11.4.5. Catálogo de Escalas de Ingresos de Personal - Administrado por la Entidad.

DENOMINACION	CATÁLOGO DE ESCALAS DE INGRESOS DEL PERSONAL
OBJETIVO	Tiene el objetivo de estructurar el nivel remunerativo y los ingresos de los diferentes puestos de la institución para su aplicación en el proceso de Gestión del Cuadro de Puestos.
ESTRUCTURA	<ul style="list-style-type: none"> • Título del puesto. • Cargo estructural. • Régimen laboral del puesto • Nivel remunerativo: puestos de 276 y 728 • Ingresos mensuales brutos del puesto <ul style="list-style-type: none"> ○ Puesto está bajo el régimen 276: Remuneración y CAFAE. ○ Puesto está bajo el régimen 728 o CAS u otra modalidad de contratación: Ingresos. • Total, de Ingresos Mensuales Brutos
RELACIÓN CON OTROS CLASIFICADORES	
PROCESO	<p>Es responsabilidad de los Usuarios de las Oficinas de Recursos Humanos de los pliegos o unidades ejecutoras que tengan asignados el Perfil de “Administrador de Clasificadores y Catálogos” la creación y / o modificación de este Catálogo.</p> <p>La aprobación del Catálogo lo habilita para su utilización en las aplicaciones que corresponda.</p>

11.4.6. Catálogo de Cálculo de Conceptos de Percepciones y Deducciones - Cálculo de ingresos y aportaciones a la Seguridad Social Administrado por el MEF y cálculo de descuentos administrado por la institución.

DENOMINACION	CATÁLOGO DE CÁLCULO DE CONCEPTOS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES.
OBJETIVO	El Catálogo de Cálculo de Conceptos de Percepciones y Deducciones tiene por objetivo parametrizar el cálculo de los diferentes conceptos de remuneraciones y deducciones y asociarlos con las aportaciones que corresponde aplicar a cada uno de ellos.
ESTRUCTURA	<ul style="list-style-type: none"> • Código y denominación del sistema de pago • Código y Denominación del Concepto de Pago • Factor • Base de Cálculo • Monto informado • Afecta renta • Afecta AFP • Afecta Seguridad Social • General/Específico • Periodicidad • Tipos de planilla • Tipos de documentos • Beneficiarios del pago
RELACIÓN CON OTROS CLASIFICADORES	Catálogo Único de Conceptos de Ingresos económico o no económico Catálogo de Descuentos.
PROCESO	<p>Permite configurar las diferentes formas de cálculo de las remuneraciones, deducciones y su relación con las aportaciones y las planillas de pago, parametrizable a nivel institucional.</p> <p>Es responsabilidad de los Usuarios del Ministerio de Economía y Finanzas que tengan asignados el Perfil de “Administrador de Clasificadores y Catálogos” la creación y / o modificación de este Catálogo.</p> <p>La aprobación del Catálogo lo habilita para su utilización en las aplicaciones que corresponda.</p>

11.4.7. Otros Catálogos

El proceso de Gestión Fiscal de Recursos Humanos para operar utilizará catálogos parametrizables configuradas de acuerdo con las necesidades de cada institución, siendo, entre las principales, los siguientes:

- Cargos - Administrado por la Entidad

- Regímenes de contratación - Administrado por el MEF.
- Regímenes Pensionarios - Administrado por el MEF.
- Establecimientos - Administrado por el MEF.
- Motivo de ingreso - Administrado por el MEF.
- Motivo de cese - Administrado por el MEF.
- Estados de las plazas/registros - Administrado por el MEF.
- Categoría Presupuestal - Administrado por el MEF.
- Grupo Ocupacional - Administrado por el MEF.
- Tipo de descuentos- Administrado por el MEF.
- Otros.

El proceso de administración del Expediente Electrónico del Empleado para operar utilizará las siguientes tablas - administradas por el MEF.

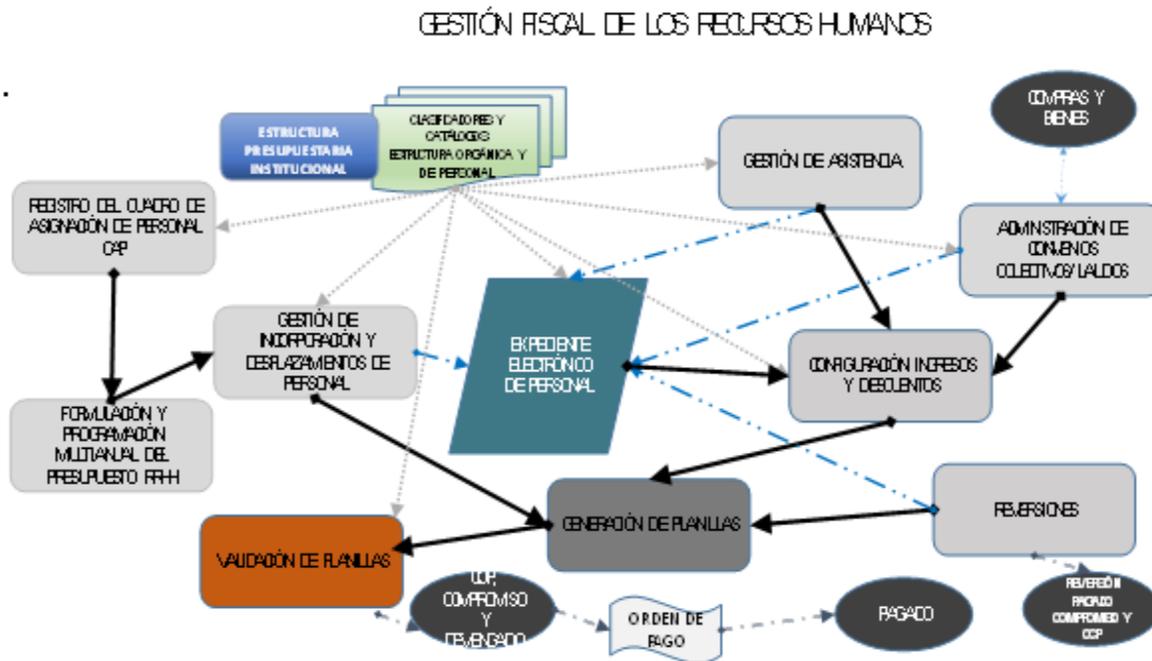
- Tipo de documento de identificación.
- Estado civil.
- Tipos de Genero
- Tipos de sangre
- Niveles educativos
- Tipos de parentesco
- Discapacidades
- Tipos de habilidades
- Tipos de destrezas
- Idiomas
- Ramas de conocimientos
- Centros de capacitación.
- Otros

11.5. Procesos de la Gestión Fiscal de Recursos Humanos

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
Programación de Recursos Públicos	Programación Multianual y Formulación del Presupuesto de Ingresos de Personal	Programación Multianual y Formulación del Presupuesto de Ingresos de Personal
Gestión de Recursos Públicos	Gestión de Ingresos de Personal	Gestión del CPE, del personal CAS, otros regímenes de contratación o de similar naturaleza y pensionistas.
		Gestión de Altas, Bajas y Modificación de Registros de los Recursos Humanos
		Gestión del Expediente Electrónico del Empleado.
		Gestión del Régimen Disciplinario.

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
		Gestión de Convenios Colectivos y Laudos Arbitrales.
		Configuración de la Información y generación de Planillas de Pago del personal activo y pensionista contributivo y no contributivo del Sector Público.
		Reversión del Pago de Planillas.
	Validación de Planillas de Pago de Salarios del Sector Público.	Validación de Planillas de Pago de Salarios del Sector Público.
		Validación de Planillas de Pago de Salarios procesados en Sistemas Propios de Planillas de las Entidades.

A continuación, se presenta, en forma gráfica, los diferentes procesos que componen la gestión fiscal de recursos humanos y los efectos simultáneos entre estos.



La explicación del funcionamiento de cada proceso, los efectos simultáneos entre los procesos del Sistema de Gestión Fiscal de Recursos Humanos y los procesos de los otros sistemas del SIAF RP, así como los respectivos diagramas de procesos, se presentan en el Capítulo XV denominado “GESTION POR PROCESOS”.

XII. SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA

El artículo 10° del Decreto Legislativo No. 1436, indica que el Sistema Nacional de Tesorería, cuya rectoría la ejerce la Dirección General del Tesoro Público, es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta la gestión del flujo financiero.

Así mismo, el artículo 4° del Decreto Legislativo 1414 define que el Sistema Nacional de Tesorería es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta la gestión del flujo financiero, que incluye la estructuración del financiamiento del presupuesto del Sector Público, la gestión de activos financieros del Sector Público No Financiero y los riesgos fiscales del Sector Público.

12.1. Objetivo

En este sentido podemos indicar que el Sistema Nacional de Tesorería tiene por finalidad la estructuración del financiamiento del presupuesto del Sector Público, la gestión de activos financieros del Sector Público No Financiero y los riesgos fiscales del Sector Público, de manera integrada con el Sistema Nacional de Endeudamiento Público

El Sistema Nacional de Tesorería cumple su mandato legal desde dos niveles claramente identificados y son:

1. El nivel central, por la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, quien ejerce la rectoría;
2. El nivel descentralizado u operativo, por las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público y las que hagan sus veces, los Pliegos presupuestarios de los Gobiernos Locales, Empresas Públicas No Financieras y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos, así como las entidades del Sector Público Financiero.

12.2. Principios

El artículo 2° del Decreto Legislativo 1441, define los principios que resultan aplicables al Sistema Nacional de Tesorería y son los siguientes:

1. **Eficiencia y Prudencia:** Consiste en el manejo y disposición de los Fondos Públicos viabilizando su óptima aplicación y minimizando los costos asociados a su administración, sujeto a un grado de riesgo prudente;
2. **Fungibilidad:** Consiste en el uso de los Fondos Públicos administrados en la Cuenta Única del Tesoro Público (CUT), independientemente de su fuente de financiamiento, con la finalidad de brindar la cobertura financiera por descalces temporales de caja, asegurando la continuidad de la atención de los requerimientos de la pagaduría en concordancia con el Principio de Oportunidad;

3. **Oportunidad:** Consiste en la percepción y acreditación de los Fondos Públicos en los plazos correspondientes, con la finalidad de asegurar su disponibilidad en el plazo y lugar en que se requiera proceder a su utilización,
4. **Unidad de Caja:** Consiste en la administración centralizada de los Fondos Públicos cualquiera sea su origen y finalidad, respetándose la titularidad y registro que corresponda ejercer a la Entidad responsable de su percepción;
5. **Veracidad:** Consiste en que las autorizaciones y el procesamiento de operaciones se realizan presumiendo que la información registrada por la Entidad se sustenta documentadamente respecto de los actos y hechos administrativos legalmente autorizados y ejecutados

12.3. Características

La administración de los ingresos públicos exige un esfuerzo constante de buscar nuevos mecanismos y técnicas más eficientes de gestión de tesorería, que superen la tradicional función de recaudar y realizar pagos, convirtiendo a la Dirección General del Tesoro Público en una GERENCIA FINANCIERA.

La adecuada combinación en la aplicación de políticas macroeconómicas con la gestión de tesorería contribuye a atenuar el impacto del costo del endeudamiento público, originado por desequilibrios temporales, acentuando la rentabilidad de las inversiones a corto plazo correspondientes a los excedentes de caja con la operatoria de la Cuenta Única.

El objetivo de la CUENTA ÚNICA es mantener una cuenta bancaria única por moneda, operada exclusivamente por la Dirección General del Tesoro Público, en el Banco Agente que se utilice, en la cual ingresan los recursos recaudados de todo tipo, ordinarios, propios, financiamiento externo e interno y donaciones, conservando internamente la identificación de la titularidad de estos.

A su vez, esta cuenta se utilizará para realizar todos los pagos de los Pliegos y Unidades Ejecutoras de acuerdo con el ámbito y competencia de la Dirección General de Tesoro Público.

En el caso de Gobierno Locales que tienen autonomía administrativa independiente, la Oficina de Tesorería operará de manera similar y con los mismos procesos de CUENTA ÚNICA.

Lo expresado precedentemente permite entender figurativamente la función de la Dirección General del Tesoro Público a la de un banco que mantiene relación directa con los clientes, representados por los directores o jefes de las OGA respectivamente, cuyos ingresos recibirá como depósitos y efectuará los pagos que éstos dispongan.

Para cumplir dicha función, cada Entidad a través de su OGA y la propia Dirección General del Tesoro Público, como un usuario más, mantendrán dentro de la Cuenta Única, disponibilidades financieras individuales separadas, provenientes de fondos puestos a disposición de sus titulares y sobre los cuales podrán ordenar pagos, tramitándolos por medio de la red bancaria adherida a dicha operatoria.

Estas disponibilidades financieras individuales remplazarán a las cuentas corrientes bancarias que los Pliegos y UE mantienen en los bancos autorizados para el giro de sus operaciones financieras y recibirán el nombre de Libretas, en realidad son subcuentas de la Cuenta única del Tesoro (CUT).

Las OGA de los Pliegos y UE dispondrán de extractos individuales de cada libreta, de modo y contenido similar a los que emiten los bancos a sus clientes para información y control de las operaciones y saldos.

De esta forma se racionalizará el manejo de los fondos públicos y el manejo de los pagos de obligaciones de los Pliegos y UE.

12.4. Clasificadores, Catálogos e Instrumentos Básicos del Sistema Nacional de Tesorería

Son instrumentos que permiten codificar cuentas bancarias, tipos de transacciones y establecer vínculos entre ellos, con el objetivo de generar operaciones y/o obtener información simultánea en varios formatos diferentes pero coherentes entre sí y son:

- Entidades financieras (listado de bancos estatales y comerciales)
- Cuentas Bancarias
- Estados de cuenta bancarios
- Libros Banco
- Libretas o Subcuentas Banco
- Códigos de Movimiento Internos
- Códigos de Movimiento Externos
- Catálogo de Generación de Documentos de Ingresos y Gastos

A continuación, se presenta una definición simplificada de los más importantes.

12.4.1. Entidades Financieras

DENOMINACION	ENTIDADES FINANCIERAS
OBJETIVO	Este Clasificador tiene por objetivo registrar la lista de las Entidades Financieras Nacionales y Extranjeras que se utilizan en los procesos de ingresos y pagos.
ESTRUCTURA	Un ejemplo de estructura se presenta al final del cuadro

DENOMINACION	ENTIDADES FINANCIERAS
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	Se relaciona con: <ul style="list-style-type: none"> • Clasificador Institucional
PROCEDIMIENTO	El procedimiento (Nivel 4) de administración de este clasificador incluirá las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Creación: Cuando surja una nueva Entidad financiera. • Modificación: En caso se desee modificar alguno de los campos de la pantalla de mantenimiento del clasificador. • Deshabilitación: Cuando sea necesario indicar que Una Entidad Financiera ya no continuará operando con el sistema. No desaparecerá nunca del Clasificador solamente tendrá la marca de NO Vigente para nuevas transacciones a partir de la fecha de deshabilitación.

La estructura propuesta es la siguiente:

ENTIDADES FINANCIERAS (BANCOS)				CUENTA BC	SUCURSAL		CODIGO PAIS	ABA	BIC/ SWIFT	IBAN	DOMICILIO	VIGENTE	FECHA	
TIPO	CODIGO	DENOMINACION	CODIGO BC		CODIGO	DENOMIN							DESDE	HASTA

12.4.2. Cuentas Bancarias

La operatoria de la CUT incluye como requisito fundamental la administración de las cuentas bancarias con atributos específicos en cada cuenta bancaria, que permitan determinar, la pertenencia o titular, el uso con el tipo de operaciones que se registran, los códigos contables débito y crédito.

Cada una de las Cuentas Bancarias tendrá en el sistema su extracto bancario y su libro banco respectivo, además se clasifican por los usos en los cuales se aplican sus movimientos, los mismos que se explican a continuación:

- Cuentas Bancarias – Recaudadoras, tienen como objetivo exclusivo, recibir depósitos provenientes de ingresos, contra estas cuentas no se emiten pagos y, al final del día, trasladan los fondos a la Cuenta Unica Principal, por lo tanto, sus saldos siempre serán iguales a cero.

Cada una de las cuentas bancarias recaudadoras se relacionaran con una cuenta de operación o subcuenta de la Cuenta Unica Principal, se conocen como cuentas de registro o subcuentas de la CUT. Para efectos del presente documento las denominaremos “libretas”.

Las cuentas bancarias – recaudadoras podrán clasificarse en:

- Cuentas bancarias – recaudadoras DGTP, se acreditan con los depósitos provenientes de ingresos (se definirán los ingresos específicos que correspondan, ejemplo reversiones de pagos) y se debitan con traspasos automáticos al final del día con destino a la Cuenta Única del Tesoro (CUT) de igual moneda. Los créditos se conciliarán con los documentos de ejecución presupuestaria de ingresos que se generen en forma automática y el débito diario con el comprobante contable de traspasos entre cuentas bancarias. (Ver procesos de conciliación automática y generación de documentos).
- Cuentas bancarias - recaudadoras ingresos propios, pertenecerán a los Pliegos y UE que cuentan con ingresos propios, se acreditan con los depósitos provenientes de ingresos y se debitan con traspasos automáticos con destino a la CUT, para estas cuentas el sistema tendrá libretas CUT, que identifiquen la pertenencia de los recursos con el Pliego o UE respectiva y contra las cuales (libretas) se podrán emitir pagos. Los créditos se conciliarán con los documentos de ejecución presupuestaria de ingresos que se generen en forma automática y los débitos con el comprobante contable de traslado entre cuentas y el crédito en la libreta respectiva. (Ver procesos de conciliación automática y generación de documentos).
- Cuentas Bancarias - Pagadoras por moneda, son en realidad la Cuenta Única del Tesoro por cada moneda. Se acreditarán con los Traspasos de las cuentas bancarias recaudadoras y se debitan con la emisión de pagos que realiza la DGTP o cada Tesorería de los Pliegos y UE con competencia para ello.

Estas cuentas bancarias tienen desagregaciones en subcuentas denominadas libretas, que se acreditan con los traspasos de las cuentas bancarias recaudadoras de acuerdo a la pertenencia de los ingresos, la sumatoria de sus saldos será igual al saldo de la CUT a la que pertenecen.

Se podrán crear “n” libretas por cuenta bancaria pagadora – CUT, por Pliego y UE, moneda y fuente de financiamiento.

Cada libreta deberá tener un titular, que será la propia DGTP y cada una de las tesorerías de los Pliegos y UE que tengan la responsabilidad de emitir pagos.

- Cuentas Bancarias – Mixtas, debido a que operan simultáneamente como recaudadoras y pagadoras, es decir se acreditan por traspasos entre cuentas bancarias o depósitos y se debitan por la emisión de medios de pago.

La utilización de este tipo de cuentas bancarias será totalmente excepcional, pertenecen a las tesorerías de Pliegos y UE para la administración de fondos rotatorios o cajas chicas, se acreditarán por los pagos emitidos correspondientes a

la apertura del fondo o caja chica y se debitan con la emisión de pagos mediante la utilización de tarjetas de débito debidamente estructuradas.

- Cuentas Bancarias – Especiales, se utilizan para dar cumplimiento a requisitos de convenios de financiamiento externo reembolsable y no reembolsable y se cierran cuando se concluye el convenio de financiamiento.

Estas cuentas bancarias pueden pertenecer a la DGTP y a cada Tesorería de Pliegos y UE y a la Unidad Ejecutora de los convenios de financiamiento, se acreditan con los depósitos por desembolsos de financiamiento externo y se debitan con traspasos entre cuentas bancarias cuya cuenta bancaria destino es la CUT para la atención de los pagos respectivos mediante las libretas que correspondan.

DENOMINACION	CUENTAS BANCARIAS
OBJETIVO	Este Clasificador tiene por objetivo el registro y la administración de cada una de las cuentas bancarias que utilizará el Sistema en la operatoria de Cuenta Única del Tesoro.
ESTRUCTURA	Un ejemplo de estructura se presenta al final del cuadro
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	Se relaciona con: <ul style="list-style-type: none"> • Clasificador Institucional • Clasificador de Recursos por Rubros • Clasificador de Objetos del Gastos • Plan de Cuentas General Gubernamental • Clasificador de Entidades Financieras • Catálogo de Códigos de Movimiento Interno y Externo
PROCEDIMIENTO	El procedimiento (Nivel 4) de administración de este clasificador incluirá las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Creación: Cuando surja una nueva cuenta bancaria. • Modificación: En caso se desee modificar alguno de los campos de la pantalla de mantenimiento del clasificador. • Deshabilitación: Cuando sea necesario indicar que una cuenta bancaria no continuará operando con el sistema. No desaparecerá nunca del Clasificador solamente tendrá la marca de NO Vigente para nuevas transacciones a partir de la fecha de deshabilitación.

DENOMINACION	EXTRACTOS BANCARIOS
	No desaparecerá nunca del Clasificador solamente tendrá la marca de NO Vigente para nuevas transacciones a partir de la fecha de deshabilitación

El formato propuesto es el siguiente:

SIAF - RP

REPUBLICA DEL PERU
 MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

EXTRACTO BANCARIO

Fecha: / /

FECHA:

DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO

DOCUMENTO No.:

ESTADO:

TIPO DE REGISTRO:

CREACION:

MODIFICACION:

EXTRACTO BANCARIO

FECHA INICIO: FECHA FINAL:

ENTIDAD:

BANCO:

CUENTA BANCARIA: ESTADO:

SALDO INICIAL:

DATOS DEL EXTRACTO BANCARIO										
SECUENCIA	FECHA OPERAC	CODIGO MOVIMIENTO EXTERNO		NÚMERO DOCUMENTO	CODIGO MOVIMIENTO INTERNO		VALOR			ESTADO DE CONCILIACIÓN
		SIGLA	DENOMINACIÓN		SIGLA	DENOMINACIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO	
TOTALES										

SALDO FINAL:

DESCRIPCIÓN DEL REGISTRO:

INSTANCIA DE CONCILIACIÓN:

EXPLICACION DE RECHAZO:

Elaborado Por:

Nombres y Apellidos:

Fecha:

Aprobado Por:

Nombres y Apellidos:

Fecha:

12.4.4. Libro Banco

Por todas y cada una de las cuentas bancarias se mantendrá un registro cronológico de sus movimientos, a ese registro se denominará Libro Banco y representará un reflejo del extracto bancario que emiten los bancos con la diferencia que mantendrá saldos en línea incluyendo operaciones en tránsito que aún no son reflejadas por los bancos.

Estas operaciones en tránsito son:

- Transferencias Bancarias que aún no fueron enviados al Banco, pero que representan la disminución del disponible bancario
- Depósitos efectuados en las cuentas bancarias respectivas que aún no son efectivas en los bancos por la reciprocidad u otros conceptos, representan ingresos que en determinadas fechas se convertirán en disponibles bancarios y sirven como información para efectuar los flujos de caja.

El libro banco es un instrumento imprescindible para efectuar conciliaciones bancarias con los extractos bancarios y verificar si todos los créditos y débitos instruidos fueron efectivamente registrados por los bancos y si no existen otros movimientos que el banco realizó, lo cual modificó los saldos disponibles y que pudieron no ser registrados en el libro banco.

Además, el libro banco por cuenta bancaria es un auxiliar de primer grado del libro mayor contable de la cuenta “Banco” del Plan de Cuentas Contable.

DENOMINACION	LIBRO BANCO
OBJETIVO	Este Clasificador tiene por objetivo registrar en forma cronológica los movimientos de fondos Representa un reflejo de los extractos bancarios.
ESTRUCTURA	Los Libros Banco deberán contener, como mínimo, los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Institución Financiera • Número de Cuenta Bancaria • Pliego, UE, gobierno Regional, gobierno Local al que pertenece • Fecha del día del libro • Saldo Inicial • Fecha real por cada movimiento registrado • Código de movimiento • Número de documento
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	Se relaciona con: <ul style="list-style-type: none"> • Clasificador Institucional • Clasificador de Entidades Financieras • Catálogo de Códigos de Movimiento Interno y Externo • Con el Extracto Bancario que corresponde a la Cuenta Bancaria de cada Libro Banco. •
PROCEDIMIENTO	El procedimiento (Nivel 4) de administración de este clasificador incluirá las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Creación: Cuando surja una nueva cuenta bancaria necesariamente debe tener su respectivo libro banco. • Modificación: En caso se desee modificar alguno de los campos de la pantalla de mantenimiento del clasificador.

DENOMINACION	LIBRO BANCO
	<ul style="list-style-type: none"> • Deshabilitación: Cuando una cuenta bancaria se deshabilita, el respectivo libro banco también queda deshabilitado. No desaparecerá nunca del Clasificador solamente tendrá la marca de NO Vigente para nuevas transacciones a partir de la fecha de deshabilitación.

El formato propuesto es el siguiente:

SIAF - RP

REPUBLICA DEL PERU
 MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

LIBRO BANCOS

Fecha: / /

FECHA:

DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO

DOCUMENTO No.:

ESTADO:

LIBRO BANCOS

FECHA INICIO: FECHA FINAL:

ENTIDAD:

BANCO: SIGLA:

CUENTA BANCARIA: CÓDIGO: DENOMINACIÓN: TIPO: ESTADO:

FUENTE FINANCIAMIENTO: ORGANISMO FINANCIADOR: AÑO: SIGLA:

SALDO INICIAL EN MONEDA DE LA CUENTA:

DATOS DEL LIBRO BANCO															
SECUENCIA	FECHA OPERAC	CODIGO MOVIMIENTO INTERNO		TIPO	DOCUMENTO				MEDIO DE PAGO			CÓDIGO MOVIMIENTO EXTERNO	VALOR		ESTADO DE CONCILIACIÓN
		SIGLA	DENOMINACIÓN		PLIEGO	UE	AU/UEP	NÚMERO	SIGLA	NÚMERO	ARCHIVO		DÉBITO	CRÉDITO	
TOTALES															

SALDO FINAL:

LIBRETAS:

INSTANCIA DE CONCILIACIÓN:

EXPLICACION DE RECHAZO:

Elaborado Por:

Names y Apellidos:

Fecha:

Aprobado Por:

Names y Apellidos:

Fecha:

12.4.5. Subcuentas – Libretas

Son desagregaciones o subcuentas de la CUT por moneda, los registros de las libretas no tendrán movimientos reales en los extractos de las cuentas bancarias, serán creadas en el SIAF - RP para reflejar individualmente las disponibilidades financieras de la DGTP y de cada una de las Tesorerías de los Pliegos, UE, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

Se registrarán como créditos, los depósitos recibidos en las cuentas bancarias recaudadoras que les corresponda y, como débitos, los pagos emitidos contra la CUT para determinar la situación financiera de la propia DGTP y de cada una de las Tesorerías de los Pliegos, UE, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

Existirán libretas por institución y fuente de financiamiento y se elaborarán extractos en línea con los movimientos que se generen y determinación de saldos, de manera similar a los extractos bancarios que emiten los bancos.

Las libretas se asemejan a la captación de recursos de clientes en un banco, si los titulares de las libretas son una de las Tesorerías de UE Descentralizada, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales o se trata de ingresos propios, los saldos de estas libretas constituyen deudas de la DGTP y se presentan como pasivos en el Balance General.

Las libretas se podrán relacionar con una o varias cuentas bancarias con uso recaudadoras que pertenezcan al mismo Pliego, UE, Gobierno Regional y Gobierno Local.

Las libretas representan auxiliares contables de segundo grado porque están relacionadas a una cuenta bancaria y el libro banco respectivo es a su vez un auxiliar de primer grado del libro mayor contable de la cuenta “Banco” del Plan de Cuentas Contable.

DENOMINACION	LIBRETAS
OBJETIVO	Este Clasificador tiene por objetivo registrar en forma cronológica los movimientos de fondos individuales que se encuentran en la CUT. La suma de los saldos de las libretas relacionadas a una misma cuenta bancaria CUT debe ser igual al saldo del Libro Banco de dicha CUT.
ESTRUCTURA	Las Libretas deberán contener, como mínimo, los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Institución Financiera • Número de Cuenta Bancaria • Número de la Libreta • Pliego, UE, gobierno Regional, gobierno Local al que pertenece • Fecha del día de la Libreta • Saldo Inicial • Fecha real por cada movimiento registrado • Código de movimiento • Número de documento
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	Se relaciona con: <ul style="list-style-type: none"> • Clasificador Institucional • Clasificador de Entidades Financieras • Catálogo de Códigos de Movimiento Interno y Externo • Con el Libro Banco de la CUT a la que pertenece.
PROCEDIMIENTO	El procedimiento (Nivel 4) de administración de este clasificador incluirá las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Creación: Cuando surja una nueva cuenta bancaria con el atributo CUT necesariamente debe tener sus respectivas libretas.

A estos códigos de movimiento se les denominará externos y cada uno deberá tener un contra código que se utiliza para corregir registros erróneos de extractos anteriores o en el mismo extracto.

A su vez cada uno de estos códigos se homologa o relaciona con códigos de movimiento internos del SIAF - RP.

Los códigos de movimiento internos se utilizan para el registro de las operaciones de débitos y créditos en el libro banco de cada cuenta bancaria y en las libretas si es la CUT.

- Cada uno de estos códigos deberá tener un contra código que se utiliza para corregir registros erróneos o anulación de documentos en los libros banco.
- Cada uno de estos códigos deberá tener una homologación con los códigos de movimiento externos de cada banco.

Para interpretar de manera uniforme las operaciones que los bancos remiten en sus extractos bancarios, es necesario asociar u homologar cada código de movimiento que utilizan los bancos a un código interno y único para cada operación que se genera con impacto en bancos.

Cada uno de estos códigos deberá tener una relación con los documentos que se generan en el sistema con impacto en el libro banco y/o libretas.

Así mismo, esta homologación permite vincular uno o varios documentos con impacto en el libro banco y en las libretas. Si son varios los documentos que se asocian a un solo código de movimiento interno deberán representar el mismo tipo de débito o de crédito. Esto facilita la visualización de operaciones comunes consultando por un único código de movimiento del libro banco o de la libreta, que puede estar respaldado por distintos documentos del SIAF - RP.

También permitirá que el agregado de nuevos documentos a los procedimientos del SIAF - RP o la eliminación de alguno existente o su reemplazo por otro se pueda incorporar a través de este catálogo sin necesidad de efectuar modificaciones al proceso.

DENOMINACION	CATÁLOGO DE CODIGOS DE MOVIMIENTO EXTERNOS E INTERNOS
OBJETIVO	<p>Este Clasificador tiene por objetivo definir los códigos de movimiento externos que utiliza cada uno de los Bancos que conformen la Operatoria de la CUT.</p> <p>Cada código externo se relacionará con uno código de movimiento interno para mantener un registro uniforme de las transacciones en los Libros Banco y Libretas y porque de esa forma será posible conciliar las transacciones.</p>
ESTRUCTURA	Un formato de la estructura se presenta más adelante.

DENOMINACION	CATÁLOGO DE CODIGOS DE MOVIMIENTO EXTERNOS E INTERNOS
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	<p>Se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clasificador Institucional • Clasificador de Entidades Financieras • Catálogo de Códigos de Movimiento Interno y Externo • Con los Extractos Bancarios • Con los Libros Banco y Libretas de la CUT
PROCEDIMIENTO	<p>El procedimiento (Nivel 4) de administración de este clasificador incluirá las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación: Cuando surja un nuevo código de movimiento. • Modificación: En caso se desee modificar alguno de los campos de la pantalla de mantenimiento del clasificador. • Deshabilitación: Cuando un código de movimiento se deshabilita no desaparece del Catálogo solamente tendrá la marca de NO Vigente para nuevas transacciones a partir de la fecha de deshabilitación.

El formato propuesto es el siguiente:

SIAF - RP		REPUBLICA DEL PERU MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS									
CATALOGO DE CODIGOS DE MOVIMIENTOS INTERNOS											
FECHA: <input type="text" value="D D M A A A A A"/>		DOCUMENTO No.: <input type="text" value=""/>									
DIRECCIÓN DEL TESORO		ESTADO: <input type="text" value=""/>									
TIPO DE REGISTRO:	CREACION: <input type="checkbox"/>	MODIFICACIÓN: <input type="checkbox"/>									
CÓDIGOS DE MOVIMIENTOS INTERNOS											
CÓDIGO DE MOVIMIENTO INTERNO			TIPO DE MOVIMIENTO		CONTRA CÓDIGO		INGRESOS	GASTOS	CONCILIACIÓN		
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SIGLA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SIGLA				TIPO	GRUPO	
EXPLICACION DE RECHAZO: <input type="text" value=""/>											
Elaborado Por: Nombres y Apellidos: Fecha:				Aprobado Por: Nombres y Apellidos: Fecha:							

12.5. Procesos del Sistema Nacional de Tesorería

El Sistema Nacional de Tesorería está compuesto por los siguientes procesos:

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
Programación de Recursos Públicos	Planeación Financiera	Flujos de Caja Proyectados Anuales y Trimestrales (Insumos para la Programación de la Ejecución Presupuestaria)
		Flujos de Caja Diarios (Insumo para la asignación de Cuotas de Pago)
Gestión de Recursos Públicos	Gestión de Tesorería	Gestión de Ingresos y su interfaz con SUNAT y sistemas propios de ingresos
		Procesos de pagos por cada medio de pago
		Gestión de Liquidez
	Gestión de Riesgos Fiscales No forman parte del sistema	Gestión de Riesgos Financieros, Operacionales, Contingentes y Otros

El desarrollo del “Diseño Funcional Detallado del SIAF - RP” debe considerar las mejoras en el Proceso Contable de la Tesorería del Estado, con énfasis en la conciliación bancaria automática y la contabilización automática y en línea de las transacciones para asegurar consistencia de información.

La explicación del funcionamiento de estos procesos, así como los respectivos diagramas de procesos, se presentan en el Capítulo XV denominado “GESTION POR PROCESOS”.

XIII. SISTEMA NACIONAL DE ENDEUDAMIENTO PUBLICO

El artículo 11° del Decreto Legislativo 1436 indica que el Sistema Nacional de Endeudamiento Público, cuya rectoría la ejerce la Dirección General del Tesoro Público, es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta la gestión de pasivos y sus riesgos financieros, de manera integrada con el Sistema Nacional de Tesorería.

De igual manera el artículo 4° del Decreto Legislativo 1437, indica que el Sistema Nacional de Endeudamiento Público es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta la gestión de pasivos financieros, sus riesgos financieros, y parte de la estructuración del financiamiento del Sector Público, de manera integrada con el Sistema Nacional de Tesorería.

13.1. Objetivo

El objetivo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público es gestionar la estructuración del financiamiento del Sector Público, mediante instrumentos de deuda interna y externa, destinados al financiamiento de proyectos de inversión de beneficio económico y social, situaciones imprevistas o de necesidad nacional y convenios para refinanciar los pasivos financieros del sector público, incluyendo los intereses respectivos.

En función a ese objetivo, la Gestión de Endeudamiento Público constituye el conjunto estructurado, integrado y coordinado de normas técnicas, procesos, funciones e interrelaciones que determinan la planificación, contratación y administración del endeudamiento público, generando flujos de información que posibilitan:

1. Considerar costos y riesgos inherentes a la estructura de la deuda, previendo su impacto en el presupuesto y su congruencia con los límites fijados por el MFMP para mantener la sostenibilidad fiscal;
2. Captar financiamiento destinado a cubrir prioritariamente necesidades de financiamiento de la inversión pública, y cuando corresponda, atender situaciones imprevistas o de necesidad nacional, en los montos y tiempos requeridos y al menor costo posible;
3. Verificar el cumplimiento de condiciones para la utilización de los recursos captados mediante contratación de financiamiento o emisión de títulos de deuda pública, así como prever, programar y ejecutar las asignaciones presupuestarias para el servicio de la deuda;
4. Mantener un registro actualizado de la deuda pública interna y externa, interoperando con los Procesos Programación del Presupuesto y Gestión de Recursos, para producir y proporcionar información financiera útil, adecuada, oportuna y confiable, para la toma de decisiones, la evaluación de desempeño y la rendición pública de cuentas.

Para el cumplimiento de esos fines, la gestión del endeudamiento público se efectuará a través de los componentes estratégico, táctico y operativo, los que se articulan entre sí y con el ciclo presupuestario, financiero y contable mediante procesos y flujos de información para optimizar la gestión de los recursos públicos.

13.2. Principios

El Sistema Nacional de Endeudamiento Público se rige por los siguientes principios específicos:

1. **Capacidad de Pago**, consiste en la obtención de financiamiento externo e interno, de acuerdo con las posibilidades de atender los pasivos que contrae el Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales o la Entidad obligada;
2. **Eficiencia y Prudencia**, consiste en el manejo y disposición de los Fondos Públicos viabilizando su óptima aplicación y minimizando sus costos, sujeto a un grado de riesgo prudente;
3. **Transparencia y Predictibilidad**, consiste en una gestión mediante mecanismos transparentes y predecibles que estén previstos en el Decreto Legislativo.

13.3. Características

La gestión del endeudamiento público se sustenta en un adecuado registro centralizado de las operaciones conforme a sus características contractuales y financieras, generando información necesaria sobre desembolsos de préstamos y el servicio de deuda externa e interna, emisiones de bonos, colocaciones y modalidades de rescate, para la formulación, programación y ejecución presupuestaria y su respectivo registro contable e identificando diferencias cambiarias, si las hubiera.

El Sistema Nacional de Endeudamiento Público gestiona los pasivos financieros correspondientes a:

1. Operaciones de Endeudamiento;
2. Operaciones de Endeudamiento de Corto Plazo;
3. Financiamientos Contingentes;
4. Garantías en los Procesos de Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público-Privadas;
5. Operaciones de Administración de Deuda;
6. Asunciones de Deuda.

Cada uno de dichos instrumentos tiene un ciclo de vida propio y su gestión tiene etapas. Cada etapa tiene sus propias características y son las siguientes:

13.3.1. Autorización

El artículo 9° del Decreto Legislativo 1437, indica que la Ley de Endeudamiento del Sector Público que se aprueba anualmente, en el marco de lo dispuesto por el artículo 78 de la Constitución Política del Perú, establece fundamentalmente lo siguiente:

1. El monto máximo de endeudamiento que puede aprobar el Gobierno Nacional durante un año fiscal, en función de las metas establecidas en el Marco Macroeconómico Multianual aplicable;
2. El destino general del monto máximo de endeudamiento;
3. El monto máximo de las garantías que el Gobierno Nacional puede otorgar o contratar con organismos multilaterales o agencias oficiales de crédito en el respectivo año fiscal, para atender requerimientos derivados de los Procesos de Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público-Privadas. El referido monto no afecta el límite máximo establecido para las Operaciones de Endeudamiento a que se refiere el punto 1.

13.3.2. Negociación

Para llevar a cabo el proceso de negociación es necesario contar con un eficiente sistema de información sobre el comportamiento y tendencias del mercado de capitales, tanto interno como externo. Dicho sistema debe contener, como mínimo, las siguientes informaciones:

- Políticas de crédito de las instituciones financieras internacionales de las que el país forme parte;
- Políticas del sector financiero privado externo e interno;
- Fluctuaciones de las tasas de interés en los mercados de capitales interno y externo;
- Movimientos de los tipos de cambio a que se cotizan las diferentes monedas y su tendencia en el corto y mediano plazos;
- Condiciones negociadas por otros países en situaciones similares;
- Ofertas de capital en los mercados de capitales internacionales y las líneas de crédito ofrecidas para cada rama de la actividad económica.

La oportuna disponibilidad y el adecuado uso de dicha información brindan sólidos elementos de juicio para que se recomiende a los niveles políticos la adopción de criterios sobre las modalidades más convenientes para la contratación, parámetros máximos y mínimos de las tasas de interés a convenir, plazos de vencimientos, etc.

También se debe contar con información sobre la marcha de la economía, la que debe ser transmitida periódicamente a los potenciales inversores, agencias calificadoras de riesgo y bancos, de forma de contribuir a la evaluación certera del riesgo país por parte de los acreedores.

13.3.3. Administración

La Administración del endeudamiento público tiene a su vez, las etapas de concertación, desembolsos y servicio de la deuda. Esto procesos se explican en el capítulo XV.

- **Desembolsos o Colocaciones**, comprende el registro de los desembolsos que van realizándose de los Préstamos o las colocaciones de los Títulos.

Cada nuevo registro debe actualizar los datos de desembolsos y reflejar su redistribución en las tablas de amortización.

Por lo tanto, debe permitir el cálculo y la generación automática de las Tablas de Amortización para cada tramo de los préstamos, la información relativa a los vencimientos, reembolsos, pagos, atrasos, quitas, reorganizaciones, intereses en mora, controlar la canasta de divisas, elaborar ajustes de vencimientos debido a las variaciones de los tipos de cambio.

- **Servicio de la Deuda / Rescate de Títulos**, comprende el cálculo automático de los importes que corresponden al Servicio de la Deuda en los conceptos de: i) principal, ii) intereses, iii) comisiones de compromiso y iv) intereses en mora y su registro correspondiente.

De esta forma cada uno de los instrumentos de deuda y todos en su conjunto son considerados el mayor auxiliar de la cuenta “deuda pública” de los pasivos no financieros de la contabilidad. En realidad, equivale al fichero o kárdex de acreedores, ordenado por código único, tipo de deuda, acreedor, tasa de interés, de corto o largo plazo, interna, reasignada y externa, etc.

13.3.4. Informes

El Sistema Nacional de Endeudamiento Público debe generar diferentes informes por tipo de instrumento financiero (préstamo o título).

Entre estos se incluyen informes sobre los préstamos, títulos de deuda, donaciones, proyectos, acuerdos generales, acuerdos de reorganización y archivos de referencia.

Los Informes estándares son informes preestablecidos que se suministran como parte de la funcionalidad del sistema y se refieren a informes operacionales, así como analíticos y de gestión.

Los Informes especiales son creados y generados por los usuarios responsables de la Administración del Endeudamiento Público, en base a parámetros previamente definidos.

Los informes de validación de datos se diseñan exclusivamente con el objetivo de comprobar la exactitud y coherencia de los datos registrados en el Sistema.

De igual forma debe existir funcionalidad para efectuar análisis específico sobre:

- i) Los Ratios de deuda son medidas que se utilizan para indicar los riesgos potenciales relacionados con la deuda. Se dividen en tres grandes categorías: deuda del sector público, deuda externa del sector público y deuda interna;
- ii) El análisis de Sensibilidad se utiliza para hacer proyecciones sobre la manera en que las variaciones de las tasas de interés y/o los tipos de cambio afectarían el servicio de la deuda de un país y, por consiguiente, la sostenibilidad de su deuda; y,
- iii) Los Indicadores financieros que son elementos analíticos clave para evaluar la deuda en coordinación con mecanismos similares que poseen los organismos financiadores internacionales.

A ese propósito, se generará un flujo de información continuo y recurrente, mediante el cual, se obtiene información en forma directa, en las siguientes instancias:

- Cuando la información necesaria para el registro se origina en el Sistema de Endeudamiento Público se obtiene o lee los datos de acuerdo a las características propias e individuales de cada tipo de deuda y se generan los efectos que corresponden en los procesos de programación, formulación, ejecución y contabilización del SIAF-RP;
- Cuando la información se origina en los procesos de programación, formulación, ejecución y contabilización del SIAF-RP, en forma automática se actualizan los datos de cada instrumento de deuda.

En virtud a lo anterior, el SIAF -RP mostrará la información detallada por cada código único de deuda, en términos presupuestarios y/o contables.

Con ello se dispondrá de información desagregada y agregada del endeudamiento, del servicio de la deuda y del saldo de la misma. Igualmente contará con información presupuestaria y contable de la deuda pública.

Toda esta información sirve de base para el análisis de la estructura de la deuda y generación de estadística que realiza la gestión estratégica de la deuda pública.

13.4. Clasificadores, Catálogos e Instrumentos Básicos del Sistema Nacional de Endeudamiento Público

Cada uno de los clasificadores y Catálogos deberá determinar su concepto, finalidad, codificación específica y relaciones con otros clasificadores y catálogos. A continuación, se

presenta la definición de los clasificadores más importantes que corresponden al Sistema Nacional de Endeudamiento Público.

13.4.1. Código Único por Instrumento de Deuda

La instrumentación de un código alfanumérico que permite identificar a cada uno de los instrumentos de deuda, ya sean préstamos y títulos con las condiciones que tiene cada uno de ellos como, por ejemplo: los Pliegos o UE o Gobierno Regional o Gobierno Local beneficiario, los conceptos de amortizaciones, intereses y comisiones a aplicar y otros.

Este código Único se asigna en la etapa de registro o concertación y se mantiene hasta la finalización del cada instrumento.

Su estructura dependerá de la información que contengan los Convenios de Financiamiento y las características propias de cada instrumento de deuda.

13.4.2. Catálogos (parametrizaciones o configuraciones)

Los catálogos son parametrizaciones o listas de valores que se utilizan en los en general. En este caso específico se refieren a:

- Organismos Financiadores, permite identificar el organismo proveedor de las transferencias internas o externas o de los fondos originados por transacciones de crédito interno o externo, tanto desde el punto de vista de los ingresos percibidos como de los gastos realizados con dichos fondos. Este catálogo es de uso interno del sistema, se utiliza en forma complementaria al Clasificador por Fuentes de Financiamiento. Su definición más amplia se encuentra como parte de los Clasificadores Presupuestarios, pero por su importancia se hacen mención en este apartado;
- Monedas;
- Conceptos de Deuda:
- Otros.

13.5. Procesos del Sistema Nacional de Endeudamiento Público

El Sistema Nacional de Endeudamiento Público está compuesto por los siguientes procesos:

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
Programación de Recursos Públicos	Programación Multianual de Concertaciones,	Proyecciones de Desembolsos

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
	Desembolsos y Pago de Obligaciones.	Proyecciones del Servicio de la Deuda
Gestión de Recursos Públicos	Gestión de Pasivos Financieros del Sector Público	Concertación de Operaciones de Endeudamiento (directo e indirecto) (Largo y Corto plazo)
		Gestión de Desembolsos.
		Gestión del Servicio de la Deuda
		Ajustes Contables
		Gestiona Garantías en los Procesos de Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público-Privadas
		Gestión Financiamientos Contingentes

El desarrollo del “Diseño Funcional Detallado del SIAF RP” debe considerar en la implementación del proyecto se tomen en cuenta los distintos procesos de la Gestión de Endeudamiento

De igual manera en el desarrollo del “Diseño Funcional Detallado del SIAF – RP se debe considerar los requerimientos de la Planificación Financiera y su vinculación con los diferentes procesos de la AFSP.

La explicación del funcionamiento de estos procesos, así como los respectivos diagramas de procesos, se presentan en el Capítulo XV denominado “GESTION POR PROCESOS”.

XIV. SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD

El artículo 12° del Decreto Legislativo 1436 y el artículo 4° del Decreto Legislativo 1438, indican que el Sistema Nacional de Contabilidad, cuya rectoría la ejerce la Dirección General de Contabilidad, es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta y evalúa el registro contable de los hechos económicos, financieros y patrimoniales del Sector Público, en armonía con la normativa contable internacional vigente.

14.1. Objetivo

El Sistema Nacional de Contabilidad tiene por objetivo regular la elaboración de los estados financieros de las entidades públicas, sin excepción, así como su integración y consolidación en la Cuenta General de la República, por niveles de gobierno, empresas públicas y la seguridad social.

El Sistema Nacional de Contabilidad está conformado por:

1. La Dirección General de Contabilidad;
2. El Consejo Normativo de Contabilidad;
3. Las Oficinas de Contabilidad o las que hagan sus veces en las Entidades del Sector Público.

14.2. Principios

El Sistema Nacional de Contabilidad se rige por los siguientes principios específicos:

1. **Integridad**, consiste en el registro contable de los hechos económicos y financieros realizados de forma integral y sistemática, de acuerdo con su naturaleza, considerando la normativa contable vigente;
2. **Oportunidad**, consiste en el reconocimiento, medición, registro, procesamiento, presentación y revelación de la información contable, efectuado en el momento y circunstancia debidas, en orden a la ocurrencia de los hechos económicos;
3. **Responsabilidad**, consiste en que la autoridad administrativa, los funcionarios y los servidores de la Entidad del Sector Público deben proveer a las oficinas de contabilidad o las que hagan sus veces, la información de hechos de naturaleza económica, que incida o pueda incidir en la situación financiera y en los resultados de las operaciones de la Entidad;
4. **Transparencia**, consiste en que el documento fuente, sea físico o electrónico que sustente la naturaleza del registro contable, garantice una adecuada transparencia en la ejecución de los recursos, y permita asegurar el seguimiento de las fuentes de los productos o servicios generados;

5. **Uniformidad**, consiste en el reconocimiento, medición y presentación de los hechos económicos homogéneos, propiciando la comparabilidad de la información contable.

14.3. Características

El Sistema Nacional de Contabilidad operará como un sistema único, común y uniforme, integrador de los registros presupuestarios, económicos, financieros y patrimoniales, en el ámbito del Sector Público.

El sistema de contabilidad deberá permitir el registro de la totalidad de las transacciones, aún de aquellas que no derivan exclusivamente del movimiento de efectivo, sean de ingresos o de gastos, o las que originan medios de financiamiento o aplicaciones financieras sin derivar en flujos de caja.

En tal sentido, corresponde considerar como un ingreso a toda transacción que implica la utilización de un medio de financiamiento (fuente) y como gasto a toda transacción que implique una aplicación financiera (uso de fondos).

Deberán definirse claramente los momentos de registro de los recursos (devengado y percibido) y de los gastos (Pre-compromisos, compromisos, devengados y pagos), y disponer de un **Plan de Cuentas Único** aplicable a todo el sector público y armonizado con las NICSP, que posibilite el registro de todas las transacciones económico-financieras que tienen efecto contable.

La utilización de **Tablas de Eventos Contables** posibilitara la generación automática de los registros presupuestarios o transacciones que reflejen recaudación o gastos en asientos de partida doble.

Cada proceso de gestión permitirá el registro de transacciones una sola vez y, a partir de ese registro único, se obtendrá información simultánea en términos presupuestarios, económicos y financieros, logrando eficiencia en la administración y absoluta coherencia de la información entre sí.

Es decir, los datos de las transacciones se registran una sola vez, en el lugar donde se produzcan los hechos económicos o actos administrativos.

De esta manera, además de reducir costos se evita la información que, por diferir entre sí, genere confusión e indefiniciones a los responsables de la toma de decisiones.

El Sistema Nacional de Contabilidad tiene instrumentos fundamentales que se utilizan para la contabilización de las transacciones y define los procesos a seguir, entre ellos podemos mencionar los siguientes:

14.3.1. Ente Contable

El Clasificador Institucional explicado en el Sistema Nacional de Presupuesto Público, además de su objetivo y sus propias características, permite identificar a los Pliegos, Unidades Ejecutoras, entidades Descentralizadas, Empresas, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y otros, como **Entes Contables**.

Cada **Ente Contable** es creado con propósitos definidos y opera con autonomía de decisiones. Por tal razón, deberán cumplir los siguientes requisitos: i) personería jurídica con patrimonio independiente y autonomía administrativa, ii) presupuesto propio independiente de la fuente de financiamiento que requiera, iii) contabilidad individual y separada, y iv) deberán mostrar los resultados de su gestión presupuestaria, financiera, económica y de gestión, mediante la rendición de cuentas.

En tal sentido, por cada **Ente Contable**, el Sistema Nacional de Contabilidad en el SIAF - RP generará automáticamente asientos de partida doble automáticos y en línea, utilizando una serie de **Tablas de Eventos** contables, cuya metodología identificará tipos de registros, la relación entre los clasificadores presupuestarios de rubro de ingresos, objetos de gasto y la estructura presupuestaria con las cuentas contables de activos, pasivos, ingresos y gastos del **Plan de Cuentas**, y; parámetros de información propia de las transacciones que condicionan la utilización de una determinada cuenta contable, de acuerdo a la **Política Contable** que se defina.

De esta forma el SIAF - RP, producirá información sobre el conjunto de la administración financiera, prescindiendo del carácter presupuestario, sin afectación presupuestaria o patrimonial de las transacciones y entendiendo que:

- Son transacciones presupuestarias, aquellas originadas en la ejecución presupuestaria de ingresos, gastos, activos y pasivos. Afectan el presupuesto y la posición patrimonial, tienen reflejo en bancos y /o cuentas a pagar y cobrar. Integran los componentes patrimoniales y/o de tesorería y se originan en los procesos de gestión administrativa;
- Son transacciones sin afectación presupuestaria aquellas que se realizan sin afectación del presupuesto, utilizan como dato primario cuentas contables autorizada en el Plan de Cuentas Único para el proceso respectivo e inciden en la gestión y situación económico – financiera y si corresponde, podrían tener expresión en el libro banco de la CUT en Tesorería. Por ejemplo: anticipos de contratos o apertura de cajas chicas;
- Son transacciones patrimoniales aquellas operaciones que no necesitan reflejo presupuestario, no significan movimientos de efectivo y afectan también la posición económica del Ente Contable. Entre estas tenemos las provisiones, las reservas, los cargos de depreciación, etc.

El sistema también contará con las opciones para elaborar asientos contables manuales en casos excepcionales, como, por ejemplo: apertura del primer ejercicio fiscal o cuando se inicia un nuevo sistema, en casos de errores y cuando es necesario efectuar incorporaciones o ajustes a las cuentas de propiedad planta y equipo.

14.3.2. Libros Contables Principales y Auxiliares

Por cada Ente Contable se deberá elaborar un registro cronológico y detallado de las operaciones realizadas como resultado de su gestión financiera, para ello se utilizan los Libros Contables Principales y los Libros Auxiliares.

Los libros contables principales son el libro diario y el libro mayor

Los **libros** auxiliares son los **libros** donde se registran en forma cronológica, analítica y detallada los valores y la información registrada en **libros principales**. Existe la obligación de llevarlos ya que estos deben servir de soporte para conocer las transacciones individuales.

Libro Diario

El Libro Diario es un instrumento contable, cuyo objetivo es el registro cronológico de todos los asientos de partida doble contenidos en las comprobantes contables.

El libro diario es el registro contable principal en cualquier sistema contable, en el cual se anotan automáticamente todas las operaciones, en el orden que se vayan realizando durante el período contable.

El asiento de partida doble de cada transacción indica qué cuentas deben debitarse y cuáles deben acreditarse en cada libro mayor.

Las transacciones presupuestarias, administrativas y financieras del SIAF - RP que tengan efecto contable registraran en el Libro Diario de manera cronológica cada uno de los asientos de partida doble.

Los asientos de partida doble serán generados en forma automática y manual en los documentos denominados “Comprobantes Contables”.

El Libro Diario tendrá las siguientes características:

- Cada Ente Contable Público tendrá un libro diario específico.
- En el Libro Diario, se registrará en forma cronológica los asientos contables tal y como se generaron en las Comprobantes Contables, es decir, al nivel de registro de cada cuenta contable del Plan Contable General, la fecha, los importes respectivos y una breve descripción de la transacción.
- El sistema contará con un campo exclusivo para registrar una numeración correlativa o consecutiva de los asientos de partida doble por Ente Contable.
- El sistema permitirá consultas específicas del libro diario por Comprobante Contable, documento de referencia o soporte, cuenta contable, etc.

- El libro diario mostrará lo totales de las columnas debe y haber en tiempo real y siempre serán iguales.

A continuación, se presenta un ejemplo de pantalla del Libro Diario

SIAF - RP

REPUBLICA DEL PERU
 MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

LIBRO DIARIO
Fecha: / /

FECHA:	DESDE:	D D M M A A	HASTA:	D D M M A A A A
ENTE CONTABLE		[][][][][][]	Denominación	

REGISTROS CRONOLOGICOS

NUMERO DIARIO	COMPROBANTE CONTABLE			DOCUMENTO DE REFERENCIA			SUBCUENTA CONTABLE		DEBE	HABER
	TIPO	FECHA	NUMERO	TIPO	DESCRIPCION	NUMERO				
↓		↓	↓	↓			↓	↓		
SUMAS IGUALES:										

DESCRIPCION DE LA CUENTA CONTABLE:

DESCRIPCION DE LA TRANSACCION:

Libro Mayor

El Libro Mayor registrará de manera individual y cronológica la afectación que cada cuenta contable ha recibido por los movimientos de débito y crédito, de todos y cada uno de los asientos de partida doble contenidos en los respectivos comprobantes contables y que fueron registrados, previamente, en el Libro Diario.

Existirán tantos Libros Mayores como cuentas Contables del Plan de cuentas Contable Único utilice cada Ente Contable.

Es decir, por cada cuenta contable del Plan de Cuentas Contable Único, existirá un Libro Mayor, que registrará uno por uno, todos los asientos de partida doble registrados en el Libro Diario que afecten dicha cuenta, tanto al debe como al haber.

Por tal motivo, al importe que presenta cada Libro Mayor a una fecha determinada se le conoce como saldo. Éste viene dado por la diferencia entre la suma del Debe y la suma

A dichas desagregaciones se denomina Libros Auxiliares, cuyo objetivo es presentar esa información complementaria en estructuras propias de acuerdo con su naturaleza. Ej.: Auxiliar por Proveedor – Beneficiario.

Debido a la información que tendrá el sistema con los procedimientos de los procesos totalmente integrados entre sí, es posible tener información con diversos criterios, pudiendo establecerse tantos auxiliares contables por cuenta contable, como información se disponga en el sistema.

Una vez parametrizados los libros auxiliares por cada cuenta contable, el sistema capturaré sus datos automáticamente al generar los comprobantes contables con los asientos de partida doble y los registrará de acuerdo con el ordenamiento definido previamente.

En el caso de Comprobantes Contables manuales, los usuarios deberán registrar los datos de los libros auxiliares definidos para cada cuenta contable.

Los Auxiliares contables se clasifican en:

1. Auxiliares Fijos

Los auxiliares fijos son aquellos que se trasladan de un ejercicio a otro, junto con los saldos de las cuentas contables que los agrupan en los asientos de apertura del ejercicio, por ejemplo, el saldo de Cuentas por Pagar a Proveedores, cuyo auxiliar tendrá el detalle de cada proveedor / contratista / beneficiario.

2. Auxiliares variables

Los auxiliares variables responden a información presupuestaria, que por su condición de anual no es trasladable de un ejercicio a otro, por ejemplo, la cuenta de gastos Materiales y Útiles, cuyo auxiliar es el objeto del gasto específico.

Se podrá utilizar más de un auxiliar por cuenta contable, siempre y cuando cada auxiliar acumule el total del saldo.

De este modo el sistema aprovecha una serie de datos, que soportan la confiabilidad de los registros y, al mismo tiempo permiten obtener información de detalle que enriquece la contabilidad de cada Ente Contable.

A continuación, se muestra un ejemplo de pantalla con la identificación de libros auxiliares y su parametrización por cuenta contable.

SIAF - RP		REPUBLICA DEL PERU MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS																																																	
AUXILIARES CONTABLES																																																			
FECHA: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>D</td><td>D</td><td>M</td><td>M</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td></tr> </table>												D	D	M	M	A	A	A	A	A	A	Fecha: / /																													
D	D	M	M	A	A	A	A	A	A																																										
DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD PUBLICA:		DOCUMENTO No.: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>																																																	
		ESTADO: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>																																																	
TIPO DE REGISTRO:		CREACION: <input type="checkbox"/> MODIFICACION: <input type="checkbox"/>																																																	
AUXILIARES CONTABLES		RELACION AUXILIARES - SUBCUENTA CONTABLE																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">TIPO</th> <th style="width: 15%;">SIGLA</th> <th style="width: 60%;">DESCRIPCION</th> <th style="width: 15%;">VIGENTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td style="text-align: center;">→</td> <td></td> </tr> <tr> <td>FUJO</td> <td>AUX - AU</td> <td>AREA USUARIO</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>FUJO</td> <td>AUX - BAN - CTA.</td> <td>BANCO - CUENTA BANCARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>FUJO</td> <td>AUX - BENEF</td> <td>BENEFICIARIO - PROVEEDOR</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>FUJO</td> <td>AUX - INVIERTE - P</td> <td>BANCO DE POYECTOS</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>FUJO</td> <td>AUX - BTRANSF</td> <td>BENEFICIARIO DE TRANSFERENCIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>FUJO</td> <td>AUX - DOCREF</td> <td>DOCUMENTO DE REFERENCIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>VARIABLE</td> <td>AUX - OG</td> <td>OBJETO DEL GASTO</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>VARIABLE</td> <td>AUX - RI</td> <td>RUBRO DE INGRESO</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>VARIABLE</td> <td>AUX - FTE.</td> <td>FUENTE DE FINANCIAMIENTO</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>VARIABLE</td> <td>AUX - ORG</td> <td>ORGANISMO FINANCIADOR</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 10px;">↓ SIGNIFICA QUE EL USUARIO ELIGE LOS DATOS DE LA LISTA QUE EL SISTEMA DESPLIEGA</p> <p style="margin-top: 5px;">→ SIGNIFICA QUE EL SISTEMA MUESTRA LA VENTANA DE MISMO NOMBRE CON LA ESTRUCTURA ESPECIFICA DE CADA AUXILIAR</p>				TIPO	SIGLA	DESCRIPCION	VIGENTE	↓	↓	→		FUJO	AUX - AU	AREA USUARIO	<input type="checkbox"/>	FUJO	AUX - BAN - CTA.	BANCO - CUENTA BANCARIA	<input type="checkbox"/>	FUJO	AUX - BENEF	BENEFICIARIO - PROVEEDOR	<input type="checkbox"/>	FUJO	AUX - INVIERTE - P	BANCO DE POYECTOS	<input type="checkbox"/>	FUJO	AUX - BTRANSF	BENEFICIARIO DE TRANSFERENCIA	<input type="checkbox"/>	FUJO	AUX - DOCREF	DOCUMENTO DE REFERENCIA	<input type="checkbox"/>	VARIABLE	AUX - OG	OBJETO DEL GASTO	<input type="checkbox"/>	VARIABLE	AUX - RI	RUBRO DE INGRESO	<input type="checkbox"/>	VARIABLE	AUX - FTE.	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	<input type="checkbox"/>	VARIABLE	AUX - ORG	ORGANISMO FINANCIADOR	<input type="checkbox"/>
TIPO	SIGLA	DESCRIPCION	VIGENTE																																																
↓	↓	→																																																	
FUJO	AUX - AU	AREA USUARIO	<input type="checkbox"/>																																																
FUJO	AUX - BAN - CTA.	BANCO - CUENTA BANCARIA	<input type="checkbox"/>																																																
FUJO	AUX - BENEF	BENEFICIARIO - PROVEEDOR	<input type="checkbox"/>																																																
FUJO	AUX - INVIERTE - P	BANCO DE POYECTOS	<input type="checkbox"/>																																																
FUJO	AUX - BTRANSF	BENEFICIARIO DE TRANSFERENCIA	<input type="checkbox"/>																																																
FUJO	AUX - DOCREF	DOCUMENTO DE REFERENCIA	<input type="checkbox"/>																																																
VARIABLE	AUX - OG	OBJETO DEL GASTO	<input type="checkbox"/>																																																
VARIABLE	AUX - RI	RUBRO DE INGRESO	<input type="checkbox"/>																																																
VARIABLE	AUX - FTE.	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	<input type="checkbox"/>																																																
VARIABLE	AUX - ORG	ORGANISMO FINANCIADOR	<input type="checkbox"/>																																																
EXPLICACION DE RECHAZO: <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table>																																																			
Elaborado Por: Nombres y Apellidos: _____ Fecha: _____		Aprobado Por: Nombres y Apellidos: _____ Fecha: _____																																																	

SIAF - RP		REPUBLICA DEL PERU MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS									
AUXILIARES CONTABLES											
FECHA: <input type="text" value="D"/> <input type="text" value="D"/> <input type="text" value="M"/> <input type="text" value="M"/> <input type="text" value="A"/> <input type="text" value="A"/> <input type="text" value="A"/> <input type="text" value="A"/>		Fecha: / /									
DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD PUBLICA:		DOCUMENTO No.:	<input type="text"/>								
		ESTADO:	<input type="text"/>								
TIPO DE REGISTRO:	CREACION: <input type="checkbox"/>	MODIFICACION:	<input type="checkbox"/>								
AUXILIARES CONTABLES		RELACION AUXILIARES - SUBCUENTA CONTABLE									
SUBCUENTA CONTABLE	DESCRIPCION	AUXILIARES FIJOS				AUXILIARES VARIABLES					
		AU	BAN-CTA	BENEF	INVIERTE	BTRANSF	DOCREF	OG	RI	FTE	ORG
1 1 1 2 0	2 CUENTA UNICA DEL TESORO		X								
EXPLICACION DE REHAZO:		<input type="text"/>									
Elaborado Por: Nombres y Apellidos: Fecha:		Aprobado Por: Nombres y Apellidos: Fecha:									

14.4. Clasificadores, Catálogos e Instrumentos Básicos del Sistema Nacional de Contabilidad

El Sistema Nacional de Contabilidad utiliza los clasificadores y catálogos de Presupuesto, Inversión y Crédito Público, Tesorería, Abastecimiento y Gestión Administrativa de Recursos Humanos, expuestos en el presente documento y además agrega los siguientes:

- Plan de Cuentas Gubernamental Único
- Tabla de Eventos Contables

Se deberá elaborar un Manual específico para el Plan de Cuentas Gubernamental Único que especifique la operatoria de cada una de las cuentas contables y otro Manual específico para cada Tabla de Eventos Contables, que determine los contenidos de cada una, sus relaciones y los procedimientos de administración.

A continuación, se presenta una definición simplificada de los más importantes.

14.4.1. Plan de Cuentas Gubernamental Único

El Plan de Cuentas Gubernamental será único para todos los Entes Contables que utilizan el SIAF - RP e incluirá los niveles necesarios para la contabilización de todas las transacciones económico – financieras con un sentido de homogeneidad.

El Plan de Cuentas Gubernamental Único es la clasificación sistemática, ordenada y en forma lógica de las cuentas contables, según la estructura patrimonial y financiera del Sector Público y su relación con los clasificadores presupuestarios y económicos.

Las cuentas contables que conformen el Plan de Cuentas Contable Gubernamental Único operaran de acuerdo o armonizadas con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), al Manual 2014 del Fondo Monetario Internacional y el Manual de Cuentas Nacionales del 2008.

Según la RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 001-2018-EF/51.01 y su MODIFICADO CON RD 003-2019-EF/51.01, *“el Plan de Cuentas Contable Gubernamental Único, como herramienta de la contabilidad gubernamental permitirá mejorar de manera sustancial el registro y procesamiento de la información contable, así como la formulación de los reportes exigidos en las rendiciones de cuentas para la elaboración de la Cuenta General de la República, las Cuentas Fiscales, las Cuentas Nacionales, el planeamiento, la fiscalización y el control, como también de los reportes de gestión que contarán con mayores niveles de desagregación y harán posible ampliar los niveles y la calidad del análisis contable como fundamento de la toma de decisiones, en las Unidades Ejecutoras y Pliegos del ámbito del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), el cual comprende al Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales”.*

De igual manera indican que *“hará posible difundir a la sociedad en su conjunto, con oportunidad y transparencia, la información de la gestión de los recursos públicos para el ejercicio del control ciudadano, en cuanto a ingresos, gastos, estado de tesorería, estado de la deuda pública, inversiones y gasto social, ente otros aspectos del accionar del Estado, propiciado así la generación de aportes que propendan a mejorar la gestión de las entidades públicas”.*

Por tanto, la estructura actual del PCG comprende tres elementos del Estado de Situación Financiera: 1. Activo, 2. Pasivo y 3. Patrimonio; tres elementos de Gestión: 4. Ingresos, 5. Gastos y 6. Resultados; elemento 8. Cuentas de Presupuesto y elemento 9. Cuentas de Orden; a partir de los cuales se elaborarán los siguientes instrumentos:

El Manual de Contabilidad Gubernamental que entre otros temas incluirá: i) la dinámica de las cuentas, ii) los criterios de reconocimiento y medición y las referencias de las NICSP relacionadas para cada cuenta, con miras a facilitar su aplicación en las transacciones contables de las entidades públicas, iii) los auxiliares de cada cuenta y iv) la estructura de los Estados Financieros.

Así mismo, se propone una nueva estructura y codificación del Plan de Cuentas Contable Gubernamental Único, en 5 niveles de clasificación, como sigue:

ELEMENTO	1				ACTIVO
GRUPO	1	1			ACTIVO DISPONIBLE
RUBRO	1	1	1		CAJA Y BANCOS
CUENTA	1	1	1	1	Caja
SUBCUENTA	1	1	1	1 01	Fondos de Caja Chica
CUENTA	1	1	1	2	Bancos
SUBCUENTA	1	1	1	2 01	Bancos en Moneda Nacional
	1	1	1	2 02	Cuenta Unica del Tesoro
	1	1	1	2 03	Fondo de Entidades en la CUT
	1	1	1	2 04	Bancos en Moneda Extranjera

14.4.2. Tabla de Eventos Contables

Los Comprobantes de Contabilidad Automáticos que contienen los asientos contables de partida doble se generarán automáticamente mediante la utilización de Tablas de Eventos.

La metodología del uso de tablas de eventos relaciona los rubros de ingresos, de gastos y otros catálogos con parámetros de información que condicionan la utilización de una determinada Subcuenta Contable al Debe o al Haber de los asientos. Ejemplo: la actividad o el tipo de proyecto y los objetos del gasto específico determinan la cuenta contable del debe del asiento y el tipo de beneficiario o proveedor la cuenta contable del haber del asiento.

Adicionalmente será imprescindible elaborar el documento denominado “Metodología de Contabilización” para describir los mecanismos de lectura y combinaciones de los datos contenidos en los Documentos que registran transacciones presupuestales y no presupuestales y deben tener afectación contable mediante la generación automática y en línea de Comprobantes Contables con asientos de partida doble.

Entre las tablas de eventos se encuentran:

- Tabla de Eventos de Gastos
- Tabla de Eventos de Ingresos

La **Tabla de Eventos de Gastos**, se utiliza para la generación automática de Comprobantes Contables con asientos de partida doble de gastos con afectación presupuestal, de gastos sin afectación presupuestal y de pagos con y sin deducciones, retenciones o embargos.

La relación de los objetos del gasto con actividades o el tipo de proyecto de la estructura programática contenida en el documento de Ejecución del Gasto del momento del Devengado, permiten obtener la o las Subcuentas contables que corresponden al Debe y el tipo de beneficiario o proveedor al Haber del asiento de partida doble.

Cuando en la estructura programática existe la categoría obra, ya se relacionada a un proyecto o directamente al programa, es necesario identificar atributos de la obra, entre ellos podemos indicar: tipo de administración para su construcción y el tipo de obra, la combinación con estos atributos identifica la subcuenta contable que corresponde al debe del asiento de partida doble.

De manera similar, la o las subcuentas contables registradas en documentos sin afectación presupuestal corresponden al Debe de los asientos de partida doble y con la utilización de esta Tabla de Eventos y el tipo de beneficiario o proveedor se obtiene la o las subcuentas contables del Haber que le corresponden.

Cuando se trata de pagos, la o las subcuentas contables del Debe del asiento del devengado son iguales a la o las subcuentas contables del haber del asiento de partida doble de gastos y el medio de pago define la subcuenta contable del debe, dependiendo si opera o no con la CUT.

El sistema debe permitir la utilización de una o “n” subcuentas contables al debe y al haber en los asientos de partida doble.

A continuación, se presenta un ejemplo de formato para la Tabla de Eventos de Gastos.

SIAF - RP															REPUBLICA DEL PERU MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS																																																													
TABLA DE EVENTOS CONTABLES DE GASTOS															Fecha: / /																																																													
FECHA: <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																				DOCUMENTO No.: <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																																																								
DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD PUBLICA										ESTADO: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td></tr></table>																																																																		
TIPO DE REGISTRO: CREACION: <input type="checkbox"/> MODIFICACION: <input type="checkbox"/>																																																																												
OBJETO DEL GASTO - SUBCUENTA CONTABLE			SUBCUENTA CONTABLE -SUB CUENTA CONTABLE			MEDIO DE PAGO -SUBCUENTA CONTABLE			DEDUCCIONES - SUBCUENTA CONTABLE																																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">OBJETO DEL GASTO</th> <th rowspan="2">ACT</th> <th colspan="3" style="text-align: left;">PROYECTO</th> <th colspan="3" style="text-align: left;">OBRA</th> <th rowspan="2">TIPO PROVEEDOR</th> <th colspan="2" style="text-align: left;">SUBCUENTA CONTABLE DEBE</th> <th rowspan="2">DESCRIPCION</th> <th colspan="2" style="text-align: left;">SUBCUENTA CONTABLE HABER</th> <th rowspan="2">DESCRIPCION</th> </tr> <tr> <th style="text-align: left;">CODIGO</th> <th style="text-align: left;">DESCRIPCION</th> <th>IR</th> <th>IS</th> <th>MIX</th> <th>I</th> <th>E</th> <th>T</th> <th> </th> <th> </th> <th> </th> <th> </th> <th> </th> <th> </th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table>															OBJETO DEL GASTO		ACT	PROYECTO			OBRA			TIPO PROVEEDOR	SUBCUENTA CONTABLE DEBE		DESCRIPCION	SUBCUENTA CONTABLE HABER		DESCRIPCION	CODIGO	DESCRIPCION	IR	IS	MIX	I	E	T							↓																															
OBJETO DEL GASTO		ACT	PROYECTO			OBRA			TIPO PROVEEDOR	SUBCUENTA CONTABLE DEBE		DESCRIPCION	SUBCUENTA CONTABLE HABER		DESCRIPCION																																																													
CODIGO	DESCRIPCION		IR	IS	MIX	I	E	T																																																																				
↓																																																																												
EXPLICACION DE RECHAZO: <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table>																																																																												
Elaborado Por: Nombres y Apellidos: Fecha:							Aprobado Por: Nombres y Apellidos: Fecha:																																																																					

SIAF - RP		REPUBLICA DEL PERU MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS																										
TABLA DE EVENTOS CONTABLES DE GASTOS																												
FECHA: <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center; width: 100px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>												Fecha: / /																
DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD PUBLICA		DOCUMENTO No.: <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center; width: 100px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																										
TIPO DE REGISTRO: CREACION: <input type="checkbox"/>		MODIFICACION: <input type="checkbox"/>																										
OBJETO DEL GASTO - SUBCUENTA CONTABLE	SUBCUENTA CONTABLE - SUBCUENTA CONTABLE	MEDIO DE PAGO - SUBCUENTA CONTABLE	DEDUCCIONES - SUBCUENTA CONTABLE																									
<table border="1" style="width: 100%;"><thead><tr><th>CUENTA CONTABLE DEBE</th><th>DESCRIPCION</th><th>CUENTA CONTABLE HABER</th><th>DESCRIPCION</th><th>VIGENTE</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td style="text-align: center;">↓</td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	CUENTA CONTABLE DEBE	DESCRIPCION	CUENTA CONTABLE HABER	DESCRIPCION	VIGENTE			↓																		EXPLICACION DE RECHAZO: <table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"></table>		
CUENTA CONTABLE DEBE	DESCRIPCION	CUENTA CONTABLE HABER	DESCRIPCION	VIGENTE																								
		↓																										
Elaborado Por: Nombres y Apellidos: Fecha:		Aprobado Por: Nombres y Apellidos: Fecha:																										

SIAF - RP		REPUBLICA DEL PERU MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS																																																													
TABLA DE EVENTOS CONTABLES DE GASTOS																																																															
FECHA: <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center; width: 100px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>												Fecha: / /																																																			
DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD PUBLICA		DOCUMENTO No.: <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center; width: 100px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																																																													
TIPO DE REGISTRO: CREACION: <input type="checkbox"/>		MODIFICACION: <input type="checkbox"/>																																																													
OBJETO DEL GASTO - SUBCUENTA CONTABLE	SUBCUENTA CONTABLE - SUBCUENTA CONTABLE	MEDIO DE PAGO - SUBCUENTA CONTABLE	DEDUCCIONES - SUBCUENTA CONTABLE																																																												
<table border="1" style="width: 100%;"><thead><tr><th>MEDIO DE PAGO</th><th>CLASIFICADOR INSTITUCIONAL</th><th>CUT</th><th colspan="2">ASIENTO CONTABLE 1</th><th colspan="2">ASIENTO CONTABLE 1</th><th>VIGENTE</th></tr><tr><th>CODIGO</th><th>DESCRIPCION</th><th>PLIEGO</th><th>UE</th><th>GR</th><th>GL</th><th>SI</th><th>NO</th><th>DEBE</th><th>HABER</th><th>DEBE</th><th>HABER</th><th> </th></tr></thead><tbody><tr><td>TRB</td><td>Transferencia Bancaria</td><td style="text-align: center;">↓</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td style="text-align: center;">↓</td><td style="text-align: center;">↓</td><td style="text-align: center;">↓</td><td style="text-align: center;">↓</td><td> </td></tr><tr><td>CHE</td><td>Cheque</td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>ECUT</td><td>Entre entidades CUT</td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	MEDIO DE PAGO	CLASIFICADOR INSTITUCIONAL	CUT	ASIENTO CONTABLE 1		ASIENTO CONTABLE 1		VIGENTE	CODIGO	DESCRIPCION	PLIEGO	UE	GR	GL	SI	NO	DEBE	HABER	DEBE	HABER		TRB	Transferencia Bancaria	↓						↓	↓	↓	↓		CHE	Cheque												ECUT	Entre entidades CUT												EXPLICACION DE RECHAZO: <table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"></table>		
MEDIO DE PAGO	CLASIFICADOR INSTITUCIONAL	CUT	ASIENTO CONTABLE 1		ASIENTO CONTABLE 1		VIGENTE																																																								
CODIGO	DESCRIPCION	PLIEGO	UE	GR	GL	SI	NO	DEBE	HABER	DEBE	HABER																																																				
TRB	Transferencia Bancaria	↓						↓	↓	↓	↓																																																				
CHE	Cheque																																																														
ECUT	Entre entidades CUT																																																														
Elaborado Por: Nombres y Apellidos: Fecha:		Aprobado Por: Nombres y Apellidos: Fecha:																																																													

SIAF - RP		REPUBLICA DEL PERU MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS																							
TABLA DE EVENTOS CONTABLES DE GASTOS																									
Fecha: / /																									
FECHA:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="font-size: 8px;">D</td><td style="font-size: 8px;">D</td><td style="font-size: 8px;">M</td><td style="font-size: 8px;">M</td><td style="font-size: 8px;">A</td><td style="font-size: 8px;">A</td><td style="font-size: 8px;">A</td><td style="font-size: 8px;">A</td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>	D	D	M	M	A	A	A	A									DOCUMENTO No.:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>						
D	D	M	M	A	A	A	A																		
DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD PUBLICA		ESTADO:																							
TIPO DE REGISTRO:	CREACION: <input type="checkbox"/>	MODIFICACION: <input type="checkbox"/>																							
OBJETO DEL GASTO - SUBCUENTA CONTABLE	SUBCUENTA CONTABLE - SUBCUENTA CONTABLE	MEDIO DE PAGO - SUBCUENTA CONTABLE	DEDUCCIONES - SUBCUENTA CONTABLE																						
DEDUCCIONES, RETENCIONES, EMBARGOS		SUBCUENTA CONTABLE HABER	DESCRIPCION	VIGENTE																					
CODIGO	DESCRIPCION	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>							DESCRIPCION	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>															
EXPLICACION DE RECHAZO:																									
Elaborado Por: Nombres y Apellidos: _____ Fecha: _____		Aprobado Por: Nombres y Apellidos: _____ Fecha: _____																							

La **Tabla de Eventos de Ingresos**, se utiliza para la generación de Comprobantes Contables con asientos de partida doble de ingresos con afectación presupuestal y sin afectación presupuestal, en los momentos de devengado y percibido.

Los documentos de Ejecución Presupuestal en el momento del devengado de ingresos registran rubros de ingresos y cada rubro de ingreso se relaciona con una subcuenta contable al debe y al haber de cada asiento de partida doble.

De manera similar, la o las subcuentas contables registradas en Documentos sin afectación presupuestal corresponden al haber de los asientos de partida doble y con la utilización de esta tabla se obtiene la o las subcuentas contables a nivel de imputación del debe del asiento.

Cuando se trata de percepción, la o las cuentas contables a nivel de imputación del debe se obtienen de la relación con el medio de percepción y las subcuentas contables a nivel de imputación del haber son iguales a las cuentas contables del debe de los asientos de partida doble de devengado de ingresos.

A continuación, se presenta un ejemplo de formato para la Tabla de Eventos Contables de Ingresos.

SIAF - RP		REPUBLICA DEL PERU MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS																																						
TABLA DE EVENTOS CONTABLES DE INGRESOS																																								
		Fecha: / /																																						
FECHA:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">D</td><td style="text-align: center;">D</td><td style="text-align: center;">M</td><td style="text-align: center;">M</td><td style="text-align: center;">A</td><td style="text-align: center;">A</td><td style="text-align: center;">A</td><td style="text-align: center;">A</td> </tr> </table>	D	D	M	M	A	A	A	A	DOCUMENTO No.:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>																													
D	D	M	M	A	A	A	A																																	
UNIDAD RESPONSABLE:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table> <p style="font-size: small; text-align: center;">Denominación</p>							ESTADO:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100px; height: 15px;"></td> </tr> </table>																															
TIPO DE REGISTRO: CREACION: <input type="checkbox"/> MODIFICACION: <input type="checkbox"/>																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center; font-size: x-small;">RUBRO DE INGRESO - SUBCUENTA CONTABLE</td> <td style="width: 33%; text-align: center; font-size: x-small;">SUBCUENTA CONTABLE - SUBCUENTA CONTABLE</td> <td style="width: 33%; text-align: center; font-size: x-small;">MEDIO DE PERCEPCION - SUBCUENTA CONTABLE</td> </tr> </table>				RUBRO DE INGRESO - SUBCUENTA CONTABLE	SUBCUENTA CONTABLE - SUBCUENTA CONTABLE	MEDIO DE PERCEPCION - SUBCUENTA CONTABLE																																		
RUBRO DE INGRESO - SUBCUENTA CONTABLE	SUBCUENTA CONTABLE - SUBCUENTA CONTABLE	MEDIO DE PERCEPCION - SUBCUENTA CONTABLE																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%; text-align: center; font-size: x-small;">RUBRO DE INGRESO</th> <th style="width: 35%; text-align: center; font-size: x-small;">DESCRIPCION</th> <th style="width: 10%; text-align: center; font-size: x-small;">SUBCUENTA CONTABLE DEBE</th> <th style="width: 10%; text-align: center; font-size: x-small;">DESCRIPCION</th> <th style="width: 10%; text-align: center; font-size: x-small;">SUBCUENTA CONTABLE HABER</th> <th style="width: 20%; text-align: center; font-size: x-small;">DESCRIPCION</th> <th style="width: 10%; text-align: center; font-size: x-small;">VIGENTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table> </td> </tr> </tbody> </table>				RUBRO DE INGRESO	DESCRIPCION	SUBCUENTA CONTABLE DEBE	DESCRIPCION	SUBCUENTA CONTABLE HABER	DESCRIPCION	VIGENTE	↓		↓		↓		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>										<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>										<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>			
RUBRO DE INGRESO	DESCRIPCION	SUBCUENTA CONTABLE DEBE	DESCRIPCION	SUBCUENTA CONTABLE HABER	DESCRIPCION	VIGENTE																																		
↓		↓		↓		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>																																		
						<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>																																		
						<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>																																		
EXPLICACION DE RECHAZO: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 100%; height: 20px;"></td> </tr> </table>																																								
Elaborado Por: Nombres y Apellidos: _____ Fecha: _____		Aprobado Por: Nombres y Apellidos: _____ Fecha: _____																																						

SIAF - RP		REPUBLICA DEL PERU MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS																																		
TABLA DE EVENTOS CONTABLES DE INGRESOS																																				
		Fecha: / /																																		
FECHA:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">D</td><td style="text-align: center;">D</td><td style="text-align: center;">M</td><td style="text-align: center;">M</td><td style="text-align: center;">A</td><td style="text-align: center;">A</td><td style="text-align: center;">A</td><td style="text-align: center;">A</td> </tr> </table>	D	D	M	M	A	A	A	A	DOCUMENTO No.:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>																									
D	D	M	M	A	A	A	A																													
UNIDAD RESPONSABLE:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table> <p style="font-size: small; text-align: center;">Denominación</p>							ESTADO:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100px; height: 15px;"></td> </tr> </table>																											
TIPO DE REGISTRO: CREACION: <input type="checkbox"/> MODIFICACION: <input type="checkbox"/>																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center; font-size: x-small;">RUBRO DE INGRESO - SUBCUENTA CONTABLE</td> <td style="width: 33%; text-align: center; font-size: x-small;">SUBCUENTA CONTABLE - SUBCUENTA CONTABLE</td> <td style="width: 33%; text-align: center; font-size: x-small;">MEDIO DE PERCEPCION - SUBCUENTA CONTABLE</td> </tr> </table>				RUBRO DE INGRESO - SUBCUENTA CONTABLE	SUBCUENTA CONTABLE - SUBCUENTA CONTABLE	MEDIO DE PERCEPCION - SUBCUENTA CONTABLE																														
RUBRO DE INGRESO - SUBCUENTA CONTABLE	SUBCUENTA CONTABLE - SUBCUENTA CONTABLE	MEDIO DE PERCEPCION - SUBCUENTA CONTABLE																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%; text-align: center; font-size: x-small;">SUBCUENTA CONTABLE DEBE</th> <th style="width: 35%; text-align: center; font-size: x-small;">DESCRIPCION</th> <th style="width: 10%; text-align: center; font-size: x-small;">SUBCUENTA CONTABLE HABER</th> <th style="width: 10%; text-align: center; font-size: x-small;">DESCRIPCION</th> <th style="width: 20%; text-align: center; font-size: x-small;">DESCRIPCION</th> <th style="width: 10%; text-align: center; font-size: x-small;">VIGENTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table> </td> </tr> </tbody> </table>				SUBCUENTA CONTABLE DEBE	DESCRIPCION	SUBCUENTA CONTABLE HABER	DESCRIPCION	DESCRIPCION	VIGENTE	↓		↓			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>									<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>									<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>			
SUBCUENTA CONTABLE DEBE	DESCRIPCION	SUBCUENTA CONTABLE HABER	DESCRIPCION	DESCRIPCION	VIGENTE																															
↓		↓			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>																															
					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>																															
					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>																															
EXPLICACION DE RECHAZO: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 100%; height: 20px;"></td> </tr> </table>																																				
Elaborado Por: Nombres y Apellidos: _____ Fecha: _____		Aprobado Por: Nombres y Apellidos: _____ Fecha: _____																																		

SIAF - RP		REPUBLICA DEL PERU MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS																					
TABLA DE EVENTOS CONTABLES DE INGRESOS																							
		Fecha: / /																					
FECHA:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="font-size: 8px;">D</td><td style="font-size: 8px;">D</td><td style="font-size: 8px;">M</td><td style="font-size: 8px;">M</td><td style="font-size: 8px;">A</td><td style="font-size: 8px;">A</td><td style="font-size: 8px;">A</td><td style="font-size: 8px;">A</td> </tr> <tr> <td style="width: 25px; height: 20px;"></td><td style="width: 25px; height: 20px;"></td> </tr> </table>	D	D	M	M	A	A	A	A									DOCUMENTO No.:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25px; height: 20px;"></td><td style="width: 25px; height: 20px;"></td><td style="width: 25px; height: 20px;"></td><td style="width: 25px; height: 20px;"></td> </tr> </table>				
D	D	M	M	A	A	A	A																
UNIDAD RESPONSABLE:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25px; height: 20px;"></td><td style="width: 25px; height: 20px;"></td><td style="width: 25px; height: 20px;"></td><td style="width: 25px; height: 20px;"></td> </tr> </table>					ESTADO:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%; height: 20px;"></td> </tr> </table>																
Denominación																							
TIPO DE REGISTRO:	CREACION: <input type="checkbox"/>	MODIFICACION: <input type="checkbox"/>																					
RUBRO DE INGRESO - SUBCUENTA CONTABLE	SUBCUENTA CONTABLE - SUBCUENTA CONTABLE	MEDIO DE PERCEPCION - SUBCUENTA CONTABLE																					
MEDIO DE PERCEPCION		CLASIFICADOR INSTITUCIONAL		CUT		ASIENTO CONTABLE 1		ASIENTO CONTABLE 2		VIGENTE													
SIGLA	DESCRIPCION	PLIEGO	UE	GR	GL	SI	NO	DEBE	HABER	DEBE	HABER												
								↓	↓	↓	↓	↓											
EXPLICACION DE RECHAZO:																							
Elaborado Por: Nombres y Apellidos: Fecha:						Aprobado Por: Nombres y Apellidos: Fecha:																	

Será necesario diseñar tablas de eventos contables específicas para la contabilización de movimientos de almacenes y eventos de administración de bienes, y , otras que hagan faltan para transacción especiales.

14.4.3. Clasificador Económico y sus relaciones

Las Estadísticas de las Finanzas Públicas encierran de por sí una importancia de primer orden, al constituirse en el principal instrumento de análisis y seguimiento de los planes y programas gubernamentales. Permiten medir los impactos que las medidas de política económica tienen sobre el conjunto de la sociedad, así como determinar el grado de transparencia y responsabilidad fiscal en materia de asignación de recursos y estabilización macroeconómica.

La herramienta principal que se utiliza para la obtención de las Estadísticas de las Finanzas Públicas es el Clasificador Económico.

DENOMINACION	CLASIFICADOR ECONOMICO
OBJETIVO	El Clasificador Económico tiene por objetivo presentar un conjunto ordenado de cuentas y denominaciones, estructuradas y organizadas de manera homogénea sobre la base de la metodología y marco conceptual contenidos en los manuales de Estadísticas de las Finanzas Públicas del Fondo Monetario Internacional, en la versión de 1986 y de 2014.

DENOMINACION	CLASIFICADOR ECONOMICO
	<p>La agrupación y grado de desagregación con que están desarrollados, responden a los requerimientos, tanto de los niveles operativos responsables de su administración, facilitando las labores de recopilación de cifras, como de los niveles ejecutivos para la toma de decisiones; también satisfacen las necesidades de los organismos internacionales que requieren de estadísticas para el seguimiento del desempeño económico de los países en el marco de acuerdos programados, así como de estudiantes y profesionales analistas que se dedican a servir a la sociedad desde el punto de vista académico con estudios e investigaciones sobre temas económicos y financieros.</p> <p>Existen dos estructuras del clasificador económico que responden a las versiones 1986 y 2014 de los manuales de Estadísticas de las Finanzas Públicas del FMI</p>
ESTRUCTURA	<p>El Clasificador Económico del Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas de 1986 considera cuatro grandes grupos en su estructura.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresos Totales y está conformado por los ingresos corrientes, donaciones (corrientes y de capital) e ingresos de capital; 2. Gastos Totales que contempla los gastos corrientes, los gastos de capital; 3. Concesión de Préstamos menos Recuperaciones y; 4. Financiamiento, el que a su vez se encuentra dividido en crédito externo y crédito interno <p>El Clasificador Económico del Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas de 2014 considera cinco grandes grupos en su estructura.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresos, clasificados según la fuente que los generan y comprenden: ingresos tributarios, contribuciones sociales, donaciones recibidas y otros ingresos; 2. Gastos, clasificados en: remuneraciones a los empleados, adquisición de bienes y servicios, consumo de capital fijo, intereses, subsidios, donaciones otorgadas, prestaciones sociales y otros gastos; 3. Adquisición Neta de Activos No Financieros 4. Adquisición Neta de Activos Financieros 5. Pasivos Incurridos <p>Los formatos de relaciones se presentan más adelante</p>
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	<p>Los Clasificadores Económicos se relacionan con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Clasificador Institucional • El Clasificador Programático • El Clasificador de Recursos por Rubro • El Clasificador de Objeto del Gasto • El Plan de Cuentas General Gubernamental

Programa de Consolidación y Transformación Digital de los Sistemas de Apoyo a la Administración Financiera del Sector Público (AFSP) – PE-L1266 -- Producto No III: Modelo Conceptual SIAF - RP

DENOMINACION	CLASIFICADOR ECONOMICO
PROCEDIMIENTO	<p>El procedimiento (Nivel 4) de administración incluirá las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación: Cuando se registran por primera vez los clasificadores • Modificación: En caso se desee modificar alguno de los campos de la pantalla de mantenimiento del clasificador. • Administración de Relaciones: Cuando se modifica algún dato de un clasificador relacionado será necesario también actualizar las relaciones y mantener las versiones con las fechas de vigencia para que la obtención de las Estadísticas de las Finanzas Públicas sea siempre consistente con la información del resto de los Sistemas componentes del SIAF-RP.

Se proponen los siguientes formatos de relaciones:

RELACION: CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO DE INGRESOS = CLASIFICADOR ECONOMICO DE INGRESOS - FMI 1986									
CLASIFICADOR DE RECURSOS POR RUBRO		SPNF	SPF	FUENTES FINANCIAMIENTO		ENTIDADES		CLASIFICADOR ECONOMICO DE INGRESOS - FMI 1986	
CODIGO	NOMBRE			TODAS	EXCEPTO	TODAS	EXCEPTO	CODIGO	NOMBRE
								1 1	Ingresos Corrientes
								1 1 1	Ingresos Corrientes
								1 1 1 1	Ingresos tributarios
								1 1 1 1 1	Impuesto sobre la Renta
								1 1 1 1 2	Impuestos sobre la Propiedad
								1 1 1 1 3	Impuestos sobre la Producción, Consumo y Ventas
								1 1 1 1 4	Impuestos sobre Servicios y Actividades Especificas
								1 1 1 1 5	Impuestos sobre las Importaciones
								1 1 1 1 6	Impuestos a los Beneficios Eventuales y Juegos de Azar
								1 1 1 1 7	Impuestos Tributarios Municipales
								1 1 1 1 8	Impuestos Tributarios por Clasificar

RELACION: CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO DE INGRESOS = CLASIFICADOR ECONOMICO DE GASTOS - FMI 2014									
CLASIFICADOR DE RECURSOS POR RUBRO		SPNF	SPF	FUENTES FINANCIAMIENTO		ENTIDADES		CLASIFICADOR ECONOMICO DE GASTOS - FMI 2014	
CODIGO	NOMBRE			TODAS	EXCEPTO	TODAS	EXCEPTO	CODIGO	NOMBRE
								1	INGRESOS
								1 1	Impuestos
								1 1 1	Impuestos sobre el Ingreso, las Utilidades y las Ganancias de Capital
								1 1 1 1	Pagaderos por Personas Físicas
								1 1 1 2	Pagaderos por Corporaciones y Otras Empresas
								1 1 1 3	No Clasificable
								1 1 2	Impuestos sobre la Nómina y la Fuerza de Trabajo
								1 1 3	Impuestos sobre la Propiedad
								1 1 3 1	Impuestos Recurrentes sobre la propiedad Inmueble
								1 1 3 2	Impuestos Recurrentes sobre la riqueza Neta
								1 1 3 3	Impuestos sobre Sucesiones, Herencias y Regalos
								1 1 3 4	Ingresos sobre Transacciones Financieras y de Capital
								1 1 3 5	Otros impuestos no Recurrentes sobre la Propiedad
								1 1 4	Impuestos sobre Bienes y Servicios
								1 1 4 1	Impuestos Generales sobre los Bienes y Servicios
								1 1 4 1 1	Impuestos sobre el Valor Agregado
								1 1 4 1 2	Impuestos sobre las Ventas
								1 1 4 1 3	Impuestos sobre el Volumen de Ventas y Otros Impuestos
								1 1 5	Impuestos sobre el Comercio y las Transacciones Internacionales
								1 1 6	Otros Impuestos
								1 2	Contribuciones Sociales
								1 3	Donaciones
								1 4	Otros Ingresos

Este catálogo se utilizará para la Consolidación Presupuestaria de acuerdo a los niveles que define el Clasificador Institucional del Sector Público.

La NICSP 35, se refiere exclusivamente a la consolidación de los Estados Financieros para presentar la información de varios entes públicos como si fueran un solo Sector Institucional.

Este método consiste en la eliminación de las transacciones y/o saldos entre las unidades institucionales a consolidar, lo que permite conocer el cambio en el patrimonio, la posición financiera y/o las actividades de un sector institucional con el resto de la economía.

Para efectos de la formulación de los estados financieros que se consolidan, los entes públicos se deben agrupar de acuerdo a lo dispuesto en el Clasificador Institucional y con ello reflejar información global del sector al que pertenecen.

Por otro lado, el Manual de Cuentas Nacionales 2008 de las Naciones Unidas indica(párrafo 3.197) “La consolidación es una clase especial de cancelación de los flujos y los stocks que debe distinguirse de los otros tipos de registro neto. Implica la eliminación de las transacciones o relaciones deudor/acreedor que se dan entre dos agentes de las transacciones que pertenezcan al mismo sector o subsector institucional. La consolidación no debe verse como una pérdida completa de información; supone una especificación elemental para el agente que interviene en la transacción” y continúaCapítulo 22.82 “Dentro de una presentación de finanzas del gobierno, las principales transacciones consideradas para la consolidación, en orden probable de importancia, son:

- a. Transferencias corrientes y de capital, tales como donaciones del gobierno central a niveles inferiores de gobierno;
- b. Transacciones de activos y pasivos financieros, tales como préstamos a otros gobiernos para fines de política, adquisiciones de títulos del gobierno por las unidades de seguridad social y condonación de la deuda;
- c. Ingresos por intereses y gastos por tenencia intergubernamental de activos y pasivos financieros;
- d. Adquisiciones y disposiciones de activos no financieros, incluidas las transacciones intergubernamentales en terrenos, bienes inmuebles y equipo;
- e. Impuestos pagados por una unidad o Entidad del gobierno a otra;
- f. Compra y venta de bienes y servicios entre unidades del gobierno”.

Así mismo el Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas 2014 indica..... (Párrafo 3.153 La consolidación es un método para presentar las estadísticas de un conjunto de unidades (o entidades) como si constituyeran una sola unidad. En el marco de las EFP, se consolidan los datos que corresponden a un grupo de unidades. En particular, las estadísticas correspondientes al sector gobierno general y a cada uno de sus subsectores se presentan consolidadas. Cuando se incluyen unidades del sector público en una presentación, los datos de las sociedades públicas deben presentarse de dos maneras: como subsectores separados de sociedades públicas financieras y sociedades públicas no financieras; y conjuntamente con las unidades del gobierno general como parte del sector público consolidado. En ambos casos,

las estadísticas deben presentarse consolidadas dentro de cada grupo.(continúa en párrafo 3.161)....Conceptualmente, la consolidación implica la eliminación de todos los flujos intra e intergubernamentales y todas las relaciones deudor-acreedor entre las unidades o entidades que se combinan. La consolidación requiere una revisión de las cuentas a consolidar para identificar flujos y posiciones de saldos inter e intrasectoriales. El objetivo es eliminar, de modo consistente, los flujos y las posiciones de saldos que tendrán un efecto significativo sobre las medidas derivadas finales

Por tales motivos, resulta imprescindible utilizar catálogos que relacionan los datos y mediante su utilización proceder a las eliminaciones respectivas, de dos formas: i) presupuestario y ii) contable.

A continuación, se presentan los catálogos que se utilizan para estos procesos:

14.4.4.1. Catálogos de Consolidación Presupuestaria

DENOMINACION	CATALOGO DE CONSOLIDACIÓN PRESUPUESTARIA
OBJETIVO	El objetivo del catálogo es relacionar el Clasificador por Objeto del Gasto con el Clasificador de Recursos por Rubros de acuerdo con cada nivel del Clasificador Institucional para efectuar eliminaciones y consolidar la información presupuestaria y obtener el Presupuesto Consolidado y la Ejecución Presupuestaria Consolidada.
ESTRUCTURA	Los formatos de relaciones se presentan más adelante
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	Se relacionan con: <ul style="list-style-type: none"> • El Clasificador Institucional • El Clasificador de Recursos por Rubro • El Clasificador de Objeto del Gasto
PROCEDIMIENTO	El procedimiento (Nivel 4) de administración incluirá las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Creación: Cuando se efectúan por primera vez las relaciones • Modificación: En caso se desee modificar alguno de los campos de la pantalla de mantenimiento del catálogo. • Administración de Relaciones: Cuando se modifica algún dato de un clasificador relacionado será necesario también actualizar las relaciones y mantener las versiones con las fechas de vigencia.

Se proponen los siguientes formatos de relaciones:

RELACION DE OBJETO DEL GASTO CON RUBROS DE RECURSOS ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO																
OBJETO DEL GASTO		ENTIDADES PUBLICAS					RUBRO DE RECURSO		ENTIDADES PUBLICAS					ENF	SS	VIGENTE
CODIGO	DESCRIPCION	PODERES	OTRAS	UNI	GR	GL	CODIGO	DESCRIPCION	PODERES	OTRAS	UNI	GR	GL			

RELACION DE OBJETO DEL GASTO CON RUBROS DE RECURSOS ENTRE EMPRESAS PUBLICAS NO FINANCIERAS													
OBJETO DEL GASTO		ENF	RUBRO DE RECURSOS		ENTIDADES PUBLICAS					ENF	SS	VIGENTE	
CODIGO	DESCRIPCION		CODIGO	DESCRIPCION	PODERES	OTRAS	UNI	GR	GL				

RELACION DE OBJETO DEL GASTO CON RUBROS DE RECURSOS ENTRE OTRAS FORMAS ORGANIZATIVAS QUE ADMINISTRAN RECURSOS PUBLICOS													
OBJETO DEL GASTO		SS	RUBRO DE RECURSOS		ENTIDADES PUBLICAS					SS	VIGENTE		
CODIGO	DESCRIPCION		CODIGO	DESCRIPCION	PODERES	OTRAS	UNI	GR	GL				

14.4.4.1. Clasificador de Consolidación Contable

DENOMINACION	CATALOGO DE CONSOLIDACIÓN CONTABLE
OBJETIVO	El objetivo del catálogo es efectuar relaciones entre cuentas contables de acuerdo a cada nivel del Clasificador Institucional para efectuar eliminaciones de transacciones y/o saldos contables y obtener Estados Financieros Consolidados.
ESTRUCTURA	Los formatos de relaciones se presentan más adelante
RELACION CON OTROS CLASIFICADORES	Se relacionan con: <ul style="list-style-type: none"> • El Clasificador Institucional • El Plan de Cuentas Gubernamental Único
PROCEDIMIENTO	El procedimiento (Nivel 4) de administración incluirá las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Creación: Cuando se efectúan por primera vez las relaciones • Modificación: En caso se desee modificar alguno de los campos de la pantalla de mantenimiento del catálogo.

DENOMINACION	CATALOGO DE CONSOLIDACIÓN CONTABLE
	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Relaciones: Cuando se modifica algún dato de un clasificador relacionado será necesario también actualizar las relaciones y mantener las versiones con las fechas de vigencia.

Se proponen los siguientes formatos de relaciones:

RELACION ENTRE CUENTAS CONTABLES DE ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO																			
CUENTA CONTABLE - DEBITO		AUXILIAR CONTABLE	PODERES	OTRAS	UNI	GR	GL	CUENTA CONTABLE - CREDITO		AUXILIAR CONTABLE	ENTIDADES PUBLICAS					VIGENTE			
CODIGO	DESCRIPCION							CODIGO	DESCRIPCION		PODERES	OTRAS	UNI	GR	GL	ENF	SS		

RELACION ENTRE CUENTAS CONTABLES DE ENTIDADES NO FINANCIERAS CON ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO														
CUENTA CONTABLE - DEBITO		AUXILIAR CONTABLE	ENF	CUENTA CONTABLE - CREDITO		AUXILIAR CONTABLE	ENTIDADES PUBLICAS					ENF	SS	VIGENTE
CODIGO	DESCRIPCION			CODIGO	DESCRIPCION		PODERES	OTRAS	UNI	GR	GL			

RELACION ENTRE CUENTAS CONTABLES DE ENTIDADES DE SEGURIDAD SOCIAL CON ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO														
CUENTA CONTABLE - DEBITO		AUXILIAR CONTABLE	SS	CUENTA CONTABLE - CREDITO		AUXILIAR CONTABLE	ENTIDADES PUBLICAS					ENF	SS	VIGENTE
CODIGO	DESCRIPCION			CODIGO	DESCRIPCION		PODERES	OTRAS	UNI	GR	GL			

14.5. Procesos del Sistema Nacional de Contabilidad

El Sistema Nacional de Contabilidad está compuesto por los siguientes procesos:

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
Gestión de Recursos Públicos	Contabilización automática y en línea de las transacciones presupuestarias y no presupuestarias	Contabilización de las transacciones Presupuestarias de Ingresos en los momentos del devengado y percibido y de Gastos en los momentos de devengado y pagado
		Contabilización de las transacciones no presupuestarias
		Contabilización de movimientos de almacén y gestión de bienes
Evaluación de la Gestión de Recursos Públicos	Elaboración de la Cuenta General de la República	Apertura Contable
		Integración de la Información contable
		Consolidación Contable
		Elaboración de Estados Financieros Periódicos y Anuales
		Cierre presupuestario y contable
	Elaboración de la Cuenta General de la República, Presentación y Aprobación	
	Elaboración de las Estadísticas de las Finanzas Públicas	Elaboración de las Estadísticas de las Finanzas Pública, según Metodologías de los Manuales de Estadísticas de las Finanzas Públicas de 1986 y 2014

La explicación del funcionamiento de estos procesos, así como sus respectivos diagramas de procesos, se presentan en el Capítulo XV, denominado “GESTION POR PROCESOS”

XV. GESTIÓN POR PROCESOS

El artículo 19° del Decreto Legislativo No. 1436, indica que la Administración Financiera del Sector Público se integra a través de los siguientes procesos:

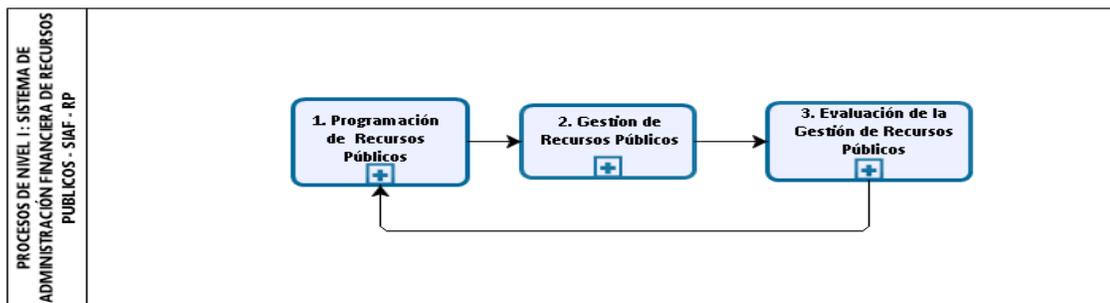
1. Programación de Recursos Públicos.
2. Gestión de Recursos Públicos.
3. Evaluación de la Gestión de Recursos Públicos

En la actualidad, la metodología por procesos se conoce como BPMN (Business Process Model and Notations, por sus siglas en inglés) que describe la lógica de los pasos de un negocio y se estructura por niveles.

En el esquema de gestión por procesos, los instrumentos y aplicativos que apoyen su gestión deben estar siempre orientados a resultados, siendo necesario a estos efectos, incluir una “bandeja de trabajo” que indique al usuario de las actividades y/o tareas, aquellas que tiene pendientes de realizar, incluyendo, las transacciones que requieren de su aprobación. (ver Capítulo VI, punto 6.5.)

Es necesario aclarar que para el desarrollo informático se requiere llegar a diseñar los procedimientos que correspondan al cada proceso de nivel 3, adjuntar los formatos de pantallas y la descripción de las estructuras de datos con sus reglas y validaciones respectivas. Este detalle corresponde al documento denominado “Diseño Funcional Detallado”

15.1. Procesos de Nivel 1



NIVEL 0	NIVEL 1
Administración Financiera del Sector Público	1. Programación de Recursos Públicos
	2. Gestión de Recursos Públicos
	3. Evaluación de la Gestión de Recursos Públicos

1. Programación de Recursos Públicos

El artículo 20° del Decreto Legislativo 1436, indica que el Proceso de Programación de Recursos Públicos tiene por finalidad contar con una programación multianual, por un periodo no menor de tres (3) años, del uso de los recursos públicos para contribuir a la ejecución de las políticas públicas, preservando los principios de Sostenibilidad Fiscal y Responsabilidad Fiscal, tomando en consideración la incorporación de las implicancias futuras de las decisiones actuales de gasto, incluyendo contingencias fiscales; el aumento en la predictibilidad de la capacidad de gasto futuro; y, el alineamiento de la programación del gasto con las proyecciones macroeconómicas.

2. Gestión de Recursos Públicos

El artículo 21° del Decreto Legislativo 1436, indica que el Proceso de Gestión de Recursos Públicos tiene por finalidad apoyar la gestión de las actividades económicas del Sector Público con los principios de Sostenibilidad Fiscal y Responsabilidad Fiscal.

3. Evaluación de la Gestión de Recursos Públicos

El artículo 22° del Decreto Legislativo 1436, indica que el Proceso de Evaluación de la Gestión de Recursos Públicos tiene por finalidad apoyar la evaluación de la gestión de las actividades económicas del Sector Público

15.2. Procesos de Nivel 2

Procesos de Nivel 2 que corresponden al Proceso de Nivel I. Programación de Recursos Públicos

A su vez cada uno de los procesos de nivel 1 descritos en el punto anterior se instrumenta mediante los procesos de Nivel 2 que se detallan a continuación:

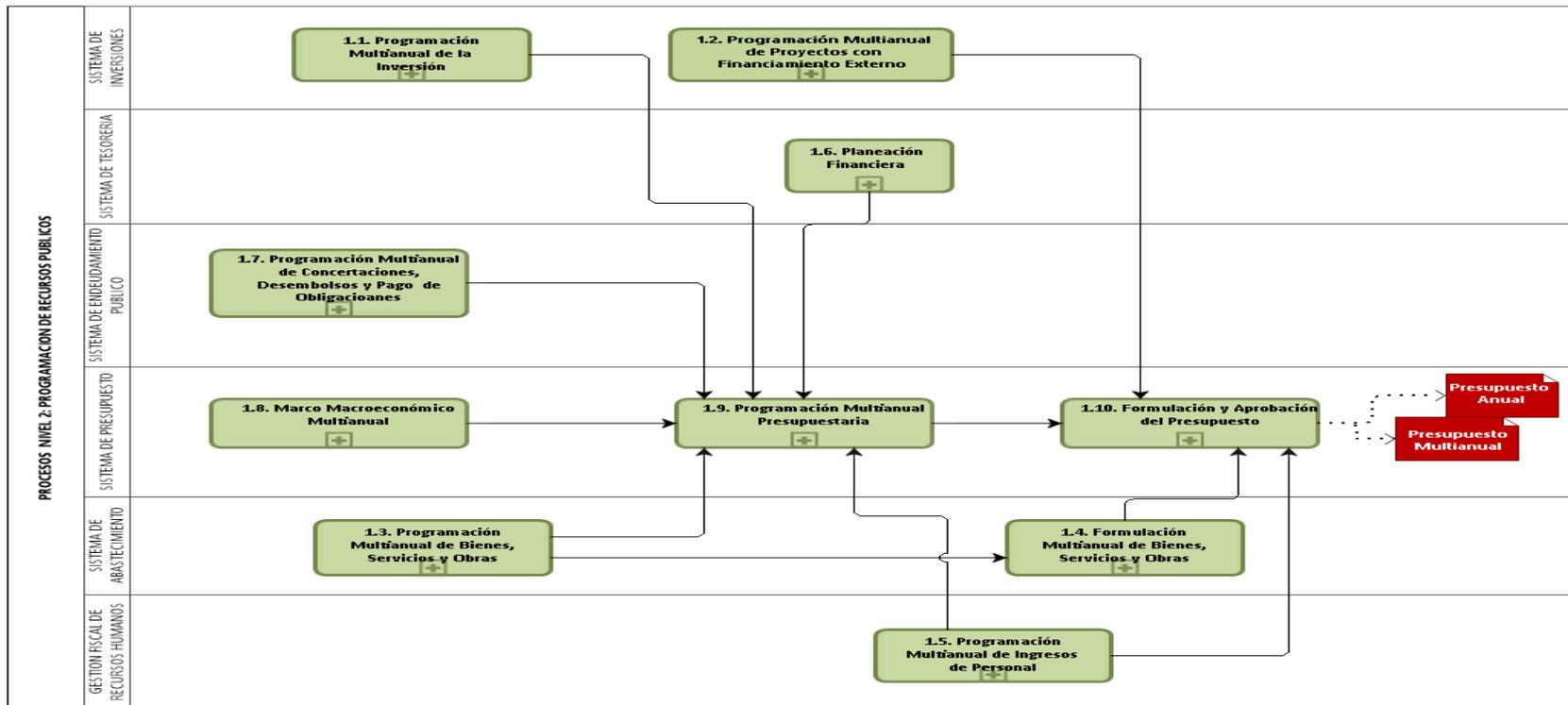


Diagrama de Proceso No 2
Elaboración propia

NIVEL 1	NIVEL 2
1. Programación de Recursos Públicos	1.1. Programación Multianual de la Inversión Pública
	1.2. Programación Multianual de Proyectos con Financiamiento Externo
	1.3. Programación Multi anual de Bienes, Servicios y Obras
	1.4. Formulación Multi anual de Bienes, Servicios y obras
	1.5. Programación Multianual y Formulación del Presupuesto de Ingresos de Personal
	1.6. Planeación Financiera
	1.7. Programación Multianual de Concertaciones, Desembolsos y Pago de Obligaciones.
	1.8. Marco Macroeconómico Multianual (MMM)
	1.9 Programación Multianual Presupuestaria
	1.10 Formulación y Aprobación del Presupuesto

La explicación correspondiente a cada uno de estos procesos se presentará en el nivel de procesos 3

Procesos de Nivel 2 que corresponden al Proceso de Nivel 1. 2. Gestión de Recursos Públicos

A su vez cada uno de los procesos de nivel 1 descritos en el punto anterior se instrumenta mediante los procesos de Nivel 2 que se detallan a continuación:

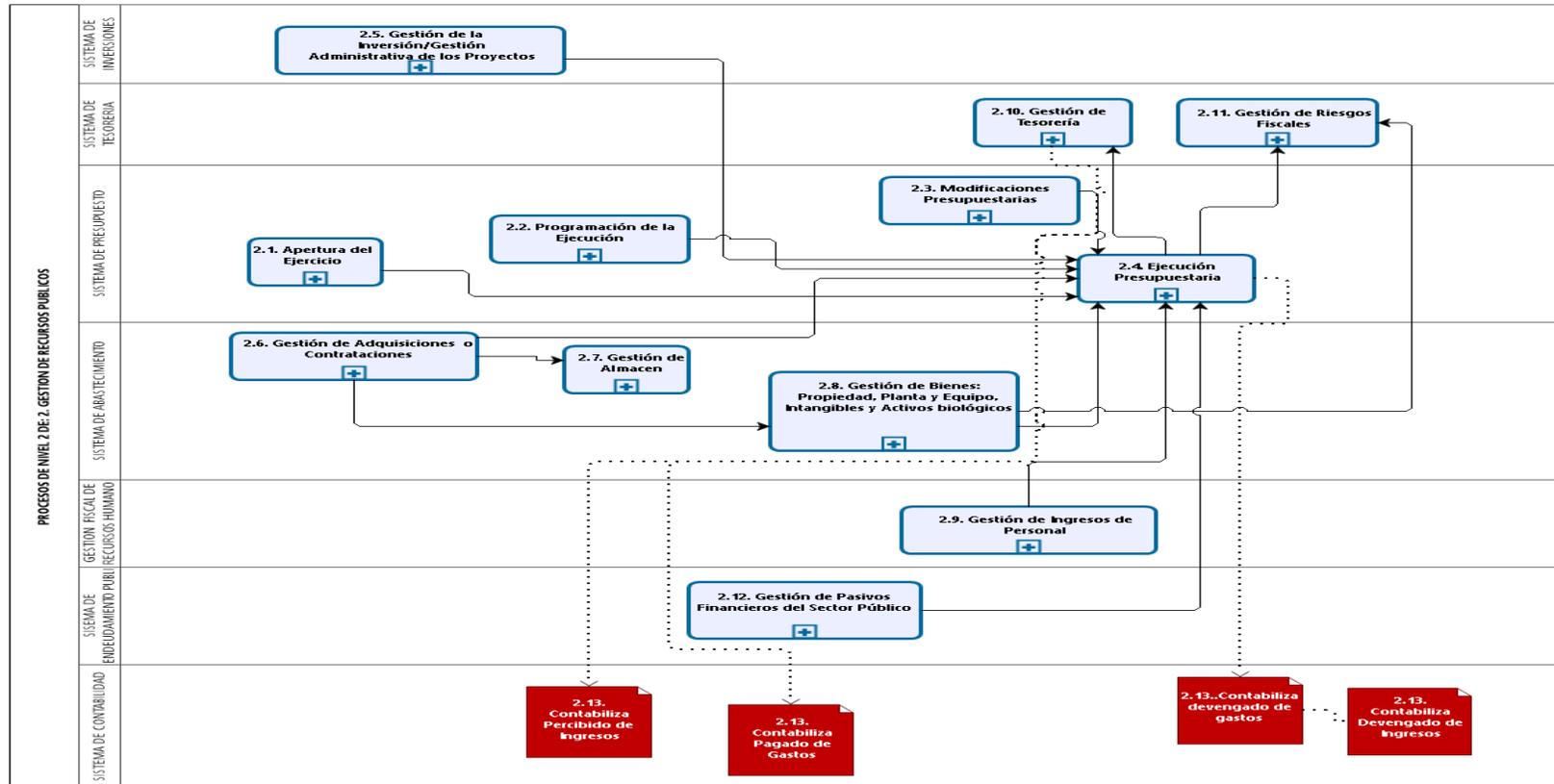


Diagrama de Proceso No 3
Elaboración propia

NIVEL 1	NIVEL 2
Gestión de Recursos Públicos	2.1. Apertura del Ejercicio
	2.2. Programación de la Ejecución Presupuestaria
	2.3. Modificaciones Presupuestarias
	2.4. Ejecución Presupuestaria
	2.5. Gestión de la Inversión /Gestión Administrativa de Proyectos
	2.6. Gestión de Adquisiciones /Contrataciones
	2.7. Gestión de Almacén (tercera etapa de la red logística)
	2.8. Gestión de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos
	2.9. Gestión de Ingresos de Personal
	2.10. Validación de Planillas de Pago de Salarios del Sector Público
	2.11. Gestión de Tesorería
	2.12. Gestión de Riesgos Fiscales
	2.13. Gestión de Pasivos Financieros del Sector Público
	2.14. Contabilización Automática y en línea de las transacciones presupuestarias y no presupuestarias

La explicación correspondiente a cada uno de estos procesos se presentará en el nivel de procesos 3

Procesos de Nivel 2 que corresponden al Proceso de Nivel 1. 3. Evaluación de la Gestión de Recursos Públicos

A su vez cada uno de los procesos de nivel 1 descritos en el punto anterior se instrumenta mediante los procesos de Nivel 2 que se detallan a continuación:

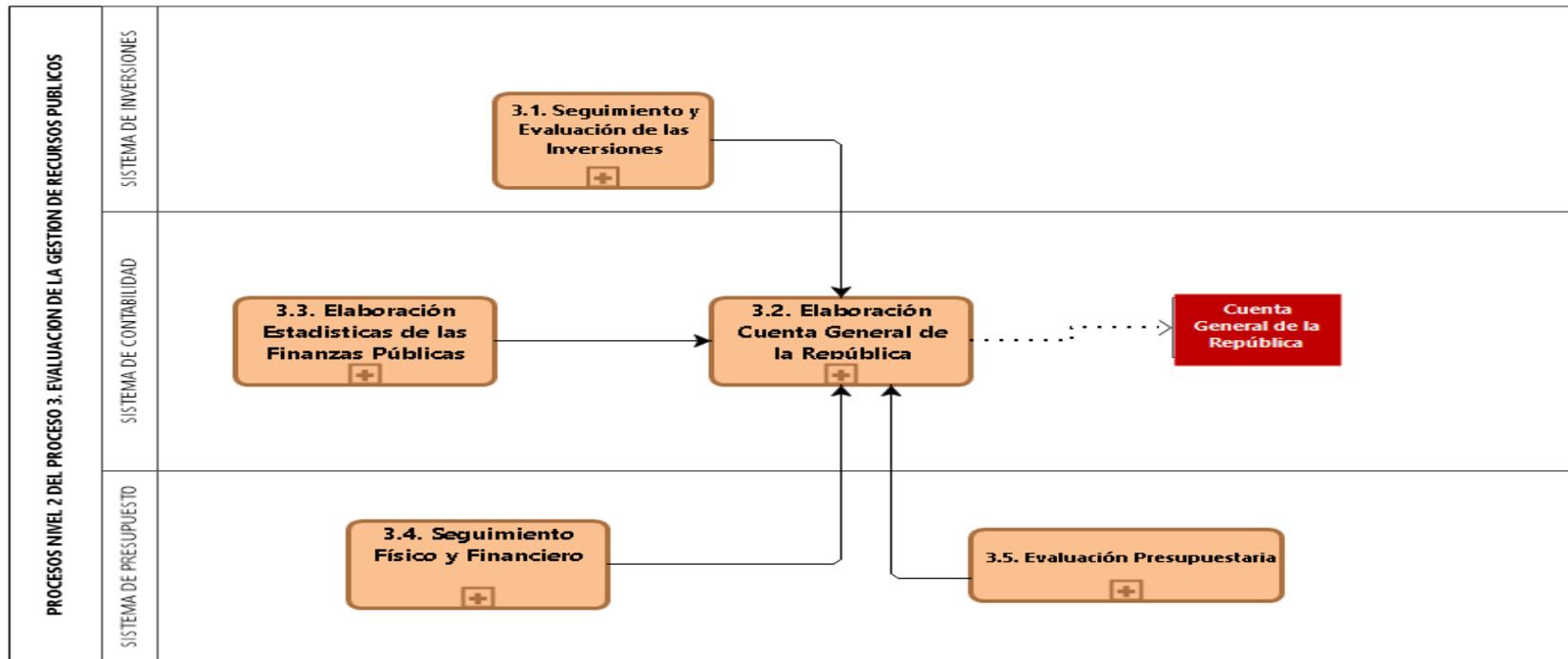


Diagrama de Proceso No 4
Elaboración propia

NIVEL 1	NIVEL 2
3. Evaluación de la Gestión de Recursos Públicos	3.1. Seguimiento y Evaluación de las Inversiones
	3.2. Elaboración de la Cuenta General de la República
	3.3. Elaboración de las Estadísticas de las Finanzas Públicas
	3.4. Seguimiento Físico y Financiero
	3.5. Evaluación Presupuestaria

La explicación correspondiente a cada uno de estos procesos se presentará en el nivel de procesos 3

15.3. Procesos de Nivel 3

15.3.1. Procesos Nivel 3 de Programación de Recursos Públicos.

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
1. Programación de Recursos Públicos	1.1. Programación Multianual de la Inversión Pública	1.1.1. Planeación estratégica, formulación y evaluación ex ante
		1.1.2. Elabora el PMI y PMIE
	1.2. Programación Multianual de Proyectos con Financiamiento Externo	1.2.1. Registro estructura del Proyecto y su relación con la Estructura Presupuestaria
		1.2.2. Formulación Multianual del Presupuesto de cada Proyecto.
	1.3. Programación Multi anual de Bienes, Servicios y Obras (planeamiento integrado, primera etapa de red logística).	1.3.1. Cuadro Multianual de Necesidades
		1.3.2. Plan de Aseguramiento, de los inventarios y de los bienes Propiedad, Planta y Equipo.
		1.3.3. Plan de Distribución, que incluye el diseño de la Red Logística pública.
		1.3.4. Plan de Mantenimiento de los bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos.
		1.3.5. Otros Planes
	1.4. Formulación Multi anual de Bienes, Servicios y Obras (pertenece a la Formulación del Presupuesto)	1.4.1. Plan de Anual de Contrataciones (PAC) (parte del Cuadro Multianual de Necesidades)
		1.4.2. Otras Necesidades (parte del Cuadro Multianual de Necesidades)

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
	1.5. Programación Multianual y Formulación del Presupuesto de Ingresos de Personal	1.5.1. Programación Multianual y Formulación del presupuesto de ingresos de personal.
	1.6. Planeación Financiera	1.6.1. Flujos de Caja Proyectados Anuales y Trimestrales (Insumos para la Programación del Presupuesto y la Programación de la Ejecución Presupuestaria)
		1.6.2. Flujos de Caja Diarios (Insumo para la asignación de Cuotas de Pago)
	1.7. Programación Multianual de Concertaciones, Desembolsos y Pago de Obligaciones.	1.7.1. Proyecciones de Desembolsos
		1.7.2. Proyecciones del Servicio de la Deuda
	1.8. Marco Macroeconómico Multianual (MMM)	
	1.9 Programación Multianual Presupuestaria	1.91. Incluye las etapas de: i) Programación Presupuestaria Multianual DGPP-MEF y ii) Programación Presupuestaria Multianual Pliegos-UE
1.10 Formulación y Aprobación del Presupuesto	1.10.1. Incluye las etapas de: i) Formulación del Presupuesto a Nivel Pliego-UE-Áreas Usuarias, ii) Formulación del Presupuesto a Nivel DGP-MEF y iii) Aprobación del Presupuesto General	

A continuación, se presenta la descripción de cada uno de los procesos de Nivel 3 y su correspondiente diagrama.

1.1. Programación Multianual de la Inversión Pública

Este proceso de Nivel 2 está compuesto por dos procesos de nivel 3 que se describen a continuación:

1.1.1. Planeación Estratégica, Formulación y Evaluación Exante

Una vez se cuente con los instrumentos de planificación con retroalimentación de previas evaluaciones expost de programas y proyectos: Planes de Desarrollo Nacionales (de largo y mediano plazo), Sectoriales, Regionales y Locales concertados, Institucionales, y Operativos, cada responsable de cada instrumento inscribe en el sistema la estructura de los mismos: los objetivos de mediano y largo plazo, ejes, líneas estratégicas, metas (de resultado o producto) e indicadores.

A su vez, las Oficinas de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) de los Sectores incluyen en el sistema los indicadores de brechas y notifican en el mismo Sistema a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) para que valide metodológicamente dichos indicadores o retorne con comentarios. Igualmente los OR aprueban o devuelven los indicadores de brechas (previo aval de la DGPMI) y los criterios para la priorización de las inversiones. Si se logra su aval, se publican automáticamente las metas de cierre de brechas y los indicadores.

Las OPMI del Gobierno Nacional (GN), Gobierno Regional (GR) y Gobierno Local (GL), ingresan y el sistema publica, el diagnóstico de la situación de sus brechas.

Para materializar los objetivos y lograr las metas de la planificación estratégica, se formulan y evalúan las iniciativas de inversión, según los parámetros del INVIERTE.PE, en las Unidades Formuladoras (UF), las cuales deben vincular en el sistema las brechas a las que aporta, y los costos que asume para dicho aporte en las etapas (preinversión, ejecución y operación y mantenimiento) para lograr valor total del proyecto. En general se registra la totalidad de la información de cada iniciativa, de manera que el formulador y evaluador designado en el sistema, ingrese información y cuando haya interrelación o formulas, el sistema apoyará de manera automática con este llenado. Igualmente, en cada iniciativa de inversión se seleccionarán los clasificadores y catálogos armonizados, como el de Tipo de Proyecto, Sectorial, Programático, Institucional, y Componentes del Gasto, Objeto de Gasto, entre otros. Lo mencionado hace parte del Banco de Inversiones (BI). Opera igual para Proyectos de Asociaciones Publico Privadas (APP) y Obras por Impuestos (OxI) e iniciativas de empresas públicas.

La información que inscribe un formulador y evaluador en el sistema integrado, es revisada en su estructura metodológica por parte de un viabilizador, en el sistema integrado. Los viabilizadores aplican en el sistema los criterios de priorización previamente aprobados y publicados. Estos funcionarios pueden ser uno o varios en el Pliego Ministerio, Región o Localidad, designados por el Órgano Responsable (OR) o quien éste designe. Para el ingreso a la Cartera de Inversiones (CI), en la misma UF se emite la elegibilidad (revisión de cumplimiento de los criterios de la fuente financiadora). Esto lo realiza el mismo viabilizador. La revisión y cumplimiento de criterios y la elegibilidad quedan registrados en el sistema.

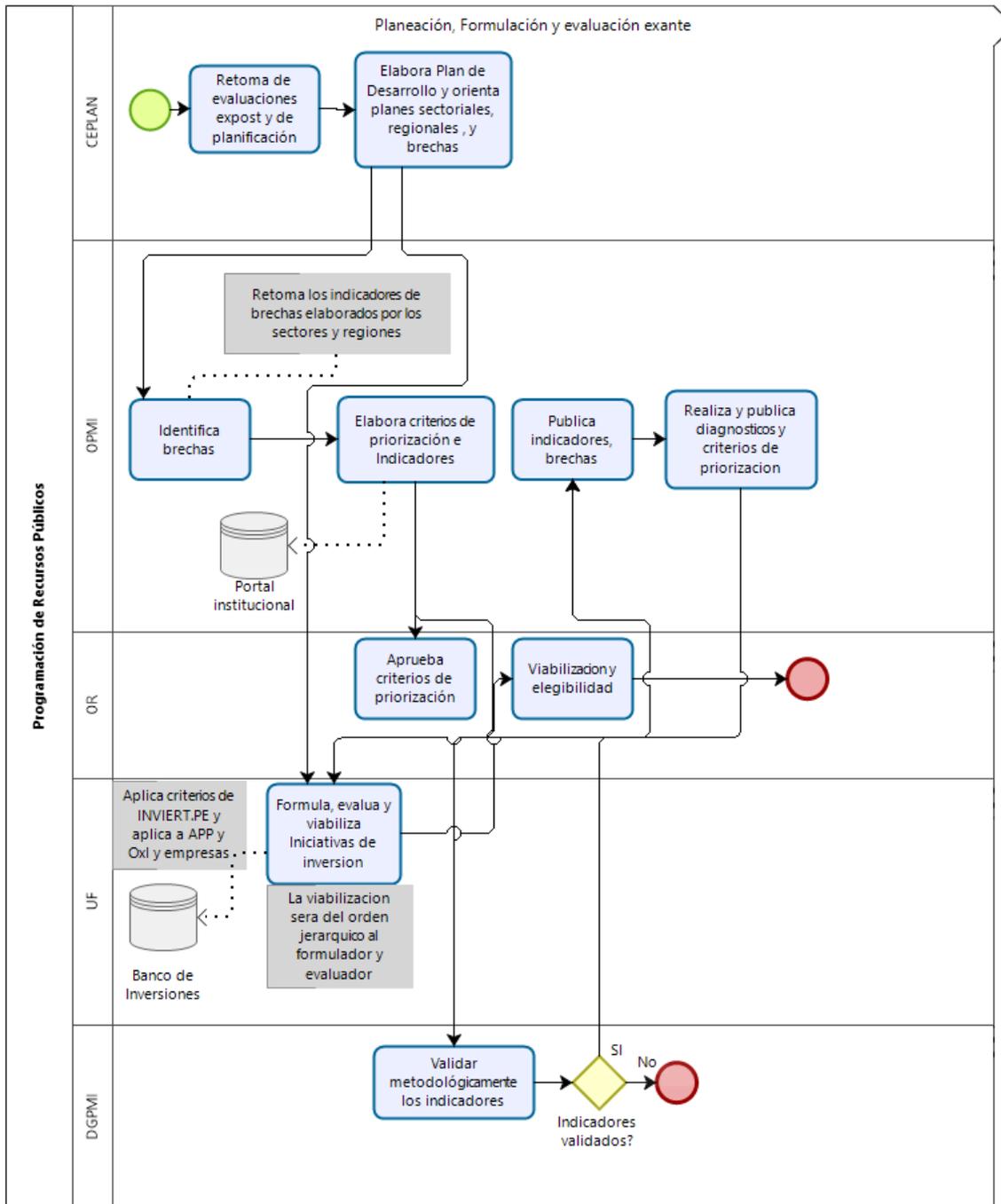


Diagrama de Proceso No 5
 Elaboración propia

1.1.2. Elaborar el PMI y PMIE

Parte de las CI que cada Entidad ha seleccionado de las iniciativas de inversión viables en el BI y el sistema notifica a la OPMI del Pliego para su revisión, devolución con comentarios o aprobación. Incluyen en esta revisión Proyectos de Asociaciones Publico Privadas (APP) y Obras por Impuestos (OxI), regiones, localidades y empresas públicas. Las OPMI validan su Programa Multianual de Inversiones (PMI) y el sistema notifica a la OR para su revisión, comentarios o aprobación.

Si dichas iniciativas contienen financiamiento de Recursos de Operación Oficiales de crédito (ROOC), el Sistema indicará a la Dirección General del Tesoro Público (DGTP) que emita su conformidad o devolución con comentarios.

Con la información de los dos párrafos anteriores, el Órgano Resolutivo (OR) avala en el Sistema antes del 30 de marzo de cada año su PMI y el sistema notifica a la Dirección General de Presupuesto Multianual de Inversiones (DGPMI) y a la DGPPN que es la información para consolidar el Programa Multianual de Inversiones del Estado (PMIE), componente a ser presentado en el Proyecto de Ley de Presupuesto para estudio del Congreso.

Una vez aprobado el presupuesto, las Unidades Ejecutoras de Inversión (UEI) registrarán el Expediente Técnico para actualizar información o ingresar estudios y diseños de obras físicas, dejando lista la conformación para el inicio de la ejecución presupuestaria.

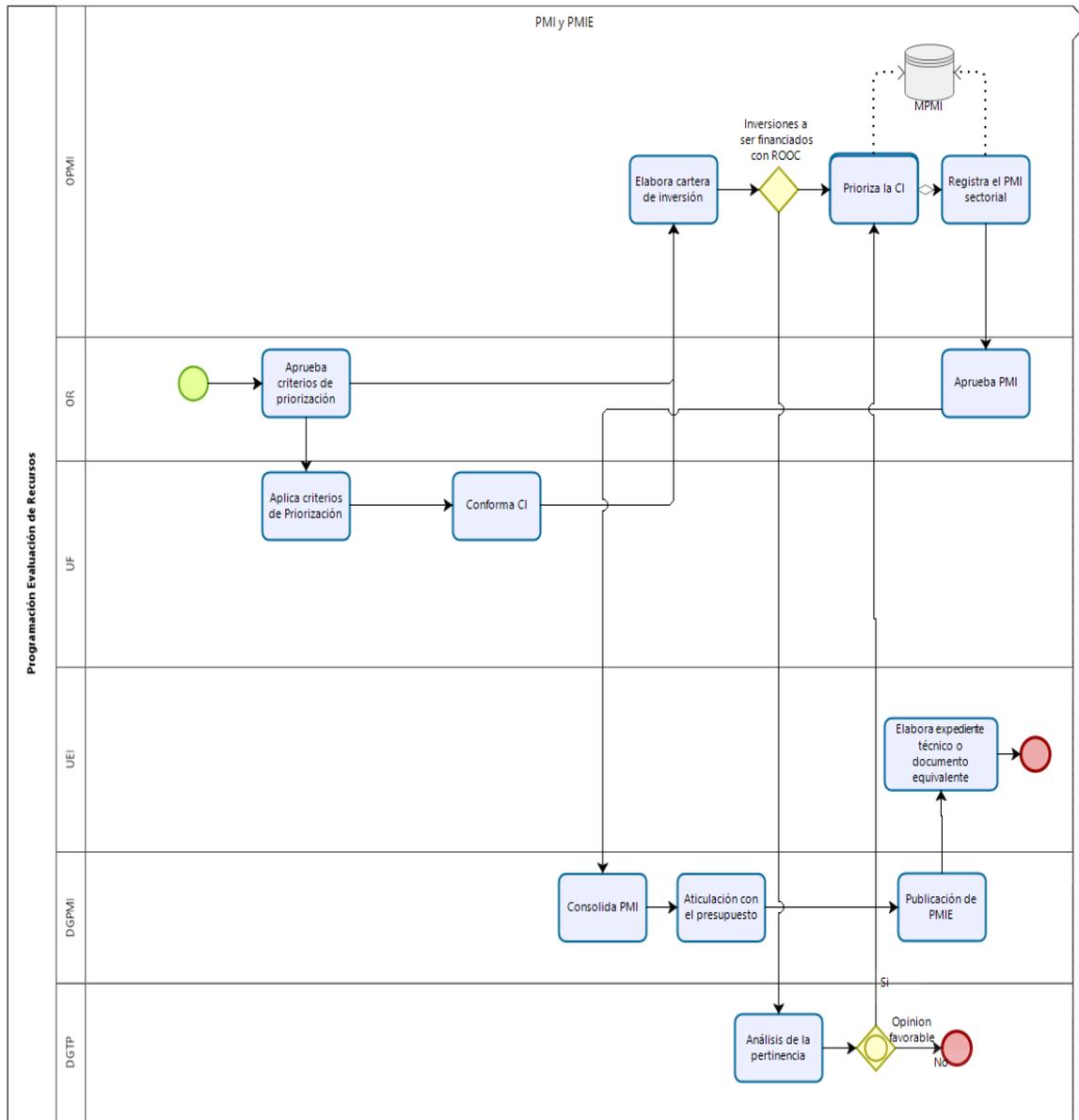


Diagrama de Proceso No 6
Elaboración propia

1.2 Programación Multianual de Proyectos con Financiamiento Externo

Este proceso de Nivel 2 está compuesto por dos procesos de nivel 3 que se describen a continuación:

1.2.1. Registro estructura del Proyecto y su relación con la Estructura Presupuestaria

Por cada Proyecto con financiamiento externo se efectuará el registro de la estructura, el marco lógico o matriz de resultados, solicitudes de desembolso, notificaciones de pago o avisos de cobro y reportes exclusivos de sus operaciones compatibilizados con los Organismos Financiadores (BID, BM, Cooperación Europea, etc.).

Dichas operaciones se realizarán en base a los Catálogos de Relación de la estructura del cada convenio, que identifica:

- Componentes, Subcomponentes, Actividades y Obras con la Estructura Presupuestaria;
- Organismo Financiador con Fuente de Financiamiento y Organismo Financiador de los Clasificadores Presupuestarios;
- Categorías de Inversión con los gastos específicos de los Clasificadores Presupuestarios.

Los Catálogos de Relación parametrizables relacionan la estructura de cada convenio de financiamiento con la estructura presupuestaria, los insumos con los clasificadores presupuestarios de ingresos y las categorías de inversión con los clasificadores de gastos.

La estructura de cada proyecto registrará el código de convenio de financiamiento, el código del BI y el código del Préstamo o Donación, con el objetivo de asegurar que la información registrada permita obtener simultáneamente, reportes y consultas consistentes, reales y oportunas para cada uno de los procesos.

En el sistema, cada UEP identificará automáticamente la estructura presupuestaria que le corresponde a su proyecto. Si tiene más de una estructura relacionada, el responsable elegirá la que corresponde.

De esta manera se empata con la Estructura Presupuestal: Programa/Producto /Proyecto/Actividad y/u obra, directamente en el sistema.

Esto se debe validar en la UEP antes de iniciar la ejecución presupuestaria y dicha validación queda registrada en el sistema con los datos del responsable, fecha y hora.

ESTRUCTURA DE PROYECTO	ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA	
<i>Organismo Financiador</i>	=	Fuente de Financiamiento y Organismo Financiador
<i>Componente Subcomponente Actividades Obras</i>	=	Unidad Ejecutora Programa Proyecto Actividad Obra
<i>Categoría de Inversión</i>	=	Objeto del Gasto

1.3. Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras

La Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, tiene como componentes el Planeamiento Integrado y la Programación, y su producto final es el Cuadro Multianual de Necesidades; tiene por finalidad la determinación de los costos de bienes, servicios y obras necesarios, para el funcionamiento y mantenimiento de las Entidades del Sector Público; así como para el mantenimiento de los activos generados por la inversión pública; se desarrolla a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.

1.3.1. Cuadro Multianual de Necesidades

El artículo 13° del DS N° 217-2019-EF indica que el Cuadro Multianual de Necesidades es el producto final del Planeamiento Integrado y su respectiva Programación, en el marco de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.

Su elaboración consta de 3 Fases, que se detallan a continuación:

- I. **Identificación**, las Áreas Usuaras de las Unidades Ejecutoras identifican los requerimientos de bienes, servicios y obras, necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y metas definidas en el planeamiento. Posteriormente son valorizados para la incorporación al Cuadro Multianual de Necesidades – Área Usuaras.

El contenido del Cuadro Multianual de Necesidades será definido en el Diseño Funcional Detallado, pero a manera de ejemplo se presenta una aproximación del mismo:

- Detalle de Bienes, Servicios y Obras que se requiere comprar o contratar
- Detalle de otras necesidades, entre ellos i) servicios básicos y otros
- Información obtenida en forma automática de los procesos de compras y contratación que aun no llegaron a la generación de contratos u ordenes de compra u ordenes de servicios, en términos presupuestarios representan

“registros de certificaciones de disponibilidad presupuestal que aún no tienen registro de compromiso”

- Información obtenida de forma automática del proceso de gestión de contratos que aún no tienen registro de recepción técnica, en términos presupuestarios representa “registros de compromisos no devengados”

- II. **Clasificación y Priorización**, los cuadros multianuales de necesidades elaborados por las Áreas Usuarias son recibidos en las Unidades Ejecutoras para su agregación, clasificación y priorización. El resultado de dichas actividades se presenta en el Cuadro Multianual de Necesidades – Unidad Ejecutora, que a su vez será ajustado a los techos asignados por la APM.

En esta fase se deberían elaborar: i) el Plan Anual de Compras y Contrataciones – PAC y ii) los otros planes correspondientes a gastos que no forman parte del proceso de compras y contrataciones. Estos planes se incluyen automáticamente en el Proceso de Formulación Multianual de Bienes, Servicios y Obras. (Ver proceso 1.4)

El resto de la información se incluye en forma automática al Proceso de Formulación Presupuestaria en la apertura del mismo, porque son registros existentes en otros procesos del SIAF-RP que no requieren un nuevo registro.

- III. **Consolidación y Aprobación**, Cuadro Multianual de Necesidades se ajusta con el contenido del Presupuesto Aprobado, en forma descendente, es decir, del Pliego a Unidades Ejecutoras y de estas a cada Área Usuaria.

A su vez, para lograr el Planeamiento Integrado y el cumplimiento de los objetivos y metas de las entidades necesario el desarrollo de otros planes, los mismos que se detallan a continuación

1.3.2. Plan de Aseguramiento, de los inventarios y de los bienes Propiedad, Planta y Equipo

Refleja la estrategia necesaria para brindar cobertura a los bienes, servicios y obras ante la ocurrencia de daños o pérdidas.

1.3.3. Plan de Distribución, que incluye el diseño de la Red Logística pública

Deberá contener la estrategia necesaria para el traslado de los bienes desde el punto del almacenamiento hasta el lugar en el que estén disponibles para los destinatarios, garantizando las condiciones de oportunidad, conservación, necesidad y destino.

En general las entidades públicas necesitan definir un plan respecto a su red de distribución, el cual debe ser considerado de acuerdo a su tamaño, su entorno y capacidad de respuesta para entregar los bienes en el tiempo y calidad esperada. La complejidad de las decisiones respecto al diseño del plan de distribución es tal, dado

que requiere de la combinación precisa de instalaciones, modalidades de transporte y estrategias.

El Diseño de una Red de Distribución es la planificación y ubicación estratégica de los almacenes y centros de distribución, de manera que permitan gestionar el flujo de productos desde uno o más orígenes hasta el destinatario final, con la finalidad de ahorrar costes en distribución, aprovisionamiento y almacenaje.

Para diseñar una adecuada Red Logística es necesario contar con un conjunto de almacenes necesarios, así como su tipo, localización y tamaño conectados entre sí a través de diferentes medios de transporte (Terrestre, marítimo, aéreo u otro), que permita servir óptimamente a los clientes por zonas geográficas (ubicación), minimizando los costes de distribución, instalación, funcionamiento y mantenimiento del local, y los de inventario y almacenamiento.

Una vez se ha diseñado la red de distribución se procede a determinar si se auto gestionará el almacén o si se subcontratará; la decisión depende de muchos factores dependientes de la estrategia de la organización, de su mercado, tamaño y cadena de abastecimiento.

1.3.4. Plan de Mantenimiento de los bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos.

El objetivo reflejar la estrategia de mantenimiento para asegurar la disponibilidad y confiabilidad de la operación de los bienes con respecto de la función deseada, dando cumplimiento además a los requisitos del sistema de gestión de calidad, así como con las normas de seguridad y medio ambiente, así como el estado situacional de los bienes.

Fundamentalmente, existen dos tipos de mantenimiento, el mantenimiento correctivo y el preventivo. El mantenimiento correctivo es aquel encaminado a reparar una falla que se presente en el bien en un momento. Su principal objetivo es el de poner en marcha el equipo lo más pronto posible y con el mínimo costo.

Por su parte, el mantenimiento preventivo consiste en evitar que ocurran fallas en los bienes que intervienen en los procesos y se basa en un "plan", el cual contiene un programa de actividades previamente establecido con el fin de anticiparse a las anomalías.

Existen varios tipos de mantenimiento preventivo, entre los cuales tenemos:

- i) El mantenimiento periódico que se efectúa en intervalos de tiempo largo, generalmente anuales y consiste en detener la operación del bien para realizar reparaciones totales;
- ii) El mantenimiento programado, que se fundamenta en operaciones programadas con determinada frecuencia para efectuar mantenimiento a los bienes de acuerdo con las especificaciones de los fabricantes o a los estándares establecidos por ingeniería; y,
- iii) El mantenimiento Autónomo o rutinario, que puede ser ejecutado por el operador del bien y consiste en actividades sencillas basado en rutinas, usualmente sugeridas por los manuales.

Para la programación del mantenimiento de los bienes Propiedad, planta y equipo, se obtiene información de la Carpeta o Expediente Electrónico de cada bien

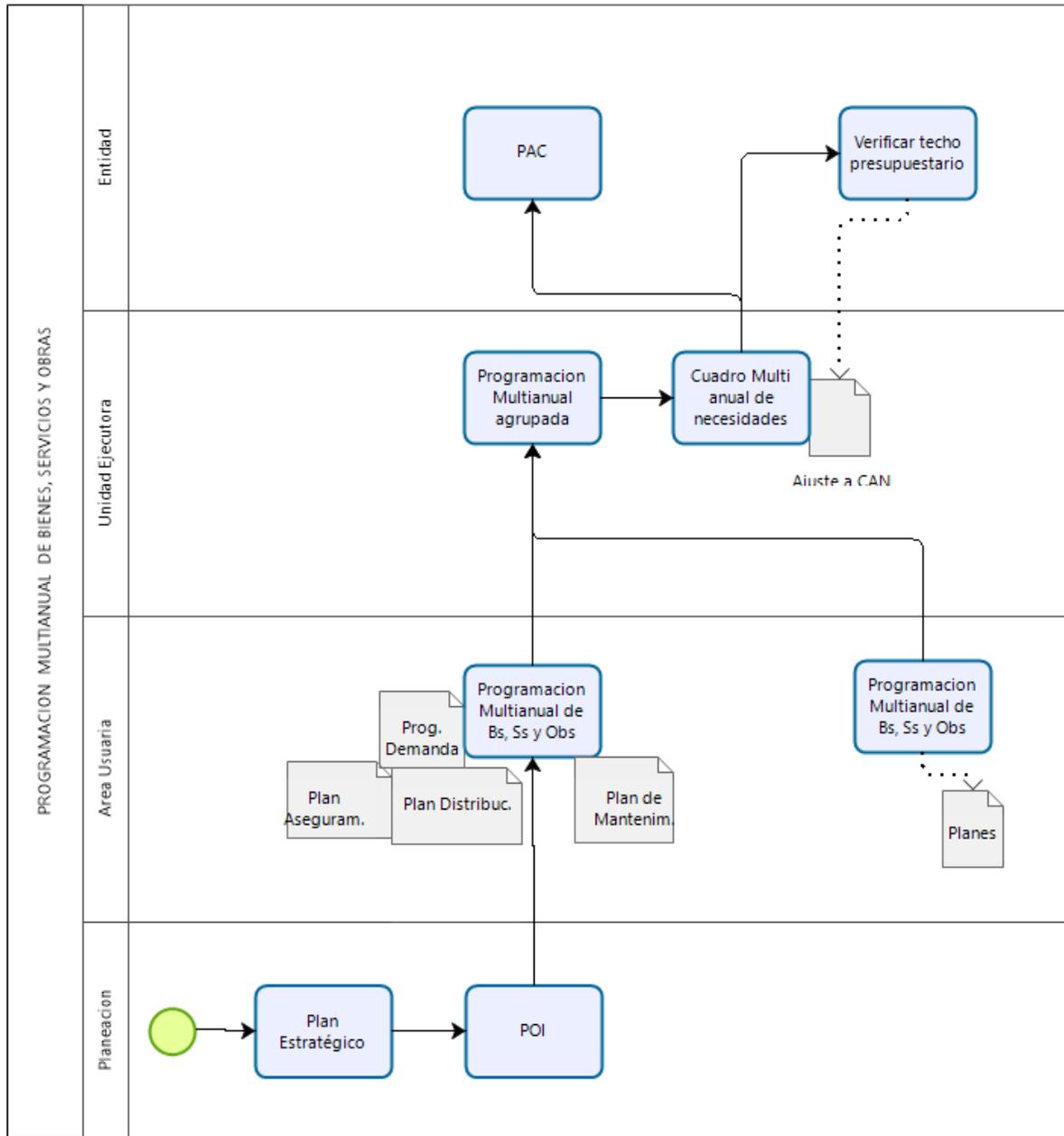


Diagrama de Proceso No 7
Elaboración propia

1.4. Formulación Multianual de Bienes, Servicios y obras

Teniendo en cuenta la etapa de formulación y programación presupuestaria correspondiente al siguiente año fiscal, cada Entidad debe programar en el Cuadro de Necesidades los requerimientos de bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y actividades para dicho año, los que deben encontrarse vinculados al Plan Operativo Institucional, con la finalidad de elaborar el Plan Anual de Contrataciones.”

Dicha formulación está claramente estipulada de la siguiente forma en la normativa: DS.082/2019”Artículo 15.1 Formulación del Plan Anual de Contrataciones: Teniendo en cuenta la etapa de formulación y programación presupuestaria correspondiente al siguiente año fiscal, cada Entidad debe programar en el Cuadro de Necesidades los requerimientos de bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y actividades para dicho año, los que deben encontrarse vinculados al Plan Operativo Institucional, con la finalidad de elaborar el Plan Anual de Contrataciones.”

1.4.1. Plan Anual de Contrataciones (PAC)

A partir del Cuadro Multianual de Necesidades, las Entidades elaboran el Plan Anual de Contrataciones, el cual debe sujetarse al mandato legal y al reglamento (DS. 82/19).....”Artículo 15.2 Contenido del Plan Anual de Contrataciones: El Plan Anual de Contrataciones que se apruebe debe prever las contrataciones de bienes, servicios y obras cubiertas con el Presupuesto Institucional de Apertura, con independencia de que se sujeten al ámbito de aplicación de la presente norma o no, y de la fuente de financiamiento. 15.3 El Plan Anual de Contrataciones se publica en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) y en el portal institucional de la respectiva Entidad.

El Plan Anual de Contrataciones (PAC) es un documento de gestión que contiene todas las compras y contrataciones de bienes, servicios y obras, que realizará la Entidad durante el periodo de un año, debe estar vinculado con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el Plan Operativo Institucional (POI).

En el plan anual de contrataciones se traduce el presupuesto de bienes, obras y servicios expresados en recursos financieros, en requerimientos concretos por cantidades de insumos valorizados para el período considerado en la ejecución; significa que el PAC incidirá en una mejora del proceso de la formulación con el aporte de la especificación de los requerimientos de fondos en términos de recursos físicos, pudiendo desde las instituciones, relacionar los insumos físicos autorizados, con los objetivos y los indicadores para el desarrollo de sus actividades.

En el SIAF-RP, el plan anual de contrataciones debe permitir lo siguiente:

- Proponer el cronograma de adquisiciones que posibilite que las unidades ejecutoras de las instituciones cuenten con los bienes y servicios que necesitan en el lugar, tiempo y forma requeridos.
- Prever los precios de los insumos, a efectos de contar con los recursos financieros necesarios en el momento oportuno.

- Optimizar los procedimientos de contratación de bienes, obras y servicios, de acuerdo con las políticas de contrataciones.
- Determinar la modalidad de contratación más adecuada, de acuerdo a la cantidad y precios de los insumos previstos.
- Establecer sustitutos adecuados para productos o servicios que pudieran brindar la misma prestación.
- Identificar los procesos de Adquisiciones y contrataciones a realizar;
- Detallar los ítems por lo menos a nivel de clase que se incluyan en los procesos de adquisiciones y contrataciones indicados;
- Fechas estimadas de cada etapa del proceso;

Formulación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)

El Órgano Encargado de Contrataciones (OEC) junto con el área usuaria de quien proviene el requerimiento, deben determinar mediante indagaciones del mercado, el valor estimado de bienes, servicios y consultorías en general, así como, el costo programado, en el caso de consultoría de obras y ejecución de obras. Para dicho efecto se debe considerar la información que se utilizó para valorizar los requerimientos en el Cuadro Multianual de Necesidades. Sobre la base del objeto principal de la contratación y el valor estimado, el OEC debe definir, también, los procedimientos de selección.

En resumen, en este enfoque de articulación de Sistemas Administrativos Transversales, es fundamental contar con un Plan Operativo Institucional (POI) elaborado en forma oportuna y bajo la exigencia de calidad para servir de insumo en la elaboración de un Cuadro Multianual de Necesidades que exprese adecuadamente los bienes y servicios que se requieren, estableciéndose el circuito Planeamiento-Programación-Abastecimiento o Logística. A su vez el POI y el CNN juntos son insumos de la elaboración de la propuesta del PIA el que una vez aprobado el PIA por parte del Pliego, se ajusta el Plan Anual de Contrataciones – PAC y el Plan de Otros Gastos.

1.4.2. Plan Otras Necesidades (PON)

A partir del Cuadro Multianual de Necesidades, las Entidades elaboran el Plan Otras Necesidades que no ingresan a procesos de compras y contrataciones, pero son necesarios para establecer el total de gastos que requiere cada Área Usuaria, para el cumplimiento de los objetivos definidos en el Planeamiento Integrado.

Un ejemplo de esos otros gastos son los servicios de energía eléctrica, agua, teléfonos, gas, etc.

De manera similar al plan anual de contrataciones, el Plan de Otras Necesidades también se traduce en asignaciones de presupuesto expresados en recursos financieros, con un proceso de registro de ejecución presupuestaria y contable diferente porque estos gastos se conocen cuando se reciben las facturas.

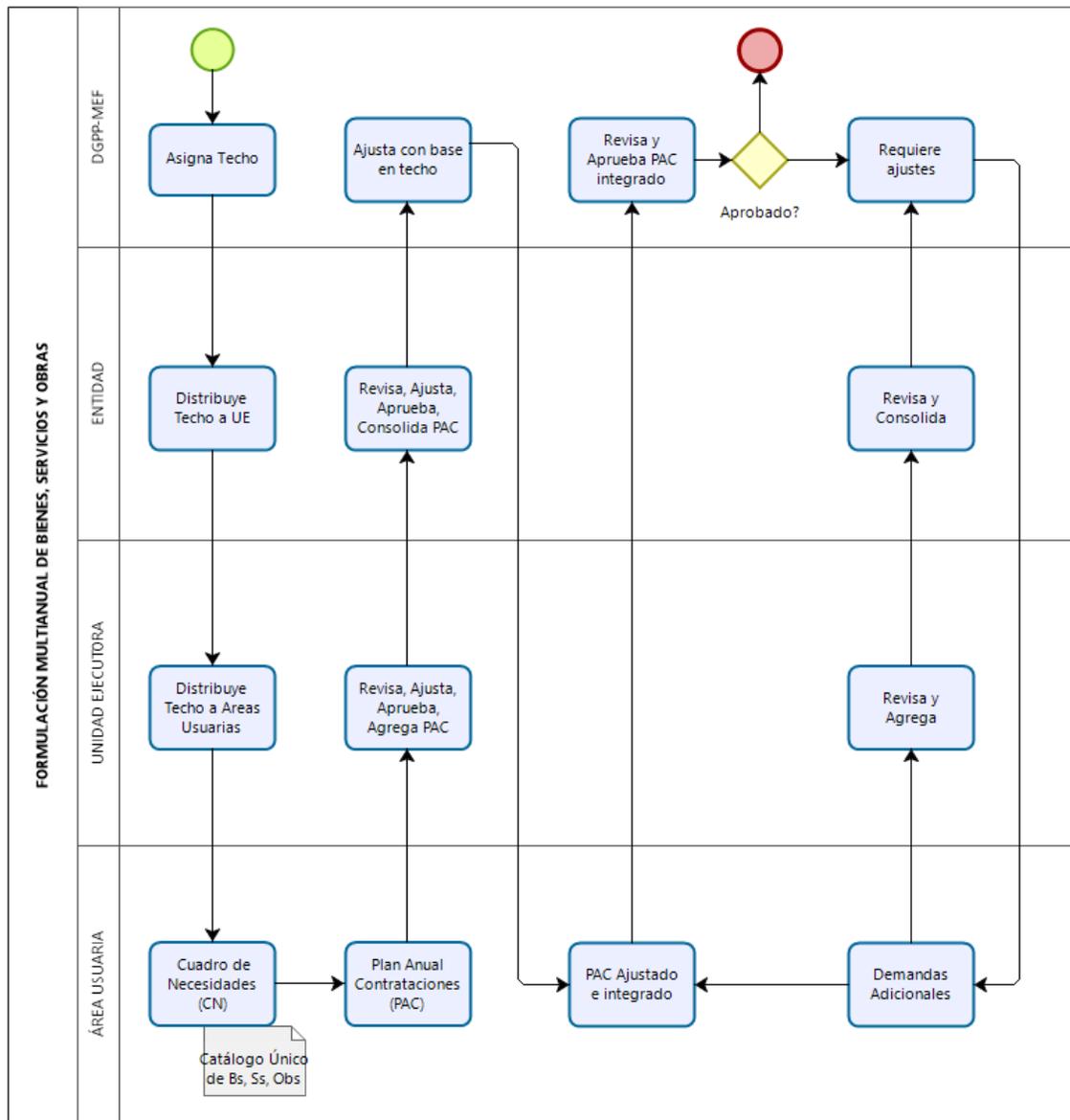


Diagrama de Proceso No 8
Elaboración propia

1.5. Programación Multianual y Formulación del Presupuesto de Ingresos de Personal

La Formulación del Presupuesto se constituye en el año 1 de la Programación Multianual Presupuestaria.

La Programación Multianual y Formulación del Presupuesto de Ingresos de Personal, dentro del Proceso de Programación de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público, se refiere a la determinación de los costos y el presupuesto de los ingresos correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Público, por periodos de tres (3) años, incluyendo la proyección de los costos de aquellas medidas en materia de ingresos de personal, a ser implementadas en dicho periodo.

1.5.1. Programación Multianual y Formulación del Presupuesto de ingresos de personal

El Proceso de Programación Multianual y Formulación del Presupuesto de Ingresos de Personal, tiene por objetivo estimar los costos de los recursos humanos en función de las metas anuales establecidas por cada Pliego para un periodo de tres años.

Constituyen insumos del proceso:

- La normativa legal vigente;
- El techo presupuestario;
- El Cuadro de Puestos aprobado de la Entidad – CPE y los salarios y otros ingresos de los puestos;
- Modalidades de contratación que no están incluidos en el CPE y sus costos;
- Bonificaciones, beneficios y otras remuneraciones del recurso humano;
- Los Convenios Colectivos;
- Gastos por encargo.

El proceso consiste en la aplicación de cálculos aritméticos, variables y parámetros de la información registrada en Proceso de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del SIAF-RP, con el objetivo de convertir los salarios y todos los costos del recurso humano adicionales en una expresión financiera susceptible de integrarse al Proyecto de Presupuesto Institucional.

El presupuesto de RRHH contendrá la información financiera actualizada de los costos de:

- i) Todas las modalidades de contratación;
- ii) Los puestos ocupados, vacantes y nuevos;
- iii) Todos los específicos correspondientes al presupuesto de recursos humanos, entre estos la estimación de los montos destinados para el pago de aportaciones patronales, vacaciones, bonificaciones, beneficios y otros.

Los cálculos referentes a prestaciones y subsidios que no se pueden vincular a un puesto se presupuestarán en montos en los específicos correspondientes, estableciéndose en la mayoría de los casos los cálculos con base al comportamiento histórico de la ejecución de los mismos.

El presupuesto de recursos humanos, desde el punto de vista presupuestario, estará determinado y restringido por el techo presupuestario. Este instrumento, contendrá las asignaciones presupuestarias que dispone cada Entidad para el ejercicio fiscal y las divide en programas, productos, proyectos, actividades, obras y objetos de gasto; indicando a su vez las fuentes de financiamiento y los organismos financiadores respectivos.

El SIAF-RP permitirá realizar este proceso de forma automática aplicándose a todos los años del periodo de programación multianual presupuestaria establecido, en función a la información de puestos, remuneraciones y aportes registrados.

El proceso habilitará el uso de todos los objetos de gasto o específicos a ser aplicados en recursos humanos, algunos datos serán calculados automáticamente de la información de los puestos y otros montos que no están directamente relacionados a los puestos, como ser vacaciones, horas extras, gastos por encargo u otros permitirá digitar datos.

Son responsables del proceso en el sistema:

- De la elaboración, de acuerdo a la descentralización operativa, los usuarios de las ORH secundarias responsables, y;
- De la aprobación y agregación de la formulación y programación del presupuesto de recursos humanos de las Instituciones, los usuarios de las ORH centrales.

Al finalizar el proceso cada ORHS de las Áreas Usuarias remite automáticamente su presupuesto de recursos humanos a la ORH Central de la Unidad Ejecutora.

La ORH central realiza un proceso de agregación de datos y montos, si todo está correcto se aprueba y el sistema habilita la información para integrar el Programación Multianual Presupuestaria que conforma la APM.

Una vez recibidos los techos presupuestaria se ajustan los datos siguiendo los mismos pasos, desde la Áreas Usuarias a la Unidades Ejecutoras para integrar al Proceso de Formulación Presupuestaria, obtener el Proyecto de Presupuesto y su respectiva aprobación.

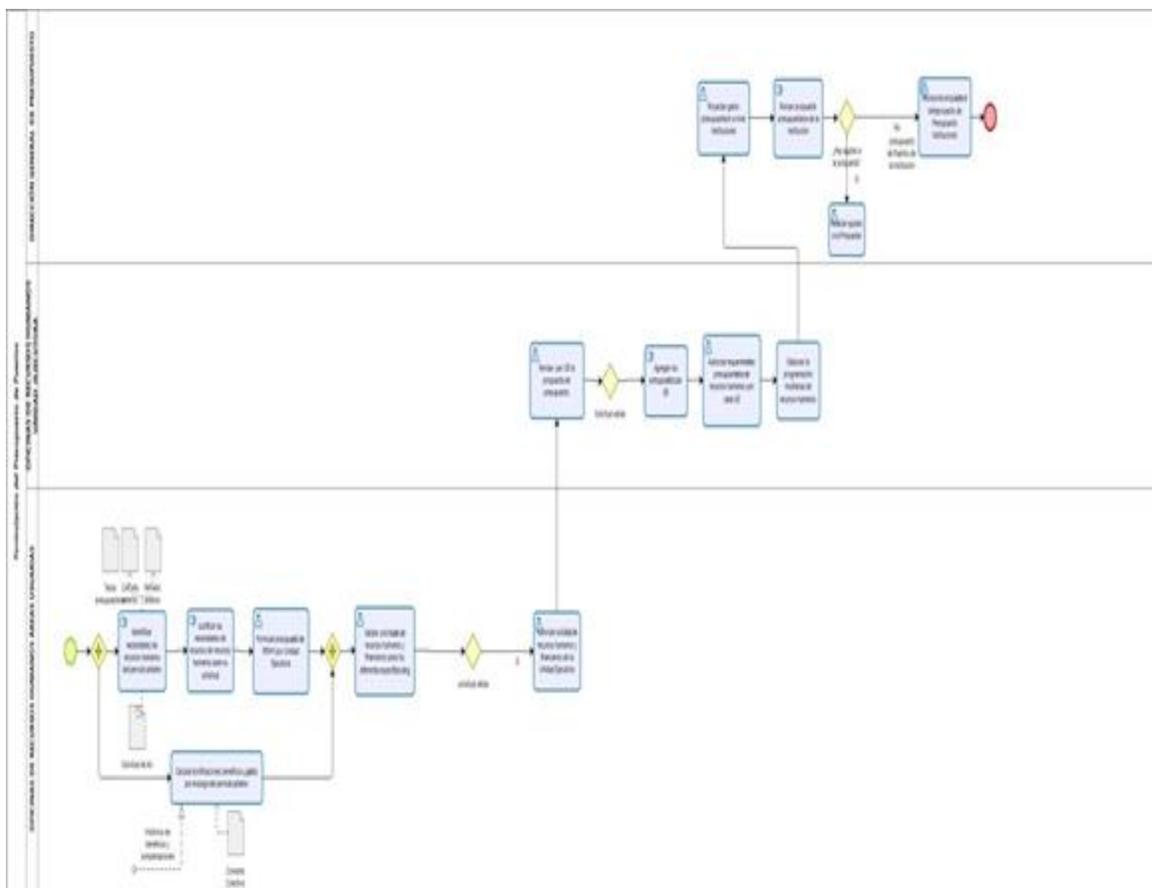


Diagrama de Proceso No 9
Elaboración propia

1.6. Planeación Financiera

La planeación financiera llamada también programación del presupuesto de caja es un proceso cuyo resultado ofrece diferentes escenarios posibles, según las hipótesis consideradas, acerca del comportamiento del flujo de fondos futuro, identificando la estacionalidad de los recursos y los gastos y otros hechos no previstos que impacten en la caja, para los distintos períodos que conforman el ejercicio y los ejercicios futuros.

La programación financiera constituye una propuesta que debe ser aprobada por las autoridades competentes y, se concreta en la elaboración del presupuesto de caja anual o trimestral o mensual, que en realidad son flujos de caja proyectados en base a los cuales:

- La Dirección General de Presupuesto Público programará la ejecución presupuestaria mediante la asignación de cuotas de compromisos trimestrales que permitirán la emisión de órdenes de compra o contratos de bienes o servicios, registros de facturas por servicios básicos, la autorización de pasajes y viáticos, la autorización de transferencias, así como la autorización de fondos rotatorios o cajas chicas, etc.

- La Dirección General del Tesoro Público asignará de forma mensual, semanal o diaria, cuotas de pago que otorgarán disponibilidades financieras para realizar pagos con cargo a la Cuenta Única del Tesoro y, de ser necesario, en acciones para obtener financiamiento que permitan cumplir con las obligaciones asumidas o colocación de excedentes financieros en el mercado de capitales.

El objetivo principal de la programación financiera es optimizar el movimiento de fondos, asegurando la rentabilidad de las inversiones financieras que deriven de la colocación de excedentes, así como el menor costo posible en las operaciones de endeudamiento de corto plazo.

El ejercicio de la programación es dinámico por su propia naturaleza y debe estar preparado para incorporar modificaciones a los insumos preexistentes, con el objeto de identificar en todo momento la restricción financiera que enfrente la DGTP, permitiendo al mismo tiempo analizar cursos de acción respecto a eventuales déficits o superávits de liquidez que se presenten.

La planeación financiera constituye un componente primordial de la Gestión de Tesorería y tiene por objeto buscar el equilibrio de recursos y gastos a lo largo del ejercicio, siguiendo las alternativas que se presenten durante el mismo, en procura de una mayor y mejor disciplina fiscal.

Su objetivo principal es el de compatibilizar el ritmo de captación de recursos con las demandas del gasto público. Asimismo, se busca optimizar el movimiento de fondos en el corto plazo, asegurando la rentabilidad de las inversiones financieras que deriven de la colocación de excedentes, así como el menor costo posible en las operaciones de endeudamiento estacionales.

La metodología propuesta se integra con funcionalidades adicionales de extracción de informes y consultas de seguimiento y evaluación, ejercicios de proyecciones y simulaciones para la creación de diversos escenarios, y las funciones de ajustes automáticos y no automáticos en las proyecciones derivados de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.

Se proponen los siguientes procesos

1.6.1. Flujos de Caja Proyectados Anuales y Trimestrales (Insumos para la Programación del Presupuesto y la Programación de la Ejecución Presupuestaria)

La planeación financiera constituye un requisito previo e indispensable para dar inicio a la Programación de Presupuesto y posteriormente a la movilización de recursos trimestrales, mediante la elaboración de Flujos de Caja Proyectados.

La DGTP deberá elaborar el Presupuesto de Caja o Flujo de Caja Proyectado en forma anual, trimestral o mensual.

Para lo cual el sistema solicitará la información correspondiente al MMM y además tomará en cuenta:

- Los procesos de contrataciones cuya adjudicación probable corresponda al año o a cada trimestre;

- La deuda flotante cuya fecha de vencimiento está registrada para su pago en el año o en el trimestre, en base a prioridades y planes de pago por clase de gasto o tipo de beneficiario;
- El servicio de la deuda pública interna y externa que correspondan al año o a cada trimestre;
- Las reservas de caja para el pago de gastos devengados y no pagados de años anteriores o devoluciones de ingresos;
- Generará una proyección de gastos fijos que se deben pagar en el año y cada trimestre.
- Generará una proyección de ingresos a percibir en el año y en cada trimestre, desagregados por fuente de financiamiento;
- Tomará en cuenta las reglas de equilibrio macro fiscales o netas vigentes para el período bajo análisis.

Con estos datos se podrán generar versiones o escenarios de flujos de caja proyectados para el año y para cada trimestre con desagregación mensual, considerando los ciclos estacionales y las variaciones mensuales.

La DGTP elegirá o aprobará la versión del Flujo de Caja que corresponda, el mismo se utilizará como base para los procesos de Programación Multianual y Formulación del Presupuesto y para los Procesos de Programación de la Ejecución Presupuestaria

1.6.2. Flujos de Caja Diarios (Insumo para la asignación de Cuotas de Pago)

Con el objetivo de administrar la liquidez de la CUT en forma diaria, se elaborará el flujo diario de caja.

El flujo diario de caja constituye un instrumento de seguimiento diario de la CUT permitiendo anticipar desvíos y orientar medidas correctivas para la asignación de cuotas de pagos.

Para ello se tendrán en cuenta diversos elementos, como ser:

- Los saldos disponibles en la cuenta única;
- La deuda de corto plazo o flotante, clasificada por fuente de financiamiento y clase de gastos;
- La fecha de vencimiento de las facturas a pagar;
- El pagador (Tesorerías de las Entidades o la DGTP).

Con estos datos se obtendrá el FLUJO DIARIO DE CAJA

En base al flujo diario de caja, la DGTP asignará cuotas de pago diarias de acuerdo a la fuente de financiamiento, de la siguiente forma:

- Cuando se trata de Recursos Ordinarios - RO, es necesario efectuar una distribución virtual (dentro del SIAF – RP en la CUT) mediante traspasos de la libreta de la DGTP a las libretas de las Tesorerías de las Entidades.

- Cuando se trata de RDR o ROOC, la cuota de pago corresponde a los saldos de las libretas que identifican dichas fuentes de financiamiento

La aprobación de la asignación de cuentas habilita los saldos disponibles en cada libreta para el procedimiento de generación de pagos

1.7. Programación Multianual de Desembolsos y Pago de Obligaciones.

El proceso de programación multianual de desembolso y pago de obligaciones del endeudamiento público se realizará mediante los siguientes procesos:

1.7.1. Proyecciones de Desembolsos

El sistema permitirá la generación de proyecciones plurianuales y anuales de los desembolsos estimados por cada código de instrumento de deuda.

Con esta información y mediante los catálogos de relación con la estructura presupuestaria, el sistema elaborará los documentos de programación multianual del presupuesto y posteriormente los documentos de formulación presupuestaria.

o a la fecha de vencimiento del servicio de la **deuda pública** y; mediante tablas de relación se efectúa la generación automática de los documentos requeridos para los procedimientos siguientes:

1.7.2. Proyecciones del Servicio de la Deuda

El sistema permitirá la generación de proyecciones plurianuales y anuales del servicio de la deuda por cada código de instrumento de deuda y de acuerdo a las condiciones de las amortizaciones, intereses, comisiones, etc.

Con esta información y mediante los catálogos de relación con la estructura presupuestaria, el sistema elaborará los documentos de programación multianual del presupuesto y posteriormente los documentos de formulación presupuestaria.

1.8. Marco Macroeconómico Multianual (MMM)

Como se indicó en el Diagnóstico del Sistema Presupuestario, la determinación del Marco Macroeconómico Multianual se fundamenta en el Decreto Legislativo que Aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal del Sector Público no Financiero, Decreto Legislativo No. 1276 que establece la responsabilidad del MEF en la elaboración y publicación anual del Marco Macroeconómico Multianual para un período de tres años, el cual es la base para la elaboración del presupuesto del sector público; esta función está a cargo de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal.

La cobertura del MMM se establece para el Sector Público No Financiero que incluye las entidades públicas del Gobierno General y las empresas públicas no financieras. El Gobierno General incluye entidades públicas del Gobierno Nacional, de los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales. el Gobierno Nacional equivale a la definición establecida en la Ley General

del Sistema Nacional de Presupuesto Público y se adicionan al Seguro Social de Salud (EsSalud), las Sociedades de Beneficencia, la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, el Fondo Consolidado de Reservas Previsionales, y el Fondo Nacional de Ahorro Público.

Por tanto, para realizar la agrupación institucional que la ley propone se incluirán en la clasificación institucional el atributo de Sector Público Financiero -SPF- y Sector Público no Financiero -SPNF-.

Bajo el esquema de un sistema de gestión por procesos, la construcción del Marco Macroeconómico Multianual -MMM- se realizará a través de un expediente electrónico, que permitirá insertar a los archivos de Word, las cifras que se han ingresado en las pantallas del SIAF RP.

De esa cuenta las entidades que proveen información para la construcción del MMM como el Instituto de Estadística e Informática -INEI-, la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria -SUNAT-, la Dirección General de Endeudamiento y Tesorería y los Sectores estratégicos podrán ser usuarias del sistema. Asimismo, se presentará la información disponible en el SIAF RP, que sea insumo para la construcción del MMM. El SIAF RP permitirá descargar la información indicada, en las herramientas que se utilicen para la elaboración del MMM.

El Marco Macroeconómico Multianual, se remite juntamente con los proyectos de leyes anuales de Presupuesto, de endeudamiento y de equilibrio financiero, los cuales deberán ser consistentes con lo señalado en dicho Marco. La fecha límite para la remisión es el 30 de agosto de cada año.

Para lograr esta consistencia la DGPP podrá recibir vía el SIAF RP, en marzo la actualización del MMM vigente, que será insumo para el proceso de programación presupuestaria multianual. Posteriormente en julio previo a finalizar el proceso de formulación se recibe el preliminar del MMM para el año que se está formulando, lo que permite actualizar los techos del recomendado ajustándolo a MMM, que se someterá al Consejo de Ministros, juntamente con el proyecto de presupuesto.

1.9 Programación Presupuestaria Multianual

La programación presupuestaria multianual está conformada por dos subprocesos:

- Programación Multianual Presupuestaria a nivel de DGPP-MEF que tiene como producto final la definición de la APM y,
- Programación Multianual Presupuestaria a nivel de pliegos, UE y Áreas Usuarias.

A continuación, se detallan cada uno de estos.

1.91. Programación Presupuestaria Multianual DGPP-MEF

El proceso de Programación Multianual Presupuestaria DGPP-MEF se refiere a las acciones desarrolladas en el MEF para realizar la programación global del presupuesto para

un período de tres años; es la definición de metas para la asignación de recursos (humanos, materiales y financieros), que permitan alcanzar los objetivos propuestos dentro de los Planes o Programas de Gobierno en el marco de las reglas fiscales. Es coordinada por la Dirección General de Presupuesto Público y tiene por resultado la Asignación Presupuestaria Multianual -APM-. La APM se determina con base en la programación de ingresos y gastos y los objetivos de política macroeconómica y fiscal, resultados priorizados y coyuntura económica.

La APM tiene carácter vinculante para el primer año (año 1) e indicativo para los dos años siguientes (año 2 y año 3), es actualizada anualmente.

Para la estimación de la APM se requiere que: el SIAF RP cuente con la información de las prioridades de política a nivel de resultados, productos u objetivos estratégicos institucionales, articulados con el SINAPLAN, también es necesario que este actualizado en el SIAF RP el Marco Macroeconómico Multianual.

La APM deberá ser estimada por la DGPP para las entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales en los niveles que correspondan.

En este proceso deberá considerarse:

- Habilitación del SIAF RP para el proceso de Programación Presupuestaria Multianual y Formulación;
- Construcción automática de la Línea Base de Asignación Presupuestaria Automática -LBAPA, como insumo para la elaboración de la Línea Base de Asignación Presupuestaria -LBAP-: es el mecanismo que incluirá el SIAF RP para recoger los compromisos registrados en la etapa de ejecución. para períodos superiores al año vigente, y que afecten la disponibilidad presupuestaria para alguno de los años incluidos en el período que comprende la programación multianual presupuestaria que se está realizando;
- El proceso de Equilibrio se realiza en la DGPP y tiene por objetivo garantizar el equilibrio entre los ingresos y los gastos, optimizando la utilización de las fuentes de financiamiento; en él se verifica la aplicación de los criterios de asignación que se han establecido;
- Aprobación de APM en el SIAF RP y preparación para la presentación al Ministro de Economía y Finanzas quien lo somete a aprobación por parte del Consejo de Ministros, a más tardar el 31 de mayo de cada año;
- Generación automáticamente los Diplomas, que son el documento mediante el cual se informa a los pliegos la APM;
- Distribución multianual de APM a nivel UE y Áreas Usuarías, la cual se realizará al interior del Pliego y será validada en el SIAF RP;

- El SIAF RP considerará los mecanismos necesarios para realizar ajustes a la APM en los distintos niveles institucionales (Pliego, UE, AU).

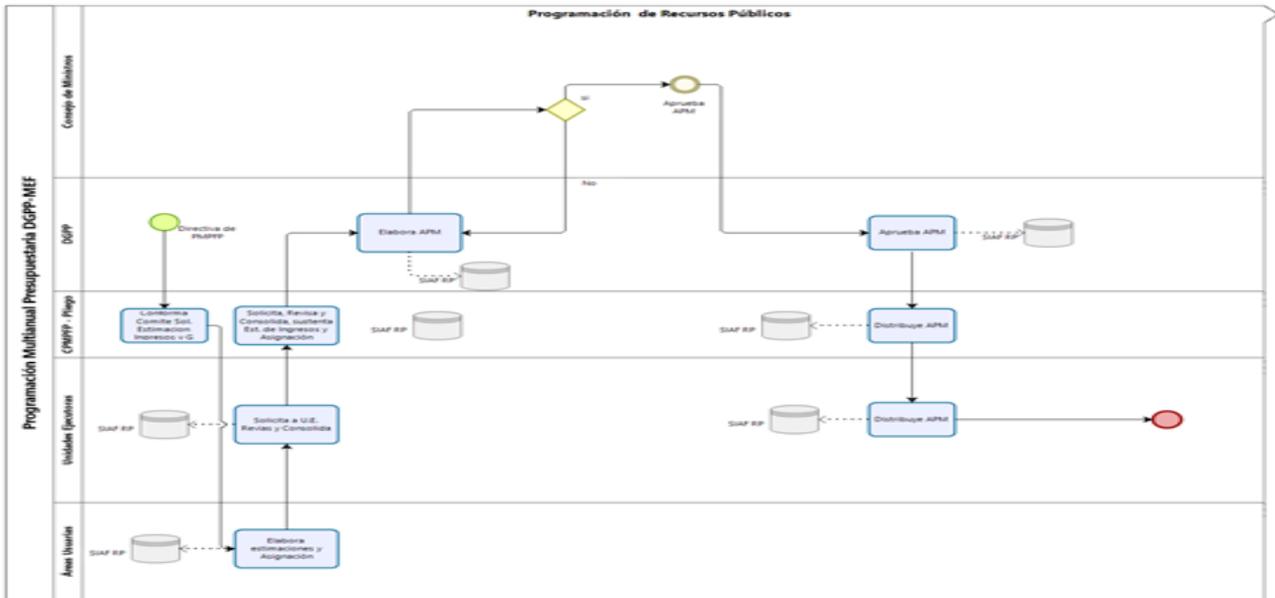


Diagrama de Proceso No 10
Elaboración propia

1.9.2. Programación Presupuestaria Multianual Pliegos-UE

Una vez determinada la APM a nivel de Áreas Usuarias, inicia el proceso de Programación Multianual Presupuestaria, esta se realizará al mínimo nivel de detalle para el año 1 que corresponderá al año que conformará el Anteproyecto de Presupuesto y para los dos años restantes en el nivel de detalle que se haya parametrizado. El sistema no permitirá programar montos por encima de la APM, y para el caso de las fuentes con Destino Determinado verificará que su asignación corresponda a la normativa vigente.

En este proceso las entidades deben considerar los resultados de los procesos de planificación establecidos en el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico -CEPLAN-, y en la herramienta con el mismo nombre, definir el Plan Operativo Institucional POI para los 3 años que establece el período multianual, su primer año debe actualizarse al momento de aprobar el presupuesto. Por lo que deberá establecerse un interfaz entre este sistema y el SIAF RP a fin de mantener actualizados ambos sistemas.

La programación multianual de ingresos se realizará en las Áreas Usuarias a nivel de rubros y ítems de recursos, respetando los montos establecidos en la APM.

En la implementación del Modelo Conceptual del SIAF – RP y el Diseño Funcional Detallado se incluirá la estrategia de implementación de continuidad multianual de la ejecución del gasto.

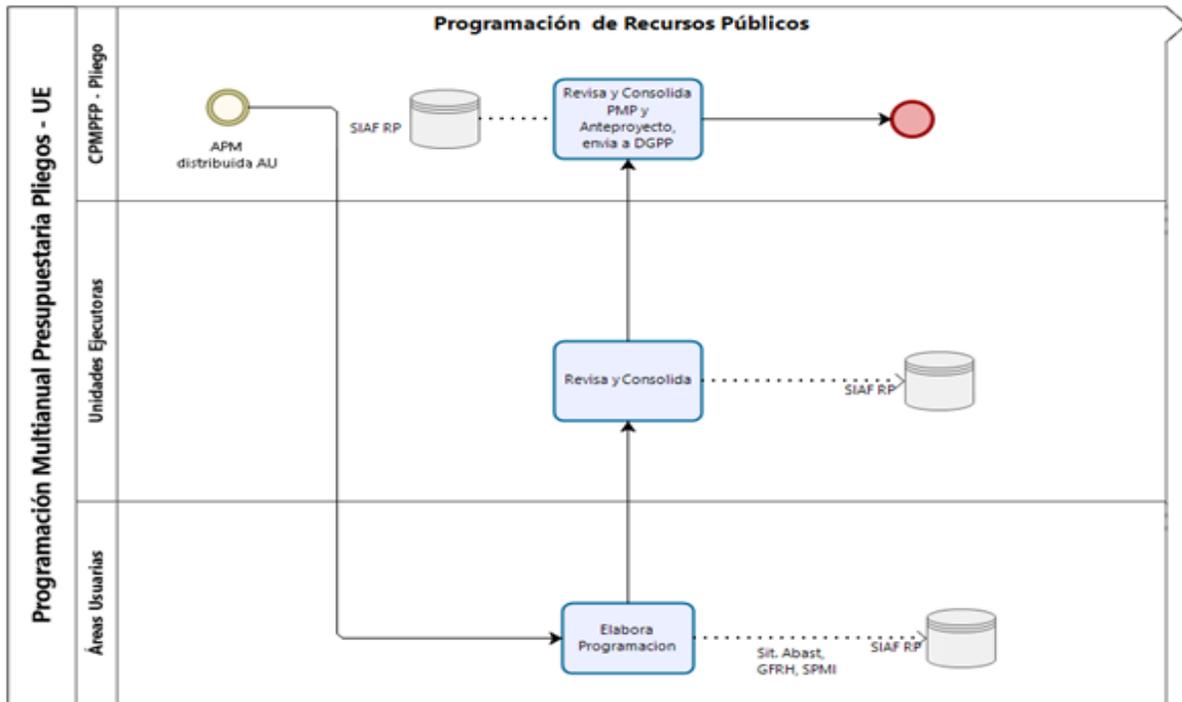


Diagrama de Proceso No 11
Elaboración propia

1.10 Formulación y Aprobación del Presupuesto

El proceso de Formulación Presupuestaria corresponde a la solicitud por parte de los pliegos de los recursos y los créditos presupuestarios necesarios para el logro de sus objetivos y resultados deseados. Esta solicitud, además de estar en el marco de los planes y políticas nacionales, sectoriales e institucionales, también se adecúa a la APM. Posteriormente corresponde al ente Rector realizar el análisis de lo solicitado, de las demandas adicionales presentadas por los pliegos, y realizar los ajustes que estime convenientes; para conformar el proyecto de presupuesto que recoge la recomendación técnica que realiza la DGPP, conformando así, la etapa del recomendado.

Finalmente, al contar con la aprobación del Congreso de la República y registrar los ajustes en el SIAF RP se tiene el Presupuesto Aprobado.

1.10.1. Formulación del Presupuesto a Nivel Pliego-UE-Áreas Usuarias,

La Formulación del Presupuesto, tanto de ingresos como de gastos se constituye con el año 1 de la Programación Multianual Presupuestaria, la cual corresponde al monto de APM que fue aprobado por el Consejo de Ministros; presenta la distribución al detalle de los ingresos y gastos del Pliego, sus Unidades Ejecutoras y Áreas Usuarias. Y constituye su anteproyecto de Presupuesto, que dentro del SIAF RP corresponderá a la etapa del “Solicitado”. Simultáneamente los pliegos trabajan las demandas adicionales, las cuales son sustentadas ante la DGPP.

1.10.2. Formulación del Presupuesto a Nivel DGP-MEF

Una vez recibido a través del SIAF RP el anteproyecto de presupuesto de los pliegos por los usuarios de la DGPP, juntamente con las demandas adicionales, se procede a realizar el análisis de estas, las cuales son sustentadas por los pliegos, y una vez aprobadas por la DGPP, se incorporan al proyecto de presupuesto; el cual es el resultado del anteproyecto más los ajustes técnicos y las demandas adicionales que se han recomendado por los funcionarios de la DGPP. Estos ajustes se realizan a través de “plantillas” con el objeto de llevar el control de la integración del Recomendado.

El proyecto de presupuesto corresponderá a la etapa del “Recomendado” en el SIAF RP.

Incorporación automatizada de cuadros del presupuesto físico y financiero al Documento del Proyecto de Presupuesto del Sector Público.

El SIAF RP tendrá una funcionalidad que permitirá, generar en archivos de Excel la información financiera, de indicadores y productos que contiene el sistema, con los formatos adecuados para insertarlos automáticamente en el archivo de Word, que contiene la parte descriptiva del presupuesto. De esa cuenta se evitará la construcción manual de los anexos y cuadros resúmenes en el documento de Proyecto de Presupuesto.

1.10.3. Aprobación del Presupuesto General

Con la recepción por parte del Congreso de la República, del proyecto de presupuesto, inicia el proceso de aprobación. Para el efecto en el Congreso de la República se nombran Comisiones ante la cuales el Proyecto de Presupuesto es sustentado por los responsables de los sectores.

Una vez se tiene la distribución final de lo que será aprobado por el Congreso de la República, esta información se envía a la DGPP, para que esta registre los ajustes definidos en el Congreso en la etapa del aprobado, en el SIAF RP.

Finalizada la etapa de sustentación y discusión en el pleno del Congreso, juntamente con la Ley de Presupuesto del Sector Público, se aprueban La Ley De Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público y La Ley de Endeudamiento del Sector Público, todas para el año fiscal próximo a iniciar.

La Ley de Presupuesto del Sector Público se publica en el Diario oficial El Peruano, así como en el portal institucional del Ministerio de Economía y Finanzas antes del inicio del respectivo año fiscal, así como los anexos al presupuesto.

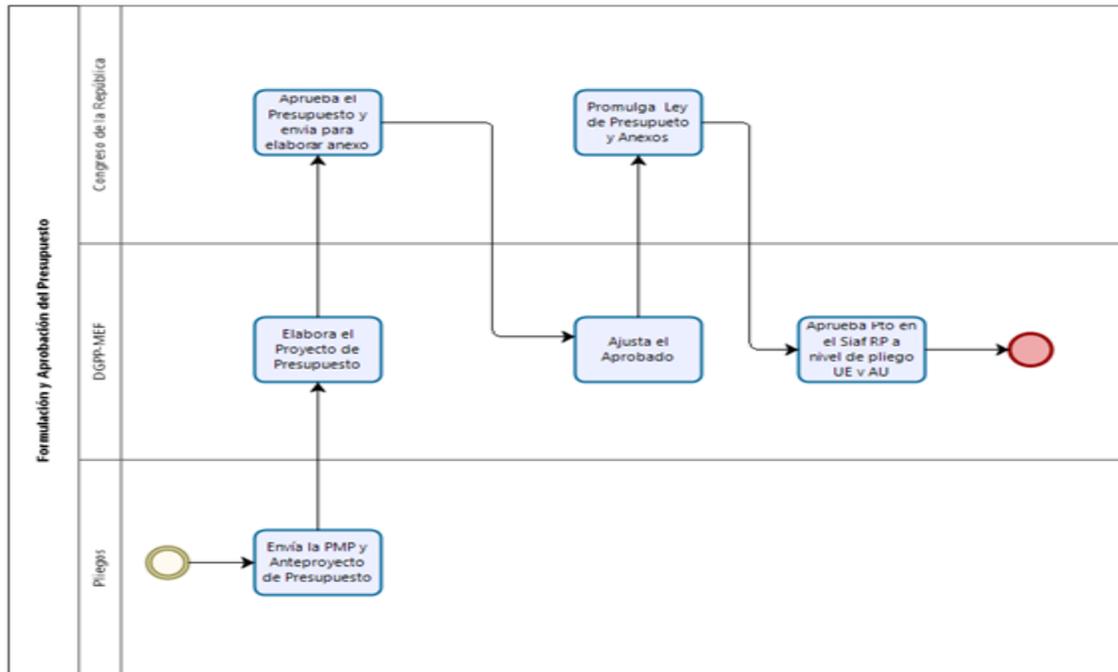


Diagrama de Proceso No 12
Elaboración propia

15.3.2. Procesos Nivel 3 de Gestión de Recursos Públicos.

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
2. Gestión de Recursos Públicos	2.1. Apertura del Ejercicio	
	2.2. Programación de la Ejecución Presupuestaria	2.2.1. Incluye las etapas de: i) Solicitud de Cuotas de Compromiso Nivel AU-UE-Pliegos y ii) Asignación de Cuotas de Compromiso-Nivel DGGP-MEF
	2.3. Modificaciones Presupuestarias	2.3.1. Incluye las etapas de: i) Modificaciones Presupuestarias en el nivel Institucional y ii) Modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático
	2.4. Ejecución Presupuestaria	2.4.1. Ejecución Presupuestaria de Ingresos en los momentos del devengado, percibido, correcciones y reversiones
		2.4.2. Ejecución Presupuestaria de Gastos en los momentos de precompromiso o certificación de disponibilidad presupuestal, compromiso, devengado, pagado, correcciones y reversiones
	2.5. Gestión de la Inversión /Gestión Administrativa de Proyectos	2.5.1. Gestión de Desembolsos
2.5.2. Gestión Administrativa		
2.5.3. Reportes Especiales		
2.6. Gestión de Adquisiciones / Contrataciones	<p>2.6.1. Gestión de Compras y Contrataciones (Contratación Pública), incluye: i) Solicitud o Requerimiento de Bienes, Servicios y Obras por método o modalidad de selección y contratación, ii) Generación de contrato/orden de compra/orden de servicios y Otros</p> <p>Ambos procesos requieren interfaz con los sistemas de OSCE, Perú Compras y Otros.</p> <p>(Gestión de Compras y Contrataciones equivalente a la Actividad Contratación de acuerdo al DL 1439, que incluye otras actividades a detallarse en el Nivel 4)</p>	

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
		<p>2.6.2. Otros procesos de adquisiciones (Actos) (Incluye las actividades del DL 1439 que incluye otras actividades a detallarse en el Nivel 4)</p> <p>2.6.3. Conformidad Técnica - Recepción de Bienes y Obras</p> <p>2.6.4. Conformidad Técnica – Recepción de Servicios</p> <p>2.6.5. Consola de Facturas</p> <p>2.6.6. Gestión de Contratos, que incluye adelantos a contratos, subcontrataciones, modificaciones, garantías y liquidación de contratos</p> <p>2.6.7. Gestión de Recursos Administrativos (apelaciones, sanciones, entre otros)</p>
	<p>2.7. Gestión de Almacén</p> <p>(De acuerdo al DL 1439 Incluye actividades de almacenamiento y distribución)</p>	<p>2.7.1. Inventario de Bienes, Materiales y Consumibles</p> <p>2.7.2. Almacenamiento, que incluye i) La recepción; ii) verificación y control de calidad; iii) internamiento; iv) registro y custodia de los bienes y; v) control físico de stocks de inventarios</p> <p>2.7.3. Distribución de Bienes, que comprende las siguientes fases: i) solicitud; ii) acondicionamiento; iii) despacho; iv) transferencia entre almacenes, y; iv) entrega.</p> <p>2.7.4. Bajas de Existencias de bienes materiales y consumibles</p>
	<p>2.8. Gestión de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos</p> <p>(De acuerdo al DL 1439 corresponde a gestión de bienes muebles e inmuebles, cuadro 19)</p>	<p>2.8.1. Inventario de Bienes Propiedad, Planta y Equipos, Intangibles y Activos Biológicos</p> <p>2.8.2. Alta o Recepción de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos</p> <p>2.8.3. Distribución de Bienes Propiedad Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos</p>

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
	<p>El Procedimiento deberá asegurar que se identifique cada bien recibido y se registre el responsable en uso, asegurando que no debe existir discrecionalidad en las entidades</p>	<p>2.8.4. Mantenimiento de Bienes</p> <p>2.8.5. Depreciación/amortización de bienes (aplicabilidad de políticas contables según NICSP)</p> <p>2.8.6. Disposición Final de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos</p> <p>2.8.7. Gestión de carpeta electrónica de bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos., que incluye revaluó, asignación de bienes.</p>
	<p>2.9. Gestión de Ingresos de Personal</p>	<p>2.9.1. Gestión del CPE, del personal CAS, otros regímenes de contratación o de similar naturaleza y pensionistas.</p> <p>2.9.2. Gestión de Altas, Bajas y Modificación de Registros de los Recursos Humanos</p> <p>2.9.3. Gestión del Expediente Electrónico del Empleado.</p> <p>2.9.4. Gestión del Régimen Disciplinario.</p> <p>2.9.5. Gestión de Convenios Colectivos y Laudos Arbitrales</p> <p>2.9.6. Configuración de la Información y generación de Planillas de Pago del personal activo y pensionista contributivo y no contributivo del Sector Público.</p> <p>2.9.7. Reversión del Pago de Planillas.</p>
	<p>2.10. Validación de Planillas de Pago de Salarios del Sector Público.</p>	<p>2.10.1. Validación de Planillas de Pago de Salarios del Sector Público.</p> <p>2.10.2. Validación de la Planilla de Pago de Salarios procesados en Sistemas Propios de las Entidades.</p>
	<p>2.11. Gestión de Tesorería</p>	<p>2.11.1. Gestión de Ingresos y su interfaz con SUNAT y sistemas propios de ingresos</p>

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
		2.11.2. Procesos de pagos por cada medio de pago
		2.11.3. Gestión de Liquidez
	2.12. Gestión de Riesgos Fiscales	2.12.1. Gestión de Riesgos Financieros, Operacionales, Contingentes y Otros
	2.13. Gestión de Pasivos Financieros del Sector Público	2.13.1. Concertación de Operaciones de Endeudamiento (directo e indirecto) (Largo y Corto plazo)
		2.13.2. Gestión de Desembolsos.
		2.13.3. Gestión del Servicio de la Deuda
		2.13.4. Ajustes Contables
		2.13.5. Gestiona Garantías en los Procesos de Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público-Privadas
		2.13.6. Gestión Financiamientos Contingentes
	2.14. Contabilización Automática y en línea de las transacciones presupuestarias y no presupuestarias	2.14.1. Contabilización de las transacciones Presupuestarias de Ingresos en los momentos del devengado y percibido y de Gastos en los momentos de devengado y pagado
		2.14.2. Contabilización de las transacciones no presupuestarias
		2.14.3. Contabilización de movimientos de gestión de almacén y gestión de bienes

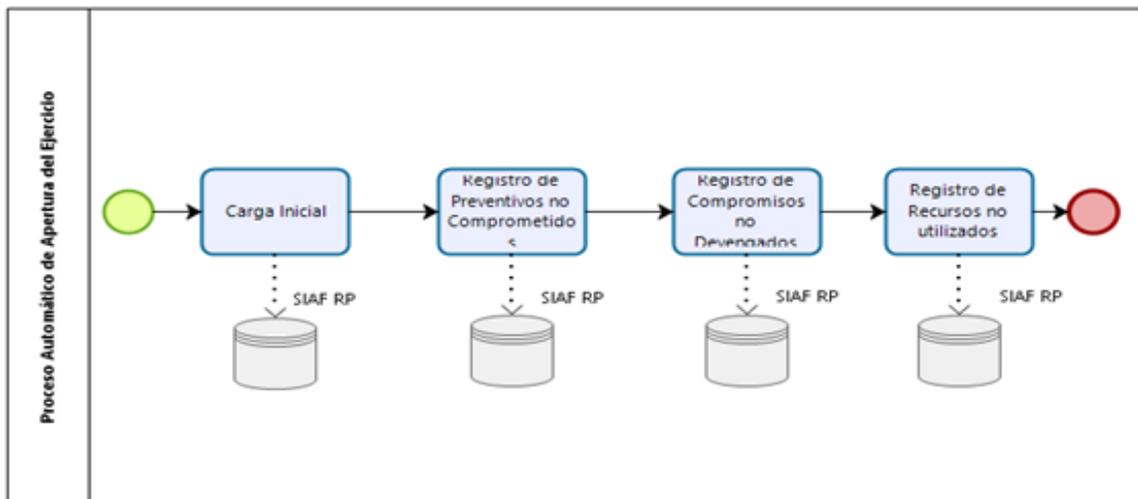
2.1. Apertura del Ejercicio

Es el proceso automático, previo al inicio de la ejecución de un nuevo ejercicio fiscal en el SIAF RP; debido a que el SIAF RP es multianual, los clasificadores, catálogos y matrices que pudieran sufrir alguna modificación de un año fiscal a otro, deben coexistir en el sistema, por lo que se utiliza el concepto de habilitación; Habilitar en un ejercicio fiscal significa que el “objeto” habilitado, es aplicado a la funcionalidad del sistema para ese ejercicio, en todas sus etapas (programación multianual presupuestaria, formulación, ejecución y evaluación). Con esto se evita afectar los años anteriores como resultado de modificaciones presentes.

El 01 de enero a primera hora, automáticamente en el SIAF RP estarán habilitados para la etapa de ejecución los clasificadores y catálogos generales para ejecutar. Ejemplo de estos son: el clasificador programático, catálogo de estructura orgánica institucional, unidades administrativas de fondo rotativos, etc.

El proceso de apertura del ejercicio comprende:

1. Carga Inicial: que es la habilitación automática del Presupuesto Aprobado como Presupuesto Inicial, la generación de los controles para modificaciones presupuestarias carga de cuotas de compromiso, habilitación de controles del sistema, etc.;
2. Registro de Preventivos no Comprometidos;
3. Registro de Compromisos no Devengados;
4. Registro de Recursos no utilizados.



Powered by
bizagi
Modeler

Diagrama de Proceso No 13
Elaboración propia

2.2. Programación de la Ejecución Presupuestaria

Es una previsión dinámica para cada uno de los subperiodos del ejercicio fiscal, de realizaciones en términos de producción de bienes y servicios, de requerimientos de recursos reales y financieros en tiempo oportuno, así como de los procesos necesarios para obtener dichos productos.

La programación de la ejecución presupuestaria conlleva una serie de acciones destinadas a dotar de recursos reales y financieros en el lugar y momento adecuado, para que las Áreas

Usuaris puedan producir bienes y prestar servicios, en sujeción a la programación de operaciones anual del pliego y de acuerdo con procedimientos administrativos establecidos.

Permite que los recursos humanos, materiales y servicios de terceros requeridos para la ejecución de las acciones presupuestarias, estén disponibles en el momento oportuno, sin que se introduzcan presiones no programadas en su oferta.

A nivel global permite el conocimiento oportuno de los déficits estacionales de caja; resguardando que la solvencia del Sector Público no se deteriore por la postergación de los compromisos y pagos, asegurando una ejecución ordenada del presupuesto en función de los objetivos y metas determinados y el cumplimiento de las reglas fiscales.

En conclusión, la programación de la ejecución es una tarea inmediata a la formulación y a la vez previa a la ejecución, debe compatibilizar la programación financiera de la tesorería con los objetivos y metas a obtener y con los planes de compras para la asignación de cuotas o límites financieros que permitan efectuar registros de compromisos; es decir compatibiliza los requerimientos de los pliegos, con las proyecciones de caja y las Reglas Fiscales.

Siendo que el Decreto Legislativo 1440 en el art. 37.2 delega a la Dirección General de Presupuesto Público la potestad de establecer los procedimientos, mecanismos y formalidades para la determinación, revisión y actualización de la PCA, se propone lo siguiente:

Son elementos de la Programación de la Ejecución Presupuestaria los siguientes:

1. **Programación inicial de Compromiso Anual:** es un instrumento de programación del gasto público, de corto plazo, estructurado por 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 reglas fiscales vigentes. La programación de caja de ingresos es proporcionada por la Dirección General del Tesoro Público, en cumplimiento de las reglas fiscales y el Marco Macroeconómico Multianual;
2. **Programaciones trimestrales de compromiso:** Son el resultado de la revisión de la programación inicial de compromiso anual, para subperíodos de tres meses. Es un proceso continuo, previo al inicio de cada trimestre, considerando las demandas de los pliegos del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, las reglas fiscales y la programación de caja de ingreso y gastos;
3. **Cuotas trimestrales de compromisos:** Son el límite de compromisos que los pliegos pueden realizar durante el trimestre. La ventaja de estos subperíodos es que permite realizar ajustes al ritmo de la ejecución presupuestaria.

2.2.1. Solicitud de Cuotas de Compromiso Nivel AU-UE-Pliegos

Cada Área Usuaria que genere ingresos preparara la programación mensual de los ingresos propios, ingresándola en el SIAF RP.

Una vez aprobado el presupuesto la Áreas Usuarias deberán elaborar la programación revisada del Cuadro de Necesidades y el Plan Anual de Contrataciones -PAC- al PIA, y a sus objetivos y metas. De igual manera elaborarán el Cuadro de Asignación de Personal -CAP- que contiene la programación del gasto fiscal en Recurso Humano de manera mensualizada, contemplando todos los gastos derivados del mismo. La programación de las transferencias mensualizadas que de acuerdo con la normativa vigente deben realizar, así como de otros gastos. Esta información conformará la solicitud de cuota inicial de compromiso anual.

Tanto la programación de ingresos como la de gastos, se analiza y valida en la Unidad de Ejecutora responsable, quien consolidará la información preparada por cada una de sus Áreas Usuarias, generando el SIAF RP la solicitud a nivel de Unidad Ejecutora.

La Oficina de Presupuesto del Pliego o quien haga sus veces, analizará, validará y consolidará la información solicitada por sus Unidades Ejecutoras, esta se presentará al Comité de Programación de la Ejecución del Pliego, que estará conformado de igual forma que el Comité de la Programación Presupuestaria y con su aprobación, generará en el SIAF RP la solicitud a nivel de institución.

Este proceso se repetirá cada tres meses antes de iniciar un nuevo trimestre.

La solicitud de cuotas deberá realizarse a nivel de fuente de financiamiento y genérica de gasto.

2.2.2. Asignación de Cuotas de Compromiso-Nivel DGPP-MEF

Una vez recibida la solicitud de cuota inicial anual de compromiso, la DGPP analiza y valida lo solicitado, y de ser necesario ajusta las solicitudes, dando lugar así a la cuota recomendada, la cual se registra en el SIAF RP.

La cuota recomendada se presenta al Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria, que se integrará por: la Dirección General de Endeudamiento y Tesorería; la Dirección General de Presupuesto Público, la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, siendo presidido por el Viceministro de Hacienda del Ministerio de Economía y Finanzas.

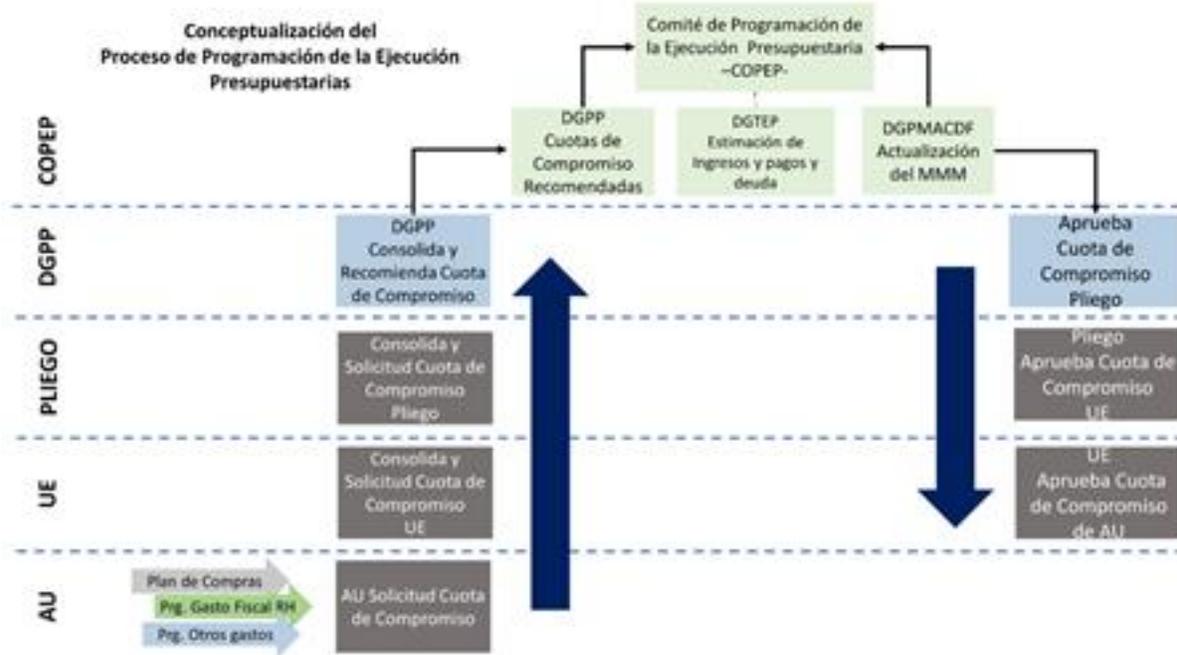
Revisando de manera conjunta, las cuotas recomendadas por la DGPP, la proyección de ingresos y gastos financieros elaborada por la Dirección de Endeudamiento y Tesorería, las proyecciones de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal; la estimación de los procesos de compra que concluirán en el período para el cual se está analizando la cuota, a cargo de la Dirección de Abastecimientos y la priorización de las inversiones a cargo de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.

Mediante Resolución, el Comité aprobará la cuota para el trimestre, en el caso del primer trimestre las cuotas aprobadas corresponderán al mismo trimestre de la Cuota Inicial Anual.

Esta aprobación se registrará en el SIAF RP por la DGPP, si el monto de cuotas aprobado es igual al solicitado entonces el sistema realizará la aprobación de manera automática en los niveles de U.E. y Área Usuaria. Si la cuota aprobada es diferente, la cuota estará aprobada a nivel de Pliego, para que posteriormente en el Pliego, el Comité de Programación de la Ejecución Instruccional realice la distribución de esta entre las U.E. y estas a su vez entre las Áreas Usuarias.

No podrá ejecutarse ningún gasto, sin Cuota de Compromiso Aprobada.

Atiendo a los principios de responsabilidad fiscal, consistencia de ingresos y gastos, eficiencia y efectividad en el gasto público, presupuesto dinámico y perfeccionamiento continuo, se repetirá este proceso para la aprobación de cuotas de compromiso en cada trimestre. Las cuotas aprobadas en cada trimestre que los pliegos no hayan utilizado deberán incorporarse a la solicitud de cuota del trimestre subsiguiente.



Durante el desarrollo del Modelo Conceptual del SIAP – RP Y EL Diseño Funcional Detallado se deberá evaluar la pertinencia de las acciones necesarias que viabilicen la ejecución presupuestaria.

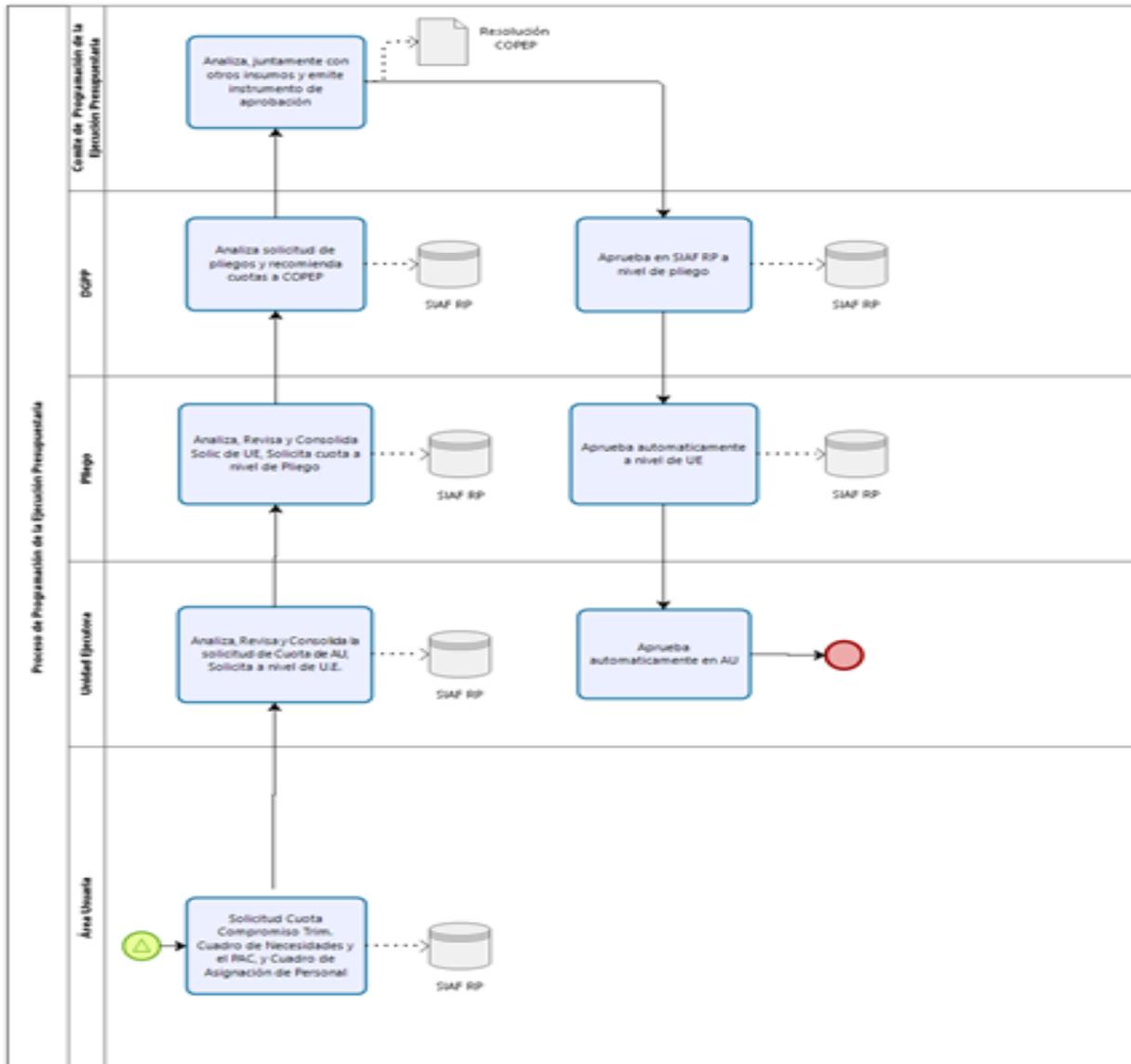


Diagrama de Proceso No 14
Elaboración propia

2.3. Modificaciones Presupuestarias

Las modificaciones presupuestarias, son los cambios que durante el año fiscal se realizan al PIA, están normadas en los artículos del 45 al 51 y 70 del Decreto Legislativo 1440 y el art. 12 del Decreto No. 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.

La norma distingue dos grandes grupos de modificaciones presupuestarias:

- Modificaciones en el Nivel Institucional, que se divide en:
 - Transferencias de Partidas
 - Créditos Suplementarios
- Modificaciones en el Nivel Funcional y Programático

El SIAF RP contendrá una serie de controles para cada tipo de modificación presupuestaria, velando siempre por la integridad de la información, para el efecto se tendrán como reglas generales:

1. Las modificaciones tendrán diferentes estados, con el fin de facilitar los controles en los distintos niveles institucionales de aprobación;
2. El efecto del estado solicitado será hacer una reserva en los créditos presupuestarios de las estructuras presupuestarias incluidas en los documentos de modificación (notas modificatorias). El sistema validará que la PCA aprobada no supere el valor de crédito presupuestario menos la reserva, en caso esto suceda el sistema deberá reservar temporalmente el valor de la PCA para que no sea utilizada;
3. El estado consolidado, agrupa las modificaciones solicitadas por los niveles inferiores;
4. El estado aprobado deja firme el ajuste al crédito presupuestario y tendrá como requisito, que se ingresen los datos del instrumento legal que de acuerdo con la norma debe aprobar la modificación presupuestaria. Al aprobar un débito presupuestario, la PCA reservada quedará inhabilitada para su aplicación a los créditos presupuestarios debitados, pero libre para su reasignación;
5. El sistema incorpora en sus validaciones la normativa legal relacionada con las modificaciones presupuestarias;
6. En el mismo documento se solicitan y aprueban las modificaciones presupuestarias;
7. Se introduce el concepto de fuente específica de financiamiento con el propósito de darle mayor seguimiento en la ejecución a la fuente Operaciones Oficiales de Crédito;
8. Considera diferentes tipos de modificaciones presupuestarias a fin de mejorar los controles de aprobación de las notas modificatorias.

2.3.1. Modificaciones Presupuestarias en el nivel Institucional

Para dar cumplimiento a las reglas generales que se indicaron anteriormente, será necesario establecer un mayor detalle en los tipos de modificaciones, para el efecto se presentan las principales características de diferentes modalidades de las Modificaciones a nivel institucional, su tipología en el SIAF SP y la tipología propuesta en el SIAF RP:

Programa de Consolidación y Transformación Digital de los Sistemas de Apoyo a la Administración Financiera del Sector Público (AFSP) – PE-L1266 -- Producto No III: Modelo Conceptual SIAF - RP

Tipo de Modificación	Base Legal DL 1440	Descripción/Aprobación	SIAF SP	SIAF RP
Transferencias de Partidas.	Constituyen traslados de créditos presupuestarios entre Pliegos.			
	Art. 46.2	Aprobados mediante ley/ Congreso de la República.	Tipo 1	INTER1
	Art. 49	Modificaciones entre programas presupuestales de diferentes pliegos, se aprueban mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas y el ministro del Sector correspondiente, a propuesta de este último, previo informe favorable de la Dirección General de Presupuesto Público.	Tipo 1	INTER2
Créditos Suplementarios.	Incrementos en los créditos presupuestarios de los pliegos, y en los ingresos globales, establecidos en la Ley Anual del Presupuesto.			
	Art. 46.1	Aprobados mediante ley/Congreso de la República. Art. 46.1	Tipo 2	AMP1: Gastos AMPI1: Ingresos
	Art. 50.1 y 50.2	Decreto supremo del MEF para modificar los montos máximos de créditos suplementarios que pueden incorporarse de acuerdo con las Reglas fiscales. Esta limitación no aplica para las donaciones diferentes a las operaciones oficiales de crédito de los GR Y GL. Art. 70.	No existe	RF: Es el mecanismo para registrar en el Sistema el monto máximo al que puede ampliarse el presupuesto del Sector Público.
	Art. 50.4	Gobierno Regional y Local, <i>Resolución del Concejo Regional o Municipal</i> cuando el crédito suplementario sea de: La fuente de financiamiento Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito	Tipo 2	AMP2: Gastos AMPI2: Ingresos
	Art. 70	Donaciones diferentes a la fuente de financiamiento Recursos por Operaciones oficiales de Crédito	Tipo 2	AMP2: Gastos AMPI2: Ingresos
	Art. 50.1	Resolución de la Entidad cuando se refiere a: 1. Fuentes diferentes a Recursos Ordinarios y Operaciones Oficiales de Crédito. 2. Diferenciales cambiarios, orientados al cumplimiento de nuevas metas. 3. Los saldos de balance mantienen la finalidad, si ya la	Tipo 2	AMP2: Gastos AMPI2: Ingresos

Tipo de Modificación	Base Legal DL 1440	Descripción/Aprobación	SIAF SP	SIAF RP
		cumplieron pueden utilizarse para otras acciones.		
Reducciones de Marco	(Guía de Usuario Módulo de Procesos Presupuestarios en Web, -SIAF- Para uso de: Gobierno Nacional y Regional, 2016)	Reducciones del Marco Presupuestal de fuentes de financiamiento diferentes a Recursos Ordinarios.		DIS: Gastos DISMI: Ingresos

2.3.2. Modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático

Para llevar un adecuado control de cada modalidad de modificación presupuestaria en el nivel programático el SIAF RP contemplará los siguientes tipos de Modificación presupuestaria:

Tipo de Modificación	Base Legal DL 1440	Descripción/Aprobación	SIAF SP	SIAF RP	
Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional y Programático	Constituyen traslados de créditos presupuestarios en el nivel Programático que se efectúan dentro del marco del Presupuesto Institucional vigente de cada Pliego; Habilitaciones y las Anulaciones que varíen los créditos presupuestarios aprobados para los productos y proyectos dentro del pliego o de U.E, o entre las U.E.				
	Art. 31 Directiva No. 001-2019-EF/50.1, Directiva para la Ejecución Presupuestaria, Art. 9 Decreto No. 30879	Modificaciones a específicas de gasto, controlados/previo informe favorable de la Dirección General de Presupuesto Público, actualmente son aprobadas mediante Resolución del Titular.	Tipo 3	INTRA 1 Se propone que este tipo de modificación sea aprobada por medio de Decreto Supremo del MEF	
	(Guía de Usuario Módulo de Procesos Presupuestarios en Web, -SIAF- Para uso de: Gobierno Nacional y Regional, 2016)	Modificaciones de fuentes de financiamiento controladas (Reestructuración de Fuentes)		INTRA 1 Se propone que este tipo de modificación sea aprobada por medio de Decreto Supremo del MEF	
	Art. 12 Decreto No. 30879	Modificaciones entre proyectos	Tipo 3	INTRA 1 Se propone que este tipo	

Tipo de Modificación	Base Legal DL 1440	Descripción/Aprobación	SIAF SP	SIAF RP	
				de modificación sea aprobada por medio de Decreto Supremo del MEF	
	Art. 47.1	Modificaciones entre las categorías programáticas (PP, AC y APNOP) que no modifican el presupuesto del pliego. aprobadas mediante Resolución del Titular.	Tipo 3	INTRA 2	
		Modificaciones entre productos de un mismo programa presupuestario, o entre actividades de un mismo programa, AC, APNOP o producto. Aprobadas mediante Resolución del Titular.	Tipo 3	INTRA 2	
		Modificaciones entre específicas de gasto no controladas, de las categorías programáticas (PP, AC y APNOP)	Tipo 3	INTRA 2	
		Modificaciones de fuentes de financiamiento no controladas	Tipo 3	INTRA 2	
		Modificaciones entre las categorías programáticas, que si modifican el presupuesto del U.E., pero no el presupuesto total del pliego.	Tipo 4	INTRAUE	
		Modificaciones entre las categorías programáticas, que si modifican el presupuesto de Área Usaria, pero no el presupuesto total de la Unidad Ejecutora.	No existe	INRAAU	
		Modificaciones entre los objetos de gastos de una	No existe	INTGRU	

Tipo de Modificación	Base Legal DL 1440	Descripción/Aprobación	SIAF SP	SIAF RP	
		genérica de gasto, verifica el control legal a nivel de renglón.			

El proceso de modificación presupuestaria tiene una etapa ascendente en el proceso de solicitud y consolidación, y una etapa descendente para el proceso de aprobación. De tal forma que en términos generales se observa lo siguiente:

El proceso de las modificaciones presupuestarias iniciará en el nivel inferior de la Entidad, es decir a nivel de Área Usuaria, en ellas se registrará la nota modificatoria, y posteriormente se solicitará, en este momento el SIAF RP realizará las validaciones que el tipo de modificación elegido corresponda al detalle de esta y realizará la reserva correspondiente en los créditos presupuestarios a nivel de Área Usuaria.

La Unidad Ejecutora, analizará y procederá a consolidar las notas modificatorias de las AU que estén relacionadas, una vez realizada la consolidación se procederá a solicitar la nota modificatoria a nivel de U.E.; el sistema realizará la reserva correspondiente en los créditos presupuestarios a nivel de U.E.

La Oficina de Presupuesto del Pliego, o quien haga sus veces, analiza, revisa, consolida los documentos de las distintas Unidades Ejecutoras, para solicitarlo a nivel de Pliego. En los casos que la ley determina, procederá a aprobar el documento. Al aprobar el SIAF RP, realizará de manera automática una aprobación a los niveles inferiores. Dejando en firme la modificación a los créditos presupuestarios solicitados. Si en caso la aprobación es por un valor diferente, el sistema realizará una distribución provisional, la cual deberá ser revisada y ajustada por las Unidades Ejecutoras, antes de aprobar a nivel de Área Usuaria.

En el caso de las modificaciones que requieran la aprobación de un nivel superior al Pliego, la DGPP procederá a registrar el instrumento de aprobación en el SIAF RP y a aprobar, quedando en firma los créditos presupuestarios solicitados. En este momento se realiza una aprobación automática a los niveles inferiores. En caso de una aprobación por un monto distinto al solicitado, el sistema realizará una distribución provisional, la cual deberá ser revisada y ajustada por las Unidades Ejecutoras, antes de aprobar a nivel de Área Usuaria.

En el caso de las modificaciones AMP1, AMP2, DIS, DISMI, INTER1 e INTER2, la DGPP deberá realizar una función de “Enlace” es decir al recibir las notas modificatorias de los pliegos, deberá relacionar las notas modificatorias en el sistema, a fin de conformar los débitos y créditos correspondientes.

En el diagrama se esquematiza en proceso antes indicado.

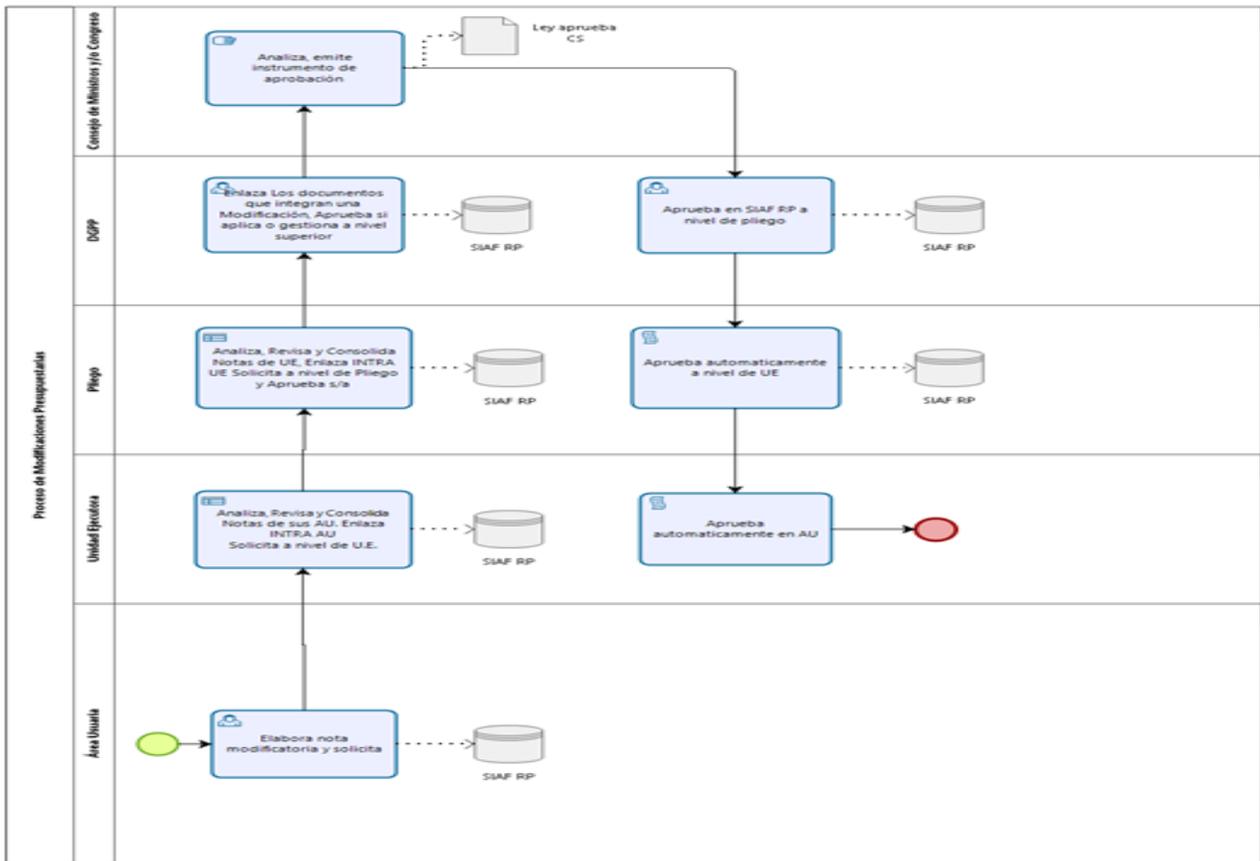
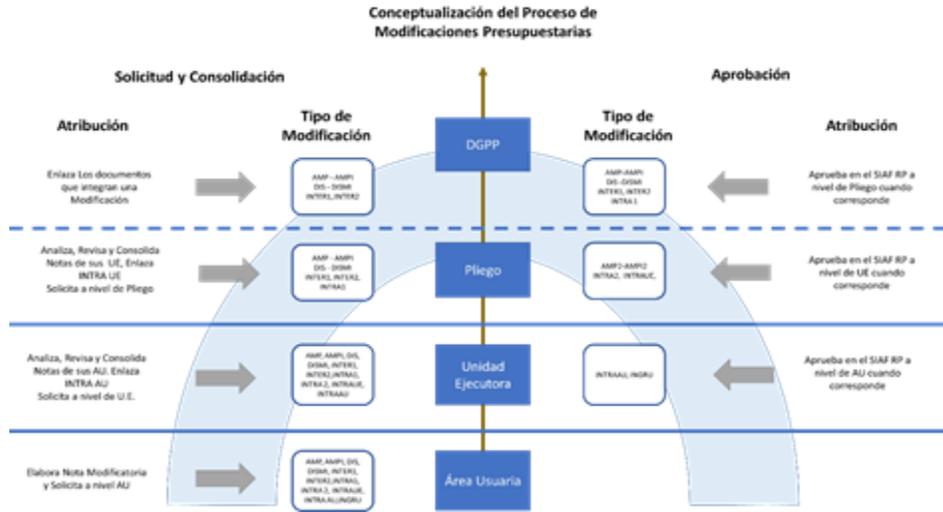


Diagrama de Proceso No 15
Elaboración propia

Debido a que cada tipo de modificación presupuestaria tiene su propio proceso y nivel de aprobación, en el diagrama se presenta el proceso genérico con el objeto de brindar una idea general del mismo. En el Diseño Funcional Detallado se deberá explicar el detalle el proceso para cada tipo de modificación presupuestaria.

En la implementación del nuevo Modelo Conceptual de SIAF – RP y en el Diseño Funcional Detallado” se deberá evaluar en detalle la viabilidad y las casuísticas correspondientes al flujo de aprobación de las Notas de Modificación.

2.4. Ejecución Presupuestaria

Una vez asignados los límites para comprometer inicia la ejecución presupuestaria, que debe entenderse como el proceso que realizan las entidades para transformar los insumos que adquieren en los bienes y servicios, que de acuerdo con sus objetivos deben proveer a la población. Para el efecto las entidades o pliegos realizan la gestión de los procesos de adquisiciones y contrataciones, seguimientos de contratos, recepciones de bienes, generación de nóminas de recursos humanos, gestión de gastos por servicios básicos, pasajes y viáticos, cajas chicas, etc.

Cada una de estas gestiones serán definidas en el SIAF RP, de tal forma que la realización de las mismas genere automáticamente: documentos, validaciones y controles de acuerdo con su propia naturaleza.

La generación automática de documentos permitirá el registro de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos en los momentos o etapas que correspondan y sus respectivas contabilizaciones por partida doble; tanto de las transacciones presupuestarias como de aquellas sin afectación presupuestaria y finalmente las operaciones de cuenta única.

El SIAF RP incluirá la operatoria de cuenta única de la tesorería para la emisión de pagos electrónicos, registro y recepción de ingresos de todo tipo; y la conciliación bancaria automática.

2.4.1. Ejecución Presupuestaria de Ingresos en los momentos del devengado, percibido, correcciones y reversiones

El artículo 38 del Decreto Legislativo 1440, establece dentro de las etapas de ejecución del presupuesto de ingresos:

“Determinación: Es el acto que establece o identifica con precisión el concepto, monto, oportunidad y la persona natural o jurídica, que debe efectuar un pago o un desembolso a favor de una Entidad. 3. Percepción o Recaudación: Es el momento en el cual se produce la recaudación, captación u obtención efectiva del ingreso.”

Indica la norma que la ejecución de los ingresos es regulada en forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería.

Etapa de Determinación o Etapa del Devengado: tiene como efecto jurídico el reconocimiento del derecho de cobro a favor de las entidades públicas, que con base en las normas, es generado por: el ejercicio del poder tributario, por la prestación de un bien o servicio (tasas y derechos, contribuciones a la seguridad social, venta de bienes y servicios, ingresos financieros, transferencias corrientes, venta de activos fijos, transferencias de capital, recuperación de inversiones financieras) así como por el cumplimiento de las regulaciones de los convenios de la gestión del crédito público.

El registro de ingresos devengados implica:

- La identificación del deudor.
- La determinación del importe.
- La Identificación del medio de percepción.

Etapa del Percibido: Se produce la percepción o recaudación efectiva de los ingresos en el momento en que los fondos ingresan o se ponen a disposición de una oficina recaudadora. Ya sea en las cajas de las colecturías, en las cuentas bancarias con uso recaudadoras, en los bancos comerciales de la Dirección General de Tesorería o de las Tesorerías Institucionales, dependiendo donde se generó la percepción.

La contabilización de los ingresos podrá surgir de diferentes procesos:

1. Gestión de percepción de las oficinas recaudadoras, en aquellos casos que se cuente con una ventanilla de ingresos en las entidades;
2. Gestión de percepción a través de los bancos del sistema financiero, cuyos ingresos se gestionan en la Dirección General de Tesorería o bien en las Tesorerías de las Entidades;
3. Gestión de ingresos derivados del Endeudamiento Público

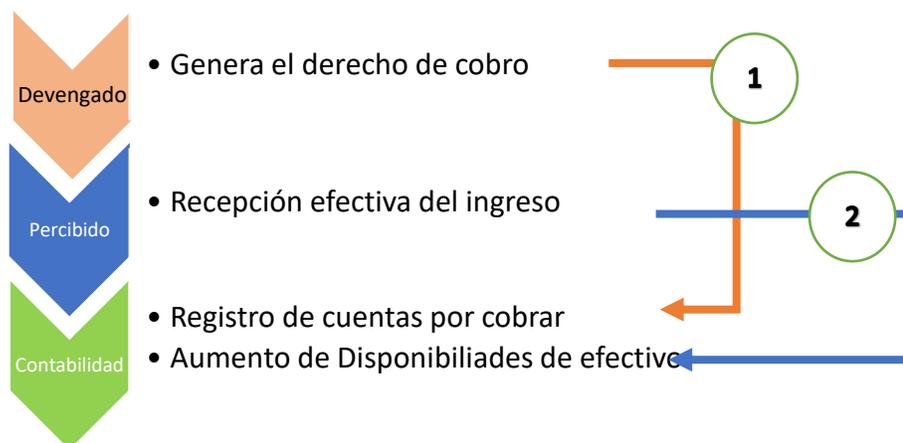
En el SIAF RP podrán realizarse todo tipo de registros de ingresos, tales como:

- Ingresos de bancos y colecturías,
- Remesas de fondos,
- Ingresos de desembolsos,
- Corrección a los ingresos,
- Ingresos de fondos propios,
- Reintegros,
- Ingresos por convenios de donación etc.

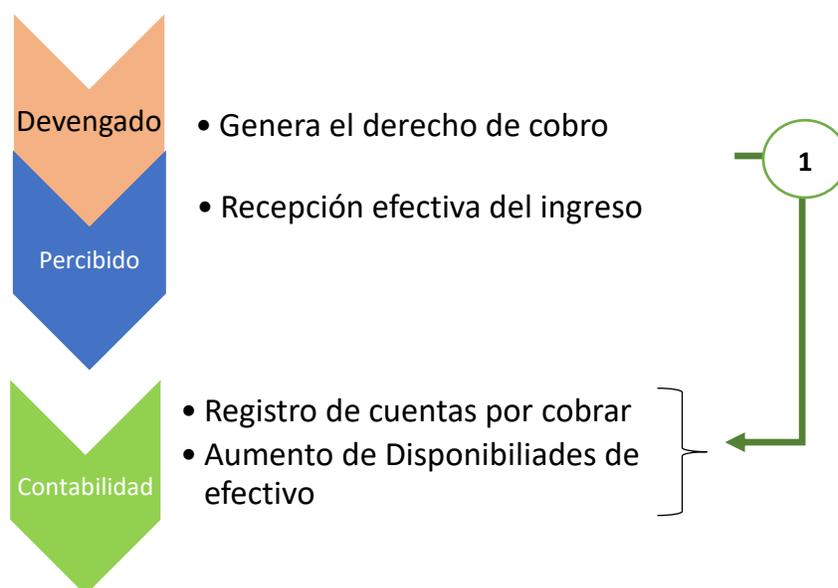
En el SIAF RP, los momentos del ingreso podrán registrarse individualmente o en forma simultánea.

El percibido y el devengado generarán registros presupuestarios y contables.

Los registros individuales son aquellos que se realizan en un momento diferente. Tal como se muestra en el gráfico, en el momento 1 y 2.



El registro simultaneo de las etapas de ingreso Devengado y Percibido se produce cuando ambos momentos surgen simultáneamente, o no es posible separarlos, tal es el caso de: i) los fondos percibidos que ingresan directamente en cuentas recaudadoras o en la Cuenta Única de la Tesorería, ii) los ingresos que son recibidos directamente en cajas de las colecturías o en cajas de las instituciones descentralizadas; con plena identificación del rubro de ingreso al que corresponda y, sin que haya existido un registro previo del devengado. Es decir, al momento de reconocer el derecho de cobro también se perciben los recursos.



Ingresos en Especies: Corresponde al tipo de registro sin movimiento de fondos en el sistema, es decir el ingreso no tiene expresión en el Libro Banco y representa la recepción de bienes y servicios, que podrá registrarse con una de las alternativas siguientes:

- a. Registro simultáneo de ejecución de ingresos y de gastos;
- b. Registro simultáneo de ejecución de ingreso en los momentos de devengado y percibido.

Corrección de Ingresos: Mediante este procedimiento se modifica la afectación de ingresos, debido a errores en los registros anteriores. La corrección no implica movimiento de fondos, debido a que se registra la imputación o cuenta contable nueva con importe positivo y la afectación presupuestaria o cuenta contable anterior con importe negativo. La suma de los importes de estos registros deberá ser igual a cero.

Reversión de Ingresos: Se presentará cuando se requiera anular una operación por el importe total (reversión total) o parcial (reversión parcial), en los momentos del registro de ingresos que indique el documento original.

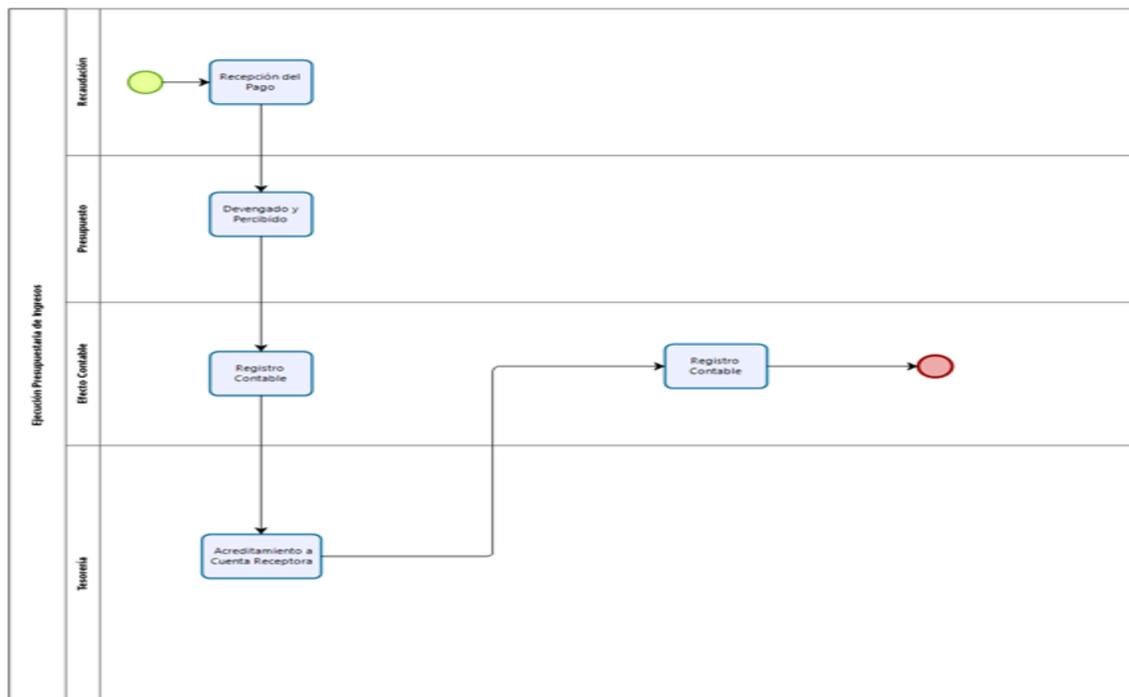


Diagrama de Proceso No 16
Elaboración propia

2.4.2. Ejecución Presupuestaria de Gastos en los momentos de precompromiso o certificación de disponibilidad presupuestal, compromiso, devengado, pagado, correcciones y reversiones

El presupuesto de gastos es limitativo, es decir que no se pueden generar certificaciones de disponibilidad presupuestaria, compromisos ni devengados si no se cuenta con los créditos presupuestarios suficientes para respaldarlos.

Para la ejecución del presupuesto de egresos el artículo 40 del Decreto Legislativo 1440 define las etapas siguientes:

- Certificación.
- Compromiso.
- Devengado.
- Pago

Etapas de Certificación (Precompromiso): Es un acto de administración que garantiza que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional, así como con saldo de cuota de compromiso. La certificación constituye la primera etapa de la ejecución de gasto, es decir es un requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso.

Efectos de la Certificación: reserva del crédito presupuestario y reserva de la Cuota de Compromiso, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo responsabilidad del Titular del Pliego.

La certificación del crédito presupuestario será generada a partir de los procesos de la gestión de los recursos públicos; al inicio de un trámite (solicitud) de egresos, de una compra o de una contratación. Constituye un registro presupuestario y no tiene efecto en la contabilidad gubernamental porque no modifica la composición del patrimonio.

En el caso de ejecuciones contractuales que excedan un año fiscal, el SIAF RP generará al inicio de cada año un registro simultáneo de la disponibilidad presupuestaria y el compromiso a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los pliegos en los años subsiguientes.

Para el caso de los procesos de compra que se hayan iniciado en el ejercicio anterior y no finalizaron, el SIAF RP generará automáticamente la Certificación en el proceso de apertura.

Etapas del Compromiso: surge cuando en virtud de autoridad competente se dispone la utilización de un crédito presupuestario, debiendo en dicho acto quedar determinado el monto, la persona de quien se adquirirá el bien o servicio en caso de contraprestación, o el beneficiario si el acto es sin contraprestación, para lo cual deberá afectarse preventivamente el crédito presupuestario en el monto que corresponda, con sujeción al monto certificado, y por el monto total de la obligación que corresponde al año fiscal.

Efectos del compromiso: la ejecución del compromiso reduce el saldo disponible del crédito presupuestario. En el caso que el monto del compromiso sea diferente al valor de la certificación, el SIAF RP realizará los ajustes correspondientes.

En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios años, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada año.

El registro del compromiso implica:

- Un acto de administración interna que confirma el registro de la certificación de disponibilidad presupuestaria de un gasto aprobado por Ley, por un concepto determinado y que disminuye la disponibilidad en la calendarización de gastos.
- La identificación del proveedor (natural o jurídica) con su respectivo Número de Registro Único del Contribuyente -RUC-, que interviene en la operación, la clase y cantidad de los bienes y servicios a recibir y del carácter de los gastos sin contraprestación (transferencias/subsidios).
- El origen de una relación jurídica con terceros proveedores, que dará lugar en el futuro, a una eventual salida de fondos.
- La aprobación por parte del personal competente, la aplicación de los recursos por el o los conceptos e importes determinados y del trámite administrativo cumplido.
- El compromiso es un registro presupuestario, no afecta a la contabilidad gubernamental porque no modifica la composición del patrimonio.

Etapas de Devengado: surge al cumplirse la condición que hace exigible una deuda; con la recepción conforme de los bienes y servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas o al disponerse el pago de aportes o subsidio. El área usuaria debe verificar el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de obra, como acción previa a la conformidad correspondiente.

Desde el punto de vista contable, este momento del gasto establece que la contabilidad gubernamental registrara los recursos y obligaciones en el momento que se generan independientemente de la percepción o pago, siempre que sea posible cuantificar los mismos.

El principio del devengado establece que los hechos económicos que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones del sector público serán reconocidos en el momento que sea posible conocer y cuantificar los efectos, independientemente que produzca o no cambios en los recursos de fácil poder liberatorio.

El devengado implica:

- La afectación definitiva del crédito presupuestario al cumplirse la condición que haga exigible una deuda;
- Una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio, originada por transacciones con incidencia económico-financiera;

- El surgimiento de una obligación de pago inmediata o diferida por la recepción de bienes y servicios o por haberse cumplido los requisitos administrativos establecidos para los casos de gastos sin contraprestación.

El sistema verificará la existencia del registro de compromiso anterior, ejecutará el gasto en el momento del devengado y actualizará el nivel de deuda exigible.

Simultáneamente con el registro presupuestario se generará automáticamente el asiento de partida doble en la Contabilidad Gubernamental, mediante la utilización de las tablas de eventos y de acuerdo con la metodología de contabilización que corresponda a cada tipo de asiento.

Etapa de Pago: es la etapa final del gasto; es la acción administrativa mediante la cual se efectúa la cancelación total o parcial de las obligaciones adquiridas con terceros, producto de un bien o servicio recibido. Se materializa a través de la entrega de recursos al acreedor o beneficiario. El registro del pago se efectuará en la fecha en que se formalice la transferencia de fondos a la cuenta del acreedor o beneficiario o se materialice por la entrega de efectivo o de otros valores. El pago es regulado en forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería.

Efecto del registro del pago:

- La emisión de una transferencia bancaria, reducen la disponibilidad en bancos y disminuyen la deuda exigible;
- Una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio, originada por transacciones con incidencia económico-financiera;
- El sistema verificará la existencia del registro de devengado anterior, ejecutará el gasto en el momento del pago y generará el asiento de partida doble en la contabilidad gubernamental;
- El registro de este momento permitirá conocer el grado de cumplimiento de compromisos contraídos y devengados, saldos disponibles en bancos y transferencias bancarias.

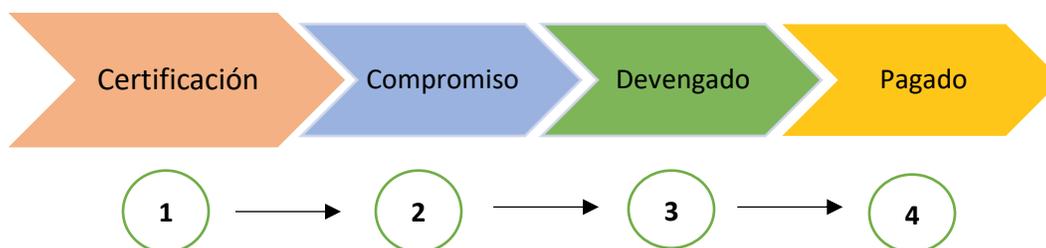
Siendo el SIAF RP un sistema de gestión por procesos, las etapas del gasto serán consecuencia automática de las gestiones que se realizarán a través de los otros Procesos del sistema. De tal forma que, en la gestión de la administración fiscal del recurso humano, de los procesos de compras y de inversiones, el sistema generará automáticamente los registros de las distintas etapas del gasto.

La contabilidad automática surgirá en las etapas del devengado y pagado, ya que solamente en estas hay modificación al patrimonio.

En el SIAF RP, las etapas del gasto podrán registrarse individualmente o en forma simultánea.

Se registrarán las etapas del gasto en forma individual: cuando estas surjan en momentos distintos, este será el caso usual ya que el SIAF RP es un sistema de Gestión por Procesos, por lo que en la gestión el sistema genera automáticamente los registros presupuestarios y contables de cada etapa. Así, por ejemplo, en la adquisición de bienes y servicios los registros serán individuales, tal como se muestra en el gráfico siguiente:

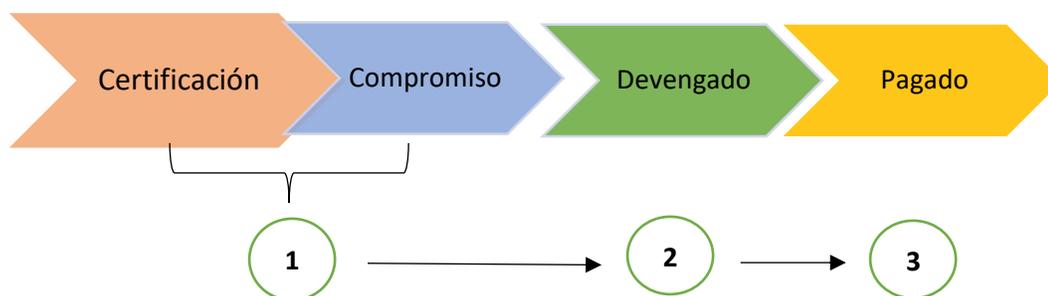
Momento Secuencial No.1 (caso: Adquisición de Bienes o Servicios)



El registro será simultáneo en aquellos casos en que la naturaleza de los gastos o la forma de su gestión así lo requieran, tal es el caso de:

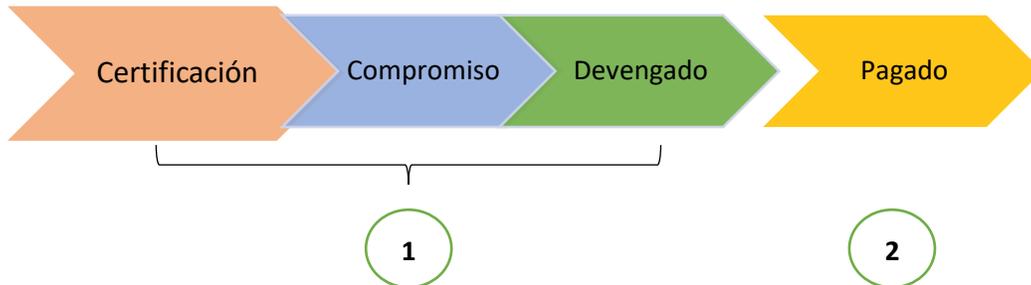
Certificación de Disponibilidad Presupuestaria y Compromiso Simultáneos: El registro de la certificación de disponibilidad presupuestaria y compromiso simultáneos se presentará en los casos en que haya necesidad de afectar preventivamente el crédito presupuestario por un concepto determinado. El sistema verificará que exista disponibilidad presupuestaria y esté calendarizado el gasto para el mes que se registre el compromiso. Este es el caso del registro del servicio de la deuda.

Momento Simultáneo Certificación y Compromiso No.2 (caso: Servicios de la Deuda Pública)



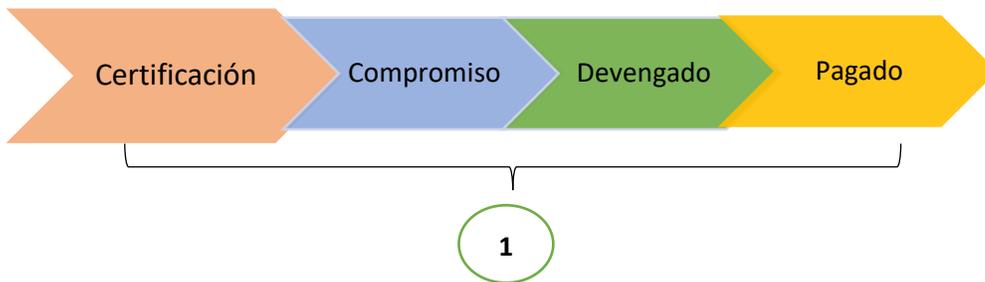
Certificación de Disponibilidad Presupuestaria, Compromiso y Devengado Simultáneos: Se presentará en los casos en que haya necesidad de afectar simultáneamente las tres etapas, tal es el caso de los servicios básicos y nómina de salarios.

Momento Simultaneo Certificación, Compromiso y Devengado No.3 (caso: Servicios Básicos y Nómina de Salarios)



Regularización: El tipo de registro regularización se emplea en el caso que se lleven a cabo transacciones que generen modificación económica patrimonial, sin registro previo en el SIAF RP. Esta omisión se debe a que el sistema toma conocimiento de las operaciones cuando recibe la información de estas y, debe proceder al registro simultáneo de certificación de disponibilidad presupuestaria, compromiso, devengado y pagado.

Momento Simultaneo Certificación, Compromiso, Devengado y Pagado No.4 (caso: Regularización)

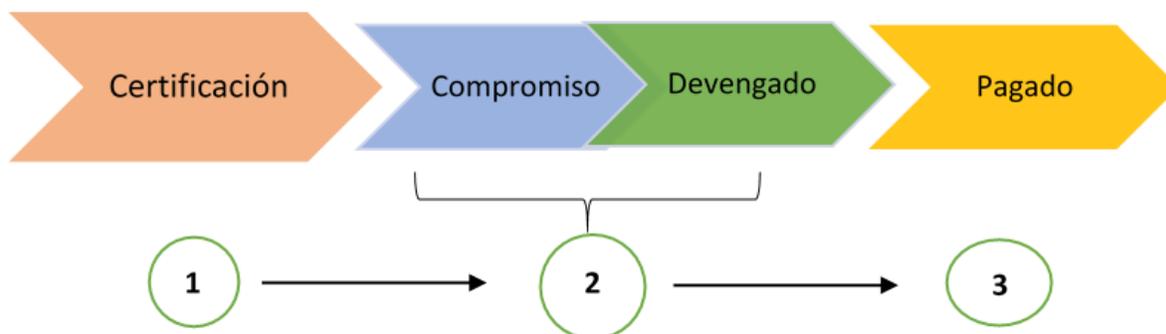


Compromiso y Devengado Simultáneos: El registro del compromiso y devengado simultáneos, se presentará en los casos en que exista un registro de certificación de disponibilidad presupuestaria y se presente una factura para su pago por un concepto determinado, por ejemplo, el registro de pasajes.

En estos casos el sistema verificará que exista registro de certificación de disponibilidad presupuestaria por un importe mayor o igual al del compromiso y devengado. Verificará que exista calendarización del gasto para el mes que se registra el compromiso. Registrará la

ejecución presupuestaria en los momentos de compromiso y devengado y generará automáticamente el asiento de partida doble de devengado en la contabilidad gubernamental y, permitirá contar con información actualizada del nivel de pasivo exigible, al comparar este monto con el de los pagos efectuados.

Momento Simultaneo Certificación, Compromiso y Devengado No.5 (caso: Pasajes)



Adicionalmente a las transacciones normales existen operaciones de modificación, éstas no implican la desaparición de los registros originales, siempre quedará evidencia en el SIAF RP del proceso original y del correctivo.

A continuación, se presentan las siguientes alternativas de modificación:

Aumento o Disminución: El aumento/disminución será utilizado de dos formas:

1. En los procesos de contrataciones, que significará incrementar o disminuir parcialmente los importes del registro presupuestario de un documento original en momentos de certificación de disponibilidad presupuestaria y/o compromiso;
2. En el caso de certificación de disponibilidad presupuestaria, cuando la emisión de la orden de compra/pedido o la celebración del contrato, presente un mayor o menor importe que el estimado original;
3. En el caso del compromiso, cuando a raíz de fluctuaciones en los ítems y/o cantidades contratadas los importes originales deban ser ajustados a los montos realmente ejecutados;
4. En los casos de gastos en moneda extranjera, los registros presupuestarios deben ser registrados en moneda que utiliza el país, aplicando como referencia el tipo de cambio de la fecha de la transacción y manteniendo como registro complementario el importe en moneda de origen. Por las razones expuestas, cuando las instancias de certificación de disponibilidad presupuestaria, compromiso, devengado y pago en moneda extranjera se van efectuando en diferentes fechas, las variaciones cambiarias deberán ser consideradas afectando la situación presupuestaria y patrimonial del ente público.

Reversión: La reversión significará la anulación parcial o total del registro de ejecución de gastos. Se realiza por errores o cambios en las decisiones de las Oficina General de Administración -OGA- o quien haga sus veces. Los importes para cancelar se registrarán con signo negativo.

Corrección: La corrección significará la modificación parcial o total de cuentas contables y/o la estructura programática de un registro contable o presupuestario sin modificar el proveedor/beneficiario y, con el nuevo objeto del gasto, en los momentos de certificación de disponibilidad presupuestaria y/o compromiso y/o devengado y/o pagado presupuestario.

Cuando se trate de gastos relacionados al proceso de contrataciones o de adquisiciones, no se podrá modificar los ítems de las solicitudes de bienes o servicios, órdenes de compra/pedidos o contratos, es decir no cambiará el objeto del gasto, excepto en la corrección del devengado y pago.

Para efectuar una corrección se informarán, en primer lugar, las partidas presupuestarias o cuentas contables a disminuir, indicando el importe en negativo y, en segundo lugar, las partidas presupuestarias o cuentas contables a incrementar con importe positivo. La suma algebraica de las disminuciones e incrementos debe ser igual a cero.

Anulación de Pago: La anulación de pago significará la eliminación de un medio de pago que fuera previamente emitido. Se utilizará la anulación únicamente si el medio de pago es:

- Transferencia bancaria que se encuentre emitida y pendiente de envío al banco o haya sido rechazada por el banco.
- Compensaciones

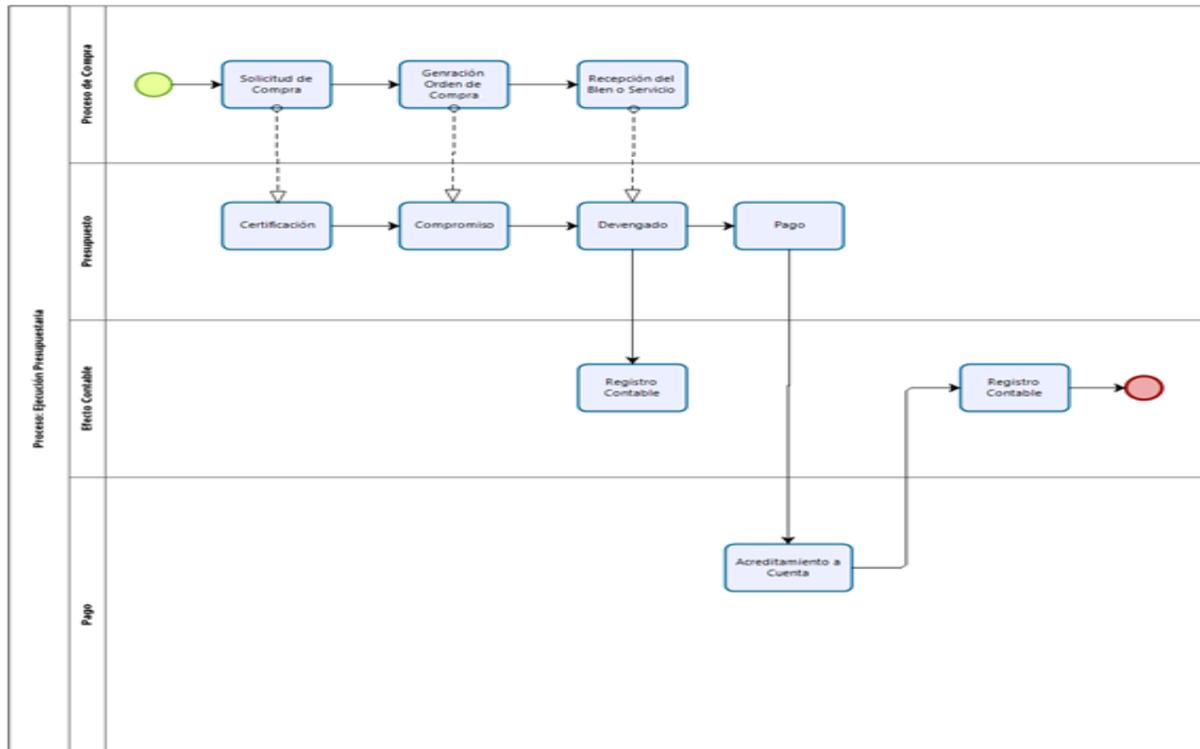


Diagrama de Proceso No 17 Elaboración propia

El desarrollo del “Diseño Funcional Detallado del SIAF- RP”, incluirá los Manuales de Gestión Administrativa por ciclos transaccionales, desde donde inician y terminan los procedimientos, sus efectos simultáneos de registro en la ejecución presupuestaria, en cada uno de los momentos del gasto y la contabilización automática y en línea. Así como la validación previa de existencia de saldos de crédito presupuestario y cuotas de compromiso disponibles.

En los procesos de gestión de compras y contrataciones, gestión de almacén, gestión de administración de bienes, gestión de otros gastos, gestión fiscal de recursos de personal, gestión de administración de proyectos con financiamiento externos se describen con toda precisión los **efectos simultáneos y automáticos** del registro en la ejecución presupuestaria de gastos en los momentos del precompromiso, compromiso y devengado y la interoperabilidad con los sistemas externos que correspondan, entre otros, SEACE, SUNAT, etc.

En los procesos de gestión de pagos del Sistema de Tesorería se describen el registro de la ejecución presupuestaria en el momento del pago y la interoperabilidad con los sistemas de los bancos.

De igual manera se señala la generación automática y en línea de los asientos de partida doble del Sistema de Contabilidad.

De esta forma se da cumplimiento a la característica fundamental del SIAF – RP que es la integración inter-sistémica y también la extra sistémica con la interoperabilidad con sistemas externos.

2.5. Gestión de la Inversión /Gestión Administrativa de Proyectos

La Gestión Administrativa de los Proyectos se realiza mediante los procesos que se detalla a continuación:

2.5.1. Gestión de Desembolsos

Las Unidades Ejecutoras de Proyectos son responsables de elaborar las solicitudes de desembolso con la documentación requerida por los organismos financiadores, cada uno de ellos tiene sus propios procedimientos y formatos; generalmente a la solicitud se adjuntan listados con gastos ejecutados y a ejecutar.

Los Organismos Financiadores analizarán las solicitudes y si están de acuerdo elaborarán los documentos denominados “Notificaciones de Pago” y las enviarán al banco respectivo para la transferencia del dinero. Al mismo tiempo, las notificaciones de pago se recibirán en la Dirección Nacional de Endeudamiento Público y en las Unidades Ejecutoras de Proyectos.

Con la recepción de las notificaciones de pago, se registrará el desembolso y automáticamente, se generará la ejecución presupuestaria de recursos, y los asientos de partida doble que correspondan.

Las Unidades Ejecutoras de Proyectos observarán en pantalla el registro de los desembolsos y esperarán la llegada del depósito en su cuenta bancaria para identificar los gastos de transferencias si los hubiera. Cuando el desembolso sea en especie o se trate de pago directo, digitarán el ingreso y automáticamente se registrará la regularización de gastos.

Al generar operaciones simultáneas, se evitará que quienes operen con estos fondos, deban efectuar dobles registros (bajo normas nacionales por una parte y disposiciones de los organismos financiadores por la otra) como realizan actualmente.

2.5.2. Gestión Administrativa

Para la gestión administrativa de los proyectos con financiamiento externo se utilizarán los procesos del SIAF -RP, como ser: los procesos de ingresos, gastos, adquisiciones y contrataciones, administración de bienes, recursos humanos, pagos y la contabilización respectiva de cada transacción, generando información presupuestaria y contable que será el respaldo para las solicitudes de desembolsos explicadas en el punto anterior.

Los procedimientos que utilizarán las Unidades Ejecutoras de Proyectos en el SIAF -RP, se detallan a continuación:

PROGRAMACIÓN FORMULACION, MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Las Unidades Ejecutoras de Proyectos efectuarán la programación y formulación del presupuesto con la identificación de **Unidades Ejecutoras de Proyectos - UEP**, contarán con los accesos y autorizaciones para efectuar modificaciones presupuestarias, como todas las Entidades que utilicen el SIAF -RP.

B. INVERSION Y ENDEUDAMIENTO PUBLICO

Las Unidades Ejecutoras de Proyectos cumplirán las instrucciones y procesos del SIAF – RP, relacionados a los desembolsos de financiamiento externo, para lo cual utilizarán los procesos que correspondan a los Sistemas de Inversión y Endeudamiento Público.

C. EJECUCION DE GASTOS

Las Unidades Ejecutoras de Proyectos efectuarán la gestión y registro de las transacciones de gastos de acuerdo a los procedimientos del SIAF – RP, explicados en el presente documento.

D TESORERIA

Las Unidades Ejecutoras de Proyectos efectuarán directamente en el SIAF - RP los pagos de gastos, mediante la operatoria de la Cuenta Única de la Tesorería, con procedimientos exclusivos para este tipo de unidades.

De igual manera se utilizarán los procesos de Pagos, Registro de Beneficiarios y la Conciliación Bancaria Automática de las Cuentas Bancarias Especiales y de las libretas cuyo titular será cada una de las Unidades Ejecutoras de Proyectos.

E. CONTABILIDAD

La generación automática de asientos por partida doble de la Contabilidad en el SIAF - RP, referente a transacciones de las Unidades Ejecutoras de Proyectos se efectuará con la utilización del Plan de Cuentas Gubernamental Único y seguirá los mismos procesos de todas las Entidades.

2.5.3. Reportes Especiales

Cuando se trata de Proyectos con financiamiento externo, cada Organismo Financiador define una serie de reportes particulares para la gestión de desembolsos, administración y seguimiento de cada proyecto. Por ejemplo, el Banco Mundial y el Banco Interamericano de Desarrollo cuentan con sus propios formatos específicos de reportes.

El sistema presentará varias opciones de consultas directas en pantalla y/o reportes impresos, de acuerdo a los parámetros que se indiquen en los formatos de configuración.

Con la utilización del Catálogo de Relación entre la estructura de los proyectos y la estructura presupuestaria, explicada en el Capítulo XV, punto 15,1, y Proceso 1,2,1, es posible obtener todos los reportes que se parametricen, sin necesidad de llevar registros y contabilidades paralelas, como ocurre actualmente.

De esta forma el sistema permitirá que:

1. Cada reporte sea consistente con las reposiciones de gastos y estas con los pagos efectuados;

2. La Conciliación Bancaria Semestral muestre que los desembolsos o traspasos recibidos menos los pagos efectuados en el periodo que se informa sea igual al saldo conciliado existente al último día del periodo anterior al que se informa;
3. Los reportes sean iguales a la ejecución presupuestaria y contabilización registrada en el SIAF – RP;
4. El informe de seguimiento indique las actividades y tareas efectuadas y los resultados obtenidos en el período que se informa.

2.6. Gestión de Adquisiciones /Contrataciones

La gestión de Adquisiciones comprende las distintas actividades y tareas que deben cumplir las entidades públicas para adquirir los bienes, servicios y obras previstos en el Plan Operativo Institucional (POI) y en el plan de inversiones; dicha operativa se inicia desde las Unidades Usuarias o Solicitantes, se tramita a través de las Unidades Ejecutoras y de las Entidades, circuito secuencial que permite ir completando la cadena de abastecimiento público que abarca desde la programación, formulación, requerimiento, hasta la disposición final, incluyendo las actividades involucradas en la gestión de adquisiciones y administración de bienes, servicios y ejecución de obras para el cumplimiento de la provisión de servicios que apoyen el cumplimiento de la misión institucional de todas y cada una de las instituciones públicas.

El DL N° 1439 en su artículo 16° determina que la Gestión de Adquisiciones, como parte del Proceso de Gestión de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público, comprende los procedimientos, actividades e instrumentos mediante los cuales se gestiona la obtención de bienes, servicios y obras para el desarrollo de las acciones que permitan cumplir metas y logro de resultados.

Así mismo indica que la Gestión de Adquisiciones, de manera enunciativa, comprende las siguientes actividades: 1. Contratación. 2. Registro. 3. Gestión de contratos.”

2.6.1. Gestión de Compras y Contrataciones (Contratación Pública),

La Gestión de Compras y Contrataciones es equivalente a la actividad de contratación, constituye una actividad de la Gestión de Adquisiciones con el fin que las Entidades se provean de bienes, servicios y obras asumiendo el pago con fondos públicos, para el logro de sus metas u objetivos estratégicos y operativos.

Los procesos que corresponde a esta actividad son:

2.6.1.1.Solicitud o Requerimiento de Bienes, Servicios y Obras por método o modalidad de selección y contratación.

La solicitud o requerimiento de bienes, obras y servicios constituyen el documento de entrada o inicio del proceso de compras y contrataciones; se efectuará desde las Áreas o Unidades Usuarias/Responsables, debidamente justificada y aprobada por la instancia correspondiente y utilizarán el catálogo único de bienes, servicios y obras, lo cual permitirá efectuar los requerimientos de bienes con las denominaciones propias de cada bien.

El SIAF-RP, otorgará una serie de facilidades para la elaboración de una solicitud de compra o contratación, como ser:

- Identificar automáticamente la estructura presupuestaria que le corresponde a cada Unidad Usuaria y su respectiva Unidad Ejecutora; si tiene más de una estructura relacionada, el usuario elegirá la que corresponde, pero si solamente es una se anotará directamente.
- El Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras tiene una relación con el objeto del gasto al que pertenece, al nivel de clase de ítems, por lo tanto, el renglón del gasto se registrará automáticamente, conforme se van eligiendo los insumos necesarios.
- El Plan Anual de Compras - PAC aprobado también tiene los datos necesarios para controlar que los ítems solicitados estén en función de los objetivos que se deben cumplir.

Es necesario tomar en cuenta todos los tipos de solicitudes de compras y contrataciones que existan de acuerdo a la normativa legal vigente, cada tipo de solicitud deberá determinar las variables y validaciones que correspondan, de manera que sean flexibles en su proceso y al mismo tiempo cumplan los controles legales. Por ejemplo, en el caso de obras se debe prever que las reservas presupuestarias afecten a todos los años de vida estimados para la construcción respectiva y lo mismo cuando se trate de consultorías o servicios, cuya duración supere un ejercicio fiscal. Así como también la moneda de la contratación y los posibles diferenciales cambiarios que se presenten durante los procesos.

El SIAF-RP habilitará funcionalidades expresas para registros multigestión y multimoneda.

una vez firmadas las Solicitudes o Requisiciones o Pedidos de Compras o Contrataciones o de bienes, servicios y obras, se genera en forma automática lo siguiente:

- El **Expediente Electrónico del proceso de compra o contratación** con la información principal y las condiciones solicitadas. A partir de este momento todos los documentos que se elaboren en el proceso de compras o contrataciones se guardará en este expediente. .
- El documento que registra la ejecución presupuestaria en el momento del **precompromiso**, previa validación de existencia de saldo de crédito presupuestario para la estructura presupuestaria contenida en el documento.
- Si la ejecución de la solicitud está prevista para más de un año, la información respectiva se registra en el Expediente Electrónico y se generan documentos de precompromiso en la ejecución presupuestaria de los años siguientes para su incorporación al presupuesto en la formulación multianual del año siguiente. Este registro será confirmado cuando se firme el contrato o la orden de compra o la orden de servicios respectivas. Para la formulación presupuestaria del año siguiente se

validará la existencia de saldos de precompromiso que aún no tengan registro de compromiso o procesos de compras y contratación que aún se encuentren en proceso.

- Se publica automáticamente en el Portal de Compras la información correspondiente al fallo o la adjudicación y generación del contrato o la orden de compra o la orden de servicio.

Métodos/Modalidades de Adquisiciones y Contrataciones

El proceso de compras y contrataciones deberá determinar un procedimiento específico para cada modalidad y sus respectivas alternativas dependiendo del umbral y del tipo de bienes, obras y servicios; en realidad se tendrá un único procedimiento amplio que prevé todas las etapas que dispone la normativa, habilitando según la modalidad que se seleccione, aquellas que se correspondan con el mismo ajustadas al umbral establecido.

Los procesos de contrataciones son responsabilidad de los Órganos Encargados de las Contrataciones (OEC), áreas responsables, unidades de compras o dependencias que hagan sus veces en las Oficinas de Gestión Administrativa (OGA), unidades de abastecimiento o logística de las Instituciones públicas, quienes, recibirán por el sistema los requerimientos presentados por las áreas usuarias a sus respectivas Unidades Ejecutoras.

Mediante esta tabla, se elegirá la modalidad de contratación que corresponda, de acuerdo con los umbrales establecidos por la normativa y se habilitarán las etapas que corresponde según sea el caso: Licitación Pública/Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores individuales, Comparación de precios, Subasta inversa electrónica, Contrataciones directas, Acuerdos Marco, Compras Corporativas, Concurso de proyectos Arquitectónicos para la contratación del servicio de consultoría de obra .

Portal de transacciones

Será una opción de interacción entre los proveedores del estado y las unidades de compras de las entidades del sector público; en dicho portal y sus funcionalidades, se comunicarán los compradores y vendedores de los bienes y servicios, y se realizarán transacciones en línea para efectuar una compra o contratación.

A través del portal se permitirá al proveedor, como usuario del mismo, la obtención del Pliego de Bases y Condiciones y/o Pedido de Cotización, y expresar que es de su interés ser notificado a través de medios electrónicos de cualquier cambio que se produzca en dicho proceso. De igual forma los posibles postores/proveedores podrán realizar consultas sobre un proceso de contrataciones en particular, recibir las repuestas a sus consultas, y tener el acceso a la información de interacción, lo mismo que se podrá emitir los comprobantes que se requieran, considerando las necesidades específicas tanto de los proveedores como de las entidades compradoras.

El portal de transacciones estará diseñado para administrar de forma transparente las reglas de negocio y establecer las condiciones de la interacción entre el proveedor y las unidades de compras y contrataciones, entre otras, por ejemplo, registrar la factura electrónica una vez entregado el bien, obra o servicio y recibido a satisfacción.

2.6.1.2. Generación de orden de compra /contrato mediante interfaz con el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).

Con la aprobación del fallo o la adjudicación, se genera el contrato o la orden de compra o la orden de servicio dependiendo de la modalidad de compra utilizada, para lo cual, presentará en pantalla los procesos de compras o contrataciones que se encuentren habilitados para la emisión respectiva, una vez firmados los contratos o las ordenes de o las ordenes de servicios, se genera en forma automática lo siguiente:

- El **Expediente Electrónico** del contrato o la orden de compra o la orden de servicios con la información principal y las condiciones que se requiera para la recepción del bien o servicio y el pago correspondiente que facilite el seguimiento y control de la ejecución por el responsable del mismo en la Unidad Ejecutora.

El **Expediente Electrónico** del contrato o la orden de compra o la orden de servicio debe relacionarse con el Expediente Electrónico del Proceso de Compra o Contratación.

- El documento que registra la ejecución presupuestaria en el momento del **compromiso**, previa validación de existencia de registro de precompromiso y cuota de compromiso. Además, valida que el proveedor esté registrado en el Catálogo Registro de Proveedores/Beneficiarios en estado aprobado.
- En caso de existir diferencias con el registro del precompromiso generará documentos para el registro de aumentos o disminuciones.
- Si contrato o la orden de compra o la orden de servicio se elabora en moneda extranjera y el tipo de cambio con relación a la moneda nacional que se utilizó para el registro del precompromiso no es el mismo, se genera el documento que registra el diferencial cambiario respectivo.
- Si la ejecución del contrato está prevista para más de un año, la información respectiva se registra en el Expediente Electrónico y se generan documentos de precompromiso y compromiso simultáneo en la ejecución presupuestaria de los años siguientes para su incorporación al presupuesto en la formulación multianual del año siguiente. Este registro será confirmado con la ejecución que se realice en el primer año.
- Se publica automáticamente en el Portal de Compras la información correspondiente al fallo o la adjudicación y generación del contrato o la orden de compra o la orden de servicio.

En ambos procesos la actividad **de registro** en la ejecución presupuestaria con los Expedientes Electrónicos constituye un efecto simultáneo que se genera en forma automática.

2.6.2. Otros procesos de adquisiciones

Los otros procesos de adquisiciones son actividades de la Gestión de Adquisiciones con el fin que las Entidades se provean de bienes, servicios y obras sin que se realice ningún pago, entre ellos podemos indicar:

- Bienes donados en especie.
- Bienes cedidos en préstamos.
- Bienes incautados.
- Bienes adjudicados.
- Bienes en arrendamiento financiero o contrato de leasing.

Cada uno de estos bienes deberá contar con un procedimiento específico de: i) solicitud o Pedido, ii) convenio de préstamo cuando corresponda, iii) convenio de arrendamiento, iv) recepción de bienes en Almacenes o directamente en las Áreas Usuarias respectivas. En el momento de la conformación de los actos administrativos se generaran los asientos de contabilidad que correspondan a cada caso en particular.

2.6.3. Conformidad Técnica – Recepción de Bienes, Servicios y Obras

Una vez que el Proveedor o Contratista va cumpliendo con la ejecución contrato o la orden de compra con la entrega de los bienes, las Áreas Usuarias o las Áreas Responsables de la recepción de los bienes en las Unidades Ejecutoras procederán a la verificación técnica, si todo está correcto se registrará en el sistema la Conformidad Técnica respectiva.

La conformidad técnica genera los siguientes efectos simultáneos en el sistema:

- i) Emite la Nota de Recepción Conforme y se envía al Proveedor
- ii) Habilita el proceso de registro de Alta del bien en la Gestión de Almacén o en la Gestión de Bienes, según corresponda
- iii) Habilita la **Consola de Facturas** para que el proveedor registre su factura de la forma explicada en el punto

2.6.4. Conformidad Técnica – Recepción de Servicios

Una vez que el Proveedor o Contratista va cumpliendo con la ejecución contrato o la orden de servicio con la entrega de los servicios a las Áreas Usuarias o las Áreas Responsables de la recepción en las Unidades Ejecutoras procederán a la verificación técnica, si todo está correcto se registrará en el sistema la Conformidad Técnica respectiva.

Los servicios son revisados y verificados de manera cualitativa y cuantitativa, y se compara con lo estipulado en el respectivo contrato o en la orden de servicio. Si para la verificación se

requiere mayor detalle, el responsable podrá acceder a la Carpeta Electrónica y buscar las especificaciones técnicas del servicio, para compararlas con los que está verificando.

La conformidad técnica genera los siguientes efectos simultáneos en el sistema:

Habilita y emite la Nota de Recepción Conforme:

- i) Emite la Nota de Recepción Conforme y se envía al Proveedor
- ii) Habilita la Carpeta Electrónica para el registro de los detalles que correspondan al servicio recibido
- i) Habilita la **Consola de Facturas** para que el proveedor registre su factura.

2.6.5. Consola de Facturas

El Proveedor y/o Beneficiario que cumplió con los requisitos de su contrato o de su orden de compra o de su orden de servicio y entregó los bienes y servicios a conformidad, efectuará lo siguiente:

1. Acceder al SIAF – RP, directamente por internet con su clave única asignada por el sistema en el momento de su registro original.
2. El sistema solicitará anotar el número de expediente electrónico y registrar los datos de su factura; estos datos serán validados con los registros existentes y la SUNAT.

Si todo es correcto, el sistema aceptará la factura y generará en forma automática:

- i) El Documento de Ejecución Presupuestaria del momento del devengado; y
- ii) El Comprobante Contable con el o los asientos de partida doble que correspondan al tipo de registro.
- iii) Ambos documentos también se guardan en el Expediente Electrónico del Contrato o de la Orden de Compra o de la Orden de Servicio

El Documento de Ejecución Presupuestaria de devengado en estado aprobado y firmado se incluirá a la lista de Cuentas por Pagar de la Tesorería que corresponda al Pliego o UE o Entidad para su proceso de pago.

2.6.6. Gestión de Contratos, que incluye adelantos a contratos, subcontrataciones, modificaciones, garantías y liquidación de contratos.

La gestión de contratos constituye una actividad que permite un adecuado seguimiento y monitoreo de las obligaciones y derechos derivados de los contratos, convenios y otros documentos suscritos por las Entidades. Asimismo, facilita la administración de su ejecución hasta su efectiva culminación de acuerdo a lo pactado.

El procedimiento de emisión de contratos está regulado por la normativa legal vigente y una vez se encuentre firmado se registrará en el SIAF RP, que presentará los procesos de compras y contrataciones que se encuentren habilitados para la emisión de dichos contratos,

generando de forma automática el **Expediente Electrónico** del Contrato o de la Orden de Compra o de la Orden de Servicios.

- Este **Expediente Electrónico** del Contrato o de la Orden de Compra o de la Orden de Servicios, permitirá contar en forma inmediata y resumida con la información principal y relevante del contrato principal y/o adicional, sea de bienes, servicios u obras, y de su ejecución. Facilitará el seguimiento y control de la ejecución por parte de la Máxima Autoridad ejecutiva, de la Oficina General Administrativa/Unidad de Abastecimiento/Logística, según corresponda, de cada Área Usuaria y Unidad Ejecutora, del Supervisor Técnico, del Fiscal de Obra (en el caso de contratos de obra), y de los Organismos de Control como la Auditoría Interna y la Contraloría General de la República.
- Adjuntará el documento que registra la ejecución presupuestaria en el momento del compromiso, previa validación de existencia de registro de precompromiso y cuota de compromiso. Además, valida que el proveedor esté registrado en la Tabla de Proveedores/Contratistas/Beneficiarios en estado aprobado.
- En el caso de los contratos multigestión, al inicio de los ejercicios fiscales correspondientes se registra simultáneamente el precompromiso y compromisos correspondientes.
- Si el contrato se elabora en moneda extranjera y el tipo cambio con relación a la moneda nacional que se utilizó para el registro del precompromiso es diferente, se genera el documento de aumento o disminución por el diferencial cambiario respectivo, en cada momento del gasto que corresponda.
- Se publica automáticamente en el Portal de Compras la información correspondiente al fallo o la adjudicación y registro de contrato.

La publicación de cada uno de los documentos de compras y contrataciones es una obligación legal y deberá efectuarse en forma automática en las etapas que se indiquen. Así mismo, el portal de compras estará operando mediante internet a través de la web, la carga manual por parte de los usuarios de los procesos de adquisiciones y contrataciones obras, adquisiciones, arrendamientos o servicios; se convertirá a carga automática directa desde las etapas de los procedimientos que se determinen.

Procesos Complementarios

Garantías

En cualquiera de los casos, este proceso permitirá: a) Registrar garantías; b) Renovar garantías; c) Liberar garantías; d) Ejecutar garantías, según corresponda de acuerdo con el Número de proceso de compra/contrato.

Ajustados a la normativa, DS. 344/2018,.....”Artículo 138.2. El contrato incluye, bajo responsabilidad, cláusulas referidas a: i) Garantías, ii) Anticorrupción, iii) Solución de controversias y iv) Resolución por incumplimiento.

Y en esta misma normativa, dispone:...”Artículo 149.1. Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador entrega a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes, servicios en general y consultorías en general, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras.

149.4. En los contratos periódicos de suministro de bienes o de prestación de servicios en general, así como en los contratos de consultoría en general, de ejecución y consultoría de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fi el cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad.

138.3. Tratándose de los contratos de obra se incluyen, además, las cláusulas que identifiquen los riesgos que pueden ocurrir durante la ejecución de la obra y la determinación de la parte del contrato que los asume durante la ejecución contractual.

Adelantos:

El Reglamento (D.S. 082 de 2019) establece:.....”Artículo 38. Adelantos 38.1 Entidad puede entregar adelantos al contratista, siempre que haya sido previsto en los documentos del procedimiento de selección, con la finalidad de otorgarle financiamiento y/o liquidez para la ejecución del contrato. 38.2 El reglamento establece los tipos, condiciones y monto de cada adelanto, así como la forma en que este se amortiza luego de otorgado. 38.3 Tratándose de la ejecución de obras, la Entidad puede solicitar en los documentos del procedimiento que el contratista constituya un fideicomiso para el manejo de los recursos que reciba a título de adelanto, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente. El reglamento desarrolla los requisitos y condiciones para la operatividad de la figura del fideicomiso.

Y complementa esta misma normativa así:”Artículo39.2 Los pagos por adelantado y a cuenta no constituyen pagos finales, por lo que el proveedor sigue siendo responsable hasta el cumplimiento total de la prestación objeto del contrato.

Modificación de Contratos

Los procesos referidos a la modificación de los contratos también se incluirán dentro de los procesos complementarios del proceso de compras y contrataciones; estos procesos estarán ajustados a la normativa pertinente, establecida así:

DS. 344/2018:.....” Artículo 160.1. Las modificaciones previstas en numeral 34.10 del artículo 34 de la Ley, cumplen con los siguientes requisitos y formalidades:

a) Informe técnico legal que sustente: i) la necesidad de la modificación a fin de cumplir con la finalidad del contrato de manera oportuna y eficiente, ii) que no se cambian los elementos esenciales del objeto de la contratación.; y, iii) que sustente que la modificación deriva de hechos sobrevinientes a la presentación de ofertas que no son imputables a las partes. b) En el caso de contratos sujetos a supervisión de terceros, corresponde contar con la opinión favorable del supervisor. c) La suscripción de la adenda y su registro en el SEACE, conforme a lo establecido por el OSCE.

160.2. Cuando la modificación implique el incremento del precio, adicionalmente a los documentos señalados en los literales precedentes, corresponde contar con lo siguiente:

a) Certificación presupuestal; y b) La aprobación por resolución del Titular de la Entidad.

160.3. Adicionalmente a los supuestos de modificación del contrato establecidos en el artículo 34 de la Ley, este puede ser modificado cuando el contratista ofrezca bienes y/o servicios con iguales o mejores características técnicas, siempre que tales bienes y/o servicios satisfagan la necesidad de la Entidad. Tales modificaciones no varían las condiciones que motivaron la selección del contratista.”

Subcontratación

El D.S. 082 de 2019, ordena:”35.1 El contratista puede subcontratar, previa autorización de la Entidad, la ejecución de determinadas prestaciones del contrato hasta el porcentaje que establezca el reglamento, salvo prohibición expresa contenida en los documentos del procedimiento de selección. 35.2 No se puede subcontratar las prestaciones esenciales del contrato vinculadas a los aspectos que determinaron la selección del contratista. 35.3 Para ser subcontratista se requiere contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) no estar impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

35.4 El contratista mantiene la responsabilidad por la ejecución total de su contrato frente a la Entidad.

Y el DS. 344 de 2018, señala:...”147.1. Se puede subcontratar por un máximo del cuarenta por ciento (40%) del monto del contrato original, salvo prohibición expresa contenida en los documentos del procedimiento de selección o cuando se trate de prestaciones esenciales del contrato vinculadas a los aspectos que determinaron la selección del contratista. 147.2. La Entidad aprueba la subcontratación por escrito y de manera previa, dentro de los cinco (5) días hábiles de formulado el pedido. Si transcurrido dicho plazo la Entidad no comunica su respuesta, se considera que el pedido ha sido rechazado. 147.3. No cabe subcontratación en la Selección de Consultores Individuales.

Liquidación de Multas/Sanciones

Con base en el documento que se emita como respaldo para la aplicación de multas, el proceso de compras y contrataciones incluirá dentro de los procesos complementarios ,los registros por Liquidación de Multas, tomando en cuenta datos básicos tales como: lugar, fecha de elaboración, Entidad y Oficina de Gestión Administrativa (OGA); Logística, Abastecimiento según se trate, número de contrato, monto de éste, días de atraso y

porcentaje o monto fijo de multa por día, datos del documento de respaldo de la multa y de factura cuando así corresponda y observaciones.

2.6.7. Gestión de Recursos Administrativos de apelaciones, sanciones y otros

De igual modo, dentro de los procesos complementarios se contará con un proceso para el registro de los Recursos Administrativos interpuestos por los proponentes o contratistas que se presenten en los plazos establecidos por la Normativa Legal.

Concluido el proceso de dichos recursos administrativos interpuestos, ya sea ante la Entidad o ante el Tribunal correspondiente, se registrará el resultado final de los mismos, existiendo opciones como las siguientes:

- a. Se Confirma Resolución (No se acepta el recurso interpuesto);
- b. Se Revoca Resolución (Sí se Acepta el recurso interpuesto);
- c. No Resuelve dentro del plazo (Se da por aceptado el recurso interpuesto por silencio administrativo).

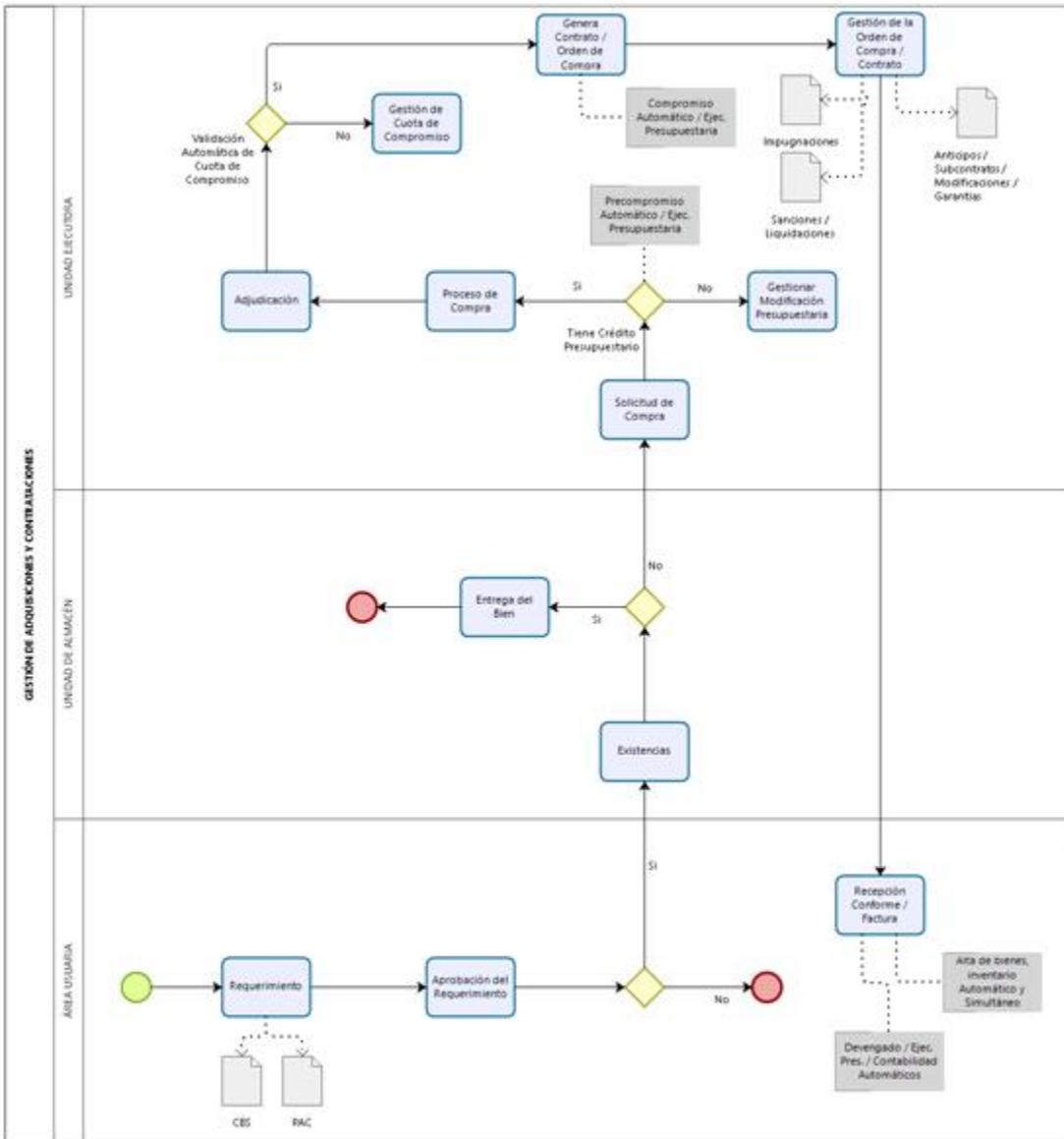


Diagrama de Proceso No 18
Elaboración propia

2.7. Gestión de Almacén

El objetivo general de la gestión de almacén consiste en garantizar el suministro continuo y oportuno de los materiales y bienes en general, requeridos para asegurar los servicios de forma ininterrumpida en tiempo y con la calidad especificada.

Como parte de la cadena de suministro, la gestión de almacenes es el proceso de la función logística, que trata el almacenamiento, distribución, inventarios, conservación y disposición final de los bienes, así como el tratamiento e información de los datos generados.

Cada Entidad organiza el número y tipo de almacenes que requiere de acuerdo con las actividades que debe cumplir.

A continuación, se detallan los procesos que corresponde a la Gestión de Almacenes

2.7.1. Inventario de Bienes, Materiales y Consumibles

El proceso de inventarios de Bienes Materiales y Consumibles tiene dos procedimientos específicos

2.7.1.1 Inventario Inicial

El registro de inventario inicial de los bienes materiales y de consumo es un proceso transitorio que consiste inicialmente, en la estandarización, conversión y migración de los datos y registros actuales de los bienes en resguardo o propiedad de las entidades.

La actividad fundamental debe enfocarse en la homologación y definición del clasificador de bienes y servicios (CBS) y vincularlo al clasificador presupuestario por objeto del gasto, asimismo y en paralelo, las entidades deben iniciar el proceso de homologación del CUBSO en sus sistemas, para que la migración de datos sea consistente.

Para que la migración de los datos de los bienes de los sistemas propios de las entidades y de los sistemas que administra el órgano rector, se dispondrá de las siguientes funcionalidades.

- Se debe permitir migrar masivamente el inventario de los materiales y bienes consumibles registrado en los sistemas actuales o sistemas propios de las entidades, para ello, se debe disponer de Servicios Web con estructura de datos estándares, que permita registrar la información de las existencias.
- Para cada uno de los materiales o bienes consumibles que se registran en el Almacén se deberá generar y crear de forma automática el **Kárdex electrónico**.

2.7.1.2 Inventarios Periódicos

La gestión de inventario periódicos consiste en verificar que los bienes físicos en existencia en almacén, se corresponden cualitativa y cuantitativamente, a los bienes registrados como

existencia en el Kardex electrónico. Adicionalmente se verifica el estado de los bienes sea aceptable para su uso o consumo.

La administración de inventario debe cumplir con verificar la disponibilidad de bienes en existencia en almacén, el estado de conservación de los mismos y actualizar los datos de su registro que les permita conciliar, para ello, se deberá disponer de las siguientes funciones:

- Generar información de existencia en almacenes, de forma total a parcial con el propósito de servir de base para el inicio del levantamiento de inventario en forma periódica;
- Efectuar transferencia automática del inventario existente a una fecha de corte, a un dispositivo electrónico. Con los datos cargados en el dispositivo móvil electrónico, se debe realizar el inventario de las existencias, a través de la lectura de códigos de barras.
- Migración de los datos leídos por los dispositivos electrónicos móviles, tanto de forma parcial, como total y comparar de forma automática las existencias reales verificadas, con los registros de la disponibilidad del bien registradas en el Kárdex electrónico;
- Se deben clasificar las diferencias físicas de los artículos encontradas durante la verificación de las existencias, con las causales definidas en el clasificador;
- Generar un documento electrónico o “documento de ajuste” de forma automática por las existencias físicas en el **Kárdex Electrónico** de almacén, de acuerdo a las diferencias encontradas, una vez razonado y autorizado el mismo;
- Generar automáticamente, el comprobante de ajuste contable por los sobrantes y faltantes encontrados al ser autorizado el ajuste del inventario.

2.7.2. Almacenamiento, que incluye i) recepción; ii) verificación y control de calidad; iii) internamiento; iv) registro y custodia de los bienes y; v) control físico de stocks de inventarios

El almacenamiento de Bienes Muebles, materiales y consumibles comprende las siguientes actividades que se desarrollan de forma secuencial: i) Recepción de Bienes, Materiales y consumibles; ii) Verificación y control de calidad; iii) Internamiento; iv) Registro y v) Custodia.

Cuando la recepción de los bienes materiales y consumibles le corresponda al Almacén previamente debe utilizar el proceso de la Gestión de Compras y Contrataciones, indicado en los puntos 2.6.3. o 2.6.4, según corresponda.

La recepción de bienes requiere un flujo rápido del material que ingresa, y libre de toda congestión o demora, por tanto, es primordial la correcta planeación del área de recepción y de su óptima utilización.

El proceso de recepción de mercancías debe automatizarse tanto como sea posible, para minimizar burocracia e intervenciones humanas que no añaden valor al producto. Otra buena

práctica logística, es la implementación de programas de entregas certificadas, que reducen al mínimo las inspecciones imprescindibles, pero que no añaden valor.

Para iniciar la recepción de mercancías, primero debe efectuarse una cita previa entre el proveedor y el área de almacén, para conocer hora, los artículos, y procedencia de cada recepción, ya que algunas entregas requieren disponer de recursos muy específicos como montacargas, rampas, entre otros. Esta cita previa se realizaría de forma electrónica, utilizando plataforma de intercambio electrónico de datos (EDI). Esta plataforma funcionaría siempre y cuando dos compañías, Empresas o Instituciones intercambien documentos bajo un mismo formato estándar, es decir sistemas informáticos de quienes participan en una relación comercial, implicando la misma una inversión para ambas.

Cuando el proveedor llega al sitio de entrega de los bienes, el día y hora fijada, el almacén tiene listo el equipo de manipulación adecuado, para descargar las estibas y al momento de la recepción de los bienes, se buscan los datos de la orden de compra y/o contrato, y son revisados y verificados de manera cualitativa y cuantitativa, y se compara con lo estipulado en la respectiva orden de compra o contrato que se muestra.

Finalizadas las tareas de revisión y verificación de los bienes, se registra el ingreso en almacén de los bienes, y cumplidos todos los requisitos, se efectuará la aprobación de la recepción conforme y definitiva del bien. La Recepción Conforme, habilitará y generará, los siguientes registros y documentos automáticos:

- Se actualiza el **Kárdex Electrónico**, con las cantidades y precio de cada artículo recibido.
- La Nota de Entrada al Almacén (NEA), se envía al proveedor como recibo de su entrega a través de forma electrónica, utilizando plataforma de intercambio electrónico de datos (EDI). Esta nota se adjunta en el Expediente Electrónico del Contrato .
- Identificar si es entrega parcial o entrega total.

Asimismo, en esta etapa de recepción, deberá tener al menos las siguientes funcionalidades:

- i) Permitir el registro de la recepción de los bienes para todas las modalidades de adquisición y obtención de bienes, incluyendo:
 - Compra de bienes por fuente de financiamiento interna y externa.
 - Bienes donados en especie.
 - Bienes cedidos en préstamos.
 - Bienes incautados.
 - Bienes adjudicados.
 - Bienes en arrendamiento financiero o contrato de leasing.
- ii) Reservar cuando fuere el caso, los bienes comprados a solicitud expresa de alguna unidad ejecutora o proyecto y restringir su despacho a otra unidad administrativa;

- iii) Permitir el registro de devoluciones de bienes recibidos por alguna causa debidamente justificada. Esta devolución generará de forma automática la reversión de los registros presupuestarios y contables;
- iv) Generar de forma automática un recibo o Nota de Devolución de Bienes (NDB)

Kárdex Electrónico: Se debe generar una Tarjeta Electrónica o Kárdex Electrónico por artículo, en el que se registrarán detalladamente los movimientos de entrada y salida de los materiales y bienes consumibles. Los movimientos se deben registrar de forma simultánea, tanto en unidades físicas, como en valores monetarios. La tarjeta electrónica deberá contener suficiente información para su control y trazabilidad de los bienes.

El **Kardex Electrónico**, debe permitir el registro de las recepciones y salidas de los bienes materiales y consumibles, manteniendo permanentemente actualizado el Inventario.

Debe contar con la capacidad de calcular y valorar el inventario por el método de valuación que definan las políticas de contabilización en cumplimiento con las NICSP, entre ellos:

- Método FIFO o PEPS (Primero en entrar, Primero en salir)
- Método LIFO o UEPS (Últimos en entrar Primeros en Salir)
- Método del Valor Promedio
- Método PMP (Precio Medio Ponderado)

Registrará atributos de cada bien para mantener niveles de stock mínimo y máximo de existencias y generará reportes detallados de stock, frecuencia, rotación y estimaciones de cada Almacén.

Internamiento de Bienes: El internamiento de los materiales y bienes consumibles, es una actividad que comprende acciones para la ubicación de bienes en lugares previamente asignados. El papel de los almacenes en la cadena de abastecimiento, es ser centros enfocados al servicio y al soporte de la organización, por tanto, el centro debe estar ubicado en el sitio óptimo, estar diseñado de acuerdo a la naturaleza y operaciones a realizar al producto, utilizar el equipamiento necesario y apoyado en una organización clara y sistema de información adecuado.

El diseño de configuración del almacén debe asegurar el modo más eficiente para manejar los productos que almacenan, considerando la estrategia de recepción y distribución del almacén y el tipo de almacenamiento más efectivo, dadas las características de los productos, el método de transporte, rotación de los productos, nivel de inventario, embalaje y pautas propias de su gestión, estudiando la repercusión de los costes en las distintas opciones halladas.

El manejo de la información sustenta la eficiencia y la efectividad de los flujos físico, por tanto, todas las zonas que comprende el almacén o el Centro de Distribución deben de permanecer perfectamente identificadas y aplicando las buenas prácticas. Con el propósito de mantener un orden que facilite recibir, manipular, transportar, despachar y controlar las existencias de los bienes en el almacén, se dispondrá de las siguientes funcionalidades:

- Se habilitará una función, donde se registre la ubicación física de los artículos o lotes de artículos, recibidos en bodega de acuerdo a definido en el clasificador de ubicación de artículo
- Generar de forma automática, las etiquetas o marbetes con el código alfanumérico y de barras compuesto para identificar la ubicación de los artículos en bodega.
- Generar las etiquetas con el código alfanumérico y de barras, para identificar cada artículo o lotes de artículos iguales en existencia, lo que admitirá la verificación por medio de dispositivos electrónicos

2.7.3. Distribución de Bienes, que comprende las siguientes fases: i) solicitud; ii) acondicionamiento; iii) despacho; iv) transferencia entre almacenes, y; iv) entrega.

Comprende los procedimientos, actividades e instrumentos referidos a las operaciones de asignación y traslado de bienes a los usuarios. La Distribución de Bienes Muebles, Materiales y Consumibles, garantiza las condiciones de oportunidad, conservación y destino, de acuerdo al planeamiento integrado.

La Distribución de Bienes Muebles, Materiales y Consumibles, comprende las siguientes fases: i) Solicitud; ii) Acondicionamiento; iii) Despacho; y iv) Entrega.

La solicitud o pedidos de Bienes Muebles, materiales y consumibles se generan con base a los requerimientos realizados por las unidades administrativas de las Entidades; es decir basados en los cuadros de necesidades, conciliados con las posibilidades financieras de la entidad y la disponibilidad de bienes en almacén.

Las áreas requirentes formulan sus pedidos al almacén, una vez son informadas que sus bienes han sido recibidos, o solicitan bienes que son comunes para todas las unidades administrativas, y que el almacén mantiene stocks. Los despachos de estos últimos bienes se realizan en función las disponibilidades financieras y principalmente por la disponibilidad de bienes en el almacén. El proceso de distribución de los bienes, se deberá proveer las funcionalidades siguientes detalladas a continuación:

- Disponer de una función para que la unidad administrativa elabore en forma electrónica, la solicitud de requerimientos de bienes al almacén en cualquier fecha o conforme programación;
- Función para solicitar automáticamente, se inicie el proceso de compra o de contrataciones públicas, cuando se llegue al nivel de reorden, o mínimo de existencia definido en almacén y configurar los periodos de despacho en almacén;
- Elaborar solicitudes de requerimientos complementarios y ajustar las cantidades físicas solicitadas en la solicitud de requerimientos, en los diferentes niveles de revisión, verificación y aprobación, previa al despacho;

- Verificar de forma automática la existencia y disponibilidad en el almacén, de los bienes detallados en la solicitud de requerimientos y que los bienes, no estén reservados para otra unidad administrativa distinta a la del solicitante.

El almacén consulta el Kárdex electrónico para confirmar la disponibilidad de los bienes solicitados y con los datos de la ubicación de los bienes a despachar, se retiran de su ubicación, los dispone y organiza apropiadamente. Finalizadas las actividades de acondicionamiento de los bienes, se registrará la cantidad de cada artículo que está siendo retirado y se aprueba el despacho de los bienes, generando los siguientes registros y documentos automáticos:

- Recibo denominado Nota de Salida de Almacén (NSA) por la entrega de los bienes;
- La Nota de Salida de Almacén (NSA), será enviada a la unidad administrativa solicitante como recibo de la entrega del bien, de forma electrónica, utilizando plataforma de intercambio electrónico de datos (EDI). La NSA, también podrá ser impresa;
- Se actualiza el Kárdex electrónico, con las cantidades y precio unitario de cada artículo entregado, y simultáneamente efectúa el registro contable automático;
- La Nota de Salida al almacén (NSA) deben ser generada automáticamente con numeración consecutiva e identificando siempre el código y nombre de la unidad ejecutora.
- El asiento de partida doble en la contabilidad por la salida de los bienes.

Transferencia entre almacenes

Proceso que permite transferir bienes de un almacén a otro almacén de la misma unidad ejecutora, o entre almacenes de diferentes unidades ejecutoras. Es una operación de inventario que permite enviar mercancía de un centro de costo a otro, para ello, se debe tener la disponibilidad de bienes a transferir en almacén origen y tener dos centros de costos.

Con el propósito de realizar transferencias entre almacenes y facilite el proceso de despacho, entrega, recepción y almacenamiento y control de las existencias de los bienes los almacenes involucrados, se dispondrá de las siguientes funcionalidades:

- Se tendrá disponible una función, para que el almacén solicitante elabore en forma electrónica, la solicitud de requerimientos de bienes al almacén que suministrara los bienes. La solicitud de requerimientos deberá contener la suficiente información;
- Elaborar solicitudes de transferencias complementarias a la solicitud inicial, y ajustar las cantidades físicas solicitadas en la solicitud de requerimientos del almacén, en los diferentes niveles de verificación y aprobación, previa al despacho;

- Se verificará de forma automática la existencia y disponibilidad en el almacén origen, de los bienes detallados en la solicitud de requerimientos y que los bienes detallados, no estén reservados para otra unidad administrativa distinta a la del solicitante;

El almacén que suministra los bienes debe confirmar la disponibilidad de los bienes solicitados y luego los retira de su ubicación, los organiza, y coloca en el lugar destinado para el despacho. Finalizadas las actividades de acondicionamiento de los bienes, se registrará la cantidad de cada artículo que está siendo transferido al otro almacén, y al aprobarse el despacho de los bienes conforme, se generan los siguientes registros y documentos automáticos:

- Recibo denominado Nota de Salida de Almacén (NSA) por la transferencia de los bienes enviada y vinculada a una Nota de Entrada a Almacén (NEA) de la que recibe;
- Se actualizará el Kárdex electrónico, con las cantidades y precio unitario de cada artículo entregado, y simultáneamente efectúa el asiento contable automático;
- Generar la nota de entrada al almacén (NEA) en la bodega que recibe los bienes transferidos, así como, la nota de salida del almacén (NSA) en la bodega que entrega y simultáneamente efectuar los asientos contables correspondientes.
- Se generan los asientos de partida doble en la contabilidad por la salida del Almacén y por la entrada en el otro Almacén. Si la transferencia es entre Almacenes de la misma Unidad Ejecutora, el asiento de partida doble solo identifica movimiento entre los auxiliares Contables, pero si es una transferencias entre Almacenes de distinta Unidad Ejecutora se generan dos asientos de partida doble uno por la entrada y otro por la salida.

2.7.4. Bajas de existencias de bienes, materiales y consumibles

Están conformadas por todas las exclusiones de bienes materiales y consumibles de almacenes , debido a: i) deterioro, ii) expiración de la fecha de vencimiento, iii) perdida con o sin responsabilidad, iv) merma, v) descomposición y vi) otros, Para cada una de estas causas se deberá elaborar un procedimiento específico.

Los efectos de registros que deben generarse en forma automática son:

- Registrará la salida del Kardex Electrónico indicando el motivo de la baja y la autorización recibida para dicho acto.
- El asiento de partida doble en la contabilidad, de acuerdo al motivo de la baja.

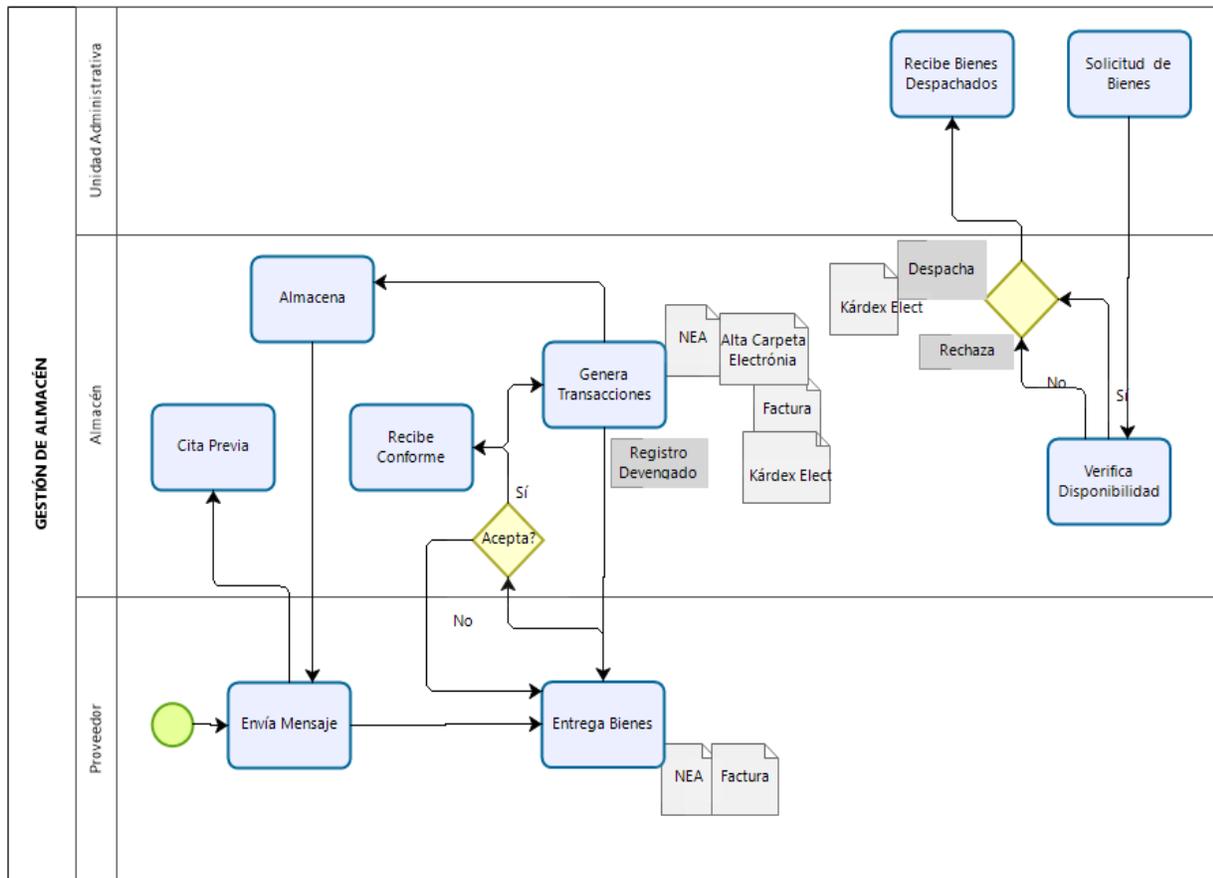


Diagrama de Proceso No 19
Elaboración propia

2.8. Gestión de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos

La Administración de los Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos, es un componente de la Gestión de Recursos Públicos, y está constituido por un conjunto de procesos estandarizados, interrelacionados e interdependientes, que permite administrar y controlar los bienes físicos del Estado, tanto del dominio público o privado, sean estos bienes muebles, inmuebles, intangibles o biológicos.

Particularmente, el propósito de la gestión de bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos., es optimizar los procesos que intervienen en su operación y producir de manera automática, simultánea e integral, la información precisa y actualizada de los bienes, y permita gestionar y asegurar la trazabilidad de los mismos.

La trazabilidad de los bienes públicos es fundamental para la transparencia, y en el proceso de administración de bienes, se asegura con la creación de una carpeta o expediente electrónico de

cada bien Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos, donde se conozca el origen, historia, trayectoria, estado de conservación, mantenimiento, valor contable, seguros e identifique la unidad administrativa responsable de la custodia, entre otros datos.

2.8.1. Inventario de Bienes Propiedad, Planta y Equipos, Intangibles y Activos Biológicos

Este proceso tiene dos procesos específicos

2.8.1.1. Inventario Inicial de Bienes Propiedad, Planta y Equipos, Intangibles y Activos Biológicos

El registro de inventario inicial de los bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangible y Activos Biológicos, es un proceso transitorio que consiste en la estandarización, conversión y migración de los datos y registros actuales de los bienes en resguardo o propiedad de las entidades

La actividad fundamental debe dirigirse a la definición y homologación del clasificador de bienes y servicios (CBS), y vincularlo al clasificador presupuestario por objeto del gasto, asimismo y en paralelo, las entidades deben iniciar el proceso de homologación del CBS en sus sistemas para que dicho proceso se realice adecuadamente.

Para la migración ordenada de los datos registrados actualmente en los sistemas propios de las entidades y los administrados por el órgano rector, se dispondrá de las siguientes funciones

- Migrar masivamente el inventario de los bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangible y Activos Biológicos, registrado en el sistema actual de la entidad que se vaya incorporando;
- Definir y disponer de plantillas estándares, que permita registrar la información de los bienes y con base a ellas efectuar la migración de datos;
- Generar y crear de formar automática la carpeta electrónica del bien, con el detalle de las características propias del bien y del custodio de los bienes migrados;
- Generar de forma automática, el comprobante contable por los saldos iniciales del bien Propiedad, Planta y Equipo, Intangible y Activo Biológico, migrado.

2.8.1.2. Inventario Periódico o Control Físico de Bienes Propiedad, Planta y Equipos, Intangibles y Activos Biológicos

La gestión de control físico consiste en verificar que los bienes físicos Propiedad, Planta y Equipos, Intangibles y Activos Biológicos, se corresponden cualitativa y cuantitativamente, a los bienes registrados en la carpeta electrónica. Adicionalmente se verifica que el estado de los bienes sea aceptable para su uso;

La administración de inventario debe cumplir con verificar la disponibilidad de los bienes en custodia, el estado de conservación de los mismos y actualizar los datos de su registro que les permita conciliar y ajustar los registros contables, para ello, se deberá disponer de las siguientes funcionalidades:

- Generar información de forma total a parcial o segmentos de la información, por diferentes filtros, que sea la base para el inicio del levantamiento de inventario y realizar la transferencia automática de la carpeta electrónica, a un dispositivo electrónico para que sirva de base comparativa en la revisión del control físico por medio electrónico;
- Realizar el control físico de los bienes, a través de la lectura de códigos de barras;
- Efectuar la migración de los datos leídos por los dispositivos electrónicos móviles, tanto de forma parcial, como total y comparar de forma automática los registrados y cuando se encuentra nuevos bienes o faltantes, clasificar las diferencias físicas de los bienes;
- En el control físico de bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos, se debe requerir siempre la actualización del estado físico del bien en cada comprobación;
- Generar de forma automática los movimientos de altas, bajas y cambios por las diferencias encontradas, así como, actualizar las carpetas electrónicas, así como el comprobante de ajuste contable por los sobrantes y faltantes encontrados.

2.8.2. Alta o Recepción de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos

Consiste en la incorporación al proceso productivo de la entidad, de los bienes adquiridos por el proceso de contrataciones, recibidos como donación, adjudicados, incautados, cedidos en préstamo o cualquier modalidad de adquisición u obtención de los mismos.

En la gestión de compras y contrataciones, el proceso de Conformidad Técnica habilita el registro de Alta del Bien y se realizarán las siguientes actividades:

- En el momento que se habilita el Proceso de Alta de Bienes, el sistema creará la Carpeta Electrónica o la Ficha del Bien con los datos que existan en el documento de Conformidad Técnica, el usuario autorizado deberá completar los datos específicos del bien, entre ellos, color, marca, identificadores propios del tipo del bien y atributos que identifiquen el tratamiento diferenciado de los bienes del patrimonio cultural y arqueológico y de cualquier otro que lo requiera.
- El sistema genera el código único de identificación del bien (CUB), en formato de código de barras u otros a definir y permitirá su impresión para su colocado en el bien, Este

código estará asociado a la entidad o Unidad Ejecutora como responsable patrimonial y al Funcionario o Servidor Público que se le asigne como responsable en uso.

Existen varios tipos de alta de bienes: i) contratación, ii) donaciones, ii) fabricación, iv) transferencias y otras.

Las altas de bienes que corresponde a adquisición y contratación se relacionan con la Gestión de Compras y Contrataciones, en cambio los otros tipos de altas deberá tener un procedimiento específico. Estos procedimientos se deberán elaborar en el “Diseño Funcional Detallado”.

2.8.3. Distribución de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangible y Activos Biológicos:

Este proceso está referido principalmente al traslado del dominio y custodia de bienes dentro de la Unidad ejecutora o a otras Unidades Ejecutoras, o reasignación de bienes que realiza el órgano rector.

La distribución de bienes no modifica ni cuantitativa ni cualitativamente el patrimonio del sector público, pero si el de las Unidades Ejecutoras involucradas. implica en cambio, un descargo y cargo simultáneo de la asignación uso y/o responsabilidades de la administración o custodia de dichos bienes. Para lo cual se dispondrán de las siguientes funcionalidades.

- Seleccionar el bien que se está transfiriendo: i) entre responsables en uso, ii) entre las unidades administrativas de una Unidad Ejecutora o iii) entre Unidades Ejecutoras. Estos datos se registran en el documento de distribución o transferencia y se actualizan en la carpeta electrónica del bien;
- Una vez aprobada la distribución o la transferencia, el sistema genera el registro de la baja de la Unidad cedente u origen y un registro de alta de bienes, en la unidad destino o beneficiaria.
- En el momento de la aprobación del documento de transferencia, el sistema generará los asientos de partida doble de la contabilidad que correspondan a la baja y al alta del bien respectivamente.

2.8.4. Mantenimiento de Bienes

Su objetivo es asegurar que los bienes en general estén en buen estado para su operación y su uso, que la manipulación de los bienes sea confiable, y que en general cumpla con las funciones que fue diseñado, con desempeño de calidad, seguridad y respeto al ambiente.

El mantenimiento correctivo es el que está focalizado en reparar averías o fallas que se presente en el bien en un momento determinado e inesperado, lo que hacen estos eventos no programables.

El mantenimiento preventivo consiste en evitar que ocurran fallas en los bienes que intervienen en los procesos y se basa en un "plan", el cual contiene un programa de actividades previamente establecido con el fin de anticiparse a las anomalías.

Con el propósito de mejorar la programación multianual del mantenimiento de los Bienes Propiedad, Planta y Equipo, la ejecución, seguimiento y tener la trazabilidad del mantenimiento de cada bien, incluyendo fechas, costos, lugar de ejecución, es necesario incorporar en la carpeta electrónica del bien, los siguientes atributos y funciones

- Incorporar en la carpeta o expediente electrónico individual de los bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos, nuevos atributos a fin de registrar la programación y ejecución del mantenimiento especificada en fecha, tiempo, costos.
- Disponer una funcionalidad para registrar, modificar, cancelar y restringir por lotes o masivamente los atributos referidos a mantenimiento en la carpeta electrónica del bien.
- Generar información que muestre los bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos, de forma individual y agrupados por tipo de bienes, todo el historial de mantenimiento.

Existen dos tipos de mantenimiento: i) el mantenimiento que aumenta los años de vida útil de los bienes, cuyo importe representa un aumento de valor del bien y ii) el mantenimiento para la sostenibilidad del uso adecuado del bien, cuyo importe representa un gasto y no aumenta el valor del bien. De acuerdo a estos dos tipos de mantenimiento se parametriza la Tabla de Eventos Contables para generar el o los asientos de partida doble en la Contabilidad que correspondan a cada tipo de mantenimiento.

2.8.5. Depreciación/amortización de bienes

Las reglas y condiciones de aplicación de los métodos de depreciación/amortización son reguladas por la Dirección General de Contabilidad, en las políticas de contabilización armonizadas con la NICSP y el Plan de Cuentas Contable.

La **depreciación** es el proceso mediante el cual se reconoce el desgaste de los activos del ente económico por el uso que se hace de ellos, y aplica a los activos que la entidad adquiere para desarrollar su actividad económica, más no para comercializarlos.

Por su parte, la **amortización** es la distribución sistemática del importe amortizable de un activo a lo largo de su vida útil, considerando el importe amortizable como el coste de un activo, o el importe que lo haya sustituido, menos su valor residual. Se diferencia de la depreciación en el tipo de activo sobre el cual aplica, en este caso actúa en activos intangibles y diferidos.

Para la gestión de la depreciación/amortización, se requiere que todo bien Propiedad, Planta y Equipo, Intangible y Activos Biológicos, disponga en su carpeta o expediente electrónico individual, de atributos específicos que se constituyan en la base para la gestión de la amortización y depreciación del bien. Los atributos y funciones a incluir serán:

- Los métodos de amortización y depreciación y la vida útil o contable del bien;

- La depreciación/amortización acumulada del bien, cuando se aprueba el alta del mismo. Y calcular de forma automática, la depreciación y amortización, cuando corresponda, de cada bien Propiedad, Planta y Equipo, Intangible y Activo Biológico, con base al método de depreciación o amortización, vida útil y precio de compra inicial;
- Generar de forma automática, el comprobante contable con el monto de la depreciación o amortización correspondiente de cada bien, afectando la cuenta contable respectiva;
- Actualizar en la carpeta electrónica del bien, la depreciación o amortización del periodo y el aculado total y llevar un control de la depreciación o amortización de cada bien.

2.8.6. Disposición de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos

El artículo 26° del DS La disposición de bienes comprende los procedimientos, actividades e instrumentos mediante los cuales se regula y decide el destino final de los bienes, incluye los actos de administración disposición u otras modalidades para una gestión adecuada del patrimonio, mediante la reasignación, venta o baja definitiva.

Los actos de administración de bienes inmuebles posibilitan a las Entidades el aprovechamiento de los mismos sin que exista traslado de propiedad, mediante la afectación en uso, arrendamiento u otras modalidades.

En el caso que las Entidades obtengan terrenos producto de un acto emitido en el marco del Sistema Nacional de Bienes Estatales, estos se mantienen bajo dicho ámbito, hasta que se produzca la recepción de la obra, momento en el cual el bien inmueble se incorpora al ámbito del SNA.

Los actos de disposición de bienes inmuebles posibilitan a las Entidades el aprovechamiento de los mismos, a través del traslado de propiedad, mediante la transferencia, permuta u otras modalidades.

Este proceso se inicia cuando una Unidad Ejecutora determina que tiene Bienes, Propiedad Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos que ya no son útiles para los propósitos de la Entidad. Estos pueden darse, entre otros motivos, por obsolescencia, inservibles o desuso.

Estos bienes podrán ser transferidos a otras Unidades Ejecutoras que los soliciten o puestos a disposición en forma definitiva o temporal. Cada una de las opciones deberá contar con un procedimiento específico que incluya requisitos legales y su correspondiente registro y es posible que para ambas opciones se requieran realizar actividades de revaluó de bienes.

La disposición definitiva representa la baja de los bienes de la Entidad y se realiza por los siguientes procedimientos:

- Transferencia o Traslado
- Donación
- Venta o Subasta Pública

- Permuta
- Pérdida con o sin responsabilidad
- Pérdida sin responsabilidad
- Otros

Para el registro de la baja de un Bien, Propiedad, Planta y Equipo, Intangible o Activos Biológicos será necesario:

- Registrar del tipo y número del acto administrativo que autoriza el proceso de baja;
- Seleccionar el código de bien a dar de baja y automáticamente presentar todos los datos e información, que está en la carpeta electrónica del bien;
- Seleccionar la modalidad de baja del bien y el sistema generará el asiento de partida doble en la contabilidad, de acuerdo al tipo de baja y actualiza el estado de la Carpeta Electrónica.

La disposición temporal no representa la baja de los bienes, simplemente se modifica el responsable en uso del mismo y dependiendo el procedimiento que se utilice puede o no representar ingresos de recursos, algunos de los procedimientos que se utilizan son:

- Arrendamiento
- Comodato

2.8.7. Gestión de carpeta o expediente electrónico de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos, que incluye revaluó, asignación de bienes.

Todo bien Propiedad, Planta y Equipo, Intangible y Activos Biológicos, debe contar con una carpeta o expediente electrónico individual, el que será creada automáticamente al incorporar el bien, a fin de registrar las características propias de los mismos y disponer de toda la información del registro original.

Los datos para el registro en la carpeta electrónica variaran en función del tipo del bien según CUBSO o del grupo de bienes que se defina en el catálogo según convenga, incluyendo, pero sin limitarse, las características y atributos que se detallan en este inciso.

No podrán ser editados ni modificados los datos y atributos del bien, asociados y transferidos por los procesos de Ejecución de Contrataciones Pública y de la Conformidad Técnica en la Recepción de Bienes.

La gestión de los bienes inmuebles también dispondrá de una carpeta electrónica de aquellos bienes obtenidos a través de la ejecución de obras públicas. Esta función permitirá el planeamiento del mantenimiento, la identificación, depreciación, amortización y disposición de los bienes inmuebles.

Para la identificación de los bienes inmuebles, será importante disponer de información georreferenciada y registrada en una base gráfica catastral, que permita la ejecución de cualquier acto de administración y disposición.

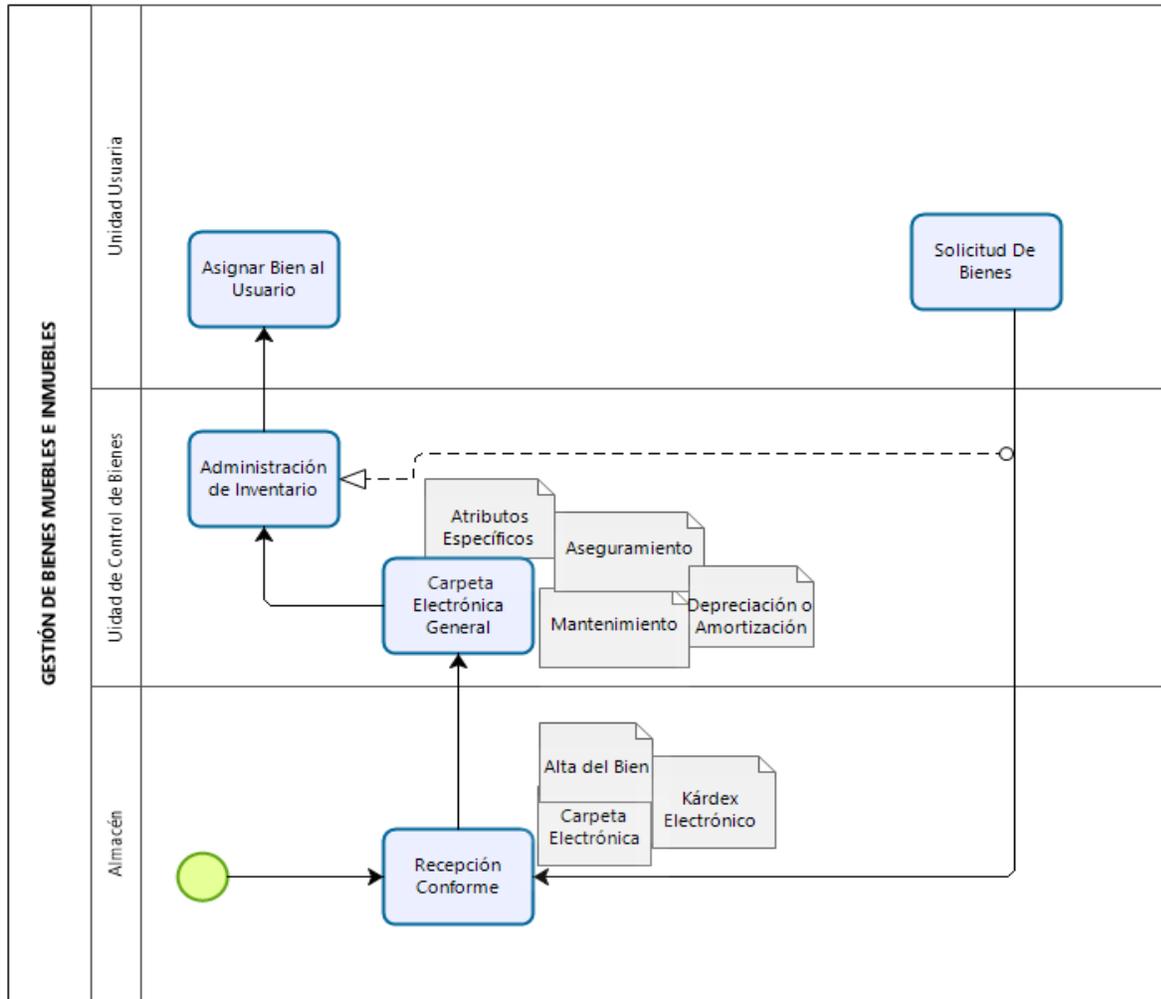


Diagrama de Proceso No 20
Elaboración propia

2.9. Gestión de Ingresos de Personal

La Gestión de Ingresos de Personal, dentro del Proceso de Gestión de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público, se refiere a la verificación del cumplimiento de las normas que regulan el registro en el Aplicativo Informático de la Planilla Única de Pago del Sector Público, su actualización; así como, la consistencia de la ejecución del gasto con la información registrada.

2.9.1. Gestión del CPE, del personal CAS, otros regímenes de contratación o de similar naturaleza y pensionistas

Objetivo

Este proceso tiene como objetivo gestionar la opinión favorable del Presupuesto Analítico de Personal (PAP)/el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), los salarios y otras bonificaciones o beneficios de cada puesto, de las diferentes modalidades de contratación, aprobado, por las instancias correspondientes, y vincularlos a la estructura presupuestaria con el cual se efectuará el pago de los salarios.

Descripción del proceso

Constituyen insumos de este proceso:

- Clasificador Organizacional de la institución vigente.
- Cuadro de Puestos aprobado.
- Necesidades de recursos humanos de todas las modalidades de contratación que no están incluidos en el PAP o en el CPE.
- Estructura presupuestaria.

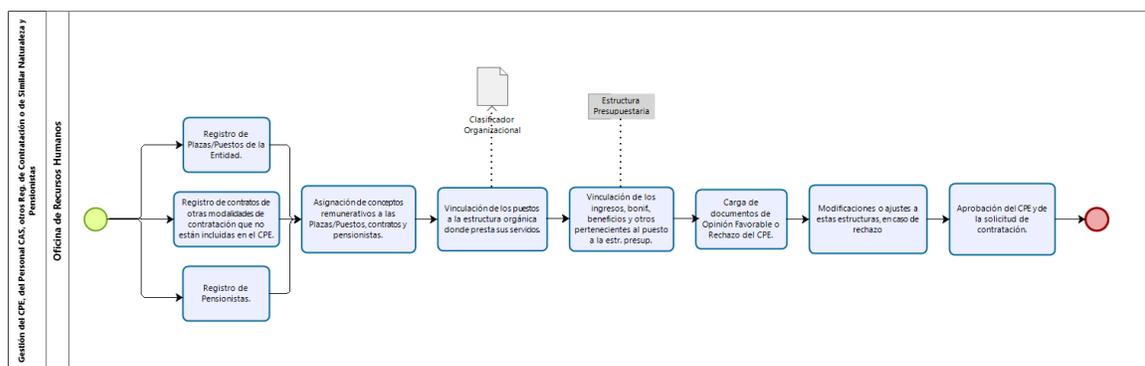


Diagrama de Proceso No 21
Elaboración propia

Este proceso se inicia desde las áreas usuarias donde se originan las necesidades con base en las metas definidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI), y por ende la necesidad de definir y actualizar la plantilla de personal.

La planificación de recursos humanos, desde el punto de vista presupuestario, estará determinada y restringida por el techo presupuestario.

Las Oficinas Secundarias de Recursos Humanos son las responsables de identificar los tipos, calificaciones y número de recursos humanos a utilizar, de acuerdo con sus procesos productivos y sus metas, para alcanzar los objetivos estratégicos en cada uno de los períodos presupuestarios que se programan. Este proceso continúa en la Oficina de Recursos Humanos Sede.

Una vez registrada la estructura orgánica en el Clasificador Organizacional, debe ingresarse la “Información Institucional sobre la estructura de puestos y salarios” en el SIAF RP.

El proceso consiste en el registro de todos los puestos de trabajo ocupados y vacantes y los salarios y otros beneficios del puesto en el SIAF RP, incluye los puestos a ser creados ya aprobados, posteriormente se debe vincular cada puesto a la unidad orgánica que corresponda a través del Clasificador Organizacional y registrar: el nivel remunerativo o ingreso y otras bonificaciones o beneficios adicionales específicos del puesto y vincularlos a la estructura presupuestaria con el cual se efectuará el pago de los salarios, con el objetivo de tener la base de datos que posibilite la construcción de la planilla de sueldos de la Entidad.

Este registro comprenderá, de acuerdo a sus propias particularidades, los:

- Puestos bajo el alcance de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil:
- Puestos bajo el régimen de la carrera administrativa, creado con el Decreto Legislativo 276.
- Puestos bajo el régimen de la actividad privada, creado con el Decreto Legislativo 728.
- Puestos bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, CAS, creado con el Decreto Legislativo 1057.
- Servidores contratados bajo otras modalidades de contratación, que realizan funciones permanentes.
- Pensionados contributivos y no contributivos.

El proceso Registro de la estructura de puestos y salarios y modificaciones a estas estructuras contiene los procedimientos de:

- Registro de Plazas/Puestos de la Entidad.
- Registro de contratos de otras modalidades de contratación que no están incluidas en el CPE.
- Registro de pensionistas.
- Asignación automática o manual de conceptos remunerativos a las Plazas/Puestos y contratos.

- Vinculación de los puestos a la estructura orgánica donde presta sus servicios.
- Vinculación de los ingresos, bonificaciones, beneficios y otros pertenecientes al puesto a la estructura presupuestaria correspondiente.
- Carga de documentos de Opinión Favorable o Rechazo del CPE.
- Modificaciones ajustes a estas estructuras, en caso de rechazo.
- Aprobación del CPE y de la solicitud de contratación por todos los usuarios intervinientes en el proceso.

A partir de la aprobación del registro de la estructura de puestos e ingresos, se habilitarán los puestos, contratos y los conceptos remunerativos para su aplicación en los diferentes procesos, de la forma como se explica a continuación:

1. Una vez aprobada la estructura orgánica procesada en el Clasificador Organizacional de la Entidad, cada unidad organizacional se relacionará con el Clasificador Programático del **Sistema de Presupuesto**.
2. Una vez aprobados los conceptos de ingresos, bonificaciones, beneficios y otros pertenecientes a los puestos de las diferentes modalidades de contratación, se relacionarán con el Clasificador por Objeto del Gasto del **Sistema de Presupuesto**.

2.9.2. Gestión de Altas, Bajas y Modificación de Registros de los Recursos Humanos

Una vez contratado el servidor público, de acuerdo a los procesos internos institucionales, se registra en el SIAF RP su incorporación en la entidad. A partir de esta alta se registran todos los movimientos o desplazamientos del servidor. Estas acciones mantienen la planta de personal actualizada para efectos de la elaboración de la planilla mensual de sueldos y otros pagos de personal.

Se procesarán todas las modalidades de contrataciones de personal existentes:

- Puestos bajo el alcance de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil;
- Puestos bajo el régimen de la carrera administrativa, creado con el Decreto Legislativo 276;
- Puestos bajo el régimen de la actividad privada, creado con el Decreto Legislativo 728.
- Puestos bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, CAS, creado con el Decreto Legislativo 1057;
- Servidores contratados bajo otras modalidades de contratación, que realizan funciones permanentes;
- Pensionados contributivos y no contributivos.

Se procesarán en el sistema mínimamente los siguientes tipos de desplazamiento, de acuerdo a las normas y características propias:

- Designación
- Rotaciones.
- Reasignación.
- Destaque,

- Permuta,
- Encargo de funciones,
- Comisión de servicios,
- Ascensos,
- Transferencia,
- Otros

Todas las acciones de altas, desplazamientos y bajas considerarán las normas y regulaciones del régimen de contratación correspondiente. El sistema contará con opciones de altas y bajas de pensionados, respetando sus respectivas normas y regulaciones.

La aprobación de un documento de alta, desplazamiento o baja, terminación o rescisión del contrato o pensión ejecutará en el SIAF-RP las siguientes acciones:

- La aprobación de las incorporaciones insertará automáticamente al servidor público en la planilla mensual de sueldo y lo habilitará automáticamente en el proceso de gestión del régimen disciplinario;
- La aprobación de los desplazamientos dará de baja automáticamente al servidor público del cargo actual y lo dará de alta en el nuevo cargo en la planilla mensual de sueldos, y se actualizarán automáticamente los datos en los diferentes procedimientos del proceso de gestión del régimen disciplinario.
- La aprobación de las desvinculaciones dará de baja automáticamente al servidor público del cargo en la planilla mensual de sueldos y lo deshabilitará automáticamente en los diferentes procedimientos del proceso de gestión del régimen disciplinario.
- Cuando se trata de contratos con fecha de terminación definida, el sistema automáticamente rescindirá el contrato en la fecha estipulada en el mismo y retirará al servidor público de la planilla de pago. Remitirá automáticamente la información al Expediente sobre la finalización del contrato.
- Generará en todos los casos un documento digital para que el empleado agregue una firma electrónica y esto permita la firma electrónica del jefe.
- Guardará en el historial de la vida laboral en el Expediente Electrónico del Empleado y remitirá el expediente al archivo inactivo, en casos de retiro.
- Remitirá información al sistema de seguridad del SIAF RP, a fin de dar de baja o alta el perfil del usuario.

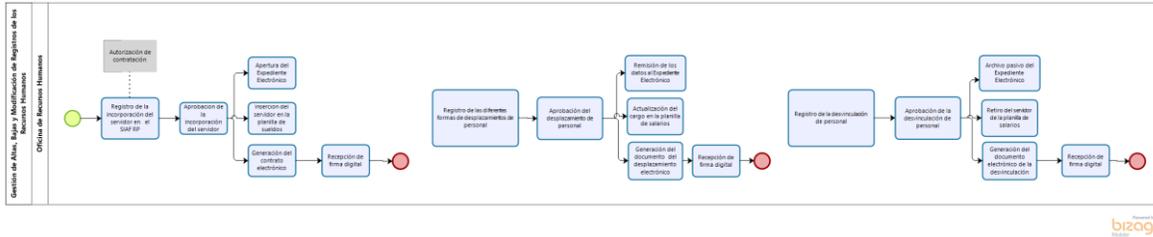


Diagrama de Proceso No 22
Elaboración propia

2.9.3. Gestión del Expediente Electrónico del Empleado

El Expediente Electrónico del Empleado constituye un documento único para la administración pública, su administración tiene como objetivo recopilar, organizar y resguardar información personal, académica y laboral digitalizada del servidor público activo y pasivo y guardar la historia laboral del empleado activo y pasivo en su trayecto por la administración pública para ejecutar diferentes gestiones en la administración pública.

El Expediente se creará en forma automática con la aprobación del alta del servidor público en el SIAF RP en la primera entidad pública en la que trabaje el servidor público, tendrá el siguiente contenido mínimo:

- Datos Personales
 - Datos Laborales
 - Estudios
 - Dependientes
 - Experiencia
 - Desplazamientos de personal
 - Acciones de personal
 - Ingresos, beneficios recibidos o descuentos
- Se desactiva con la baja y pasa a formar parte de un archivo pasivo de la base de datos central de la administración pública;
 - Cuando el servidor público inicia su vida laboral en otra entidad, con la aprobación de su alta, el SIAF RP recupera el Expediente Electrónico de la base de datos central de la administración pública y se convierte en un Expediente activo de su nueva fuente de trabajo;
 - Tendencia 0 papel;
 - Califica la Información en confidencial o pública. Permite el acceso dependiendo de los niveles autorizados. La historia laboral completa del servidor público es resguardada en la base de datos central de propiedad del Ministerio de Economía y Finanzas;

- Ofrece una información completa de todos y cada uno de los servidores públicos de la entidad y de la administración pública, facilitando la generación de diferentes estadísticas;
- Contiene datos que deberán ser actualizados por el usuario y datos que serán remitidos en tiempo real mediante otros procesos de recursos humanos y de otros componentes del SIAF RP;

La aprobación de Expediente Electrónico del Empleado representa la habilitación de los datos que contienen para las aplicaciones del SIAF RP donde son utilizados, de acuerdo a lo siguiente:

- Interactúa con diferentes procesos de la Gestión Fiscal de Recursos Humanos;
- Remite información:
 - Al proceso de generación de Planillas: Toda la información que se requiere para el cálculo de los ingresos de las diferentes planillas, como ser: empresa de afiliación a la seguridad social, embargos, beneficiarios u otros.
 - Al Proceso de Convenios Colectivos: Cargas familiares u otros que se requiera para otorgar beneficios.
 - Al proceso de validación de planillas.
 - Al proceso de Tesorería: cuenta bancaria para el depósito de las remuneraciones.
- Recibe información:
 - Del proceso de Altas, Bajas y Modificación de registros de personal.
 - Del proceso de Gestión del Régimen Disciplinario: Multas por sanciones, vacaciones, licencias, otros.
 - Del proceso de Generación de Planillas: Todos los ingresos y deducciones del servidor público.
 - Del proceso de Administración de Convenios Colectivos: Todos los beneficios en efectivo o especie recibidos.
 - Del proceso de Reversión de Pago de Planillas: Las reversiones de pago realizadas al servidor público.
 - Del proceso de Validación de Planillas:

Además de lo indicado, el expediente del empleado produce efectos simultáneos en los siguientes procesos del SIAF RP:

- Actualiza información en los procesos de Seguridad sobre: i) Identificación del servidor público para la asignación de perfiles en el sistema de seguridad y ii) procesa la baja automática de los perfiles del servidor público en el SIAF RP con su retiro de la entidad;
- Actualiza información en los procesos sobre: i) Identificación del responsable de la Unidad Ejecutora y ii) procesa la baja automática como responsable de la UE con el retiro del servidor público de la entidad;
- Actualiza información en los procesos sobre: i) beneficiarios de las planillas: instituciones de seguridad social, previsional, embargos y otros ii) datos para abono o pago de los salarios, tanto personales como de los beneficiarios. Recibe información de Tesorería sobre: i) embargos ii) pagos efectuados y iii) reversiones o devoluciones de pagos;
- Actualiza información en los procesos sobre: i) la entrega de beneficios en especie otorgados a cada trabajador, ii) entrega de activos fijos como responsable patrimonial en uso. Remite información sobre la devolución de los activos fijos entregados.

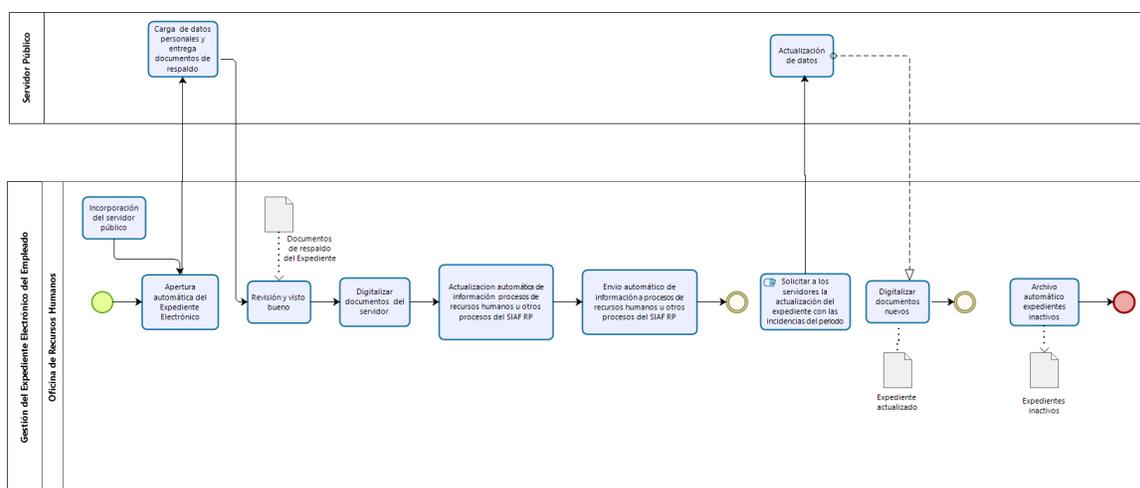


Diagrama de Proceso No 23
Elaboración propia

2.9.4. Gestión del Régimen Disciplinario

Este proceso tiene por objetivo procesar las diferentes incidencias de la gestión disciplinaria en la entidad, de acuerdo al régimen disciplinario aplicable establecido en disposiciones legales.

El proceso para operar utilizará diferentes catálogos y listas de valores relacionados a los tipos de horarios, licencias, sanciones y otros que permitan parametrizar el proceso de acuerdo a la normativa propia por entidad.

El proceso de gestión disciplinaria estará basado en el Punto de Control, que es la ubicación física donde se realizará el control de asistencia al servidor público. Todos los puestos deberán estar vinculados a un punto de control.

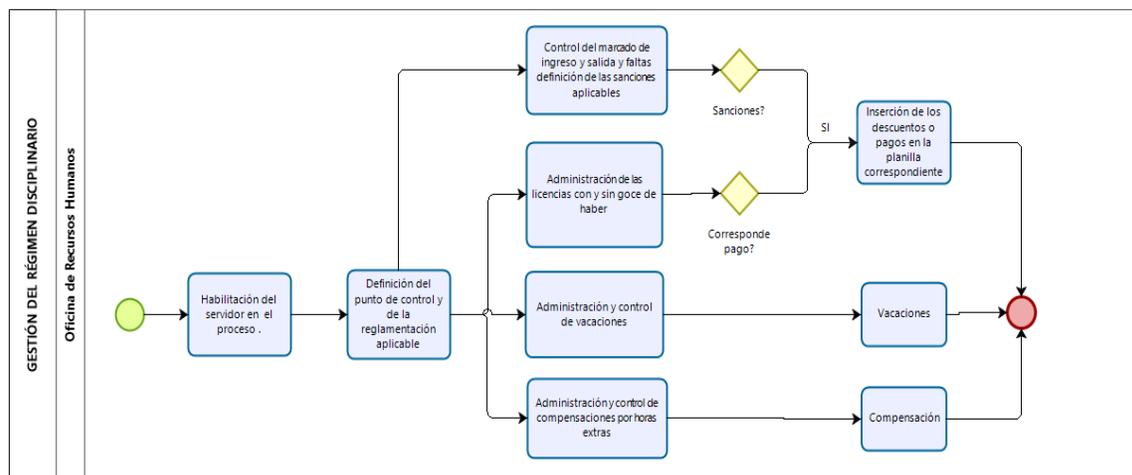
Consistirá en un proceso altamente parametrizable a fin de cubrir los diferentes comportamientos de las instituciones públicas, permitirá realizar:

- Parametrizaciones generales de aplicación institucional o de aplicación particular de una ORH, de acuerdo a normas institucionales;
- Parametrización de horarios de trabajo para diferentes tipos de planes de horarios institucionales y comportamientos;
- Registro de asistencia en sus diferentes horarios y cálculo de las sanciones por retrasos en la marcación considerando las tolerancias reglamentadas;
- Administración y control de licencias, vacaciones personales y registro automático de sus incidencias en el proceso de control de asistencia;
- Registro de justificaciones de retraso, ausencias, u otros en forma previa o posterior a los registros diarios del reloj marcador;
- Parametrización de los días de feriados nacionales y regionales, y su correspondiente forma de aplicación a diferentes grupos de servidores públicos, de acuerdo a normas institucionales.

Una vez aprobadas las diferentes acciones de la gestión disciplinaria el sistema ejecuta automáticamente las siguientes acciones:

- Todos los descuentos y económicas resultado del control de asistencia son remitidos automáticamente al proceso de generación de la planilla de pago de salarios que corresponda;
- Todas las compensaciones autorizadas por horas extras son remitidos automáticamente al proceso de compensación;

- El resultado mensual de los registros de este proceso es remitido al Expediente Electrónico del Empleado para su archivo histórico.



Powered by
bizagi
Modeler

Diagrama de Proceso No 24 Elaboración propia

2.9.5. Gestión de Convenios Colectivos y Laudos Arbitrales.

Contienen acuerdos en materia de recursos humanos de aplicación obligatoria en varias instituciones, con la finalidad de establecer condiciones económicas y no económicas, y demás aspectos concernientes a las relaciones entre las partes. Las principales materias negociadas colectivamente y acordadas se refieren a: siendo las más recurrentes “asignaciones y/o bonificaciones por uniforme”, “asignaciones y/o bonificaciones por escolaridad”, “bonificación por cierre de pliego de reclamos”, “asignaciones y/o bonificaciones por refrigerio”, “aumento remunerativo general al obrero”, “aumento remunerativo general al empleado” y “asignaciones y/o bonificaciones por fallecimiento del trabajador.

Este proceso tiene por objetivo registrar y procesar dentro del Sistema de Gestión Fiscal de Recursos Humanos las prestaciones a ser entregadas por servidor público, tanto en efectivo como en especie, a fin de que se cuente con información precisa y oportuna de la ejecución de las prestaciones establecidas.

Procesará todo tipo de beneficios, tanto en especie como monetarios. Inicia con la solicitud de trámites de pago de beneficios por Convenio, una vez aprobados, se procesa su pago en efectivo a través de la planilla o su pago en especie a través del proceso de compras.

Los conceptos de ingresos establecidos en los Convenios y Laudos estarán incluidos en el Catálogo Único de Conceptos de Ingresos del SIAF RP. El proceso de Gestión de Convenios Colectivos y Laudos Arbitrales seguirá los siguientes procedimientos.

- Registro de todas las prestaciones en efectivo y en especie y montos por concepto.
- Ejecución de las prestaciones en efectivo y en especie.
- Pago de las prestaciones en efectivo por el proceso de pago de planillas.
- Ejecución de las prestaciones en especie por el proceso de abastecimiento.
- Registro de las prestaciones ejecutadas en el proceso de Convenios Colectivos y Laudos Arbitrales y en el Expediente Electrónico.

Cuando el pago es en especie proveniente de un Convenio Colectivo y se aprueba la solicitud respectiva, el sistema elaborará automáticamente una Solicitud de Compra para el Proceso de Gestión de Compras/Adquisiciones del **Sistema Nacional de Abastecimiento**, procesada la compra, recibida en almacén y entregada al empleado; el sistema efectuará lo siguiente:

1. Registrará automáticamente la entrega del bien en el **Expediente Electrónico del Empleado**.
2. Inscribirá la entrega del bien en el Cuadro de Control del Convenio Colectivo
3. Generará un asiento de partida doble en el Sistema de Contabilidad por la salida del Almacén con destino al Servidor Público

A su vez en el Proceso de Gestión de Compras/Adquisiciones del Sistema de Abastecimiento, efectuará lo siguiente:

Con la solicitud de compra recibida automáticamente, validará la existencia de saldo disponible de crédito presupuestario y generará automáticamente el documento de precompromiso en la Ejecución Presupuestaria de Gastos del **Sistema de Presupuesto**.

Procesada la compra, emitido y firmado el contrato o la orden de compra, el sistema validará la existencia de registro de precompromiso y saldo disponible de cuota de compromiso y generará en forma automática el documento de compromiso en la Ejecución Presupuestaria de Gastos del **Sistema de Presupuesto**.

Recibidos los bienes, emitida la conformidad técnica, el sistema; i) habilitará la Consola de Facturas para que el proveedor registre su factura, ii) generará en forma automática el documento de devengado en Ejecución Presupuestaria de Gastos del **Sistema de Presupuesto**, iii) habilitará el devengado o la obligación de pago en el proceso de Gestión de Pagos del **Sistema de Tesorería**.

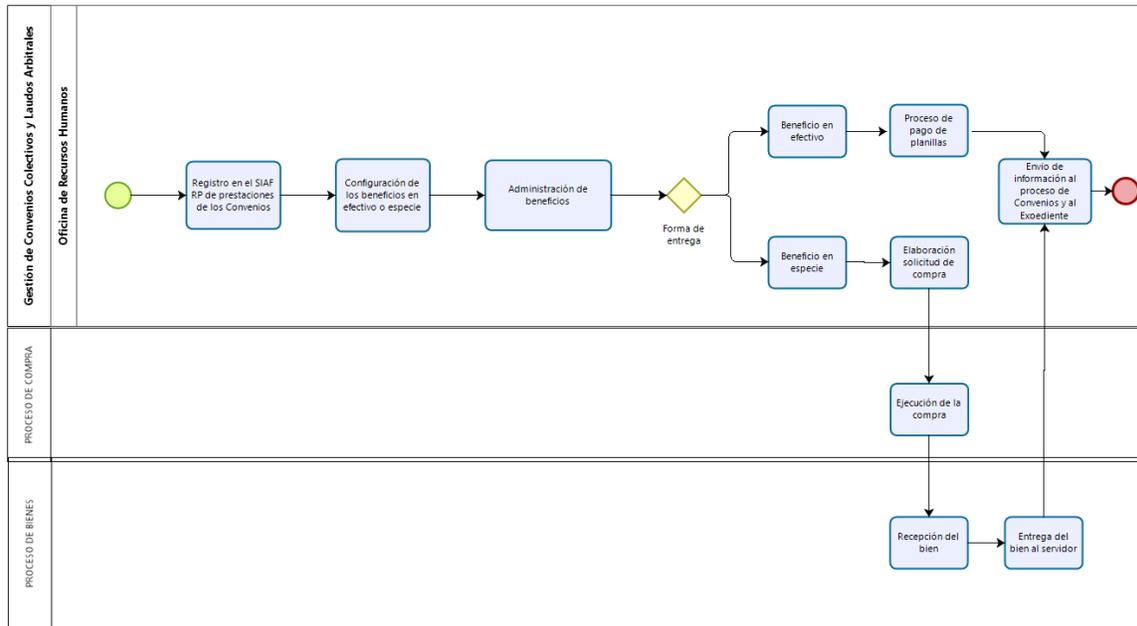


Diagrama de Proceso No 25
Elaboración propia

2.9.6. Configuración de la Información y generación de la Planilla de Pago del personal activo y pensionista contributivo y no contributivo del Sector Público

Tiene por objetivo configurar el cálculo de salario, beneficios, bonificaciones, gastos por encargo y otros de los servidores públicos y pensionistas en el SIAF RP y generar la planilla solicitada.

Son instrumentos del proceso:

- El Catálogo Único de Conceptos de Ingresos.
- EL Catálogo Institucional de Descuentos.
- El Catálogo de Cálculo de Conceptos de Percepciones y Deducciones.

Este proceso permite configurar todos los conceptos de pago (remuneración, bonificación y beneficios, gastos por encargo), deducción y aportes, cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad, mecanismo y fuente de financiamiento, de más de 15 regímenes laborales existentes en Perú. En la planilla única, por Ley se procesarán, entre los principales:

Ingresos:

- Haber Básico
- Bonificaciones (antigüedad, bonos familiares, otros)
- Beneficios (aguinaldos, compensación por tiempo de servicios, asignación por cumplir 25 y 30 años de servicios, otros).

- Pensiones.
- Asistencia Económica-CAFAE (Fondo de Asistencia y Estímulo).
- Gastos generados por “negociación colectiva y/o laudo arbitral.
- Aportes patronales.
- Liquidaciones.
- Gastos por encargo.
- Otros ingresos que percibe el servidor.

Deducciones:

- Aportaciones y cotizaciones a la seguridad previsional y socia.
- Contribuciones sobre la renta.
- Embargos judiciales.
- Descuentos por pago a proveedores.
- Deducciones por diferentes conceptos, entre otros.

La configuración de planillas permitirá mínimamente el cálculo de planillas:

- Para los diferentes regímenes de contratación y regímenes especiales, contratos y Jornales.
- Por tipo de jornada: tiempo completo, parcial o por horas.
- Por periodos: mensual, quincenal u otros.
- Por modalidad de contratación: permanentes, interinos, servicios profesionales, modalidad formativa, entre otros.
- Por tipo de gasto por encargo.
- Configuración grupal o individual.

El SIAF-RP permitirá parametrizar a cada pliego o unidad ejecutora sus planillas de pago, de acuerdo a sus regulaciones propias y tipos de regímenes laborales. Otorgará una serie de facilidades para calcular los salarios u otros pagos y generar la planilla correspondiente, con las autorizaciones correspondientes.

La Generación de Planillas de Pago al servidor público se llevará a cabo en forma totalmente desconcentrada en cada una de las instituciones del Sector Público, en las oficinas de recursos humanos responsables de la operación de la gestión. Se consolidarán en la oficina central de recursos humanos del pliego.

Para generar los diferentes tipos de planillas de personal el sistema capturará información de los diferentes procesos de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos:

- Del Cuadro de Asignación de Personal.
- Del Expediente Electrónico del Empleado.
- De la gestión de altas, bajas y modificación de registros de personal.
- De la gestión del régimen disciplinario de personal.
- De la gestión de convenios colectivos y laudos arbitrales.

Mediante la aplicación del Catálogo de Cálculo de Conceptos de Pago y Deducción, realizará el cálculo de la planilla respectiva.

Se generarán mínimamente las siguientes planillas:

- Planillas de Pago Mensual del personal activo, pensionistas contributivo y no contributivo del sector público.
- Planillas de pago por concepto de Aguinaldos o Gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad, Escolaridad y otros.
- Planillas de Pago retroactivas/reintegros (planillas de meses anteriores, que no han sido pagadas total o parcialmente al servidor público por diferentes causas).
- Planillas de pagos por Gastos por Encargo: viáticos y subvenciones, estipendios, refrigerio y movilidad de los trabajadores y subvenciones de las modalidades formativas, propinas, pensiones no contributivas y otros (de acuerdo a o lo que establece la Ley).
- Liquidaciones (pago que se hace como indemnizaciones cuando se retira o despide el personal).
- Otras planillas.

Se emitirán los reportes que deben remitirse a las Entidades beneficiarias de las deducciones y descuentos, con el detalle de la información relativa al pago y de acuerdo a formatos previamente acordados.

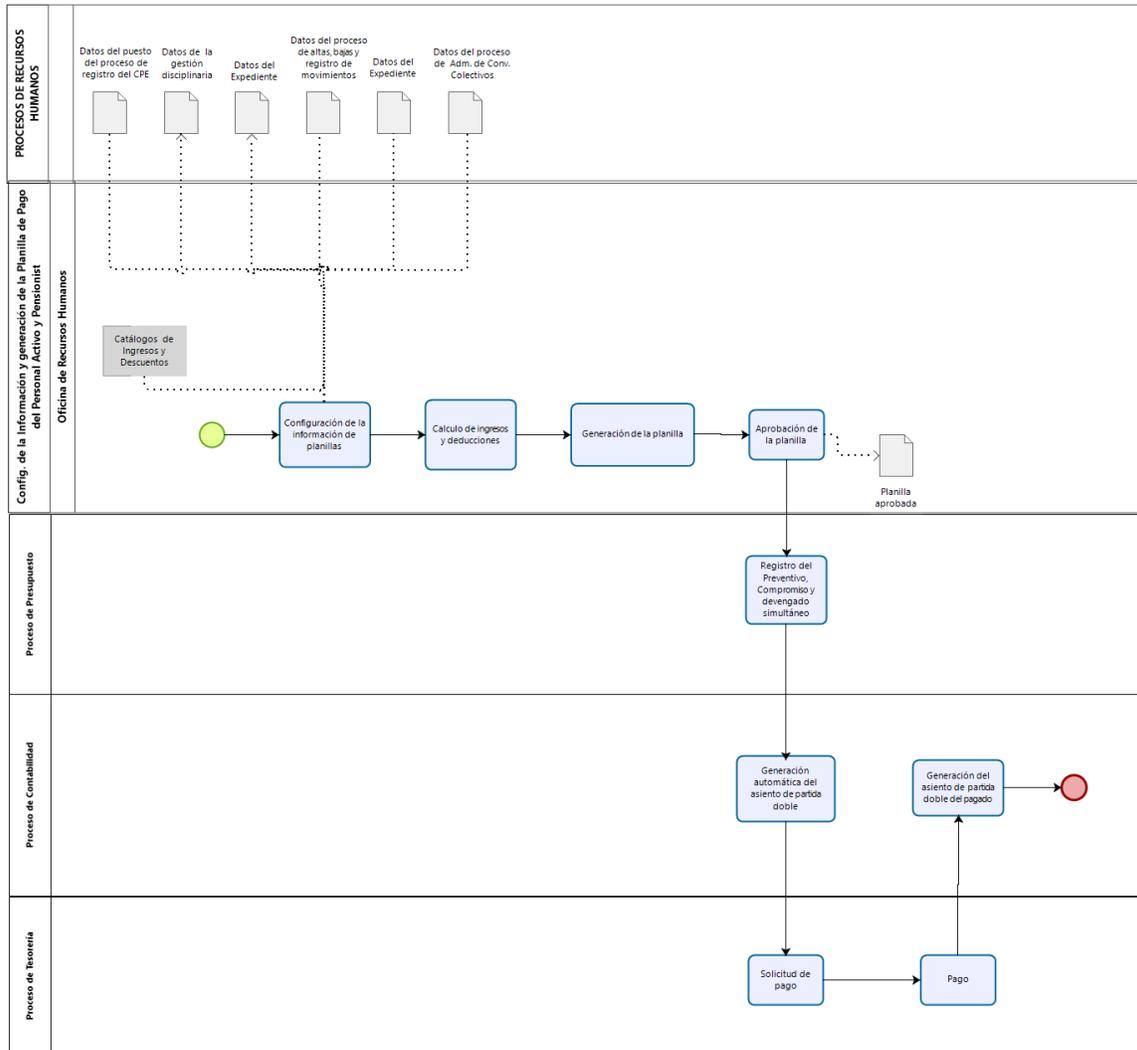


Diagrama de Proceso No 26
Elaboración propia

2.9.7. Reversión del pago de planilla

Este proceso tiene por objetivo contar con funcionalidades que permitan revertir las planillas de pago de salarios por errores de datos y por consiguiente revertir los documentos de ejecución de gastos y generar los contra - asientos contables que correspondan.

Se aplicará a los pagos realizados a través de la CUT por concepto de pago de ingresos a servidores públicos y cualquier otro tipo de reconocimiento realizado a través de la planilla de pago del mes. Se incluyen procedimientos para recuperar aportes y cotizaciones.

- Se pueden dar los siguientes tipos de reversión de pago de planillas:

- Cuando se reviertan pagos de planillas, por transferencias no concretadas u otra forma de inhibición de pagos, el Sistema de Tesorería remitirá esta información al Sistema de Gestión Fiscal de Recursos Humanos y se procederá automáticamente a revertir el pago de salarios en la planilla origen del o los servidores públicos cuyos pagos no se realizaron.
- Cuando el pago del salario se ha realizado y se identifique posteriormente un exceso de pago, debido a errores administrativos en la elaboración de la planilla, renuncia, fallecimiento, despido u otros del servidor público antes de finalizar el mes ya pagado, se elaborará en el proceso de reversión de pagos una solicitud de devolución de pago total o parcial al servidor público para que proceda a su depósito en la Cuenta Única del Tesoro.
- Otros casos a identificarse.

Con estas reversiones, se generarán en forma automática en el SIAF RP los efectos inversos al pago de planillas, como ser:

- El proceso de conciliación bancaria del Sistema de Tesorería identificará, con base en el documento de solicitud de devolución, los depósitos efectuados y procederá a su reversión en las cuentas origen;
- La reversión de la Ejecución Presupuestaria de Gastos en el momento del pago y devengado presupuestario en el Sistema de Presupuesto;
- El comprobante contable con contra - asientos de partida doble en el Sistema de Contabilidad gubernamental.
- Una planilla de corrección con el mismo número de la planilla y un número secuencial donde se registrará la reversión del pago.
- El registro de la reversión del pago de planillas en el Expediente Electrónico del Empleado, donde se consignarán los datos de la reversión como ser: motivo de la reversión, conceptos y montos.
- Para todos estos casos, el SIAF RP registrará las recuperaciones de las aportaciones a la seguridad social de los empleados por salarios no devengados, ya sea en forma parcial o total.
- En caso del pago de rentas de impuestos de contratos, emitirá una constancia de renta que considere los ajustes que se hacen con las reversiones.

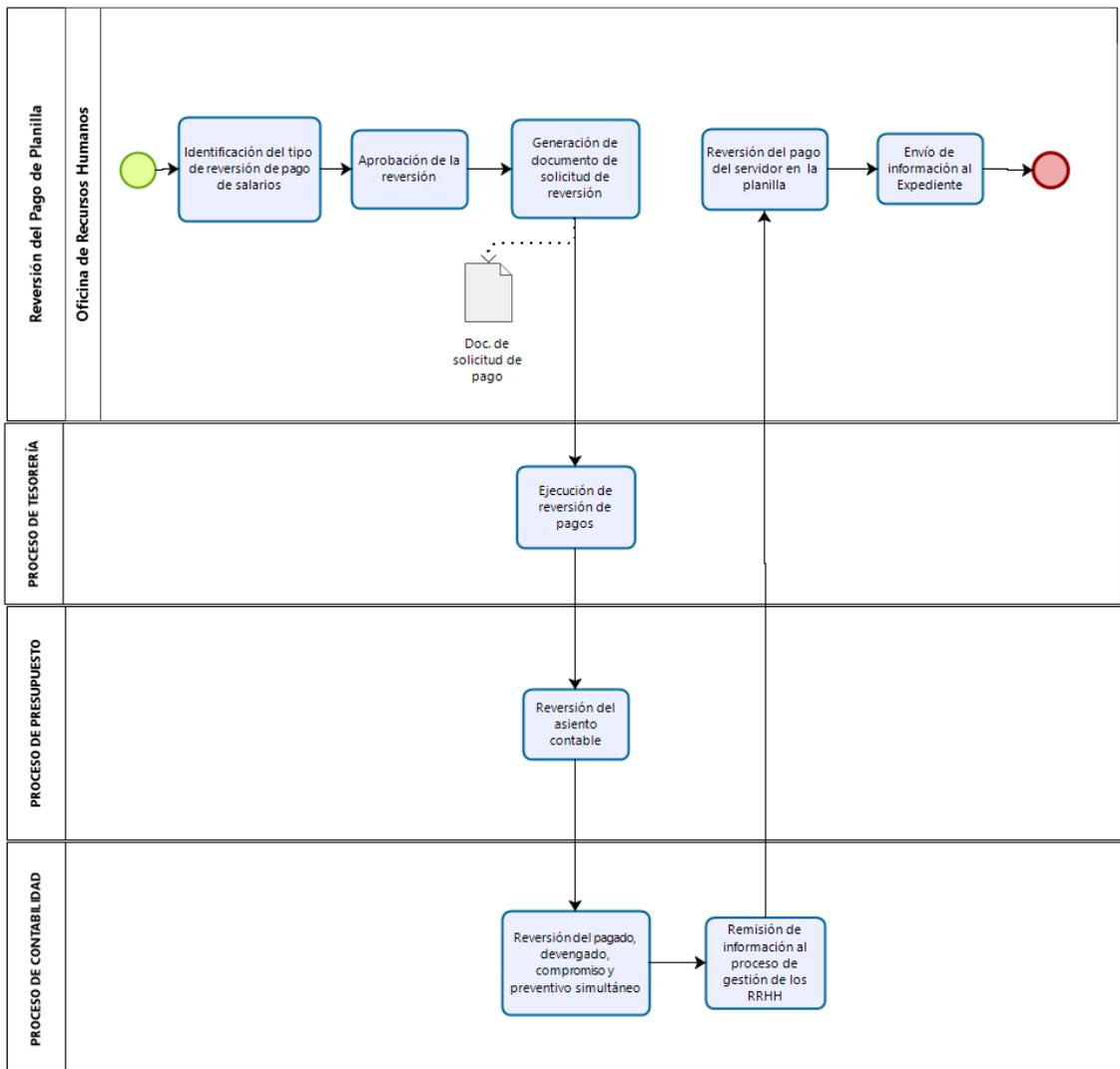


Diagrama de Proceso No 27

Elaboración propia

Procedimiento de Solicitudes de Reposición de Pagos por Servidores Públicos

En los casos en los que los Servidores Públicos, por diferentes causales, no percibieron su pago, gestionarán ante la ORH de su Unidad Ejecutora, la reposición de pagos de salarios no cobrados.

Este trámite no requerirá la presentación de cheques vencidos o cualquier otro tipo de constancia, en virtud a que la información de pago del servidor público se encontrará registrada en la planilla revertida. El proceso de pago se realizará nuevamente de acuerdo a los procedimientos establecidos.

2.10. Validación de Planillas de Pago del Salarios del Sector Público

El proceso de validación tiene como objetivo la verificación del cumplimiento de las normas relacionadas al pago de planillas de salarios, bonificaciones, beneficios y otros destinados a los recursos humanos por todas las entidades del sector público.

Cuenta con dos procesos:

- a) Validación para las planillas de pago procesadas en el aplicativo informático de la Planilla única de Pago de Salarios del SIAF RP.
- b) Validación para las planillas de pago que no son procesadas en el aplicativo informático de la Planilla única de Pago de Salarios del SIAF RP.

2.10.1. Validación de la Planilla de Pago de Salarios del Sector Público

Las planillas elaboradas en el SIAF – RP en el Proceso de Gestión de Ingresos de Personal, validarán los datos relacionados a detectar dobles percepciones en la administración pública contemplando las excepciones reglamentarias.

Debido a que la elaboración de estas planillas cuenta con los clasificadores y catálogos relacionados y verifica: i) la estructura organizacional relacionada a las estructuras de personal (puestos y cargos) y relacionadas con las estructuras presupuestarias, ii) datos personales de los servidores públicos, iii) las cuentas bancarias donde se van a depositar los ingresos y iv) la existencia de crédito presupuestario y cuota de compromiso.

Estas validaciones estarán incorporadas en los diferentes procedimientos de elaboración de las planillas de pago.

Con la aprobación de cada Planilla después de su validación, el sistema generará en forma automática lo siguiente:

- El registro de los datos de la planilla que corresponden a cada empleado en su respectivo Expediente Electrónico del Empleado, identificado cada concepto de ingresos y cada concepto de deducciones, retenciones o embargos;
- El documento de certificación, compromiso y devengado simultáneo en la Ejecución Presupuestaria de Gastos del **Sistema de Presupuesto**;
- El o los asientos de partida doble de devengado en el **Sistema de Contabilidad**;
- Actualizará el Acumulado de Deducciones, Retenciones y embargos la columna de devengado, del **Sistema de Tesorería**;

- Habilita los documentos de preventivo, compromiso y devengado simultáneo en el proceso de Gestión de Pagos del **Sistema de Tesorería**.

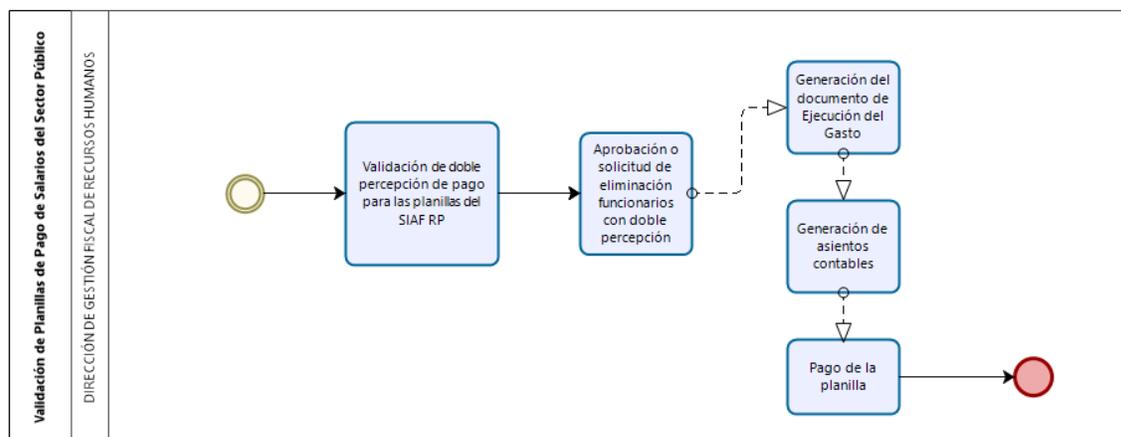


Diagrama de Proceso No 28 Elaboración propia

2.10.2. Validación de la Planilla de Pago de Salarios procesadas en Sistemas Propios de las Entidades.

Estas planillas son elaboradas en sistemas propios que tienen las Entidades, serán enviadas al SIAF – RP por medio de los servicios web que se dispongan para ese efecto y en estructuras de datos uniformes.

En el proceso de validación se utilizarán los clasificadores y catálogos del SIAF RP y se aplicarán en las siguientes etapas del proceso:

1. Cuando se registran por primera vez los datos personales y laborales de los servidores públicos de todas las modalidades de contratación y pensionados para su registro en el Expediente Electrónico del Empleado.
2. Cuando se registran Altas, Bajas y Desplazamientos de personal para actualizar los datos del Expediente Electrónico del Empleado.

Entre las validaciones principales incorporadas al sistema están:

- Nombres y documento de identidad.
- Banco y Cuenta bancaria donde se depositarán los ingresos del empleado.

- Estructura Organizacional relacionada a la Estructura de Personal (puestos y cargos) y relacionada a la estructura presupuestaria para el puesto/ cargo que tiene cada empleado...
- Conceptos de ingresos.
- Tipo de personal, plaza y contrato.
- Aportaciones y descuentos para la seguridad social e impuestos.
- Contratos vigentes y vencidos.
- Doble remuneración, contemplando las excepciones reglamentarias
- Otros.

Este proceso tiene como objetivos evitar que las personas cuya contratación no esté programada presupuestalmente perciban una remuneración de alguna entidad del Sector Público, y eliminar los conceptos remunerativos que vienen siendo pagados por Entidades del Sector Público que carezcan de un marco legal.

Los tipos de planilla que será necesario validar son:

- Planillas mensuales: Haberes, CAS, FAG, SECIGRA, Practicantes, Promotoras, Pensionistas, Viudez, Orfandad;
- Planillas ocasionales: Gratificación, CTS;
- Planillas de beneficiario judicial/tutor; Alimentos;
- Planillas de Pago Único: Devengados, Liquidaciones y Reintegros;
- Planilla Provisional;
- Otras.

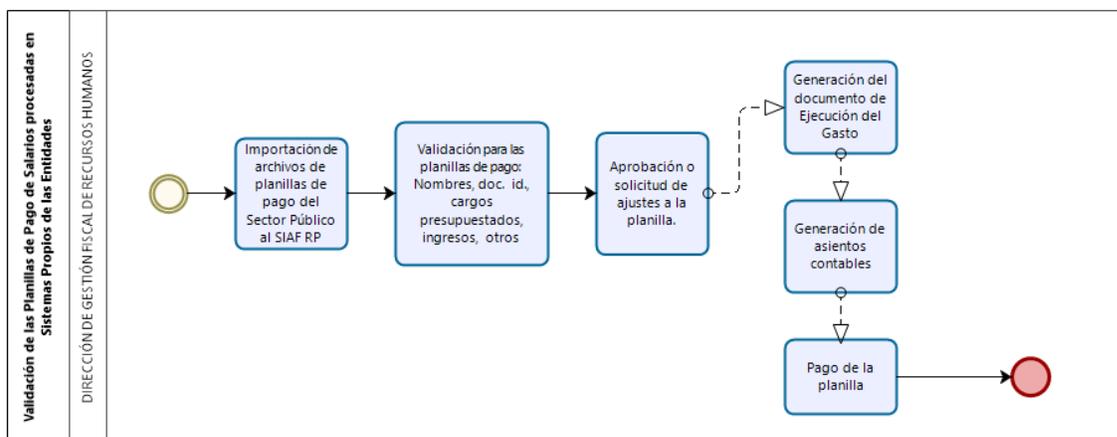
Este proceso deberá incluir, entre otros, los siguientes procedimientos:

- Registro de Planillas utilizando los Servicios Web con una estructura uniforme de datos.
- Validaciones.
- Aprobación o identificación de errores para ajustes de datos en las planillas.

Con la aprobación de la Planilla después de su validación, el sistema generará en forma automática lo siguiente:

- El registro de los datos de la planilla que corresponden a cada empleado en su respectivo Expediente, identificado cada concepto de ingresos y cada concepto de deducciones, retenciones o embargos;
- El documento de certificación, compromiso y devengado simultáneo en la Ejecución Presupuestaria de Gastos del **Sistema de Presupuesto**;
- El o los asientos de partida doble de devengado en el **Sistema de Contabilidad**;
- Actualizará el Acumulado de Deducciones, Retenciones y embargos la columna de devengado, del **Sistema de Tesorería**;

- Habilita los documentos de preventivo, compromiso y devengado simultáneo en el proceso de Gestión de Pagos del **Sistema de Tesorería**.



Powered by
bizagi
Modeler

Diagrama de Proceso No 29 Elaboración propia

Entre los beneficios esperados del proceso de validación de planillas se encuentran:

1. Personal sin plazas presupuestadas no percibirán ingresos del Estado;
2. Información de todos los conceptos remunerativos pagados por entidades del Sector Público;
3. Ningún servidor público obtendrá un ingreso mayor al aprobado presupuestalmente;
4. Los conceptos remunerativos sin sustento legal no serán desembolsados.

2.11. Gestión de Tesorería

El artículo 14° del Decreto Legislativo 1441, indica que la Gestión de Tesorería, como parte del proceso de Gestión de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público, es el manejo eficiente de los Fondos Públicos a través de la gestión de ingresos, de liquidez y de pagos, sobre la base del flujo de caja.

2.11.1. Gestión de Ingresos y su interfaz con SUNAT y sistemas propios de ingresos

El artículo 15° del Decreto Legislativo 1441 indica que la Gestión de Ingresos consiste en el establecimiento de lineamientos y disposiciones sobre aspectos operativos, de procedimiento o de registro, para la acreditación oportuna de los Fondos Públicos en la CUT.

La Gestión de Ingresos se instrumenta mediante procesos específicos dependiendo la naturaleza y procedencia del recurso, entre ellos podemos indicar:

- Los ingresos por recaudación tributaria u otro concepto a través de los distintos mecanismos de captura de ingresos existentes, son depositados en Cuentas Recaudadoras abiertas al efecto y sus saldos son transferidos a la CUT, identificando a cada cuenta recaudadora;
- La recaudación indirecta estará a cargo de las Entidades correspondientes a ingresos propios.

El Diseño Funcional Detallado deberá efectuar la especificación exacta de cada tipo de procedimiento que se utilice para la recaudación de ingresos y su registro en el SIAF-RP. A manera de ejemplo presentamos los siguientes:

Recaudación directa con abono en la CUT, en el momento de la recaudación o pago del contribuyente se genera lo siguiente:

- ✓ En el Sistema de los Entes Recaudadores (SUNAT), el registro que corresponda a la recaudación;
- ✓ En el SIAF-RP, se generará: i) el documento de Ejecución Presupuestaria de Ingresos, en los momentos de devengado y percibido simultáneo y ii) elaborará el Comprobante Contable con los asientos de partida doble en la Contabilidad.

Cuando el extracto bancario de la CUT informe el depósito efectuado, el sistema mediante el proceso de conciliación bancaria automática y los procesos de interoperación con el sistema de ingresos, generará automáticamente lo siguiente:

- ✓ Verificará que los datos e importes sean iguales a los registros efectuados en el Sistema de los Entes Recaudadores (SUNAT) y a los registros del SIAF-RP y marcará como **conciliado cada registro en el Libro Banco y Libreta que corresponda.**

Recaudación directa con abono en Cuentas Recaudadoras, cuando los bancos recaudadores informen en los extractos la recaudación efectiva y el depósito en la Cuenta Bancaria CUT, el sistema mediante el proceso de Conciliación Bancaria automática y los procesos de interoperación con los sistemas de los Entes Recaudadores (SUNAT), generará automáticamente lo siguiente:

- ✓ El registro presupuestario de ingresos en el momento del percibido; si antes tuvo registro de devengado o de devengado y percibido simultáneo;
- ✓ Elaborará el comprobante contable con los asientos de partida doble en la Contabilidad;
- ✓ Verificará que los datos e importes sean iguales a los registros efectuados en los sistemas de los Entes Recaudadores (SUNAT) y marcará como **conciliado cada registro en el Libro Banco de la CUT y libreta correspondiente.**

Recaudación de ingresos propios en las Entidades que efectúen cobranzas por el suministro de bienes o la prestación de servicios, el Sistema permitirá que se utilicen dos formas de recaudación, dependiendo la ubicación geográfica donde se encuentre la Entidad

1. Ingresos Percibidos en cajas de las Entidades
2. Ingresos percibidos con depósitos en Bancos

Los efectos que se generan son similares a los explicados en los procedimientos anteriores, con la diferencia que en estos casos se utilizará previamente el Proceso de Facturación y se registrará el devengado de ingresos.

2.11.2. Procesos de pagos por cada medio de pago

El artículo 17° del Decreto Legislativo 1441 indica que la gestión de pagos implica el manejo del pago de las obligaciones con cargo a los Fondos Públicos centralizados en la CUT, sobre la base del registro del Devengado debidamente formalizado.....

El proceso de pago implica un conjunto de eventos relacionados con la salida de fondos de la CUT u otra cuenta bancaria oficial para pago de los adeudos (obligaciones o retenciones/deducciones a pagar etc.) contraídas por cualquier entidad, de cualquier naturaleza y fuente, presupuestario o no presupuestario, provocando una disminución en las disponibilidades de la Tesorería y acreditando los fondos correspondientes en las cuentas de los beneficiarios en los bancos pagadores.

También podrá disponerse la cancelación de obligaciones con otros medios de pago tales como valores o compensación de adeudos.

El proceso culmina con la conciliación de las operaciones indicadas al sistema bancario y requiere el desarrollo de auditorías que garanticen el correcto impacto de los eventos que se disparan en cada instancia del mismo sobre la contabilidad de las entidades y la CUT. Las Entidades mantendrán sus propias Oficinas de Tesorería dentro de las UGA, administraran sus fondos a través de la CUT y adecuaran sus funciones a las instrucciones que disponga la DGTP.

Las Entidades titulares de las “Libretas” decidirán los pagos a realizar sobre la base de su deuda pendiente de pago, la cuota de pago asignada y el saldo disponible en sus libretas.

A través de la CUT se realizarán todos los pagos de las Cuentas por Pagar, tales como: i) el servicio de la deuda, ii) las planillas, iii) las facturas a proveedores por los contratos de bienes y servicios, iv) las facturas de los servicios básicos, v) las transferencias a otras entidades y vi) o cualquier otra transacción que implique salida de fondos de la CUT. Dichos pagos podrán ser parciales o totales.

La gestión de pagos se efectuará de la siguiente manera:

1. Mediante la selección de documentos en base a la combinación de parámetros definidos como Criterios de Selección

Dependiendo de los criterios elegidos, los documentos seleccionados se presentan ordenados de distinta manera, como, por ejemplo: por número, por clase de gasto, por beneficiario, etc.; adjuntan consultas por cada documento o consultas específicas de detalles de registros.

El Sistema permitirá efectuar varios escenarios con combinación diferentes de los criterios.

2. La aprobación de la propuesta de pagos o selección de documentos se realizará solamente sobre una de las versiones, validará que la cuota de pago y el disponible de la libreta sea igual o mayor al importe total de la selección y producirá efectos simultáneos dependiendo de la combinación de parámetros, entre ellos:
 - ✓ Genera el o los medios de pago a nombre del proveedor y con destino a su cuenta bancaria
 - ✓ El documento que registra la ejecución presupuestaria en el momento del pago
 - ✓ Los asientos de partida doble en la Contabilidad Gubernamental
 - ✓ El registro del débito en el Libro Banco de la CUT
 - ✓ El registro del débito en la libreta que corresponda
 - ✓ Si existen deducciones o retenciones la compensación de pagos o la respectiva acumulación para su pago posterior.
 - ✓ Disminuye la cuota de pago
 - ✓ Si existen, aplicará embargos y cesiones

Los medios de pago generalmente utilizados son:

- Transferencias Bancarias
- Notas Electrónicas (se utilizan para el pago del servicio de la deuda)
- Tarjetas de Débito (se utiliza para los pagos de Fondos Rotatorios y/o Cajas Chicas)
- Bonos o Títulos
- Pago entre instituciones CUT
- Cheques (en casos de emergencia)

Cada uno de los medios de pago representa un procedimiento específico del sistema y parten de un elemento común que es el procedimiento de selección o priorización de pagos mediante criterios previamente acordados, por ejemplo:

- ⇒ Si el medio de pago es “Transferencia Bancaria”, habilita a la DGTP para que continúe el proceso con el envío respectivo de cada transferencia o archivos previamente definidos al BCP o BR, según corresponda.
- ⇒ Si el medio de pago es “Bonos o Títulos” representa la opción de pagar a un proveedor con estos instrumentos, que pueden ser físicos y/o desmaterializados, debidamente autorizados. Este proceso de pago estará directamente relacionado con el proceso de deuda interna y Mercado de Capitales.

- ⇒ Si el medio de pago es “Pago entre Entidades CUT”, representa que ambas Entidades, tanto la que paga como la que recibe el pago operan con la CUT. En estos casos el sistema registrará el pago en la Entidad pagadora y generará simultáneamente un traspaso entre libretas con el respectivo registro de ingresos en la Entidad receptora.
- ⇒ Si el medio de pago es “Tarjeta de Débito”, representa la autorización para emitir pagos en los Procesos de fondos Rotatorios o Cajas Chicas. En estos casos el sistema definirá expresamente los controles y efectos simultáneos que se generaran en cada momento.
- ⇒ El medio de pago cheque estará reservado exclusivamente para uso de emergencia,

2.11.3. Gestión de Liquidez

El artículo 16° del Decreto Legislativo 1441 indica que la gestión de liquidez garantiza la disponibilidad necesaria de los Fondos Públicos recaudados o percibidos, para el pago oportuno de las obligaciones contraídas de acuerdo con ley por parte de las entidades autorizadas.

Para tal efecto, la Dirección General del Tesoro Público está facultada a utilizar mecanismos de apoyo financiero temporal utilizando los fondos conformantes de la CUT, la Reserva Secundaria de Liquidez y los saldos provenientes de la colocación de Letras del Tesoro Público, en el marco del Principio de la Fungibilidad.

Las Letras del Tesoro Público son títulos valores que emite y coloca la Dirección General del Tesoro Público, a plazos menores de un año, para financiar las necesidades estacionales de la Caja y promover el desarrollo del mercado de capitales, en el marco del Programa de Subastas de las Letras del Tesoro Público conformante de la Estrategia de Gestión Integral de Activos y Pasivos Financieros, cuyo monto máximo de saldo adeudado, al cierre de cada año fiscal, se determina en las Leyes de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público.

Uno de los instrumentos que le permitirá a la DGTP definir la disponibilidad que requiere para asumir sus compromisos de pagos oportunos o la colocación de sus excedentes financieros es el proceso de Conciliación Bancaria Automática, el mismo que se explica a continuación.

Conciliación Bancaria Automática

La conciliación bancaria automática tiene como objetivo, obtener la SITUACION FINANCIERA DISPONIBLE de la DGTP, que será el resultado del movimiento de fondos; tanto de ingresos como de egresos.

Para lograr este objetivo, el proceso de conciliación bancaria automática, comparará los movimientos de créditos y débitos de la CUT y de las otras cuentas bancarias, informados en los extractos que emiten los Bancos de la Red comercial, el BCP y el BR, con los recursos, pagos y transferencias registrados en el Libro Banco y, si corresponde, generará

automáticamente los documentos para el registro de recursos y gastos en los procesos de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos del **Sistema de Presupuesto**, con sus respectivos asientos de partida doble en el **Sistema de Contabilidad**, para lograr en forma diaria, el saldo disponible de la DGTP por cuenta bancaria y finalmente, la **Situación Financiera total**.

De igual manera, el sistema identificará el detalle de movimientos registrados que aún no han llegado a los Bancos o se encuentran en tránsito (depósitos, cheques, transferencias, notas), así como los movimientos efectuados por los Bancos que no cuenten con registro en el Sistema, llamadas INCONSISTENCIAS.

Para cumplir con dicho objetivo contará con los siguientes procedimientos:

- Registro Automático de Estados de Cuenta Bancarios
- Traspasos entre cuentas bancarias y / o libretas
- Conciliación Bancaria Automática
- Conciliación Bancara Manual
- Saldo Disponible.

El **registro de Extractos Bancarios** se iniciará con la recepción y carga de datos en un procedimiento automático del sistema.

El procedimiento se activará a una hora de la noche determinada previamente y acordada con las Entidades Financieras (Bancos) como hora límite de recepción de extractos oficiales diarios de todas las cuentas bancarias.

Todas la Entidades Financieras (Bancos) que mantienen cuentas bancarias pertenecientes a la DGTP y a cada una de las Entidades, al cierre diario de sus operaciones, deberán disponer los extractos bancarios de cada una de las cuentas bancarias en el portal acordado en los convenios respectivos.

Un programa automático (robot programado expresamente para esta función) ingresará al portal, respetando las normas de seguridad respectivas y obtendrá los extractos bancarios dispuestos por las Entidades Financieras.

Con esta información el sistema habilitará el menú: “Registro Automático de Extractos Bancarios” y efectuará lo siguiente:

- Validará que la cuenta bancaria esté registrada en el sistema como cuenta activa
- No exista extracto para las fechas de inicio y final
- El saldo inicial informado sea igual al saldo final del día inmediato anterior a la fecha de inicio.
- Cada código de movimiento externo esté registrado en el sistema con su respectiva homologación con un código de movimiento interno
- Cada registro y el saldo que generan sean válidos.

Una vez cargados los extractos bancarios, el sistema automáticamente busca los códigos de movimientos internos que le corresponden a cada código de movimiento externo y registra la homologación de códigos de movimiento de cada Banco con los códigos de movimiento internos para mantener un estándar interno único de códigos de referencia y para que se utilicen en la generación automática de documentos y en el proceso de conciliación bancaria automática.

Si las validaciones no presentan errores asigna el estado de «aprobado» a cada Extracto Bancario. Si se presenten errores mostrará la lista de dichos errores y elaborará un reporte y un correo electrónico configurado previamente con destino a la Entidad Financiera que corresponda.

A continuación del registro de extractos bancarios, el sistema iniciará el procedimiento de **conciliación bancaria automática**, que consiste en la comparación de registros entre los extractos bancarios y el libro banco y libreta, si son iguales los marca como conciliados, si no los encuentra en el libro banco y existe una tabla con datos parametrizados, genera documentos en forma automática de ingresos y gastos con su correspondiente afectación presupuestal y elaboración del comprobante contable con asientos de partida doble en la Contabilidad.

El sistema contará con procedimientos para efectuar **conciliaciones bancarias manuales** en casos excepcionales, cuando el procedimiento automático demuestre la existencia de inconsistencias que no pueden ser conciliadas en forma automática, por errores en la aplicación de los conceptos banco o códigos de referencia de las transacciones.

Una vez concluido el proceso de conciliación bancaria automática, el sistema generará un cuadro denominado: **“Saldo Disponible”**

Este cuadro mostrará el saldo disponible total, por fecha, desagregado por banco y cuenta bancaria, las operaciones en tránsito y las inconsistencias o movimientos pendientes de registro.

Se entiende como saldo disponible al valor obtenido después del último proceso de conciliación automática más todas las conciliaciones manuales que se efectuaron desde el saldo disponible del día anterior.

Dicho saldo se obtiene a partir de los saldos en el extracto bancario más los depósitos en tránsito y menos las transferencias bancarias, cheques, traspasos entre cuentas bancarias que aún no fueron debitados por el Banco (sin estado conciliado); y, los saldos en el libro banco más créditos o abonos y menos débitos o cargos del banco inconsistentes o movimientos no registrados en el Sistema.

Podrá observarse el detalle de las operaciones y los documentos que respaldan cada registro ingresando a cada línea.

Este cuadro representará el estado de situación disponible de la DGTP que podrá ser consultado en cualquier momento con solo citar la fecha, hora, minuto y segundo.

2.12. Gestión de Riesgos Fiscales

El artículo 21° del Decreto Legislativo 1441 indica que la Gestión de Riesgos Fiscales, como parte del proceso de Gestión de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público, consiste en la adopción de medidas para mitigar el impacto de la ocurrencia de eventos que generen diferencias entre los resultados fiscales y los previstos.

Los riesgos fiscales se clasifican en:

1. Riesgos macroeconómicos, referidos a la exposición de las finanzas públicas a la variación en los parámetros macroeconómicos como el crecimiento económico, los precios de las materias primas, las tasas de interés y los tipos de cambio, considerando el análisis de los distintos escenarios económicos y su impacto en las cuentas fiscales y en la sostenibilidad de la deuda pública.
2. Riesgos específicos, vinculados a la ejecución de garantías otorgadas por entidades Públicas, a procesos judiciales y arbitrales, a contingentes de naturaleza contractual, a desastres asociados a fenómenos naturales, entre otros. También incluye los riesgos financieros.
3. Riesgos estructurales e institucionales.

El SIAF – RP, deberá contar con reportes especialmente diseñados para contar con información real y oportuna que permita mitigar los riesgos fiscales.

Independientemente de lo anterior, será necesario diseñar metodologías específicas para cada tipo de riesgo.

2.12.1. Gestión de Riesgos Financieros, Operacionales, Contingentes y Otros

Para la Gestión de Riesgos Fiscales, la DGTP deberá contar con un repositorio específico donde se generen reportes directamente del SIAF – RP y también permita la recepción de otras informaciones que provengan de Entidades que no utilizan el sistema.

Entre los reportes podemos indicar los siguientes:

1. Los riesgos macroeconómicos y sus escenarios, suministrados por la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas
2. La identificación de los riesgos contingentes de procesos judiciales y arbitrales registrados por las Procuradurías Públicas conformantes del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, suministrados por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
3. Los riesgos relacionados a posibles crisis financieras, suministrados por la Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado del Ministerio de Economía y Finanzas.

4. Los riesgos asumidos por los Concedentes, suministrados por la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada del Ministerio de Economía y Finanzas.
5. Los riesgos derivados de la ejecución de los proyectos de inversión, suministrados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas.
6. Los riesgos previsionales de las entidades del Sector Público bajo su ámbito de acción, suministrados por la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.
7. Los riesgos derivados de la ejecución de los contratos vigentes, suministrados por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.
8. Los riesgos de las empresas del Sector Público Financiero y No Financiero, suministrados por el FONAFE.
9. Riesgos por desastres ante fenómenos naturales, suministrada por la Presidencia del Consejo de Ministros.

Los formatos de estos reportes y la oportunidad de su generación y/o recepción se definirán en el Diseño Funcional Detallado.

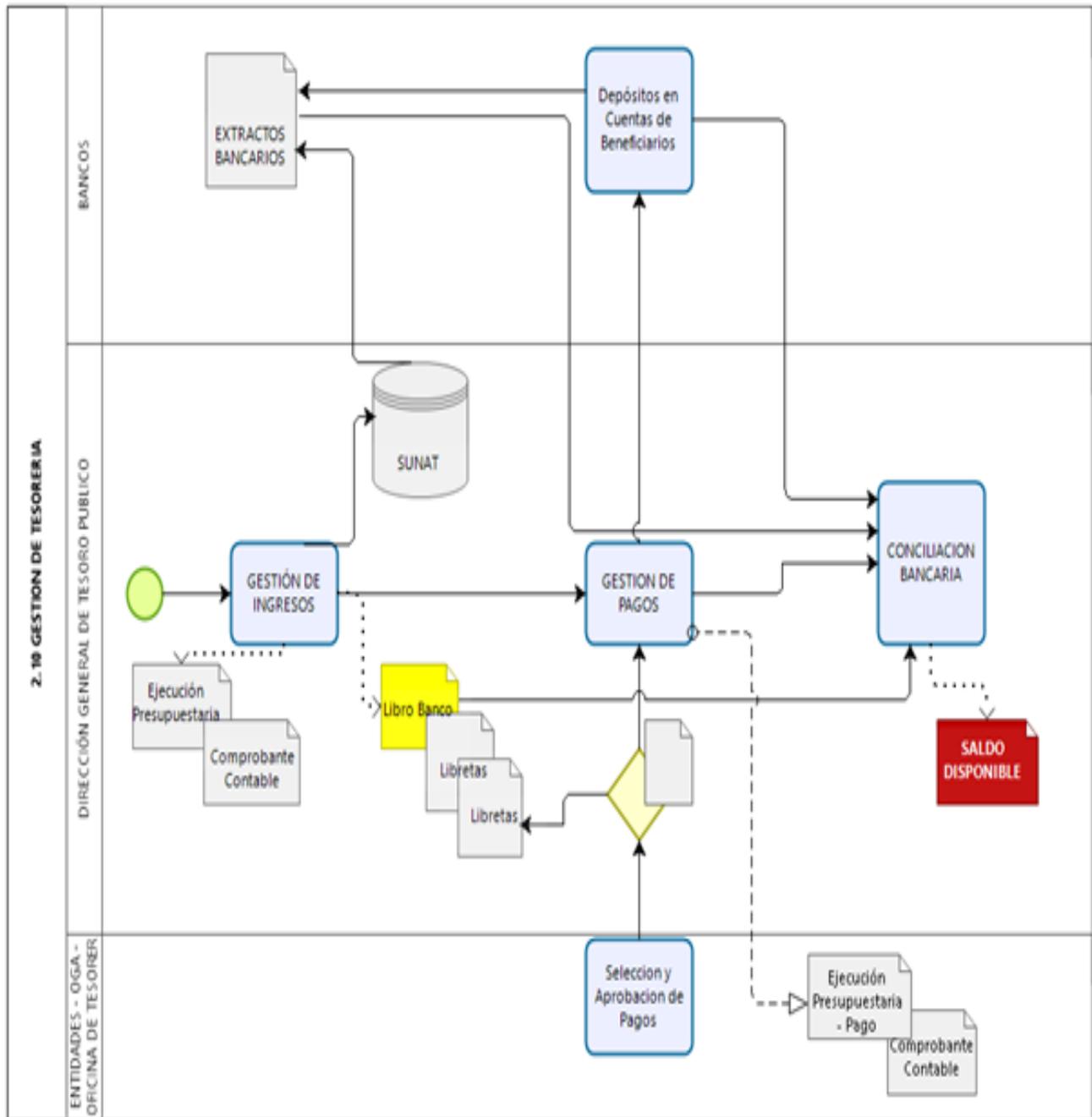


Diagrama de Proceso No 30
Elaboración propia

2.13. Gestión de Pasivos Financieros del Sector Público

La gestión de pasivos financieros del Sector público se realiza mediante los siguientes procesos:

2.13.1. Concertación de Operaciones de Endeudamiento (directo e indirecto) (Largo y Corto plazo)

El proceso de Concertación representa el registro de cada instrumento de deuda y comprende la identificación del instrumento financiero conforme a cada contrato de préstamo o norma de emisión de Títulos de Deuda, las características de cada instrumento financiero, moneda y monto, información relativa a los participantes del contrato de préstamo (acreedor, deudor, garante) o de los tenedores de títulos, la información relacionada con los calendarios estimados de desembolsos y pagos de capital, intereses y comisiones, así como los datos complementarios sobre tasas de interés y los tipos de cambio.

Cada uno de los contratos de préstamo/emisión de títulos es identificado por un Código Único, generalmente denominado “Número o Código Deuda”. En el SIAF – RP, cada instrumento de deuda con su respectivo código deberá tener su Expediente Electrónico, donde se podrán observar las condiciones de su registro, desembolsos, servicios realizados, diferenciales cambiarios, etc.

Bajo ese código único, un préstamo está conformado por uno o varios Tramos. El Tramo constituye una unidad financiera básica e independiente, con características diferenciales en cuanto a condiciones financieras, moneda, calendario de desembolsos y/o de vencimientos del servicio. Cada tramo representa una cuota parte del préstamo.

Se aplica la denominación genérica de “Bono” cuando el instrumento financiero corresponde a Títulos de Deuda. A su vez cada emisión de títulos o bonos está conformado por series, vale decir, un grupo de Títulos que comparten las características esenciales y las mismas condiciones de reembolso, pero que pueden tener sus propios participantes (tenedores) o su propia tasa de interés o su propia moneda de emisión.

El sistema también debe permitir registrar la relación de los préstamos con los Acuerdos Generales con los organismos financiadores y otras organizaciones, operaciones de alivio de deuda identificando el tipo de reorganización, así como las enmiendas a los contratos de préstamo.

2.13.2. Gestión de Desembolsos.

La gestión de desembolsos o colocaciones comprende el registro de los desembolsos que van realizándose de los Préstamos o las colocaciones de los Títulos.

Cada nuevo registro debe actualizar los datos de desembolsos y reflejar su redistribución en las tablas de amortización.

Por lo tanto, debe permitir el cálculo y la generación automática de las Tablas de Amortización para cada tramo de los préstamos, la información relativa a los vencimientos, reembolsos,

pagos, atrasos, quitas, reorganizaciones, intereses en mora, controlar la canasta de divisas, elaborar ajustes de vencimientos debido a las variaciones de los tipos de cambio.

En el caso de la **deuda pública externa**, se utilizarán tablas de relación mediante las cuales se actualizará los desembolsos en los procedimientos de:

- Desembolsos percibidos vía banco que incluirán las comisiones generadas por la transferencia de fondos desde el exterior a las cuentas habilitadas en el Banco Central de Reserva, mediante el procedimiento de Conciliación Bancaria Automática y los procesos de Administración de Proyectos. Este procedimiento actualizará también la información de los Proyectos en el Sistema de Inversiones (BI).
- Desembolsos en especie, mediante el registro simultáneo de ingresos y gastos (en la ejecución presupuestaria y contabilidad) al recibir los bienes o servicios en especie, esté procedimiento también actualiza información en los procesos de: i) Administración de Proyectos, ii) si corresponde en Gestión de Bienes y iii) en el Sistema de Inversiones (BI).
- Cargos directos, mediante el registro de aplicación de gastos con recursos de préstamos (en la ejecución presupuestaria y contabilidad), efectuados directamente por los organismos financiadores a los beneficiarios finales. esté procedimiento también actualiza información en los procesos de: i) Administración de Proyectos, ii) si corresponde en Gestión de Bienes y iii) en el Sistema de Inversiones (BI).

En el caso de la **deuda pública interna** se utilizarán las tablas de relación en los procedimientos de:

Emisión de títulos valores gubernamentales, mediante la obtención de información del Mercado de Capitales y se generaran comprobantes contables con cuentas de orden en la contabilidad gubernamental

Colocación de los valores gubernamentales, mediante la obtención de información del que, comparados con los procesos de conciliación bancaria, determinaran los montos percibidos en efectivo por medio del Banco Central de Reserva. Con esta información se generarán los respectivos documentos de ejecución presupuestaria de ingresos y comprobantes contables por el valor nominal y el valor real recibido.

2.13.3. Gestión del Servicio de la Deuda

La Gestión del Servicio de la Deuda contará con mecanismos para obtener proyecciones trimestrales, mensuales y a las fechas de vencimiento de las amortizaciones por cada instrumento de deuda. Mediante los catálogos de relación tablas de relación se efectuará la generación automática de los documentos requeridos para los procedimientos siguientes:

- Solicitud de Cuotas de Compromiso en el proceso de Programación Presupuestaria de la ejecución;
- Modificaciones Presupuestarias;

- Ejecución Presupuestaria en los momentos del gasto que correspondan con sus respectivos comprobantes contables.

Estos documentos continuarán su ciclo de vida en el SIAF – RP de acuerdo con el procedimiento que corresponda, como si se hubieran procesado en forma manual.

A su vez, el proceso de Conciliación Bancaria Automática proporcionará la información de pagos realizados que actualizará la información de cada instrumento de deuda.

2.13.4. Proceso: Ajuste de Saldos Contables

Así mismo, antes de generarse cierres contables periódicos y antes del cierre contable anual, se deberán efectuar ajustes con relación a los saldos de la deuda externa y de la deuda interna, cuya moneda de origen es diferente a la moneda nacional, con los saldos contables existentes en Contabilidad, debido a las fluctuaciones de las monedas de origen con relación a la moneda nacional.

El proceso obtendrá información del Expediente Electrónico de cada instrumento de deuda, utilizará los catálogos de relación y la canasta de monedas existentes a la fecha de cada cierre contable y generará los comprobantes contables con los asientos de partida doble por ajustes de saldos correspondientes a diferencias cambiarias. Estos asientos contables deberán identificar como auxiliar el CODIGO DE CADA INSTRUMENTO DE DEUDA.

2.13.5. Gestión de Garantías en los Procesos de Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público-Privadas

Las Garantías en los Procesos de Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público-Privadas son las autorizaciones al Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección General del Tesoro Público, para otorgar garantías o para contratarlas a fin de responder por las obligaciones derivadas de dichos procesos.

Cada uno de los Convenios de APPS deben ser registrados en el Catálogo de Instrumentos de deuda en un con un atributo exclusivo e independiente. Además, deberá registrar las condiciones y responsabilidades de dichas garantías y la pertenencia o no de generar comprobantes contables con características específicas, por ejemplo, la utilización de cuentas de orden.

2.13.6. Gestión Financiamientos Contingentes

El Financiamiento Contingente es la facilidad financiera que permite, ante la eventual ocurrencia de un desastre de origen natural o tecnológico, situación de emergencia o crisis económica y/o financiera en el país, obtener financiamiento, bajo la modalidad de líneas de crédito, bonos, operaciones de endeudamiento, u operaciones de similar naturaleza, así como otros instrumentos existentes o que el mercado desarrolle para dicho fin.

Estos instrumentos de financiamiento se registrarán de manera similar a la explicación en el proceso de concertaciones, pero en el Catálogo de Instrumentos de Deuda deberán tener un atributo especial y definirse las condiciones y el destino que se le dará a cada uno.

2.14. Contabilización Automática y en línea de las transacciones presupuestarias y no presupuestarias

Simultáneamente con el registro de ejecución presupuestaria se generará automáticamente asientos de partida doble en la Contabilidad Gubernamental, mediante la utilización de Tablas de Eventos explicadas en Capítulo XIV.

Por cada Ente contable se generarán automáticamente comprobantes contables con asientos de partida doble, utilizando una serie de **Tablas de Eventos Contables, con base en metodologías de contabilización** que identifican tipos de registros y parámetros de información que condicionan la utilización de una determinada cuenta contable.

Los comprobantes contables con los asientos de partida doble se generarán automáticamente mediante la utilización de Tablas de Eventos, cuya **metodología**, detalla la composición de los asientos de partida doble para la totalidad de las transacciones que se realizan en el sistema, clasificados por tipos de asientos.

Cada tipo de asiento se asocia a un esquema de asiento contable y a una transacción.

El contenido de cada comprobante contable y sus respectivos asientos de partida doble se complementa con la información existente en el documento fuente que lo origina, en las relaciones de las tablas de eventos y la metodología respectiva.

Por ejemplo: para la generación de un asiento de partida doble de un devengado de gasto presupuestario se utiliza la Tabla de Eventos Objeto del Gasto – Cuenta Contable, que relaciona el objeto del gasto y la actividad o el tipo de proyecto de la estructura programática, con las cuentas contables que correspondan al debe y al haber.

Una vez generado el asiento de partida doble se registra simultáneamente en el libro diario, en los libros mayores y en los auxiliares contables que correspondan, con su respectivo número consecutivo y fecha.

A continuación, se muestran dos ejemplos:

... como se genera un asiento contable?

... cuando la estructura presupuestaria es una Actividad, el asiento se genera en base a la relación que existe entre el Objeto del Gasto y la Cuenta Contable. Como ejemplo:

PLIEGO	10001
OGA	50
Fte. Financiamiento	11
Org. Financiador	01
Programa	18
Producto	0
Proyecto	0
Actividad	01
Objeto del Gasto	11100

El asiento que se genera es:

----- (1)-----

61011 Sueldos y Salarios

a **2113 Sueldos y Salarios**
a Pagar a Corto Plazo

... como se genera un asiento contable?

... cuando la estructura presupuestaria es un Proyecto de Inversión Real, el asiento contable se genera en base a la relación que existe entre el Objeto del Gasto, el tipo de Proyecto, el tipo de administración de la obra y la Cuenta Contable. Como ejemplo:

PLIEGO	046
OGA	01
Fte. Financiamiento	11
Org. Financiador	01
Programa	18
Producto	X
Proyecto	10
Obra	15
Administración Directa	
Actividad	01
Objeto del Gasto	11100

El asiento que se genera es:

----- (2)-----

12351 Construcciones y Mejoras
en Bienes de Dominio Privado

a **2113 Sueldos y Salarios**
a Pagar a Corto Plazo

Los procesos de contabilización automática prevén el registro de la totalidad de las transacciones, aún de aquellas que no derivan exclusivamente de movimientos de efectivo.

Define claramente los momentos de registro de las transacciones: devengado y recaudado para los ingresos y certificación de disponibilidad presupuestaria, compromiso, devengado y pagado para los gastos.

La certificación de disponibilidad presupuestaria y el compromiso son registros de orden administrativo y de control presupuestario; en cambio el devengado y percibido de ingresos y el devengado y pagado de gastos, genera comprobantes contables con asientos de partida doble en la contabilidad gubernamental.

Por tales motivos, las transacciones se registran una sola vez y por medio de Catálogos de Eventos Contables de ingresos, gastos, pagos, bienes, etc.; y, con base en metodologías de contabilización específicas como se menciona en párrafos precedentes, se relacionan los clasificadores presupuestarios de rubro de recursos, objetos de gasto y la estructura programática con las cuentas contables de activos, pasivos, ingresos y gastos. Lo cual posibilita la relación automática de los

registros de ejecución presupuestaria o de transacciones que representen ingresos o gastos o activos o pasivos o patrimonio en asientos de partida doble.

De esta forma el SIAF - RP, producirá información sobre el conjunto de la administración financiera, prescindiendo del carácter presupuestario, sin afectación presupuestaria o patrimonial de las transacciones.

2.14.1. Contabilización de las transacciones Presupuestarias de Ingresos en los momentos del devengado y percibido y de Gastos en los momentos del devengado y pagado.

Este proceso se refiere exclusivamente a transacciones presupuestarias, originadas en transacciones de ejecución presupuestaria de ingresos, gastos, activos y pasivos. Afectan el presupuesto y la posición patrimonial, tienen reflejo en bancos y /o cuentas a pagar y cobrar. Integran los componentes patrimoniales y/o de tesorería.

Cada tipo de registro tendrá su respectivo Catálogo de Eventos Contables con su metodología de contabilización.

2.14.2. Contabilización de las transacciones no presupuestarias

Este proceso se refiere a transacciones sin afectación presupuestaria, son todas aquellas que se realizan en las Entidades con el registro directo de cuentas contables que inciden en la gestión y situación económico – financiera y si corresponde, tienen expresión en el libro banco. Por ejemplo, el movimiento de fondos de terceros y las entregas con cargo de rendición de cuentas que se realizan a los funcionarios, empleados o contratistas. Este tipo de registro tendrá una funcionalidad exclusiva con su respectivo Catálogo de Eventos Contables con su metodología de contabilización.

2.14.3. Contabilización de movimientos de almacén y gestión de bienes

Este proceso se refiere a transacciones patrimoniales que no necesitan reflejo presupuestario, no significan movimientos de efectivo y afectan también la posición económica de las Entidades. Entre estas tenemos las provisiones, las reservas, los cargos de depreciación, etc.

Este tipo de transacciones se generan desde los procesos de gestión de almacenes, bienes y otros. Cada uno de ellos tendrá una funcionalidad exclusiva con su respectivo Catálogo de Eventos Contables y de acuerdo con la metodología de contabilización.

15.3.3. Procesos Nivel 3 de Evaluación de la Gestión de Recursos Públicos.

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
3. Evaluación de la Gestión de Recursos Públicos	3.1. Seguimiento y Evaluación de las Inversiones	3.1.1. Seguimiento Físico y Financiero e Indicadores de la Inversión – Índice de Desempeño
		3.1.2. Evaluación ex post de las inversiones
		3.1.3. Sostenibilidad
	3.2. Elaboración de la Cuenta General de la República	3.2.1. Apertura Contable
		3.2.2. Integración de la Información contable
		3.2.3. Consolidación Contable
		3.2.4. Elaboración de Estados Financieros Periódicos y Anuales
		3.2.5. Cierre presupuestario y contable
		3.2.6. Elaboración de la Cuenta General de la República, Presentación y Aprobación
	3.3. Elaboración de las Estadísticas de las Finanzas Públicas	3.3.1. Elaboración de las Estadísticas de las Finanzas Pública, según Metodologías de los Manuales de Estadísticas de las Finanzas Públicas de 1986 y 2014
3.4. Seguimiento Físico y Financiero	3.4.1. Incluye las etapas de: i) Seguimiento de metas físicas y financieras a nivel de actividades, ii) Seguimiento de metas físicas y financieras a nivel de Programas Presupuestarios, iii) Seguimiento dinámico del Gasto y iv) Generación automática del informe Global de la Gestión Presupuestaria	
	3.5. Evaluación Presupuestaria	3.5.1. Incluye las etapas de: i) Registro y control de información de las Evaluaciones, ii) Mecanismos de interoperabilidad de datos para el Análisis de calidad del Gasto y iii) Tablero Electrónico

3.1. Seguimiento y Evaluación de las Inversiones

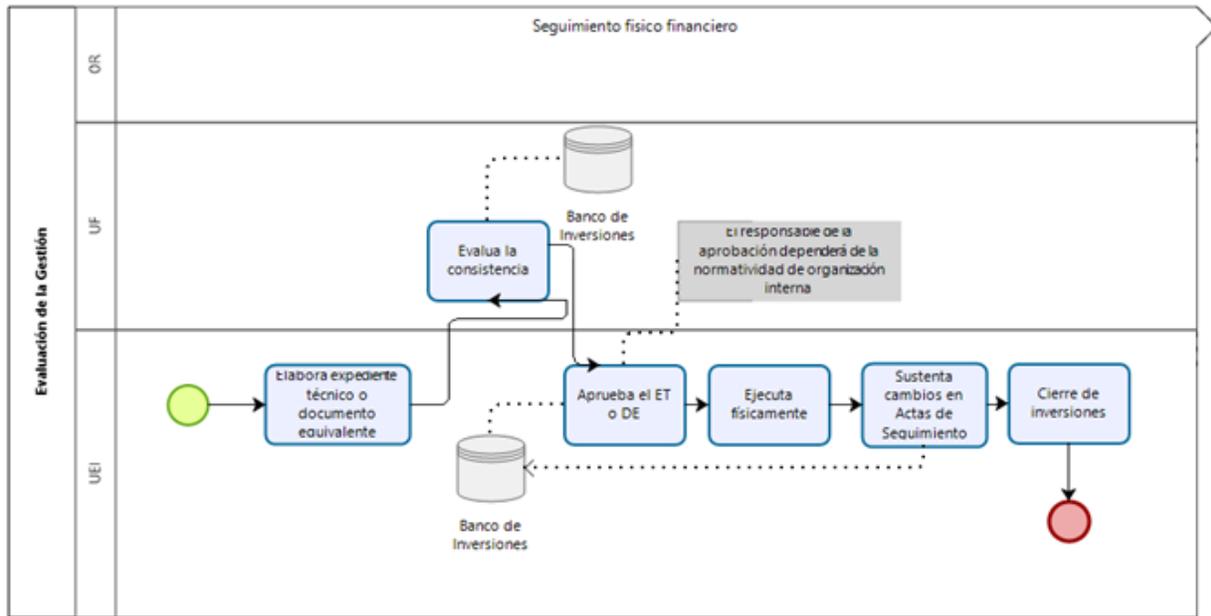
Los procesos correspondientes al Seguimiento y Evaluación de las Inversiones son los siguientes:

3.1.1. Seguimiento Físico y Financiero e Indicadores de la Inversión – Índice de Desempeño

Las metas físicas de resultado y/o de producto serán registradas automáticamente según la ejecución que se va dando en las unidades de medida definidas en la formulación, (cantidad, costo, porcentajes, etc.). El responsable de la Unidad Ejecutora de Inversión (UEI) contará con espacios para el registro de las conclusiones de dicho seguimiento, explicando –si es del caso–, las desviaciones o diferencias entre lo programado y ejecutado, como son las Actas de Seguimiento interinstitucionales que se explican a continuación.

Será necesario incluir las variables o parámetros de las actas que emplean en estos Comités, con el fin de incluir en el Sistema Integrado la información correspondiente como parte del expediente o Ficha de cada programa o proyecto. Importante será revisar el formato de manera que se pueda parametrizar en lo posible, la mayoría de la información que se registre. Por ejemplo, el Nombre de la entidad ejecutora y de la persona responsable, fechas, metas e indicadores, entre otra. Básicamente que se deba incluir los acuerdos y sus responsables, así como los avances o incumplimientos y su justificación, y los arreglos institucionales debidos, que aseguren la buena marcha de la iniciativa de inversión.

La UEI igualmente deberá registrar informes de cierre de la etapa de ejecución: Al igual que lo mencionado para las Actas de Seguimiento, solo se deberá incluir la información que no sea posible retomar de manera automática, como son las opiniones de los responsables del programa o proyectos, opiniones de beneficiarios y/u afectados, fotos y demás registros similares.



Powered by
bizagi
Modeler

Diagrama de Proceso No 31
Elaboración propia

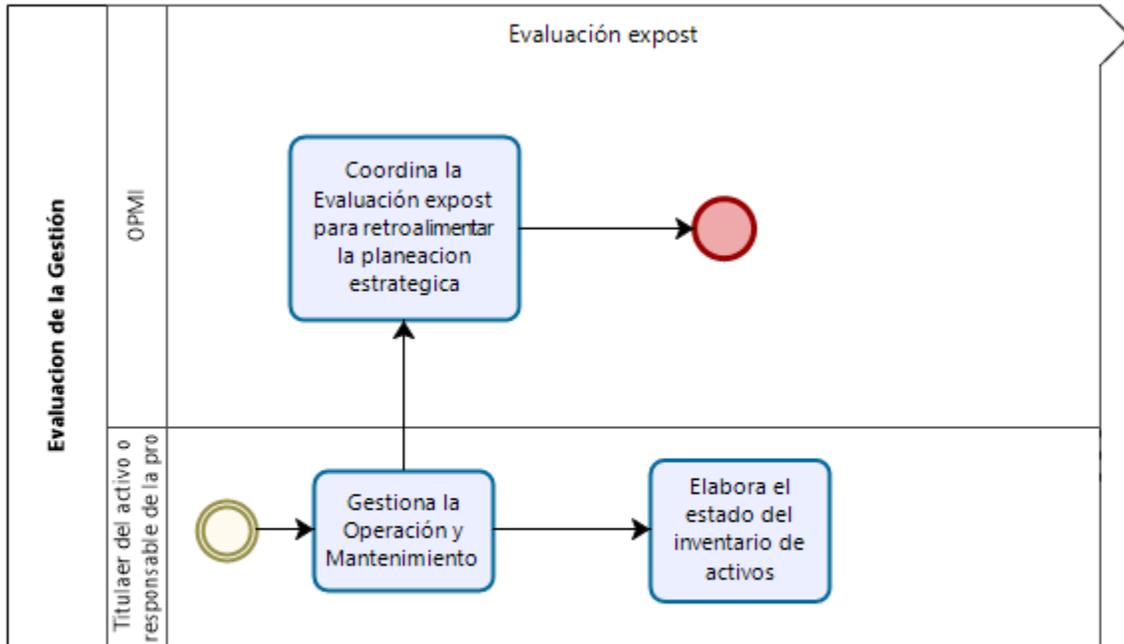
3.1.2. Evaluación ex post de las inversiones

Las OPMI determinarán si el programa o proyecto se encuentra entregando beneficios a la comunidad. De ser así, es posible adelantar una evaluación de corto plazo, según Formato 10 del INVIERTE.PE.

Igualmente, si el programa o proyecto terminaron su vida útil, se deberán realizar evaluaciones ex post, las cuales dependen en tiempo, costos y profundidad, según la complejidad de las inversiones. Se registrará esta información según parámetros de INVIERTE.PE

Se adicionará en el sistema integrado la posibilidad de cargar documentos de evaluaciones temáticas, de impacto, entre otras, para consulta de interesados, donde se evalúen las dimensiones de eficacia, eficiencia, economía y calidad.

Las OPMI registrarán el informe de cierre de la vida útil del proyecto: Se deberá ingresar al sistema información en la Ficha o expediente del proyecto, relativa a la opinión (ej., experiencias, enseñanzas, conclusiones, etc.) de parte del responsable del programa o proyecto, beneficiarios, afectados y demás agentes sociales que sean pertinentes. La demás información (indicadores de metas y la ejecución presupuestal se cargarán de manera automática).



Powered by
bizagi
Modeler

Diagrama de Proceso No 32
Elaboración propia

3.2. Elaboración de la Cuenta General de la República

El artículo 13° del Decreto legislativo 1438 indica que el Sistema Nacional de Contabilidad armoniza la normativa contable para la elaboración y presentación de los estados financieros y presupuestarios de las entidades del Sector Público.

Con la información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales y de cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera en la actuación de las entidades del Sector Público, durante un ejercicio fiscal, elabora la Cuenta General de la República y las Estadísticas de las Finanzas Públicas.

Para dar cumplimiento al mandato legal deberá contar por lo menos con los siguientes procesos:

3.2.1. Apertura Contable

El sistema contará con el procedimiento que permita efectuar la apertura contable al inicio de cada ejercicio, para lo cual, el usuario de cada Ente Contable, a cargo de dicha función solicitará al SIAF – RP, la elaboración automática de los comprobantes contables con los asientos de partida doble de apertura del ejercicio:

- Apertura de cuentas patrimoniales;
- Traspaso de cuentas de resultados.

Generalmente la apertura del ejercicio no se ejecuta el primer día hábil del año sino a continuación del cierre anual del ejercicio anterior. Por ese motivo los espacios de saldos iniciales en los libros mayores y en los auxiliares contables respectivos permanecen en blanco hasta la aprobación de la apertura contable.

3.2.4. Elaboración de Estados Financieros Periódicos y Anuales

El proceso de elaboración de Estados Financieros será realizado por cada Ente Contable al final de cada periodo mensual y/o anual dentro de cada ejercicio contable, con el propósito de presentar información financiera y presupuestaria que, además del cumplimiento legal, sirva de insumo para la toma de decisiones para las autoridades superiores o como medio de información para usuarios internos y/o externos.

El sistema contará con procedimientos (nivel 4) que permitan efectuar cierres contables periódicos y anuales, de la siguiente forma:

Cierre Contable Periódico (Trimestral, Mensual, Semanal, Diario)

El Contador o el Usuario Responsable de cada Ente Contable al final cada periodo (Trimestral, Mensual, Semanal, Diario), luego de haber aplicado todos los procedimientos de registro, verificación y control de la información, procederá a generar el cierre periódico.

El sistema permitirá procesar los cierres periódicos mediante la indicación de las fechas de inicio y fin de cada periodo y procederá a la emisión de reportes contables previos al cierre, que podrán observarse en pantalla o mediante impresiones, entre ellos se encuentran:

- Balance de Sumas y Saldos;
- Hoja de Trabajo;
- Resumen de Asientos Automáticos y Registros Presupuestario;
- Resumen de Asientos Contables.

El usuario responsable analizará la consistencia de la información y si es necesario efectuará comprobantes contables con asientos de partida doble manuales de ajuste y aprobará la generación del cierre contable periódico. Este tipo de cierre significa la generación de informes y reportes oficiales de carácter presupuestario y financiero para su presentación ante los diferentes usuarios, que son:

ESTADOS FINANCIEROS BASICOS:

- Estado de Ejecución Presupuestaria
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Rendimiento Económico
- Estado de Situación Financiera
- Estado de Cambios en el Patrimonio

➤ Notas a los Estados Financieros

Cierre Contable Anual

Este proceso que permite a cada Ente Contable generar el cierre anual, la emisión de Estados Presupuestarios y Financieros y su disposición en el proceso de integración de la información contable.

El procedimiento de cierre anual incluye todos los registros contables del periodo anual, tales como:

- Contabilización automática de todas las transacciones con afectación presupuestaria como cuentas por pagar, provisiones financieras, etc;
- Contabilización automática de todas las transacciones sin afectación presupuestaria como operaciones financieras pendientes; estimaciones de depreciaciones, amortizaciones, deterioros, agotamientos, etc;
- Ajustes contables para corrección de errores y regularización de saldos.

En esta etapa se hace la última gestión con todos los componentes del sistema de administración financiera para que revisen y certifiquen conjuntamente haber desarrollado todas las actividades administrativas y financieras que incidan en los resultados finales, entre las cuales pueden ser: certificación de inventarios de almacenes, inventarios de propiedad planta y equipo, confirmación de saldos monetarios, remisión de documentación con afectación presupuestaria, liquidación de efectivo y otras actividades similares.

La información generada en este periodo servirá de insumo para que el proceso de integración de la información y posteriormente la Consolidación.

De igual forma, de manera extraordinaria se incorporarán los diferentes ajustes determinados, producto de los diferentes análisis o hechos ocurridos antes y/o después del cierre contable, que modifiquen significativamente las cifras de los estados financieros definitivos, ya sea favorable o desfavorablemente y que por su naturaleza deban ser registrados.

Finalmente, al 31 de diciembre de cada año corresponde procesar el cierre contable, el cierre presupuestario y la emisión de los estados financieros y presupuestarios; para tal efecto el usuario responsable solicitará a través del sistema la emisión de reportes contables previos al cierre, que podrán observarse en pantalla o mediante impresiones, entre ellos se encuentran:

- Balance de Sumas y Saldos;
- Hoja de Trabajo;
- Resumen de Asientos Automáticos y Registros Presupuestario;
- Resumen de Asientos Contables.

El usuario responsable analizará la consistencia de la información y si es necesario efectuará comprobantes contables con asientos de partida doble manuales de ajuste y aprobará la generación del cierre contable anual, que significa:

1. La elaboración de los comprobantes contables con los asientos de partida doble de cierre de ejercicio definidos en la Metodología de Contabilización Automática, entre ellos:

- Cierre de cuentas de ingresos
- Cierre de cuentas de gastos
- Cancelación de las cuentas de resultados
- Cierre de cuentas patrimoniales

2. Emisión de los Estados Contables y Presupuestarios siguientes:

ESTADOS FINANCIEROS BASICOS:

- Estado de Ejecución Presupuestaria
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Rendimiento Económico
- Estado de Situación Financiera
- Estado de Cambios en el Patrimonio

3. Elaboración en el sistema de las Notas a los Estados Contables.

4. Además, se podrán generar diversos informes presupuestarios, entre ellos los siguientes:

- Estados de gastos por estructura presupuestaria
- Estados de gastos por objeto del gasto
- Estados de gastos por fuente de financiamiento
- Estados de gastos por clasificación económica
- Estados de gastos por Finalidad.

Las estructuras de los estados contables y presupuestarios serán debidamente parametrizadas de acuerdo al tipo de Ente Contable.

La firma electrónica en el sistema a los Estados Financieros y Presupuestarios dejará en condiciones de ser consultados en pantalla, impresos, publicados y auditados.

3.2.2. Integración de la Información contable

El artículo 16° del Decreto Legislativo 1438 indica que las entidades del Sector Público efectúan la integración de los estados financieros y presupuestarios de su ámbito de competencia funcional, para su presentación periódica, aplicando las normas y procedimientos contables establecidos por la Dirección General de Contabilidad Pública.

Cuando las Entidades utilizan el SIAF – RP, la integración de sus estados financieros y presupuestarios serán automáticos, como se explica en los procesos de contabilización automática y en el proceso de elaboración de Estados Financieros Periódicos y Anuales.

Cuando las Entidades cuentan con sistemas propios, debido a sus propias características institucionales (empresas que utilizan NIIF), emitirán sus estados financieros y los enviarán al SIAF – RP, mediante la utilización de las funcionalidades de interoperación que se desarrollen para tal efecto.

3.2.3. Consolidación Contable

En cumplimiento al artículo 19 del Decreto Legislativo 1438, la Dirección General de Contabilidad Pública tiene la obligación de efectuar la consolidación de los estados financieros y presupuestarios presentados por las entidades del Sector Público, para la elaboración de la Cuenta General de la República y las cuentas nacionales, a fin de facilitar la fiscalización de la gestión pública y el planeamiento

En base a la información de integración contable del proceso anterior se efectuará la Consolidación Contable

La consolidación de los estados financieros implica la eliminación de todas las transacciones y relaciones deudor-acreedor que tienen lugar entre las entidades que constituyen la entidad económica objeto de la consolidación; en esta fase se eliminan las transacciones que se realizan entre sí, dado que dichas operaciones no tienen consecuencia al exterior del grupo o sector a consolidar y agotan su impacto en el mismo.

La consolidación es el método que se utiliza para presentar la información financiera de varios Entes Contables como si fuera un sector institucional. Este método consiste en la eliminación de las transacciones y/o saldos entre los Entes Contables a consolidar, mediante la utilización de Catálogos de Relaciones entre las distintas transacciones que se eliminan. Lo cual permite conocer el cambio en el patrimonio, la posición financiera y/o las actividades de un sector institucional con el resto de la economía.

Para efectos de la elaboración de los estados financieros que se consolidan, los Entes Contables se deben agrupar de acuerdo a lo dispuesto en el Clasificador Institucional y con ello reflejar información global del sector al que pertenecen.

Se deben eliminar las transacciones generadas por una relación de Ingreso-Gasto por conceptos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Cuentas Recíprocas y Otras. Así como se deben Estas relaciones se parametrizan en los Catálogos de Consolidación explicados en el Capítulo XIV, punto 14.4.4.

El proceso de consolidación comprende: i) la recepción de información, ii) la clasificación de las transacciones, iii) la agregación de los datos y iv) la eliminación de movimientos interinstitucionales, de acuerdo a cada sector del Clasificador Institucional.

El objetivo final del Proceso de Consolidación es obtener Estados Financieros Agregados y Consolidados que permitan determinar la composición real, tanto de los recursos y

obligaciones reales como aquellos relativos a los subsectores definidos en el Clasificador Institucional presentado en la página ... del presente documento.

3.2.6. Elaboración de la Cuenta General de la República, Presentación y Aprobación

El artículo 20° del Decreto Legislativo 1438 indica que la Cuenta General de la República es el instrumento de gestión pública que contiene la información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales y de cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera, en la actuación de las entidades del Sector Público, sin excepción, durante un ejercicio fiscal.

Los objetivos de la Cuenta General de la República son:

1. Informar los resultados de la gestión pública en los aspectos presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales y de cumplimiento de metas;
2. Presentar el análisis de los resultados de las Estadísticas de las Finanzas Públicas;
3. Presentar el análisis cuantitativo de la actuación de las entidades del Sector Público, incluyendo los indicadores de gestión financiera y presupuestaria;
4. Proveer información para el planeamiento y la toma de decisiones;
5. Facilitar el control y la fiscalización de la gestión pública.

El artículo 21° del Decreto legislativo 1438 define que la estructura de la Cuenta General de la República es la siguiente:

1. Cobertura y Cumplimiento: Contiene el universo de entidades captadoras de fondos públicos y de entidades ejecutoras de gastos e inversión, así como el informe sobre cumplimiento y omisiones en la presentación de la información para la Cuenta General de la República.
2. Aspectos Económicos: Comprende la evolución y los resultados de los indicadores macroeconómicos y las estadísticas de las finanzas públicas, derivadas de la política económica, fiscal, monetaria y tributaria, de acuerdo al detalle siguiente:
 - a. Indicadores macroeconómicos: actividad económica, ahorro, inversión, inflación, tipo de cambio, balanza de pagos, cuentas monetarias y resultado fiscales.
 - b. Cumplimiento de las reglas macrofiscales por niveles de Gobierno.
 - c. Evolución de las Estadísticas de las Finanzas Públicas.
 - d. Resultados de la recaudación tributaria.
 - e. Pasivos contingentes.

- f. Otros que se consideren pertinentes.
3. Sector Público Consolidado: Contiene información integrada y consolidada de las entidades Sector Público, de acuerdo al detalle siguiente:
- a. Información Presupuestaria:
 - i. Marco legal del presupuesto de ingresos y egresos.
 - ii. Clasificación económica de ingresos y egresos.
 - iii. Clasificación funcional y geográfica de los egresos.
 - iv. Estado de programación y ejecución del presupuesto.
 - v. Presupuesto por resultados.
 - vi. Notas a los estados presupuestarios.
 - vii. Análisis de estructura y evolución de los estados e indicadores presupuestarios.
 - b. Información Financiera:
 - i. Estado de situación financiera.
 - ii. Estado de gestión.
 - iii. Estado de cambios en el patrimonio neto.
 - iv. Estado de flujos de efectivo.
 - v. Notas a los estados financieros.
 - vi. Análisis de estructura y evolución de los estados e indicadores financieros.
 - c. Estado de Tesorería.
 - d. Estado de Deuda Pública.
 - e. Inversión Pública:
 - i. Marco legal y ejecución del presupuesto de inversiones.
 - ii. Clasificación de las inversiones por ámbito geográfico y sectores.
 - iii. Metas de inversiones programadas y ejecutadas.
 - iv. Análisis de inversiones considerando metas físicas y financieras.
 - f. Gasto Social.
4. Niveles de la Actividad Gubernamental.
5. Informe de entidades omisas, razones de la omisión y acciones de regularización de omisiones del ejercicio fiscal que se informa.
6. Informe situacional de la implementación de recomendaciones de auditoría:
- a. Implementación de recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría a la Cuenta General de la República.
 - b. Implementación de recomendaciones contenidas en los dictámenes de auditoría de las entidades del Sector Público.

El SIAF – RP deberá definir los formatos de cada uno de los reportes que se generen de la información presupuestaria, contable, económica y de gestión.

El SIAF – RP deberá permitir que se agregue información digitalizada o se generen documentos para registrar los análisis que requiere la estructura de presentación de la Cuenta General de la República y que forme parte de la RENDICIÓN DE CUENTAS.

3.3. Elaboración de las Estadísticas de las Finanzas Públicas

En el ámbito fiscal, las Estadísticas de las Finanzas Públicas encierran de por sí una importancia de primer orden, al constituirse en el principal instrumento de análisis y seguimiento de los planes y programas gubernamentales. Permiten medir los impactos que las medidas de política económica tienen sobre el conjunto de la sociedad, así como determinar el grado de transparencia y responsabilidad fiscal en materia de asignación de recursos y estabilización macroeconómica.

La característica que hoy en día tienen las Estadísticas de las Finanzas Públicas, de estar estructuradas y ser recopiladas de manera uniforme y sistematizada sobre la base de un modelo conceptual y metodología únicos, hace que puedan ser utilizadas por cualquier país, independientemente del grado de desarrollo económico y organización administrativa que éste tenga. Aún más, a través de ellas es posible realizar comparaciones entre los resultados obtenidos por los distintos países, ya sea que estén aplicando medidas económicas similares o distintas, aprovechando y compartiendo experiencias en beneficio común.

También, se debe destacar que estas estadísticas están perfectamente armonizadas con los otros sistemas de información como son: Sistema de Cuentas Nacionales, Sistema de Balanza de Pagos y Sistema Monetario y Financiero, con los cuales en conjunto se garantiza la disponibilidad de información para elaborar Programas Financieros completos y coherentes y, la dotación de instrumentos adecuados para la evaluación y seguimiento de los mismos.

Las Estadísticas de las Finanzas Públicas son la expresión resumida y ordenada del registro de todas las operaciones financieras de los países, siguiendo el modelo y metodología desarrollados por el Fondo Monetario Internacional - FMI; publicados y divulgados en dos versiones de manuales, la de 1986 y la del 2014.

3.3.1. Elaboración de las Estadísticas de las Finanzas Pública, según Metodologías de los Manuales de Estadísticas de las Finanzas Públicas de 1986 y 2014

Al presente, el seguimiento y evaluación de los Programas Financieros que los Gobiernos acuerdan con los Organismos Internacionales, se realizan bajo la metodología del Manual de 1986, la cual tiene como base de sustento a las operaciones de caja. Sin embargo, el propósito es ir hacia la nueva metodología del Manual del 2014, la cual tiene como base de sustento las operaciones registradas en el momento del devengado contable.

En base a lo indicado el Proceso de Elaboración de las Estadísticas de las Finanzas Públicas del SIAF - RP, deberá contener Clasificadores, Relacionadores y Tablas (Capítulo XIV punto 14.4.). La combinación de estos elementos entre sí y con el resto de los instrumentos que contendrá el SIAF - RP, permitirá la generación automática de las Estadísticas Fiscales, en forma simultánea o periódica a los procesos de ejecución presupuestaria y contable de cada

uno de los Entes Contables y el consolidado por Sectores del Clasificador Institucional y el Consolidado a nivel del Sector Público del Perú.

3.4. Seguimiento Físico y Financiero

El Decreto Legislativo 1440 establece que: *“El Seguimiento es el ejercicio priorizado de análisis de las relaciones entre recursos-insumo-producto-resultado, a través del uso de indicadores de desempeño y otros instrumentos que se consideren pertinentes, con el propósito de identificar avances y resultados obtenidos con respecto a los esperados en las líneas de producción de productos, que permitan la toma de decisiones precisa y oportuna para la provisión de los servicios públicos.”*

Al considerar que la ejecución presupuestaria es la transformación de los insumos adquiridos en bienes y servicios que generan resultados, y que la programación presupuestaria es la planificación de la producción de acuerdo con los objetivos planteados para el logro de los resultados esperados, el presupuesto financiero debe ser el reflejo del presupuesto físico, por tanto, este último debe acompañar al presupuesto financiero en todas sus fases. De esta cuenta, el avance de la producción deberá ser registrado en el SIAF RP de acuerdo con la periodicidad que la producción a la que se da seguimiento permita.

En el caso que una modificación del presupuesto financiero afecte la producción prevista, deberá ajustarse la meta propuesta inicialmente. Asimismo, cuando se realiza el ejercicio de la programación de la ejecución presupuestaria esta debe considerar la producción que se espera alcanzar en el trimestre que se está programando, por tanto, deberá acompañar la programación de cuotas de compromiso, ya que esta la sustenta.

Las metas de producción deberán incluir como atributos las características de los servicios que se están proveyendo a la población, en su creación, así como en la fase de ejecución, con el objeto de verificar si la calidad de la producción programada corresponde a la realizada.

3.4.1. Incluye las etapas de: i) Seguimiento de metas físicas y financieras a nivel de actividades, ii) Seguimiento de metas físicas y financieras a nivel de Programas Presupuestarios, iii) Seguimiento dinámico del Gasto y iv) Generación automática del informe Global de la Gestión Presupuestaria.

Seguimiento de Metas Físicas y Financieras a Nivel de Actividades

Consiste en análisis priorizado de la información registrada en las áreas usuarias de los pliegos, en términos de la producción realizada en las actividades programadas, así como de la ejecución financiera del presupuesto de estas.

El SIAF RP podrá generar indicadores de eficacia al comparar las metas programadas y la meta ejecutada, así como las relaciones entre la producción física y el presupuesto financiero, a través de indicadores de insumos y/o indicadores de procesos, que se hayan definido para las actividades en el diseño de los programas presupuestarios.

Los indicadores de insumos permitirán identificar aquellos casos en que la falta de recursos afecte la calidad de los servicios y por ende el logro de los resultados esperados.

Los indicadores de procesos permitirán identificar problemas en la prestación de servicios y sugerir soluciones específicas, previas a la programación presupuestaria.

Seguimiento de Metas Físicas y Financieras a Nivel de Programas Presupuestarios

Consiste en el análisis priorizado de la información registrada por las áreas usuarias de los pliegos en términos de la producción realizada (metas físicas), así como de la ejecución financiera del presupuesto de los programas presupuestarios.

El SIAF RP podrá generar indicadores de eficacia al comparar las metas programadas y la meta ejecutada, así como las relaciones entre la producción física y el presupuesto financiero, a través de indicadores de productos y/o resultados intermedios, que se hayan definido para programas en su diseño.

Los indicadores de productos contemplarán los bienes y servicios cuantificables, producidos y/o provistos por una determinada intervención, y, en consecuencia, por una determinada institución o pliego.

Los indicadores de resultados intermedios muestran el progreso en el logro de los propósitos de las intervenciones.

Los indicadores de resultado reflejan los objetivos definidos en las instituciones. Por lo general, el resultado de las acciones no puede ser medido sino hasta el final de las intervenciones que la componen o hasta que dichas intervenciones hayan alcanzado un nivel de maduración necesario en acciones de carácter permanente. Un ejemplo de indicador de resultado sería el nivel de aprendizaje (medido por algún tipo de evaluación) logrado por los participantes.

Seguimiento Dinámico del Gasto

Con el objeto de dar seguimiento en el presupuesto a determinados gastos, que por su relevancia deben ser sujetos de un análisis especial; así como de tener un mecanismo flexible que sea capaz de adaptarse a futuras necesidades de seguimiento del presupuesto financiero; el SIAF RT tendrá el mecanismo de Clasificador de Seguimiento dinámico del Gasto.

Generación Automática del Informe Global de la Gestión Presupuestaria

El Informe Global de la Gestión Presupuestaria establecido en el artículo 58 del Decreto Legislativo 1440, es anual y responsabilidad del Ministerio de Economía y Finanzas, quien a través de la Dirección General de Presupuesto Público y en coordinación con los Pliegos y Entidades indicadas en la norma elabora y presenta en el primer semestre del año fiscal siguiente, a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República y a la Contraloría General de la República. Este informe es publicado en el portal del Ministerio de Economía y Finanzas.

El SIAF RP generará automáticamente los cuadros con la información presupuestaria consolidada o en el nivel que corresponda, de los pliegos que utilizan este sistema.

3.5. Evaluación Presupuestaria

La Evaluación Presupuestaria en el Decreto Legislativo 1440 se define como: *“... el análisis sistemático y continuo del desempeño en la gestión del presupuesto y en el logro de los resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales, con el propósito de contribuir a la calidad del gasto público. La Evaluación Presupuestaria comprende el seguimiento y la evaluación”*.

La Evaluación presupuestaria no es un fin en sí mismo, es un medio para generar los insumos de información necesarios para la toma de decisiones en las distintas etapas del proceso presupuestario.

3.5.1. Incluye las etapas de: i) Registro y control de información de las Evaluaciones, ii) Mecanismos de interoperabilidad de datos para el Análisis de calidad del Gasto y iii) Tablero Electrónico

Registro y Control de Información de las Evaluaciones

En la Directiva N° 007-2019-EF/50.01, Directiva que Regula la Evaluación en Marco de la Fase de Evaluación Presupuestaria se establecen los procedimientos y lineamientos para el diseño y la ejecución de evaluaciones independientes de las intervenciones. El SIAF RP como una herramienta de gestión por procesos deberá incorporar para las evaluaciones internas como externas los procesos siguientes:

- Programación del calendario de evaluaciones.
- Ejecución de las evaluaciones.
- Registro de los Resultados.
- Seguimiento a Matrices de Compromisos para la Mejora del Desempeño.

Mecanismos de Interoperabilidad de datos para el Análisis de Calidad del Gasto Público

El SIAF RP establecerá mecanismos de interoperabilidad con las entidades que generan los datos necesarios para el análisis de la calidad del gasto público. Así como para acceder a las bases de datos que almacenan las fuentes primarias generadas por los sistemas de información de las Entidades.

Asimismo, conformará bases de datos con información de la producción pública y sus características, así como de la información del presupuesto financiero, permitiendo la relación entre ambas dimensiones del presupuesto.

Lo anterior con el objeto de facilitar el acceso a la información necesaria para su análisis y la toma de decisiones para la introducción de medidas correctivas y la retroalimentación oportuna de los involucrados.

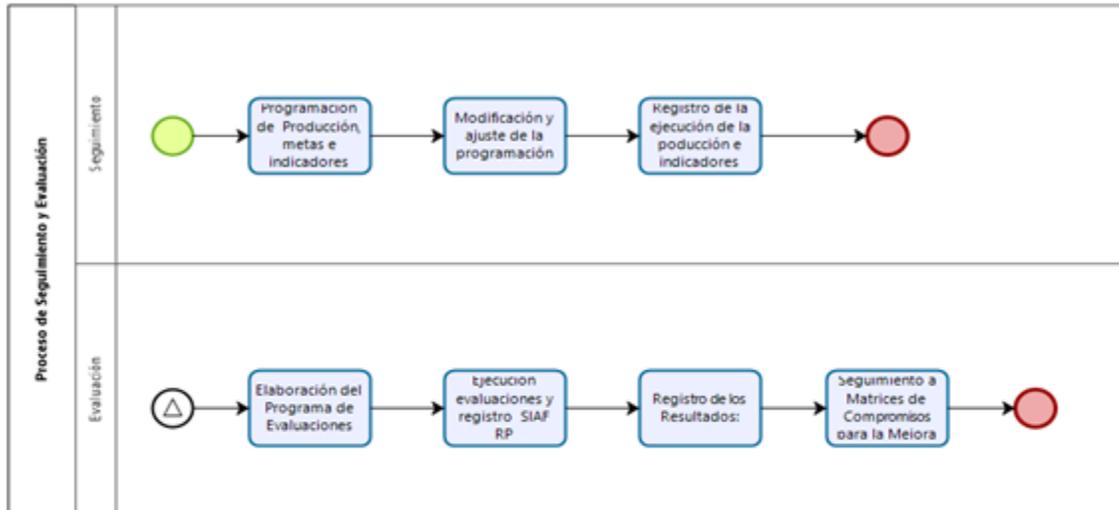
Tablero Electrónico

El tablero electrónico, permitirá la visualización de la información más relevante para las autoridades del MEF y de los Pliegos, este se presentará mediante una serie de reportes incorporados y fáciles de acceder/navegar dentro de un portal Web.

Contendrá información macroeconómica, presupuestaria y financiera de Ingresos, de gastos en todas sus etapas y del avance físico.

Esta se presentará de manera gráfica y con el apoyo de un almacén de datos: que, en el contexto de la informática, es un conjunto de datos integrado, no volátil y variable en el tiempo, que ayuda a la toma de decisiones en la entidad en la que se utiliza.

En general el SIAF RP se complementará con herramientas que faciliten el interfaz visual, y la explotación de los datos generados por las bases de datos que contengan la información necesaria para la realización de las funciones de seguimiento y evaluación presupuestarias.



Powered by
bizagi
Modeler

Diagrama de Proceso No 33
Elaboración propia

XVI. CONSULTAS Y REPORTES GERENCIALES Y OPERATIVOS

Las consultas en pantalla y reportes propuestos para el SIAF - RP responden a una metodología basada en parámetros y datos estructurados con varias combinaciones, lo cual permitirá la configuración de las consultas y reportes según las necesidades del usuario.

16.1. Consultas y Reportes Gerenciales

Las consultas y reportes gerenciales presentan la información de cada uno de los procesos por rango de fechas, parámetros específicos y en formatos destinados al análisis del MEF SEFIN y de cada una de las entidades, de manera agregada y desagregada por el Clasificador Institucional: Pliego, Unidad Ejecutora, Entidad, Gobierno Regional, Gobierno Local, etc.

De igual manera las consultas y reportes gerenciales presentan la información de cada uno de los procesos por parámetros y en formatos destinados al trabajo operativo para los usuarios y responsables de aprobar y firmar documentos.

16.2. Consultas y Reportes Operativos

Las consultas y reportes detallados de cada uno de los documentos que se gestionen en los procedimientos correspondientes a los procesos del SIAF – RP, presentan pantallas tipo listas de documentos con datos básicos de cada documento y en formatos destinados al trabajo operativo para los usuarios y responsables de elaborar, verificar, aprobar y firmar documentos.

Las consultas en pantalla permitirán visualizar cada documento directamente sin necesidad de salir de la pantalla.

En el “Diseño Funcional Detallado” deberán incluirse los parámetros y formatos de consultas en pantalla y reportes de cada nivel de proceso y sus procedimientos.

XVII. ESTRATEGIA DE DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL SIAF – RP

La estrategia de implantación de un sistema como el Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos – SIAF - RP, que requiere implícitamente una reingeniería de procesos al interior de las Entidades, se efectuará por etapas, debido a la complejidad del sistema y también porque el desarrollo informático, generalmente se realiza en forma modular, es decir por niveles de procesos y sus respectivos procedimientos.

A continuación, se presentan el cuadro donde se describe la estrategia de desarrollo e implantación por Etapas.

ESTRATEGIA DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SIAF -RP		
ETAPA I	ETAPA II	ETAPA III
<p>Clasificadores y Catálogos – Primera Parte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clasificadores Presupuestarios - Clasificadores y Catálogos de Inversiones - Clasificadores de Contabilidad - Clasificadores de Gestión de Recursos Humanos <p>1. Programación de Recursos Públicos</p> <p>1.1. Programación Multianual de la Inversión Pública</p> <p>1.2. Programación Multianual de Proyectos con Financiamiento Externo</p> <p>1.3. Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras</p> <p>1.4. Formulación Multianual de Bienes, Servicios y obras</p> <p>1.5. Programación Multianual y Formulación del Presupuesto de Ingresos de Personal.</p> <p>1.6. Planeación Financiera</p> <p>1.7 Programación Multianual de Desembolsos y Pago de Obligaciones de Deuda.</p> <p>1.8 Marco Macroeconómico Multo anual</p> <p>1.9 Programación Multianual Presupuestaria</p> <p>1.10. Formulación y Aprobación del Presupuesto</p> <p>Consultas y Reportes Gerenciales y Operativos - Primera Parte</p>	<p>Clasificadores y Catálogos – Segunda Parte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clasificadores Presupuestarios - Clasificadores y Catálogos de Inversiones - Clasificadores de Contabilidad - Clasificadores de Gestión de Recursos Humanos - Clasificadores de Abastecimiento - Clasificadores de Endeudamiento Público <p>2. Gestión de Recursos de Recursos Públicos</p> <p>2.1. Apertura del Ejercicio</p> <p>2.2 Programación de la Ejecución Presupuestaria</p> <p>2.3. Modificaciones Presupuestarias</p> <p>2.4. Ejecución Presupuestaria – Primera Etapa</p> <p>2.6. Gestión de Adquisiciones/Contrataciones</p> <p>2.9. Gestión de Ingresos de Personal</p> <p>2.10. Validación de Planillas de Salarios del Sector Público</p> <p>2.11. Gestión de Tesorería – Primera Etapa</p> <p>2.12. Gestión de Pasivos Financieros – Primera Etapa</p> <p>2.14. Contabilización automática y en línea de las transacciones presupuestarias y no presupuestarias.</p> <p>3. Evaluación de la Gestión de Recursos de Recursos Públicos</p> <p>3.2. Elaboración de la Cuenta General de República – Primera Etapa</p> <p>Consultas y Reportes Gerenciales y Operativos - Segunda Parte</p>	<p>Clasificadores y Catálogos – Tercera Parte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clasificadores de Contabilidad - Clasificadores de Abastecimiento <p>2. Gestión de Recursos de Recursos Públicos</p> <p>2.4. Ejecución Presupuestaria – Segunda Etapa</p> <p>2.5. Gestión de la Inversión / Gestión Administrativa de Proyectos</p> <p>2.7. Gestión de Almacén (tercera etapa de la red logística)</p> <p>2.7. Gestión de Bienes, Propiedad, Planta y Equipo Intangibles y Activos Biológicos</p> <p>2.12. Gestión de Tesorería Segunda Etapa</p> <p>2.13. Gestión de Pasivos Financieros – Segunda Etapa</p> <p>3. Evaluación de la Gestión de Recursos Públicos</p> <p>3.1. Seguimiento y Evaluación de las Inversiones</p> <p>3.2. Elaboración de la Cuenta General de República – Segunda Etapa</p> <p>3.3. Elaboración de las Estadísticas de las Finanzas Públicas</p> <p>3.4. Seguimiento Físico y _Financiero</p> <p>3.5. Evaluación Presupuestaria</p> <p>Consultas y Reportes Gerenciales y Operativos - Tercera Parte</p>

El contenido de cada etapa que se detalla en el cuadro precedente se debe entender que en la segunda etapa los procesos y procedimientos de la primera etapa continúan operando y de la misma manera en la tercera etapa los procesos y procedimientos de la primera y segunda etapa continúan operando, lo cual significa que se produce una implantación gradual e incremental.

Estructura de Costos

Contratación de Firma Consultora que realice el diseño y desarrollo de procesos y requerimiento de funcionalidades para la rentabilización y optimización de los bienes muebles de propiedad de las Entidades que conforman el Sistema Nacional de Abastecimiento a través de la disposición final , en el marco del Proyecto "Mejoramiento del servicio de abastecimiento público de bienes, servicios y obras"

Actividades	Tipo	Unidad	Costo Unitario S/	Cantidad (Meses)	Costo Total S/
I. EQUIPO CONSULTOR					386,000.00
CONSULTOR 1: Jefe de Equipo	Consultoría x 1	Mes consultor	19,000.00	6.5	123,500.00
CONSULTOR 2: Especialista en Patrimonio y/o Almacenamiento y Distribución	Consultoría x 1	Mes consultor	15,000.00	5.5	82,500.00
CONSULTOR 3: Especialista en procesos	Consultoría x 1	Mes consultor	15,000.00	6.5	97,500.00
CONSULTOR 5: Especialista informático	Consultoría x 1	Mes consultor	15,000.00	5.5	82,500.00
II. EQUIPOS, MATERIALES Y SUMINISTROS					16,250.00
Materiales e insumos de oficina, de ser el caso especificar.	Unidades	Unidades	1,000.00	6.5	6,500.00
Materiales e insumos informáticos (Laptop, USB, u otros), de ser el caso especificar.	Unidades	Unidades	1,500.00	6.5	9,750.00
III. GESTION DEL PROYECTO					42,250.00
Gastos Administrativos	Gastos adm x 1	Mes	5,000.00	6.5	32,500.00
Otros Gastos Generales	Gastos gen. x 1	Mes	1,500.00	6.5	9,750.00
TOTAL DIRECTO (S/.)					444,500.00
IV. UTILIDADES E IMPUESTOS					132,461.00
Utilidad	Utilidad 1	%	444,500.00	10.0%	44,450.00
Impuestos	Impuestos 1	%	488,950.00	18.0%	88,011.00
COSTO TOTAL DE CONSULTORIA (S/)					576,961.00

Nota:

1.- El precio cotizado en soles es a todo costo, es decir, considera todos los impuestos, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.