

Resolución Secretaría General

Lima, 9 FEB. 2015

VISTO:

El Memorándum (OPP) N° OPP 0193/2015, de 13 de Febrero de 2015, de la Oficina de General de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Procedimientos – MAPRO - es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que tiene carácter instructivo y formativo, que contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos generados para el cumplimiento de las funciones de los órganos y unidades orgánicas de la entidad;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, se aprobó la Metodología de Simplificación Administrativa para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la Administración Pública, estableciendo disposiciones para su implementación;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 1051-2012/RE, se aprobó la Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores, que establece las pautas y criterios para la formulación, diseño y aprobación del Manual de Procedimientos – MAPRO – de la entidad;

Que, bajo dicho marco normativo y atendiendo a su competencia y funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE, a través del documento del Visto, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha remitido el Manual de Procedimientos de dicho órgano, para su aprobación;

Que, en tal contexto, resulta necesario aprobar el referido Manual de Procedimientos, el mismo que ha sido revisado y validado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, conforme se indica en el documento del Visto;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 1003/RE-2013, se delegó al titular de la Secretaría General del Ministerio de Relaciones Exteriores, en materia normativa, la facultad de aprobar directivas, planes, manuales, así como todo documento normativo que regule los actos de administración interna, elaboración de documentos de gestión, trámites internos, lineamientos técnicos-normativos y metodológicos, orientados a optimizar los procedimientos administrativos de carácter interno a cargo de todas las unidades orgánicas del Ministerio de Relaciones Exteriores;



0330

Resolución Secretaría General

- 2 -

Con los visados de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Asuntos Legales del Ministerio de Relaciones Exteriores;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29357 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE; el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM; y, la Resolución de Secretaría General N° 1051-2012/RE; y,

En uso de las facultades delegadas en virtud de la Resolución Ministerial N° 1003/RE-2013;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación

Aprobar el Manual de Procedimientos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – MAPRO OPP –, que en Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

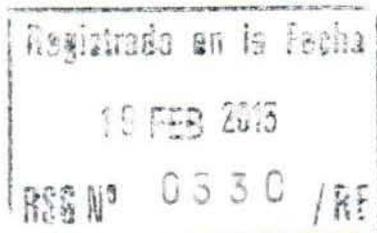
Artículo 2.- Notificación

Notificar la presente resolución y su Anexo a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 3.- Publicación

Disponer la publicación de la presente resolución y su Anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores (www.rree.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.




Alberto Salas Barahona
Embajador
Secretario General
Ministerio de Relaciones Exteriores



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Secretaría General

Oficina General de
Planeamiento y Presupuesto

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OFICINA DE RACIONALIZACIÓN Y MÉTODOS

LIMA-PERU

2015





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

INDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	3
1 GENERALIDADES	4
1.1 Objetivo del Manual	4
1.2 Base Legal	4
1.3 Organigrama	4
2 PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	5
2.1 Procedimientos de la Oficina de Programación y Presupuesto	6
01 Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto Anual	7
02 Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI)	14
03 Evaluación del Presupuesto Anual	19
04 Transferencias de Partidas y Créditos Suplementarios	23
05 Certificación de Crédito Presupuestal	28
06 Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático	33
07 Evaluación de Términos de Referencia y Planes de Trabajo de Estudios de Pre inversión	45
08 Informe de Evaluación de Proyectos de Inversión Pública a Nivel de Factibilidad	51
09 Evaluación de Proyectos de Inversión Pública a Nivel de Perfil	65
2.2 Procedimientos de la Oficina de Racionalización y Métodos	79
01 Actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	80
02 Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	85
03 Elaboración y Actualización del Manual de Procedimientos (MAPRO)	104
04 Elaboración, Actualización y Difusión de Reportes Estadísticos	108





INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores - MAPRO-OPP, es un documento de gestión, que representa una herramienta de soporte a la gestión de la Jefatura de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto-OPP, contiene información ordenada y sistemática de la manera como se realizan los procedimientos de la oficina, para permitir el cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE.

El desarrollo del presente documento, está sustentado en las disposiciones técnicas establecidas en la "Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores", aprobada con Resolución de Secretaría General N°1051-2012-RE; para la elaboración de los procedimientos intervino directamente el personal a cargo de realizar cada una de las actividades, suministrando información respecto a la secuencia de actividades, tiempos, requisitos y demás datos asociados, motivo por el cual el presente manual constituye una herramienta de gestión y de instrucción, permitiendo contribuir a mejorar el desempeño de las funciones de la oficina.

El Manual de Procedimientos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto fue elaborado para continuar con la implementación de un modelo de gestión de calidad en el marco de las normas de simplificación administrativa y la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, lo que redundará en una mejor prestación de los servicios y por consiguiente en una mayor satisfacción de nuestros usuarios.

Con la aplicación del Manual de Procedimientos, esperamos propiciar la uniformidad del trabajo, evitar duplicidad de funciones, mejorar los procedimientos vigentes en procura de una mayor eficiencia administrativa, permitir la integración de todos los colaboradores así como la funcionalidad integral del personal propiciando el ahorro de esfuerzos y recursos.

Los procedimientos contenidos en el presente Manual, están sujetos a la actualización permanente, por cuanto los cambios tecnológicos, la dinámica institucional y la legislación nos obliga a modificar los procedimientos de manera constante en sus requisitos, actividades, tiempo y competencias resolutorias, mediante la acción denominada "Mejora Continua". De allí el compromiso de seguir trabajando conjuntamente en la optimización de los procedimientos, porque de esta manera contribuimos al logro de los objetivos y fines de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, haciendo posible brindar un servicio eficiente, oportuno y de calidad a los usuarios internos de la institución.





1 GENERALIDADES

1.1 Objetivo del Manual

El objetivo principal del Manual de Procedimientos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (MAPRO-OPP), es brindar información actualizada de la forma como realizar cada una de las actividades y establecer claramente las responsabilidades, con lo que se permitirá mejorar el desempeño del personal que participa en los procedimientos; además de servir de línea de base para propósitos de simplificación administrativa y mejora continua de procedimientos.

1.2 Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: En el Título II regula los procedimientos administrativos.
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Decreto Supremo N° 135-2010/RE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

1.3 Organigrama





2 PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

El MAPRO-OPP contiene los procedimientos de la Oficina de Programación y Presupuesto, en tal sentido el inventario de los procedimientos identificados es el siguiente:

- 01 Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto Anual
- 02 Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI)
- 03 Evaluación del Presupuesto Anual
- 04 Transferencias de Partidas y Créditos Suplementarios
- 05 Certificación de Crédito Presupuestal
- 06 Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático
- 07 Evaluación de Términos de Referencia y Planes de Trabajo de los Estudios de Pre inversión
- 08 Evaluación de Proyectos de Inversión Pública a Nivel de Factibilidad
- 09 Evaluación de Proyectos de Inversión Pública a Nivel de Perfil

Asimismo, en la Oficina de Racionalización y Métodos tenemos identificados los siguientes procedimientos:

- 01 Actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
- 02 Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- 03 Elaboración y Actualización del Manual de Procedimientos (MAPRO)
- 04 Elaboración, Actualización y Difusión de Reportes Estadísticos





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

2.1 Procedimientos de la Oficina de Programación y Presupuesto





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

01 Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto Anual





Código del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

PROCESO	Estratégico
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	---

PROPÓSITO

Establecer las instancias y gestiones necesarias para que las unidades orgánicas (centros de costos), así como todas las unidades responsables del Ministerio de Relaciones Exteriores, puedan elaborar oportunamente y de acuerdo con la estructura funcional programática el presupuesto institucional anual.

ALCANCE

Todos los Órganos del Ministerio, así como los responsables de la formulación y posterior aprobación del Presupuesto Anual.

MARCO LEGAL

Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto Público, aprobado mediante Decreto Supremo 304-2012/EF.

Directiva para los Programas Presupuestales vigente

Directiva para Programación y Formulación anual del Presupuesto del Sector Público vigente

REQUISITOS

Información de las Unidades Orgánicas (Centros de Costos) del Ministerio y asignaciones presupuestarias asignadas por la Dirección Gral. de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	[N° de Órganos en el Presupuesto Anual] / [Órganos del MRE]	%	Órganos MRE	Jefe de OPR	Especialista en Planeamiento de OPR

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Información de Gastos e Inversiones	Órganos del MRE	Alta Dirección y Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Anual	"S" Aplicativos del MEF

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Presupuesto Institucional	Alta Dirección y Órganos MRE	Anual	"S" Aplicativos del MEF

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO
1	Formulación del Cuadro de Necesidades	OGA – Oficina de Logística
2	Fijación y/o Modificación de Asignación Ordinaria	OGA - Oficina de Gestión de Servicios al Exterior
3	Elaboración de Planillas de Pago	ORH – Oficina de Administración de Personal
4	Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI)	OPP - Oficina de Programación y Presupuesto
5	Evaluación del Presupuesto Anual	OPP - Oficina de Programación y Presupuesto

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD OPERATIVA	DURACION	RESPONSABLE
OPP-Oficina de Programación y Presupuesto		Jefe





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
2	Establece los criterios de la demanda global de Gastos, para lo cual revisa y prioriza los objetivos de la entidad	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Programación y Presupuesto Comisión de P.F.P.	3	Jefe Jefe Miembros de Comisión
3	Revisa y define la estructura programática y la estructura funcional	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Programación y Presupuesto Comisión de P.F.P.	3	Jefe Jefe Miembros de Comisión
4	Solicita a las Oficinas y Direcciones Generales sus requerimientos de acuerdo al Cuadro de Plazos para la programación y formulación	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Programación y Presupuesto Comisión de P.F.P.	2	Jefe Jefe Miembros de Comisión
5	Prepara y remite información de acuerdo al cronograma y requerimiento	Representantes	10	Representantes de Programas Presupuestales
6	Prepara y remite información de acuerdo al cronograma y requerimiento	Órgano del Ministerio de Relaciones Exteriores	10	Jefe
7	Recibe información de las Oficinas y Direcciones Generales para consolidación y análisis	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Programación y Presupuesto Comisión de P.F.P.	3	Jefe Jefe Miembros de Comisión
8	Distribuye asignación presupuestal autorizada por el MEF	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Programación y Presupuesto Comisión de P.F.P.	3	Jefe Jefe Miembros de Comisión
9	Registra la finalidad del gasto en el Módulo de Formulación Presupuestal SIAF	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Programación y Presupuesto Comisión de P.F.P.	5	Jefe Jefe Miembros de Comisión





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
10	Formula el proyecto de Programación Multianual del Gasto Público	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Programación y Presupuesto Comisión de P.F.P.	15	Jefe Jefe Miembros de Comisión
11	Envía informe final de la Programación Multianual del Gasto Público para suscripción del titular	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Programación y Presupuesto Comisión de P.F.P.	3	Jefe Jefe Miembros de Comisión
12	Suscribe documentos de la Programación Multianual del Gasto Público para envío a la DGPP del MEF	Órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores.	3	Ministro(a)
13	Envía a OPP documentos suscritos de la Programación Multianual del Gasto Público	Órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores	3	Ministro(a)
14	Presenta a DGPP el proyecto de la Programación Multianual del Gasto Público	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1	Jefe
15	Consolida la Programación y Formulación Anual, elabora el Informe Ejecutivo e imprime Reportes de los Aplicativos SIAF	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Programación y Presupuesto Comisión de P.F.P.	15	Jefe Jefe Miembros de Comisión
16	Envía informe final de la Programación y Formulación Anual para suscripción del titular	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Programación y Presupuesto Comisión de P.F.P.	3	Jefe Jefe Miembros de Comisión
17	Suscribe documentos de la Programación y Formulación Anual para envío a DGPP	Despacho Ministerial	3	Ministro(a)
18	Envía a OPP documentos suscritos de la Programación y Formulación Anual	Despacho Ministerial	3	Ministro(a)
19	Presenta a DGPP la propuesta de la Programación y Formulación Anual para sustentar	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Programación y Presupuesto	1	Jefe Jefe
20	Recibe la confirmación de la aprobación del Presupuesto del Sector según la Ley de Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Programación y Presupuesto	4	Jefe Jefe





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS(*)		
21	Elabora proyecto de Resolución Ministerial de aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) Continúa en el Procedimiento de Elaboración y Aprobación de Resoluciones Administrativas	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Programación y Presupuesto		6	Jefe Jefe
22	Viene del Procedimiento de Elaboración y Aprobación de Resoluciones Administrativas Firma y aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	Despacho Ministerial		4	Ministro
23	Difunde el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) a los C.C.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Programación y Presupuesto		3	Jefe Jefe
24	Toma conocimiento para su ejecución	Órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores		3	Responsables de Centro de Costos
TIEMPO TOTAL		109 días			

NOTA: (*) Tiempos estimados en días calendarios conforme a la normatividad detallada en el marco legal.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Reporte Estructura Programática
2	Resumen de las categorías presupuestarias, por Fuentes de Financiamiento y Genérica de Gasto
3	Resumen a Nivel Fuentes y Genéricas
4	Detalle de Ingresos
5	Ingresos y Gastos provenientes de recursos por Operaciones Oficiales de Crédito y Donaciones
6	Presupuesto Anual de Personal
7	Resumen del Presupuesto Anual de Personal por Específica del Gasto
8	Detalle de las Subvenciones a Personas Jurídicas no Públicas y cuotas a organismos internacionales

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		
/ /		
/ /		

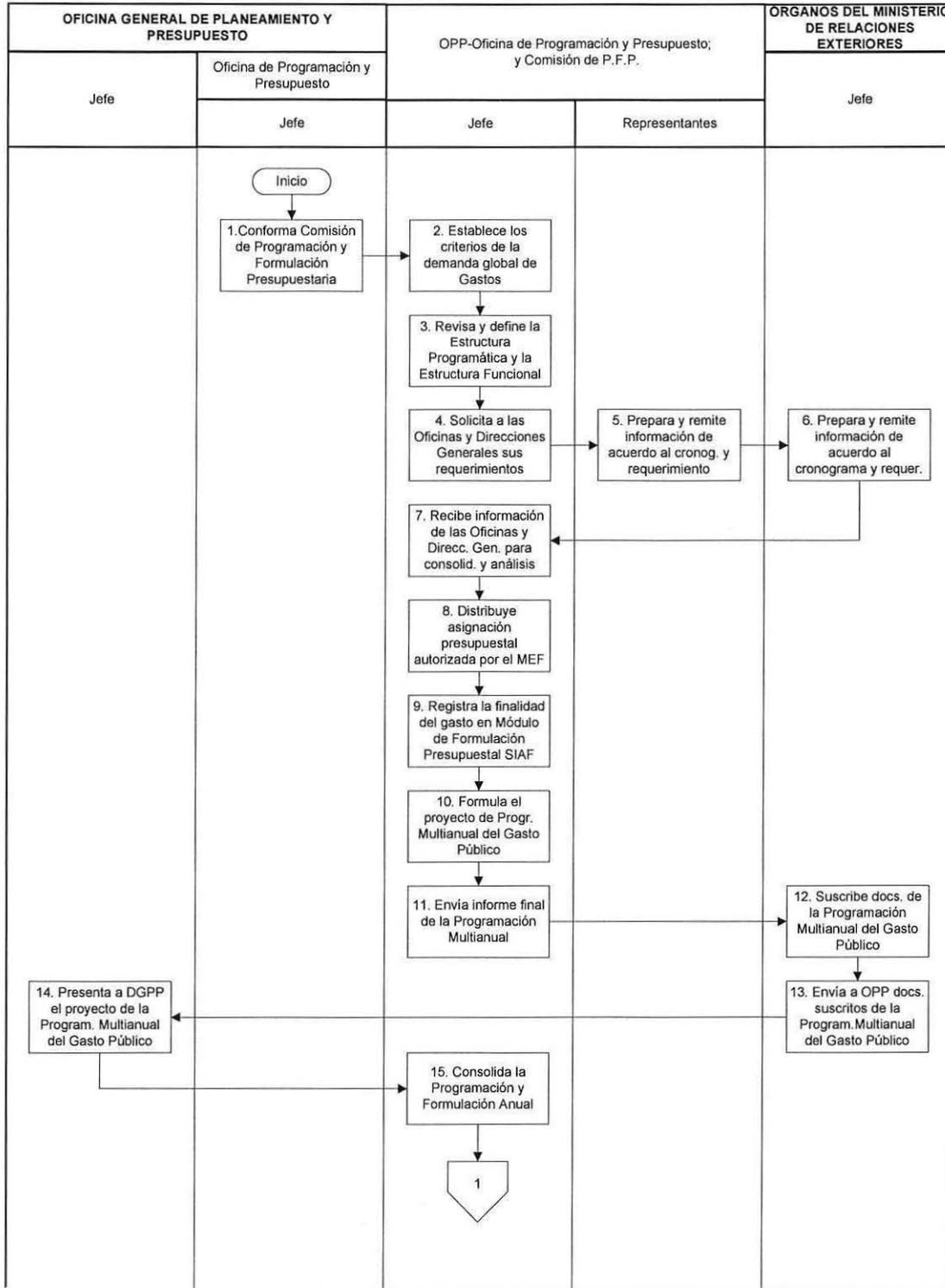




PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto Anual

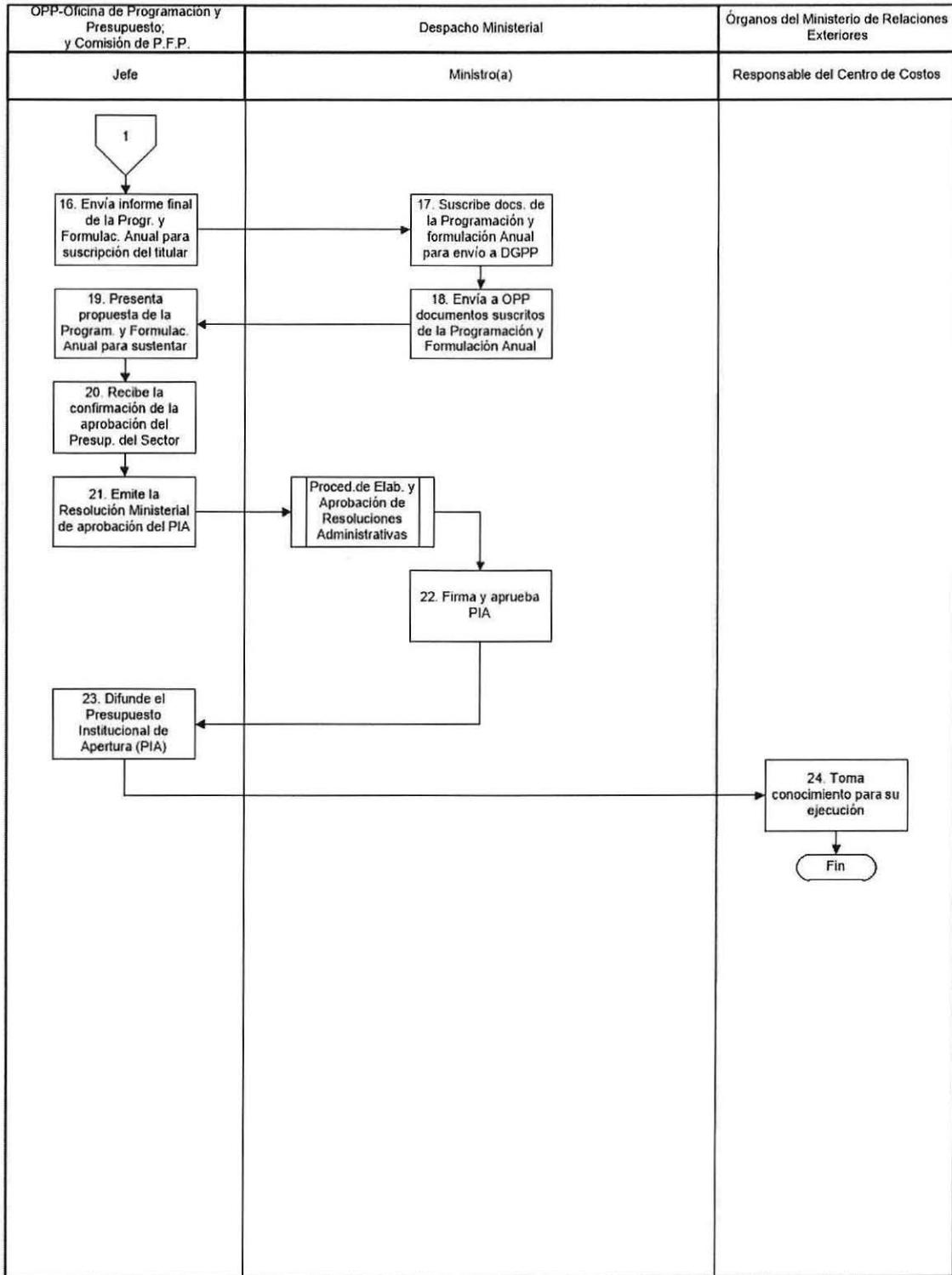




PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto Anual





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

02 Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI)





Código del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

PROCESO	Estratégico
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Orientar el desarrollo de actividades de los órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el marco de los objetivos estratégicos, así como coadyuvar a priorizar y optimizar la utilización de los recursos financieros asignados al Ministerio.

ALCANCE

Órganos de la Alta Dirección, Direcciones Generales, Oficinas Generales, Direcciones, Oficinas, la Academia Diplomática, Órganos Desconcentrados y los Órganos del Servicios Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores pertenecientes al Pliego 008 - Ministerio de Relaciones Exteriores, en adelante los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

MARCO LEGAL

Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

Decreto Legislativo N° 1088 Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.

Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley N° 29357 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Decreto Supremo N° 027 -2007-PCM Define y establece las Políticas Nacionales de Obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Resolución Suprema N° 0401/RE-2012, Plan Estratégico Sectorial de Largo Plazo 2012-2021

REQUISITOS

Planes de Trabajo Anual de las Unidades Orgánicas

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
% de Grado de cumplimiento del POI	[Cantidad de metas logradas] / [cantidad de metas planeadas]	%	Unidades Orgánicas del MRE	Jefe de OPR	Especialista en Planeamiento de OPR

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Planes de Trabajo Anual	Órganos del MRE	Alta Dirección y Órganos del MRE	Anual	Manual

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Plan Operativo Institucional - POI	Alta Dirección y Órganos del MRE	Anual	Manual

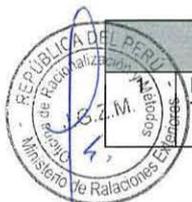
(*). Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO
1	Formulación, Programación y Aprobación del Presupuesto Anual	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
2	Evaluación del Presupuesto Anual	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
	HORAS	DÍAS(*)	
OPP-Oficina de Programación y Presupuesto		1	Jefe

Prepara proyecto de solicitud de Planes de Trabajo Anual (PTA).





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS(*)	
2	Solicita a Órganos del Ministerio el Plan de Trabajo Anual según formatos.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		1	Jefe
3	Elabora Plan de Trabajo Anual(PTA)	Órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores		30	Director / Jefe
4	Deriva Plan de Trabajo Anual(PTA)	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		2	Jefe
5	Deriva Plan de Trabajo Anual(PTA)	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto		2	Jefe
6	Revisa propuesta de PTA y coordina levantamiento de observaciones	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto		21	Especialistas en Planeamiento
7	Consolida información, estandariza descripción de información y elabora proyecto de Plan Operativo Institucional (POI).	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto		30	Especialistas en Planeamiento
8	Revisa proyecto de POI.	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto		10	Jefe
9	Revisa proyecto de POI y remite a DEE Continúa en el procedimiento "Elaboración y Seguimiento del Plan Estratégico Institucional"	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.		10	Jefe
10	Viene del procedimiento de "Elaboración y Seguimiento del Plan Estratégico Institucional", donde se aprueba el POI. Informa trimestralmente avance de actividades	Órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores		2	Director / Jefe
11	Deriva informes de avance de actividades.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		1	Jefe
12	Deriva informes de avance de actividades.	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto		1	Jefe
13	Analiza y prepara proyecto de informe de avance de actividades del POI.	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto		30	Especialistas en Planeamiento
14	Revisa proyecto de informe de avance de actividades.	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto.		10	Jefe
15	Revisa proyecto de informe de avance de actividades y remite a DEE.	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto		10	Director / Jefe
	Fin				
TIEMPO TOTAL			159 días		

NOTA: (*) Tiempos estimados en días calendarios conforme a la normatividad detallada en el marco legal.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
	(No aplica)

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

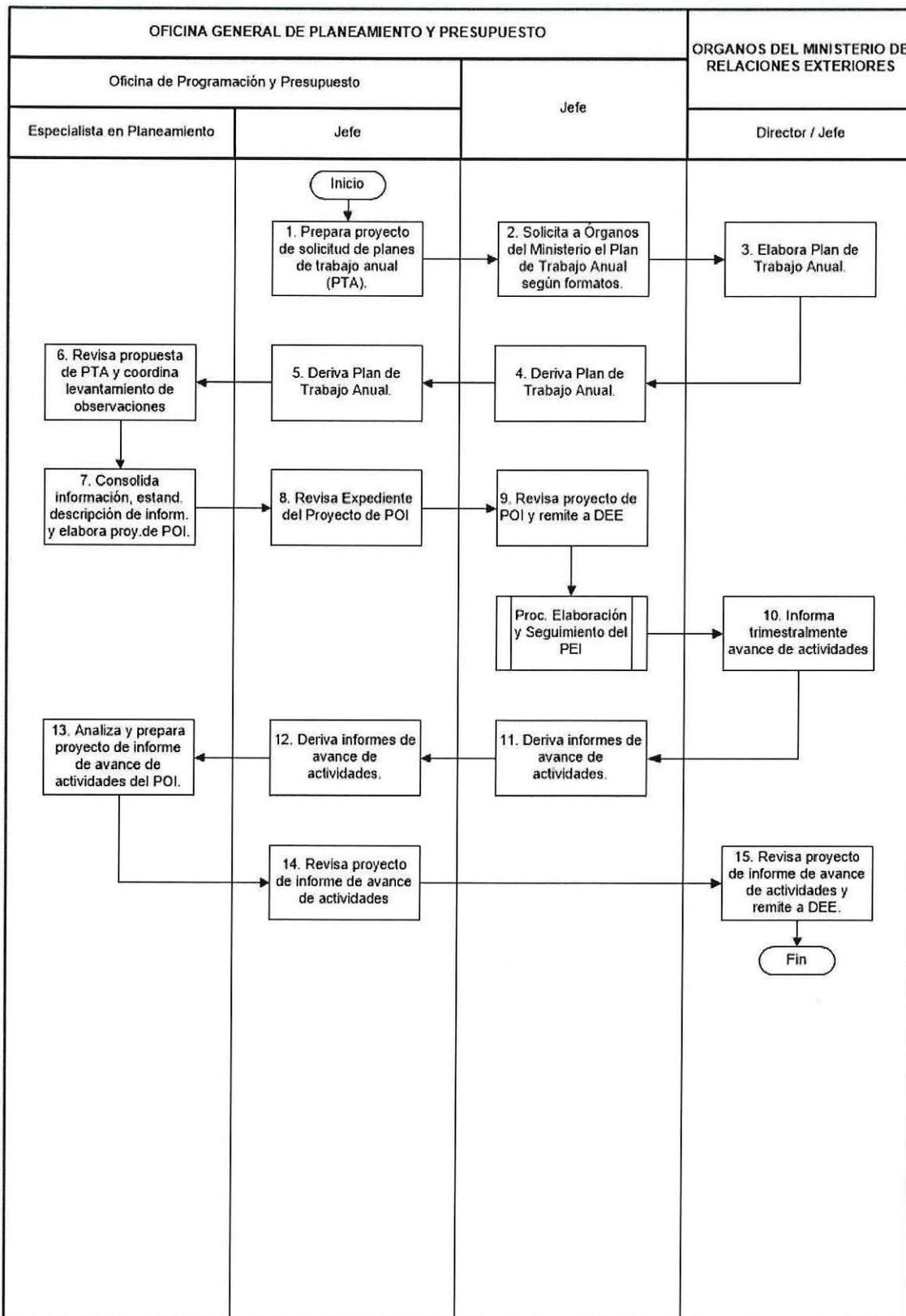




PERÚ

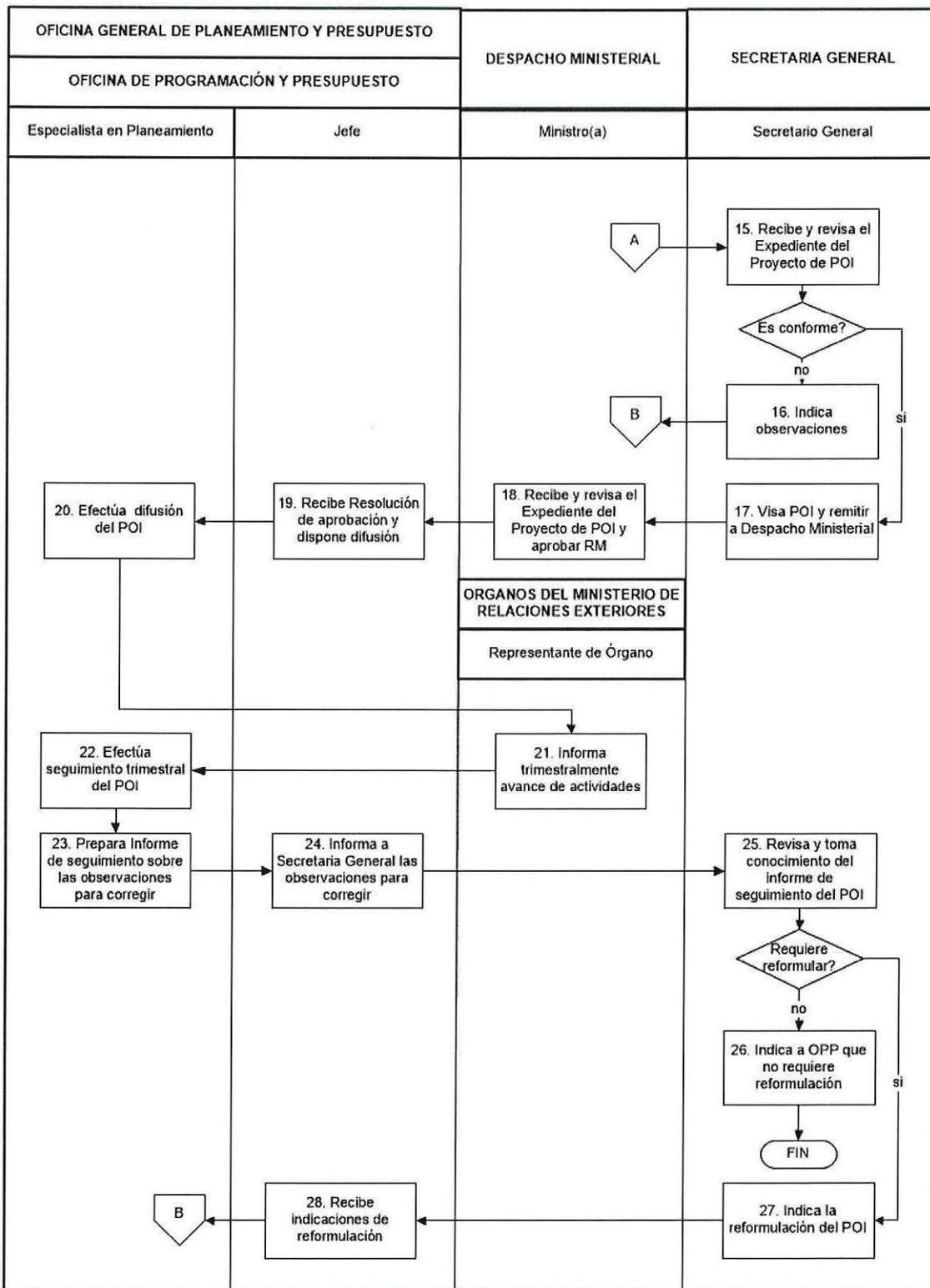
Ministerio de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI)





FLUJOGRAMA: Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI)





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

03 Evaluación del Presupuesto Anual





Código del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

PROCESO	Estratégico
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	---

PROPÓSITO

Elaborar oportunamente la evaluación del presupuesto institucional de manera semestral y anual. En armonía con las disposiciones vigentes.

ALCANCE

Todas las unidades orgánicas responsables de suministrar información de la ejecución del Planes de trabajo y los órganos responsables de dicha de la evaluación.

MARCO LEGAL

Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Directiva N° 005-2012-EF/50.01 Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de las Entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el año Fiscal 2012, aprobada mediante Resolución Directoral N° 017-2012-EF/50.01

REQUISITOS

Registro de cumplimiento de metas en el Sistema SIAF-SP
Acciones desarrolladas para mejorar la ejecución del gasto

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
% Ejecución del Presupuesto Institucional	$\frac{\text{[Monto total utilizado]} / \text{[Monto total presupuestado]}}{\text{[Monto total presupuestado]}}$	%	Sistema SIAF	Jefe de OPR	Especialista en Planeamiento de OPR

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Información de los recursos utilizados en el ejecución de los planes de trabajo	Sistema SIAF	Alta Dirección OPP y OPR	Semestral y Anual	"S" Aplicativos del MEF

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Informe de la evaluación del Presupuesto Institucional.	Alta Dirección y Órganos del MEF	Semestral y Anual	"S" Aplicativos del MEF

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO
1	Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto
2	Elaboración del Plan Operativo Institucional	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS(*)		
1	Solicita a los Órganos del MRE, información del avance de las actividades programadas en sus planes de trabajo PTA	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		1	Jefe





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS(*)		
2	Preparan y remiten información de actividades realizadas en el periodo de evaluación	Órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores		15	Director / jefe
3	Recibe información de avances en el cumplimiento de metas físicas	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto		1	Jefe
4	Registra información de actividades realizadas en el SIAF-MPP	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto		2	Especialista SIAF
5	Evalúa Presupuestos Institucionales en el aplicativo WEB	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto		1	Especialista en Presupuesto
6	Establece los indicadores de nivel de cumplimiento y de gestión; con información de la evaluación	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto		1	Especialista en Presupuesto
7	Elabora el informe y los reportes de la evaluación del presupuesto	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto		30	Jefe
8	Revisa y remite el informe/reportes de la evaluación del presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		5	Jefe
9	Visa el informe y firma los reportes de la evaluación del presupuesto	Secretaría General		5	Secretario General
10	Recibe informe y reportes de la evaluación del presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		1	Jefe
11	Remite oficio con el informe y reportes a: - Dirección General de Presupuesto Público del MEF - Contraloría General de la República - Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		2	Jefe
Fin		TIEMPO TOTAL			64 días

NOTA: (*) Tiempos estimados en días calendarios conforme a la normatividad detallada en el marco legal.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Reportes del aplicativo informático web para la Evaluación del Primer Semestre y Anual de los presupuestos institucionales del Ejercicio Presupuestario.
2	Reportes del Aplicativo SIAF-MPP (Módulo del proceso presupuestario).
3	Ficha Técnica de los Indicadores de Desempeño.
4	Logros obtenidos, identificación de problemas presentados y sugerencia de medidas correctivas para la ejecución de ingresos y gastos.

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

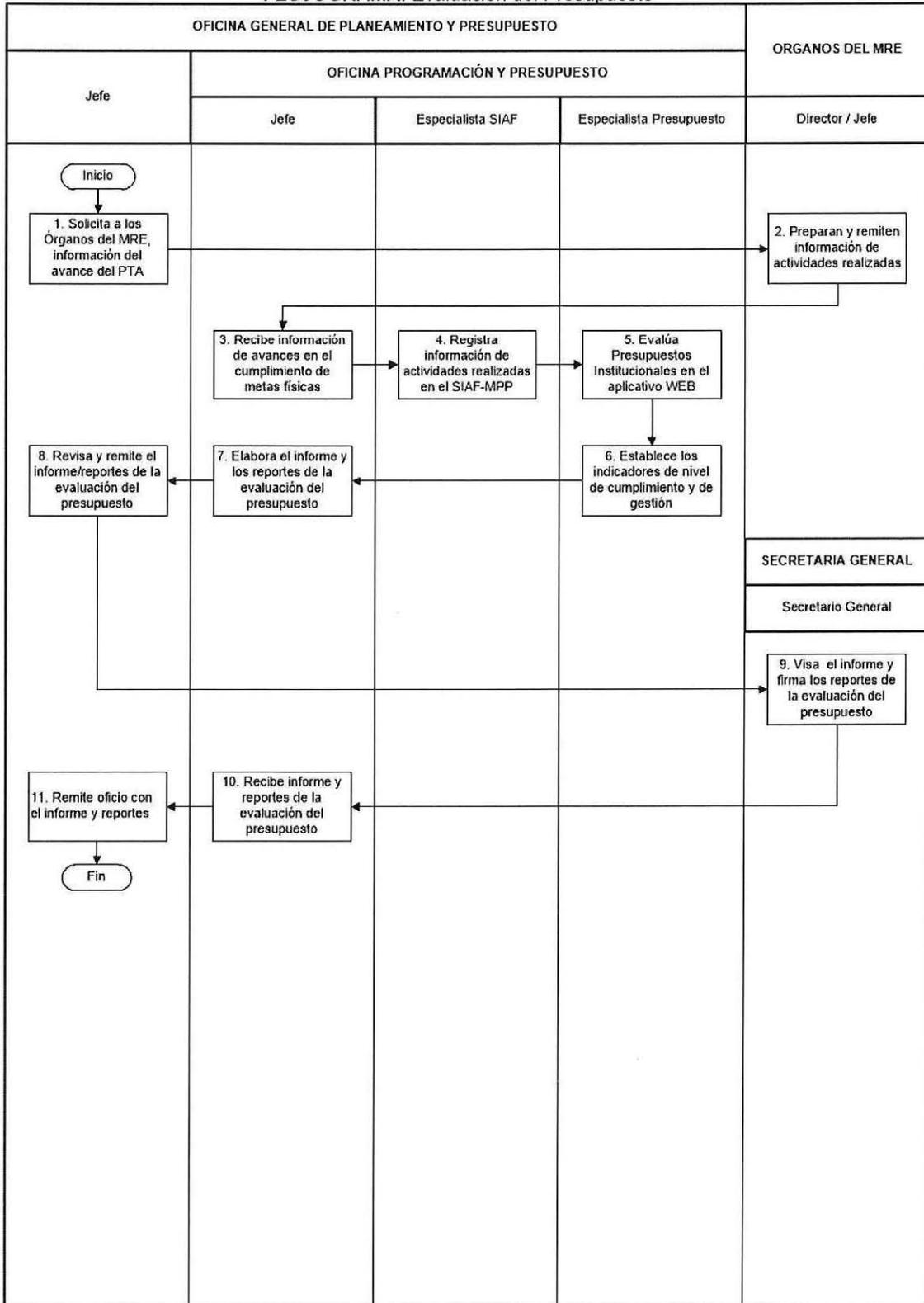




PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Evaluación del Presupuesto





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

04 Transferencias de Partidas y Créditos Suplementarios





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

TRANSFERENCIAS DE PARTIDAS Y CRÉDITOS SUPLEMENTARIOS

PROCESO	Estratégico
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	---

PROPÓSITO
Obtener mayores recursos presupuestarios para incrementar el presupuesto y permitir el financiamiento de nuevas actividades no previstas en el presupuesto del periodo.
ALCANCE
Todos los Organos del Ministerio de Relaciones Exteriores, que requieran asignaciones presupuestales adicionales para el financiamiento de nuevas actividades, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
MARCO LEGAL
Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
Ley 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Directiva para la ejecución presupuestaria vigente
REQUISITOS
No aplica.

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Incremento presupuestal	[Recursos presupuestales adicionales atendidos] / [Presupuesto inicialmente autorizado]	%	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	Jefe de OPR	Especialista en Presupuesto de OPR

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Memorándum solicitando el financiamiento de actividades	Órganos del Ministerio	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	Variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Resolución Ministerial que aprueba la desagregación de los recursos presupuestales autorizados mediante en dispositivo legal	Órganos del Ministerio	Variada	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Evaluación del Presupuesto Anual	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto
2	Evaluación del Presupuesto Anual	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto
3	Elaboración y Aprobación de Resoluciones Administrativas	Secretaría General

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS(*)		
1	Preparan y remite solicitud de recursos presupuestales para el financiamiento de actividades.	Órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores		8	Director / Jefe
	Recibe y deriva requerimiento de ampliación o demanda presupuestal.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		1	Jefe





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
3	Analiza y evalúa requerimientos de ampliación o demanda presupuestal.	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto		2	Especialista en Presupuesto
4	Consolida requerimientos de ampliación o demanda presupuestal.	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto		1	Especialista en Presupuesto
5	Elabora proyecto de oficio de requerimientos de ampliación o demanda presupuestal, para el MEF	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto		1	Especialista en Presupuesto
6	Revisa y visa el oficio de ampliación o demanda presupuestal.	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto		1	Jefe
7	Revisa y firma el oficio final de ampliación o demanda presupuestal.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		1	Jefe
8	Comunica a la Secretaria General de la propuesta de la demanda adicional de recursos presupuestales al MEF	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		1	Jefe
	¿MEF no aprueba solicitud? 9 ¿MEF aprueba solicitud? 10				
9	Reitera solicitud de ampliación de demanda de recurso presupuestal	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		1	Jefe
	Fin del procedimiento				
10	Recibe de la Dirección General de Presupuesto Público el Decreto Supremo (Transferencias) o Ley (Crédito Suplementario).	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		90	Jefe
11	Elabora proyecto de Resolución Ministerial, con la correspondiente nota presupuestal en el SIAF-SP, para aprobar la desagregación de los recursos presupuestales autorizados, mediante Decreto Supremo o Ley. Continúa en el Procedimiento de Elaboración y aprobación de resoluciones (sin necesidad de opinión de la Oficina General de Asuntos Legales)	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto		1	Especialista en Presupuesto
12	Elabora oficio para remitir copia de la Resolución Ministerial a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas; a la Comisión de Presupuesto Público del Congreso de la República y a la Contraloría General de la República.	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto		1	Especialista en Presupuesto
13	Revisa y visa oficio remitiendo informe y reportes	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto			Jefe
14	Revisa y remite oficio con el informe y reportes a: - Dirección General de Pres. Público del MEF - Contraloría General de la República - Comisión de Presupuesto del Congreso de la República	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		2	Jefe
15	Comunica a los usuarios la aprobación de la ampliación o demanda presupuestal, para su ejecución.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		1	Jefe
	Fin				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			112 días		

NOTA: (*) Tiempos estimados en días calendarios conforme a la normatividad detallada en el marco legal.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Nota de Modificación Presupuestal

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

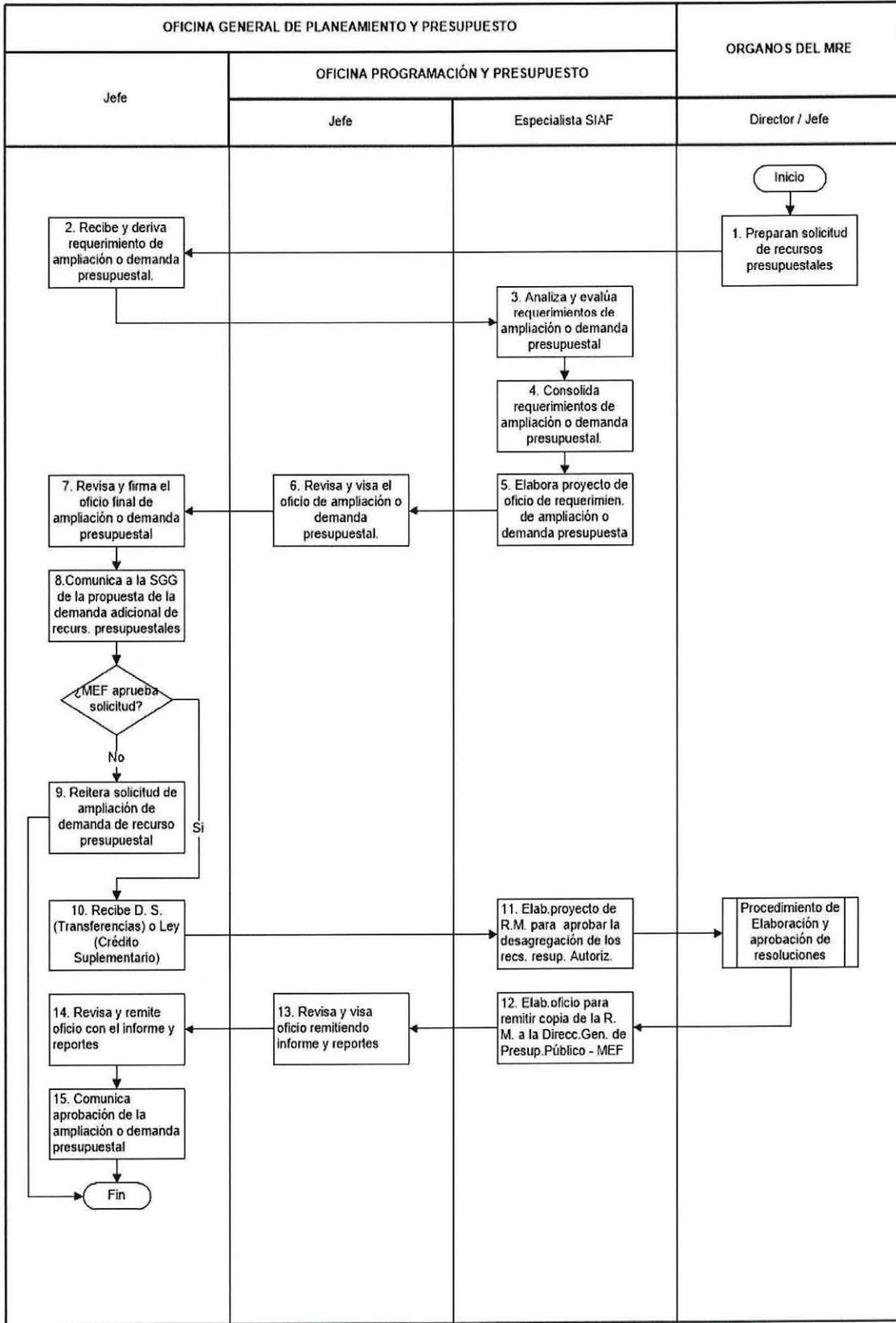




PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Transferencia de Partidas y Créditos Suplementarios





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

NOTA DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL

SIAF - Módulo de Proceso Presupuestario
Versión 13.03.00

Fecha : 04/09/2013
Hora : 16:14:36
Pag. 1 de 1

MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL
NOTA N° 0000000011
(EN NUEVOS SOLES)

SECTOR 08 RELACIONES EXTERIORES
PLIEGO 008 M. DE RELACIONES EXTERIORES
EJECUTORA 001 M. DE RELACIONES EXTERIORES- SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN [000045]

ESTADO : APROBADO
----- DATOS DEL PLIEGO -----
FECHA : 17/01/2013
DOCUMENTO : 108 / RM N° 0041/RE

MES : ENERO
FECHA DE SOLICITUD : 17/01/2013
TIPO DE MODIFICACION : 001 TRANSFERENCIAS DE PARTIDAS (ENTRE PLIEGOS)
JUSTIFICACION : TRANSFERENCIA DE PARTIDAS A FAVOR DEL MRE PARA EL REAJUSTE DE PENSIONES PERCIBIDAS POR LOS
TIPO RECURSO : BENEFICIARIOS DEL REGIMEN DEL D.L. N° 20530
0 RECURSOS ORDINARIOS

PRESUPUESTO DEL GASTO

PRG	PRODP	PRY	ACT	AUO	GR	FUN	DIV	GRPF	ANULACION	CREDITO	
META	RB	TR	CG	TT	G	SG	SGD	ESP	ESPO		
5002	3999999	5000991	24	052	0116						SISTEMAS DE PENSIONES
0031	0001154										PAGO DE PENSIONES Y BENEFICIOS A CESANTES Y JUBILADOS
00	0										RECURSOS ORDINARIOS
5	2.2								0	134,700	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES
	2.2.1								0	134,700	PENSIONES
	2.2.1.1								0	134,700	PENSIONES
	2.2.1.1.1								0	134,700	PENSIONES
	2.2.1.1.1.1								0	134,700	REGIMEN DE PENSIONES DL 20530
TOTAL									0	134,700	





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

05 Certificación de Crédito Presupuestal





Código del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL

PROCESO	Estratégico
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	---

PROPÓSITO

Certificar el presupuesto autorizado para la ejecución de gastos.

ALCANCE

Todos los Órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores, que requieran certificación presupuestal.

MARCO LEGAL

Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.

Ley 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Directiva para la Ejecución Presupuestaria vigente

REQUISITOS

Sustento de la certificación presupuestal.

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Certificaciones Presupuestal	[Certificaciones Presup. Atendidas] / [Certificaciones Presup. Solicitadas]	%	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	Jefe de OPR	Especialista en Presupuesto / SIAF de OPR

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Memorándum de solicitud de certificación presupuestal	Órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	Variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Nota de Certificación de Crédito Presupuestal	Órganos del Ministerio	Variado	S

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Fijación y/o Modificación de Asignación Ordinaria	OGA-GSE-Unidad de Asignaciones y Contratos en el Exterior
2	Resolución de Aprobación de Asignación Extraordinaria	OGA-GSE-Unidad de Asignaciones y Contratos en el exterior
3	Modificación Presupuestaria a Nivel Funcional Programático	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto
4	Elaboración y Aprobación de Resoluciones Administrativas	Secretaría General / Despacho Ministerial

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
1	Imprime documentación sustentadora.	15min.		Especialista en Presupuesto SIAF
	Revisa y da conformidad a solicitud de certificación de crédito presupuestal	2		Jefe





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
3	Revisa en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA la solicitud y revisa documentación adjunta.	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	1		Especialista en Presupuesto / SIAF
4	A través del Sistema SIAF SP se registra la solicitud de certificación, verificando: Especifica, Meta, Importe del gasto y Fuente de financiamiento	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	1		Especialista en Presupuesto / SIAF
	Existen recursos presupuestales? 5 No Existen recursos presupuestales? Continúa en el procedimiento Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático y fin del procedimiento				
5	A través del Sistema SIAF MPP se certifica, habilita y aprueba la certificación de crédito presupuestal.	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	5		Especialista en Presupuesto / SIAF
6	Emite certificado de crédito presupuestal.	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	10 min.		Especialista en Presupuesto / SIAF
7	Revisa y firma certificación de crédito presupuestal.	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto		1	Jefe
8	Remite la certificación de crédito presupuestal al solicitante.	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	30 min.		Jefe
	Fin				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		1 día, 9 horas, 55 minutos			

NOTA: (*) Tiempos estimados en días útiles.

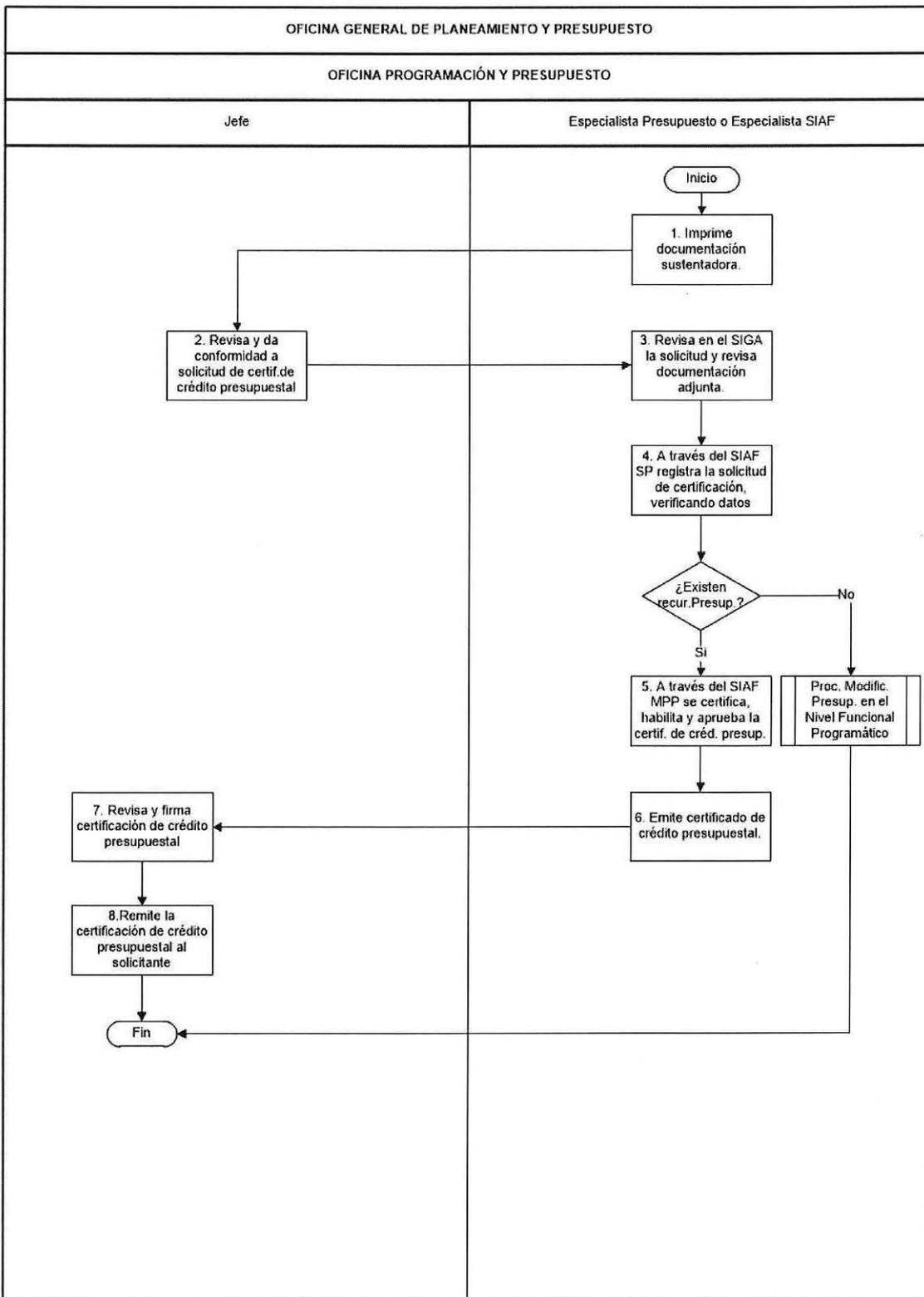
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Certificado de Crédito Presupuestario

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		





FLUJOGRAMA: Certificación de Crédito Presupuestal





CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

SIAF - Módulo de Proceso Presupuestario
Versión 13.03.00

Fecha : 26/08/2013
Hora : 09:57:39
Pag : 1 de 1

CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO
NOTA N° 0000002134
(EN NUEVOS SOLES)

SECTOR : 08 RELACIONES EXTERIORES
PLIEGO : 008 M. DE RELACIONES EXTERIORES
EJECUTORA : 001 M. DE RELACIONES EXTERIORES- SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION [000045]

MES : AGOSTO
FECHA DE DOCUMENTO : 23/08/2013
TIPO DOCUMENTO : MEMORANDUM
JUSTIFICACIÓN : VIATICOS A FAVOR DE LA MINISTRA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE RELACIONES EXTERIORES EDA ADRIANA RIVAS FRANCHINI, A LA CIUDAD DE PARAMARIBO, REPUBLICA DE SURINAM
N° DE DOCUMENTO : OSB1233
FECHA APROBACION : 26/08/2013
ESTADO CERTIFICACION : APROBADO

SECUENCIA	MONTO
PROG PROOPRY ACTIAIOBR FN. DIV GRP	
META FF RB CGTT G SG SCD ESPEPD	

0002 INICIAL

0002 3999999 5003627 02 002 0002 DESARROLLO DE ACCIONES DE POLITICA EXTERIOR EN AMERICA

0038 ACCIONES DE POLITICA EXTERIOR EN AMERICA

1 00 RECURSOS ORDINARIOS

5 GASTOS CORRIENTES

2.3 BIENES Y SERVICIOS

2.3.2 CONTRATACION DE SERVICIOS

2.3.2.1 VIAJES

2.3.2.1.1 VIAJES INTERNACIONALES

2.3.2.1.2 VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO

2,109.00

2,109.00

2,109.00

2,109.00

2,109.00

TOTAL

2,109.00

TOTAL CERTIFICACION

2,109.00

TOTAL NOTA

2,109.00





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

06 Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático





Código del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO

PROCESO	Estratégico
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	---

PROPÓSITO
Habilitar recursos presupuestales para atender gastos no previstos.
ALCANCE
Todos los Órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
MARCO LEGAL
Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
Ley 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Directiva para la Ejecución Presupuestaria vigente
REQUISITOS
No aplica.

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Notas de Modificación Presupuestarias	[Notas de Modific. Presup. Atendidas] / [Notas de Modific. Presup. Recibidas]	%	OPP - Oficina de Programación y Presupuesto	Jefe de OPR	Especialista en SIAF de OPR

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Memorándum	Órganos del Ministerio	OPP -Oficina de Programación y Presupuesto	Variable	S

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Nota de Modificación Presupuestal	Órganos del Ministerio	Variado	S

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Certificación de Crédito Presupuestal	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
1	A través del Sistema SIAF MPP se elabora Nota de Modificación Presupuestal	1		Especialista en SIAF
2	A través del Sistema SIAF MPP se trasmite datos de la Nota de Modificación Presupuestal	10min.		Especialista en SIAF
3	A través de Sistema SIAF MPP se aprueba Nota de Modificación Presupuestal en el Pliego.	5 min		Especialista en SIAF
	A través del Sistema SIAF MPP trasmite datos de la Nota de Modificación Presupuestal del Pliego al Ministerio de Economía y Finanzas, donde por sistema se aprueba.	10 min		Especialista en SIAF





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
No tiene Programación de Compromiso Anual (PCA)?5 Tiene Programación de Compromiso Anual (PCA)?11				
5 A través del sistema SIAF elabora Distribución de la PCA por Unidad Ejecutora.	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	5 min		Especialista en SIAF
6 A través del sistema SIAF transmite datos de la Distribución de la PCA al Ministerio de Económica y Finanzas, donde por sistema se aprueba.	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	10 min		Especialista en SIAF
7 A través del sistema SIAF elabora Solicitud de Incremento y/o modificación de la PCA.	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	5 min		Especialista en SIAF
8 A través del sistema SIAF transmite Solicitud de Incremento y/o Disminución de la PCA al Ministerio de Económica y Finanzas, para su aprobación.	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto		2	Especialista en SIAF
9 A través del sistema SIAF elabora Distribución de la PCA por Unidad Ejecutora.	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	5 min		Especialista en SIAF
10 A través del sistemas SIAF transmite datos de la Distribución de la PCA al Ministerio de Económica y Finanzas, donde por sistema se aprueba.	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	10 min		Especialista en SIAF
11 A través del sistema SIAF elabora Priorización de la PCA por Específica de Gasto.	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	10 min		Especialista en SIAF
12 A través del sistema SIAF transmite Priorización de la PCA por Específica de Gasto al Ministerio de Económica y Finanzas, donde por sistema se aprueba.	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	10 min		Especialista en SIAF
13 Solicita a Recursos Humanos, reserva de número de Resolución de Secretaria General, con la finalidad de formalizar las Notas de Modificación Presupuestal	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	6		Especialista en SIAF
14 A través del sistema SIAF se regularizan las Notas de Modificación Presupuestal.	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	5 min		Especialista en SIAF
15 A través del sistema SIAF se transmite la regularización de las Notas de Modificación Presupuestal, donde por sistema es aprobada.	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	10 min		Especialista en SIAF
16 Elabora Informe sobre las modificaciones presupuestales del mes.	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	1		Especialista en SIAF
17 Revisa y firma informe sobre las modificaciones presupuestales del mes.	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	1		Jefe
18 Elabora proyecto de Resolución de Secretaria General para Formalizar las Modificaciones Presupuestales, adjuntando: - Informe de Modificaciones Presupuestales - Reportes de Notas de Modificación Presupuestal - Resumen de Notas de Modificaciones Presupuestales.	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	2		Especialista en SIAF
19 Revisa y visa reportes y resumen, adicionalmente visa el proyecto de Resolución de Secretaria General.	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	1		Jefe
20 Revisa y firma resumen, adicionalmente visa el proyecto de Resolución de Secretaria General. Continua en el Procedimiento "Elaboración y Aprobación de Resoluciones Administrativas", sin la necesidad de opinión de la Oficina General de Asuntos Legales, por utilizarse un formato previamente aprobado	OPP-Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1		Jefe





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS(*)		
21	Viene del Procedimiento "Elaboración y Aprobación de Resoluciones Administrativas" Elabora oficio para remitir copia de la Resolución de Secretaria General a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.	OPP-Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	30 min		Especialista en SIAF
22	Revisa y visa oficio para remitir copia de Resolución de Secretaria General.	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	30 min		Jefe
23	Revisa, firma y remite oficio a la Dirección General de Presupuesto Público del MEF.	OPP-Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	30 min		Jefe
Fin					
TIEMPO TOTAL			3 días, 1 horas, 5 minutos		

NOTA: (*) Tiempos estimados en días útiles.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Nota de Modificación Presupuestal
2	Anexo de Resolución de Modificaciones Presupuestales

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

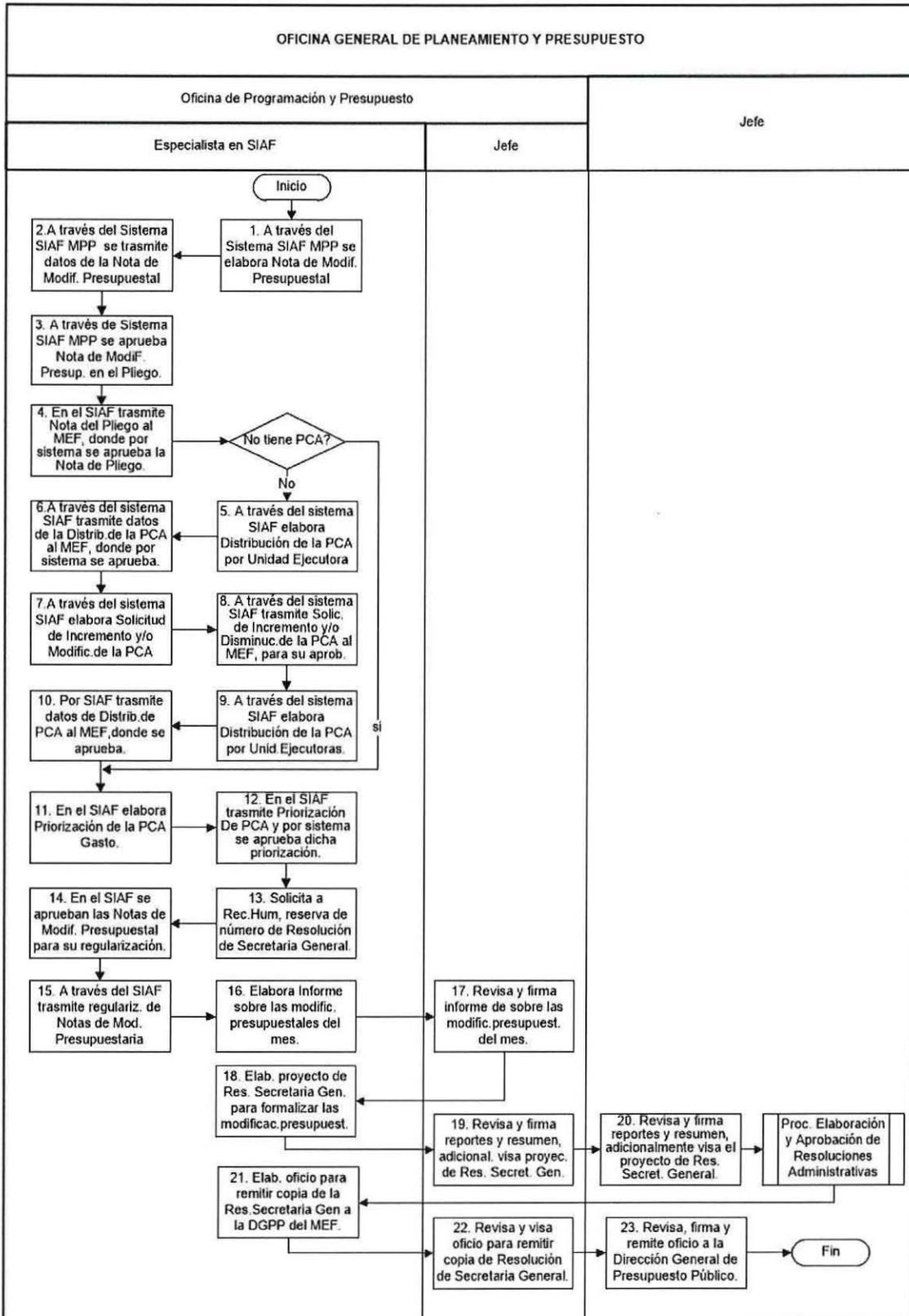




PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 2

ANEXO DE RESOLUCIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Fecha: 12/08/2013
Hora: 16:18:01
Pag: 1 de 5

ANEXO DE RESOLUCION DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

MES DE JULIO - 2013
(EN NUEVOS SOLES)

RESOLUCION: RSG 0450RE

SECTOR 08 RELACIONES EXTERIORES
PLIEGO 008 M. DE RELACIONES EXTERIORES
EJECUTORIA 001 M. DE RELACIONES EXTERIORES - SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION [000045]

SAIF - Módulo de Proceso Presupuestario
Versión 13.03.00

CATEGORIA PRESUPUESTAL PROGRAMA PRESUPUESTAL PRODUCTO/PROYECTO ACTIVIDADES	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	NAT. GASTO		MODIFICACIONES		
		CG	TT	CG	ANULACIONES	
PROGRAMA PRESUPUESTAL 0002 OPTIMIZACION DE LA POLITICA DE PROTECCION Y ATENCION A LAS COMUNIDADES PERUANAS EN EL EXTERIOR 3000144 PERSONAS RECIBEN SERVICIOS CONSULARES EN EL EXTERIOR 5001500 FACILITACION DE ACCESO A LOS SERVICIOS CONSULARES	1 RECURSOS ORDINARIOS	5	2	3	27,666	0
5001502 APERTURA, IMPLEMENTACION Y MEJORAMIENTO DE OFICINAS CONSULARES	1 RECURSOS ORDINARIOS	5	2	3	142,713	0
3000260 MIGRANTES PROTEGIDOS Y ASISTIDOS 5001503 NEGOCIACION DE ADEUOS MIGRATORIOS	1 RECURSOS ORDINARIOS	5	2	3	24,907	0
ACCIONES CENTRALES						
5000001 PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1 RECURSOS ORDINARIOS	5	2	3	0	373,757
5000002 CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR	1 RECURSOS ORDINARIOS	5	2	3	18,399	0
5000003 GESTION ADMINISTRATIVA	1 RECURSOS ORDINARIOS	5	2	1	0	7,183
	1 RECURSOS ORDINARIOS	5	2	3	301,460	0
	1 RECURSOS ORDINARIOS	5	2	5	0	1,680
	1 RECURSOS ORDINARIOS	6	2	6	0	3,597
5000004 ASESORAMIENTO TECNICO Y JURIDICO	1 RECURSOS ORDINARIOS	5	2	3	31,799	0
5000006 ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA	1 RECURSOS ORDINARIOS	5	2	3	3,300	0
5000007 DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO	1 RECURSOS ORDINARIOS	5	2	3	72,646	0
ASIGNACIONES PRESUPUESTALES QUE NO RESULTAN EN PRODUCTO (APNP)						
5001173 PRESUPUESTO EN Y GERENCIAL DEL ESTADO	1 RECURSOS ORDINARIOS	5	2	1	1,790	0
	1 RECURSOS ORDINARIOS	5	2	3	199,412	0
5002228 PROMOCION DEL COMERCIO, LAS INVERSIONES Y EL TURISMO	1 RECURSOS ORDINARIOS	5	2	3	0	27,053
					1450	





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Fecha: 12/08/2013
Hora: 16:18:01
Pag: 2 de 5

ANEXO DE RESOLUCION DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

MES DE JULIO - 2013
(EN NUEVOS SOLES)

RESOLUCION RSG 0450/RE

SECTOR 08 RELACIONES EXTERIORES
PUECO 008 M. DE RELACIONES EXTERIORES
EJECUTORA. 001 M. DE RELACIONES EXTERIORES- SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION [000045]

CATEGORIA PRESUPUESTALES PROGRAMA PRESUPUESTAL PRODUCTO / PROYECTO ACTIVIDADES	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MAY GASTO			MODIFICACIONES	
		CG	TT	GO	CREDITOS	ANULACIONES
500241 PROTECCION Y PROMOCION CULTURAL EN EL EXTERIOR	1 RECURSOS ORDINARIOS	5	2	3	53,416	0
500306 DESARROLLO DE ACCIONES DE POLITICA EXTERIOR EN AFRICA, MEDIO ORIENTE Y PAISES DEL GOLFO	1 RECURSOS ORDINARIOS	5	2	3	0	358,012
500307 DESARROLLO DE ACCIONES DE POLITICA EXTERIOR EN AMERICA	1 RECURSOS ORDINARIOS	6	2	6	32,891	0
500308 DESARROLLO DE ACCIONES DE POLITICA EXTERIOR EN ASIA Y OCEANIA	1 RECURSOS ORDINARIOS	5	2	1	0	2,963
500309 DESARROLLO DE ACCIONES DE POLITICA EXTERIOR EN EUROPA	1 RECURSOS ORDINARIOS	5	2	3	0	497,334
500310 DESARROLLO DE ACCIONES DE POLITICA EXTERIOR, SOBERANIA E INTEGRIDAD TERRITORIAL EN EL AMBITO	1 RECURSOS ORDINARIOS	6	2	6	0	6,779
500379 INTEGRACION POLITICA Y NEGOCIACIONES ECONOMICAS INTERNACIONALES	1 RECURSOS ORDINARIOS	5	2	3	68,202	0
500380 POLITICA MULTILATERAL, PARTICIPACION Y CUOTAS A ORGANISMOS INTERNACIONALES	1 RECURSOS ORDINARIOS	6	2	6	0	16,700
	1 RECURSOS ORDINARIOS	5	2	1	2,563	0
	1 RECURSOS ORDINARIOS	5	2	3	232,704	0
	1 RECURSOS ORDINARIOS	6	2	6	0	12,500
	1 RECURSOS ORDINARIOS	5	2	3	0	72,718
	1 RECURSOS ORDINARIOS	6	2	6	3,597	0
	1 RECURSOS ORDINARIOS	5	2	1	5,263	0
	1 RECURSOS ORDINARIOS	5	2	3	117,260	0
	1 RECURSOS ORDINARIOS	5	2	3	35,978	0
	1 RECURSOS ORDINARIOS	5	2	5	1,660	0
	1 RECURSOS ORDINARIOS	6	2	6	3,096	0
TOTAL FUENTE : - 1 RECURSOS ORDINARIOS					1,381,266	0

0450





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

SIAF - Módulo de Proceso Presupuestario
Versión 13.03.00

Fecha: 12/06/2013
Hora: 16:18:01
Pag: 1 de 5

ANEXO DE RESOLUCION DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

MES DE JULIO - 2013
(EN NUEVOS SOLES)

RESOLUCION: RSG 0450/RE

SECTOR 06 RELACIONES EXTERIORES
PLIEGO 008 M DE RELACIONES EXTERIORES
EJECUTORA 001 M DE RELACIONES EXTERIORES- SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION [000045]

CATEGORIA PRESUPUESTALES PROGRAMA PRESUPUESTAL PRODUCTO / PROYECTO ACTIVIDADES	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MAY GASTO			MODIFICACIONES	
		CÓ	TT	06	CRÉDITOS	ANULACIONES
PROGRAMA PRESUPUESTAL 0002 OPTIMIZACION DE LA POLITICA DE PROTECCION Y ATENCION A LAS COMUNIDADES PESQUERAS EN EL EXTERIOR 3000144 PERSONAS QUE RECIBEN SERVICIOS CONSULARES EN EL EXTERIOR 5001500 FACILITACION DE ACCESO A LOS SERVICIOS CONSULARES	1 RECURSOS ORDINARIOS	5	2	3	27,666	0
30001502 APERTURA, IMPLEMENTACION Y MEJORAMIENTO DE OFICINAS CONSULARES	1 RECURSOS ORDINARIOS	5	2	3	142,713	0
30001600 MIGRANTES PROTEGIDOS Y ASISTIDOS 5001603 NEGOCIACION DE ACUERDOS MIGRATORIOS	1 RECURSOS ORDINARIOS	5	2	3	24,507	0
ACCIONES CENTRALES 5000001 PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1 RECURSOS ORDINARIOS	5	2	3	0	373,757
5000002 CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR	1 RECURSOS ORDINARIOS	5	2	3	18,399	0
5000003 GESTION ADMINISTRATIVA	1 RECURSOS ORDINARIOS	5	2	1	0	7,183
	1 RECURSOS ORDINARIOS	5	2	3	301,450	0
	1 RECURSOS ORDINARIOS	5	2	5	0	1,680
	1 RECURSOS ORDINARIOS	6	2	6	0	3,597
5000004 ASESORAMIENTO TECNICO Y JURIDICO	1 RECURSOS ORDINARIOS	5	2	3	31,799	0
5000006 ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA	1 RECURSOS ORDINARIOS	5	2	3	3,300	0
5000007 DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO	1 RECURSOS ORDINARIOS	5	2	3	72,646	0
ASIGNACIONES PRESUPUESTALES QUE NO RESULTAN EN PRODUCTO (APINOP) 5001123 PROTOCOLO Y GERENCIAL DEL ESTADO	1 RECURSOS ORDINARIOS	5	2	1	1,790	0
	1 RECURSOS ORDINARIOS	5	2	3	198,412	0
5002028 PROMOCION DEL CONGRESO, LAS INVERSIONES Y EL TURISMO	1 RECURSOS ORDINARIOS	5	2	3	0	27,053
					14,500	





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

SAIF - Módulo de Proceso Presupuestario
Versión: 13.03.00

Fecha: 12/06/2013
Hora: 16:18:01
Pag: 5 de 5

ANEXO DE RESOLUCION DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

MES DE JULIO - 2013
(EN NUEVOS SOLES)

RESOLUCION RSG 0450/RE

SECTOR 08 RELACIONES EXTERIORES
PLIEGO 008 M DE RELACIONES EXTERIORES
EJECUTORA 001 M DE RELACIONES EXTERIORES- SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION [000045]

CATEGORIA PRESUPUESTAL PROGRAMA PRESUPUESTAL PRODUCTO / PROYECTO ACTIVIDADES	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MAT GASTO			MODIFICACIONES	
		C6	T1	66	CREDITOS	ANULACIONES
ACCIONES CENTRALES 500003 GESTION ADMINISTRATIVA	4 DONACIONES Y 4 DONACIONES Y	5	2	3	0	28.500 0
AGORNACIONES PRESUPUESTALES QUE NO RESULTAN EN PRODUCTO (APROP) 500306 DESARROLLO DE ACCIONES DE POLITICA EXTERIOR EN AFRICA, MEDIO ORIENTE Y PAISES DEL GOUTO	4 DONACIONES Y 4 DONACIONES Y	5	2	3	0	14.028 0
TOTAL FUENTE: 4 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS		6	2	6	43.528	43.528
TOTAL RESOLUCION:					1.511.945	1.511.945

0450





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ANEXO 3

Resolución Secretaría General

Lima, 12 AGO. 2013

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 1349-2012/RE, se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura del Año Fiscal 2013 del Pliego 008: Ministerio de Relaciones Exteriores, a nivel de Unidad Ejecutora, Categoría Presupuestal, Producto/Proyecto, Actividad/Acción de Inversión/ Obra, Función, División Funcional, Grupo Funcional, Meta, Fuente de Financiamiento, Tipo de Transacción y Genérica del Gasto;

Que, de acuerdo a lo establecido en el numeral 40.1 del artículo 40 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF, constituyen modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, las habilitaciones y las anulaciones que varíen los créditos presupuestarios aprobados por el Presupuesto Institucional para las Actividades y Proyectos de la Entidad, y que tienen implicancia en la estructura funcional programática compuesta por las categorías presupuestarias que permiten visualizar los propósitos a lograr durante el Año Fiscal;

Que, asimismo, el numeral 40.2 del artículo 40 del citado dispositivo legal, establece que las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático son aprobadas mediante resolución del Titular del Pliego, a propuesta de la Oficina de Presupuesto o de la que haga sus veces en la Entidad, siendo que el Titular puede delegar dicha facultad de aprobación, a través de una disposición expresa;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0001-2013/RE, se delegó en el Secretario General del Ministerio de Relaciones Exteriores, la facultad de aprobar la formalización de modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático correspondiente al Año Fiscal 2013;

Que, el artículo 20 de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobada mediante Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, modificada por la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01, además de establecer que las modificaciones presupuestarias a Nivel Funcional Programático deben ser autorizadas por el Titular de la Entidad, precisa en el literal b) del numeral 20.1 del mismo artículo, que las modificaciones realizadas en el mes respectivo son formalizadas por resolución del Titular del Pliego en los plazos señalados en el respectivo Cuadro de Plazos, detallando la sección, unidad ejecutora, Categoría Presupuestal, Producto y/o Proyecto según corresponda, Actividad, Fuente de Financiamiento, Categoría del Gasto y Genérica del Gasto;

Que, al respecto, durante el mes de julio del presente Año Fiscal, se han efectuado modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, orientadas a dar cobertura, entre otros, a derechos reconocidos y reconocimiento de compromisos contraídos, así como gastos no programados en el Presupuesto Institucional del ejercicio 2013, relacionados al cumplimiento de las metas presupuestarias de la Cancillería, conforme se detalla en el Informe (OPR) N° 021/2013, de 8 de agosto de 2013;

Que, en ese sentido, resulta necesario emitir la resolución a través de la cual se formalizan las "Notas Modificadorias" realizadas en el mes de julio de 2013, cuya numeración correlativa va desde la Nota N° 0000000114 hasta la Nota N° 0000000131, con excepción de la Nota N° 0000000118 que corresponde a la transferencia de partidas del Ministerio de Relaciones Exteriores al Ministerio de Defensa, destinado a financiar el traslado de personal y material de la XXI Campaña Científica a la Antártica, autorizado mediante Resolución Ministerial N°





Resolución Secretaría General

0614/RE, según se indica en el Informe (OPR) N° 021/2013, de 8 de agosto de 2013, emitido por la Oficina de Programación y Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

Con los visados de la Oficina General de Administración, y de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores;

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF; la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013; la Ley N° 29357 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores; la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria; la Resolución Ministerial N° 1349-2012/RE, y en uso de las facultades delegadas mediante Resolución Ministerial N° 0001/RE-2013;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Formalizar las modificaciones presupuestarias efectuadas en el Nivel Funcional Programático, dentro de Unidades Ejecutoras, conforme al Anexo que se adjunta a la presente Resolución, en el marco de lo dispuesto en el artículo 40 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF.

Artículo 2.- La presente Resolución se sustenta en las "Notas para Modificación Presupuestaria" emitidas por la Unidad Ejecutora durante el mes de julio del Año Fiscal 2013.

Artículo 3.- Copia de la presente resolución se presenta, dentro de los cinco (05) días de aprobada, a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

Regístrese y comuníquese





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

07 Evaluación de Términos de Referencia y Planes de Trabajo de Estudios de Pre inversión





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EVALUACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y PLANES DE TRABAJO DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN

PROCESO	Estratégico
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	---

PROPÓSITO

Establecer las condiciones y parámetros para el desarrollo de los estudios de pre inversión a nivel de perfil y/o factibilidad, con el fin de asegurar la calidad de los mismos

ALCANCE

Todos los Órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores, que formulen estudio de pre-inversión por administración indirecta o directa.

MARCO LEGAL

Ley 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
Decreto Supremo N° 102-2007-EF, que aprueban el nuevo Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública
Directiva N° 001-2011-EF/68.01 Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobada mediante Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, y las normas complementarias aplicables al proyecto de inversión.

Ley de Contrataciones del Estado vigente.

REQUISITOS

Términos de Referencia o Planes de Trabajo.

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa Evaluación de Términos de Referencia-Planes de Trabajo	[Términos de Refer. o Planes de Trab. Eval. - trimestre] / [Términos de Refer. o Planes de Trab.Remit. - trimestre]	%	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	Jefe de OPR	Especialista en Proyectos de Inversión de Pública de OPR

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Términos de Referencia o Planes de Trabajo	Órganos del Ministerio	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	Variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Términos de Referencia o Planes de Trabajo aprobados	Órganos del Ministerio	Variado	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Evaluación de Proyectos de Inversión Pública a Nivel de Factibilidad	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto

N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
1	Recibe y deriva términos de referencia o plan de trabajo	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1		Jefe
2	Recibe y deriva Términos de Referencia o Plan de Trabajo	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	1		Jefe
3	Revisa y analiza los términos de referencia (TdR) o plan de trabajo	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	1		Especialista en Proyectos de Inversión Pública





N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
	¿Presenta observaciones? Continúa en la actividad 4 ¿No presenta observaciones? Continúa en la actividad 13				
4	Elabora informe técnico de observaciones de los TdR o el Plan de Trabajo	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto		15(**)	Especialista en Proyectos de Inversión Pública
5	Revisa y da visto bueno al informe de observaciones de los TdR o plan de trabajo	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto		1	Jefe
6	Revisa y emite opinión favorable del informe de observaciones de los TdR o plan de trabajo	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		1	Jefe
7	Elabora memorándum para remitir informe de observaciones de los TdR o plan de trabajo a la UF	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	1		Especialista en Proyectos de Inversión Pública
8	Firma memorándum mediante el cual se remite el informe de observaciones de los TdR o plan de trabajo a la UF	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1		Jefe
9	Recibe y subsana observaciones	Unidad Formuladora		5	Director / Jefe
10	Remite TdR o plan de trabajo con las observaciones subsanadas	Unidad Formuladora	1		Director / Jefe
11	Recibe y deriva términos de referencia o plan de trabajo	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1		Jefe
12	Recibe y deriva TdR o Plan de Trabajo	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	1		Jefe
13	Revisa y verifica la subsanación de observaciones a los (TdR) o plan de trabajo	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	1		Especialista en Proyectos de Inversión de Inversión Pública
14	Elabora informe técnico aprobando los TdR o el Plan de Trabajo y memorándum	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto		5	Especialista en Proyectos de Inversión Pública
15	Revisa y da visto bueno al informe/memorándum de aprobación de los TdR o plan de trabajo	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto		1	Jefe
16	Revisa y da visto bueno al informe de aprobación de los TdR o plan de trabajo y firma memorándum	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		1	Jefe
	Fin				
TIEMPO TOTAL		30 días, 1 hora			

NOTA: (*) Tiempos estimados en días útiles.

(**) Tiempo para levantar las observaciones es variable.

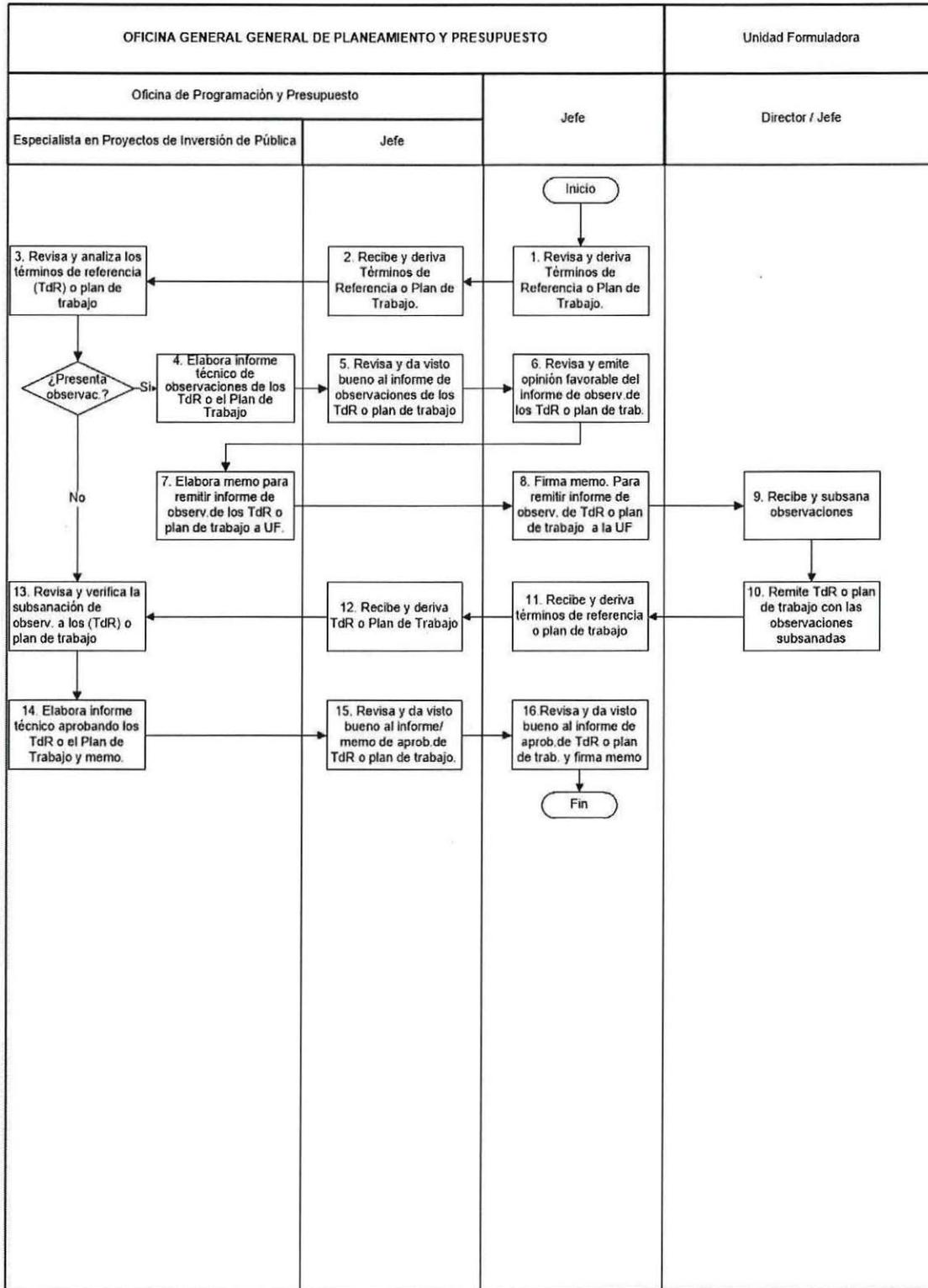
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	ANEXO SNIP 23: Pautas para los Términos de referencia o planes de trabajo para la contratación o elaboración

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		





FLUJOGRAMA: Evaluación de Términos de Referencia y Planes de Trabajo de Estudios de Preinversión





ANEXO SNIP 03

Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública
Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01
Anexo SNIP 23

ANEXO SNIP 23

**PAUTAS PARA LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA O PLANES DE TRABAJO PARA LA
CONTRATACIÓN O ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN**

El propósito de las presentes pautas es orientar la estructuración del contenido mínimo que se debe abordar en la elaboración de unos términos de referencia o plan de trabajo, según sea el caso.

1. Plantear la idea preliminar o hipótesis del problema o situación negativa que afecta a una población en particular o a un segmento de ella y que el estudio deberá corroborar durante el proceso de preparación y evaluación de la iniciativa de inversión. Se podrá acompañar con algunos antecedentes relacionados con la necesidad de dicha iniciativa, el proceso de planificación y priorización del cual se desprende tal necesidad y si ha existido algún ejercicio de optimización de los recursos disponibles para enfrentar la situación negativa que se intenta revertir.
2. El objetivo de la elaboración del estudio de preinversión deberá vincularse con el sustento de la conveniencia para la sociedad de implementar la iniciativa de inversión.
3. Señalar el equipo mínimo de profesionales que se necesitan para analizar y estructurar la idea de inversión, así como los roles y funciones que cada uno cumplirá durante el proceso de identificación, formulación y evaluación del proyecto.
4. Señalar las principales actividades que se deberán desarrollar durante el proceso de identificación, formulación y evaluación del proyecto y una aproximación del tiempo que tomará su desarrollo, identificando los principales hitos de supervisión y evaluación de los avances y/o entregables para estructurar el estudio de preinversión. Se podrá apoyar en un gráfico que relacione las actividades con el tiempo que toma su desarrollo y en el que se visualice los momentos en que se presentan los avances o entregables del estudio para efectos de la supervisión.
5. Se deberá hacer explícito en los términos de referencia (o en el plan de trabajo) que el equipo profesional que elabore el estudio de preinversión señale y sustente los instrumentos de apoyo en la recopilación de información (cuestionarios, entrevistas, encuestas, entre otros), fuentes de información a revisar, así como el enfoque metodológico para abordar aspectos como el diagnóstico, el análisis de la oferta y demanda, el dimensionamiento de las alternativas de solución, la evaluación social del proyecto, entre otros que se juzguen relevantes para la estructuración del estudio.
6. Sobre la base de los elementos anteriormente expuestos, plantear un presupuesto para la elaboración del estudio, considerando el equipo profesional necesario, el tiempo que tomará el desarrollo de las actividades, el esfuerzo en recopilación de información, entre otros aspectos que se juzguen relevantes incluir.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública
Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01
Anexo SNIP 23

7. Establecer los perfiles del equipo profesional que se necesita para estructurar el proyecto, señalando la experiencia general y específica y el tiempo requerido para cada uno de ellas. Asimismo, se debe revelar la forma como se evaluarán a los profesionales.
8. Se deberá señalar el mecanismo de supervisión de la elaboración de los estudios y el responsable de realizarla.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

08 Informe de Evaluación de Proyectos de Inversión Pública a Nivel de Factibilidad





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INFORME DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA A NIVEL DE FACTIBILIDAD

PROCESO	Estratégico
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	---

PROPÓSITO

Certificar la calidad de los estudios de pre inversión de los proyectos de inversión del sector de Relaciones Exteriores.

ALCANCE

Todas las unidades formuladoras del sector de Relaciones Exteriores, cuyos proyectos se enmarquen en la competencia del sector de Relaciones Exteriores, con inversión mayor a diez millones de nuevos soles, sin financiamiento de Recursos de Operaciones Oficiales de Crédito ni aval del Estado.

MARCO LEGAL

Ley 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública

Decreto Supremo N° 102-2007-EF, que aprueban el nuevo Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública Directiva N° 001-2011-EF/68.01 Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobada mediante Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, y las normas complementarias aplicables al proyecto de inversión.

REQUISITOS

Proyecto de Inversión Pública e información complementaria que solicite el Órgano de Control Interno.

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Informes de Proyectos de Inversión Pública-Factibilidad	[Informes de Inv. Pública Emitidos] / [Informes de Inv. Pública Solicit.]	%	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	Jefe de OPR	Especialista en Proyectos de Inversión Pública de OPR

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Estudio de pre-inversión	Unidad Formuladora	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	Variable	M
2	Ficha de Registro del proyecto en el banco de proyectos	Unidad Formuladora	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	Variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Informe de evaluación del estudio de pre-inversión (aprobado, observado o rechazado)	Unidad Formuladora	Variable	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

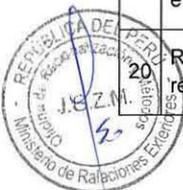
N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Evaluación de Términos de Referencia y Planes de Trabajo de Estudios de Pre-Inversión	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto
2	Evaluación de Proyectos de Inversión Pública a nivel de Perfil	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
		HORAS	DÍAS (*)	
1. Autoriza estudio de factibilidad	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1		Jefe
2. Elabora estudio de factibilidad	Unidad Formuladora		90(**)	Jefe





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE	
		HORAS	DÍAS (*)		
3	Actualiza ficha del proyecto en el Banco de Proyectos	Unidad Formuladora	1		Jefe
4	Recibe y deriva estudio del proyecto y la ficha de registro actualizada	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1		Jefe
5	Recibe y deriva Estudio del Proyecto y la ficha de registro	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	1		Jefe
6	Registra en el Banco de Proyectos el ingreso del proyecto a la OPI y documentos de ingreso	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	1		Especialista en Proyectos de Inversión Pública
7	Revisa, analiza, elabora y firma informe de evaluación del estudio de pre inversión a nivel de factibilidad	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto		20	Especialista en Proyectos de Inversión Pública
8	Registra el resultado de la evaluación del proyecto en el Banco de Proyectos	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	1		Especialista en Proyectos de Inversión Pública
	¿Proyecto es observado? Continúa en la actividad 9 ¿Proyecto no es observado? Continúa en la siguiente pregunta				
	¿Proyecto es aprobado? Continúa en la actividad 20 ¿Proyecto no es aprobado?(rechazado) Continúa en la actividad 27				
9	Elabora memorándum y adjunta informe de evaluación	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	1		Especialista en Proyectos de Inversión Pública
10	Revisa y da visto bueno al informe de evaluación/memorándum	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto		1	Jefe
11	Revisa y firma memorándum para remitir informe de evaluación a la UF	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1		Jefe
12	Recibe y subsana observaciones planteadas en informe de evaluación	Unidad Formuladora		30(***)	Director / Jefe
13	Remite mediante memorándum estudio de pre inversión a nivel de factibilidad mejorado con ficha del proyecto actualizada	Unidad Formuladora	1		Jefe
14	Recibe y deriva Estudio del Proyecto y la Ficha de Registro.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1		Jefe
15	Recibe y deriva Estudio del Proyecto y la Ficha de Registro.	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	1		Jefe
16	Registra en el Banco de Proyectos-BP el ingreso del proyecto.	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	1		Especialista en Proyectos de Inversión Pública
17	Revisa la subsanación de observaciones del proyecto, elabora y firma Informe de aprobación del proyecto	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto		30	Especialista en Proyectos de Inversión Pública
18	Elabora memorándum y adjunta informe de evaluación-aprobación del proyecto	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	2		Especialista en Proyectos de Inversión Pública
19	Revisa y da visto bueno al informe de evaluación-aprobación y memorándum	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto		1	Jefe
	Registra en el Banco de Proyectos-BP el resultado de la evaluación del proyecto.	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	1		Especialista en Proyectos de Inversión Pública





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS (*)	
21	Elabora formato de declaración de viabilidad	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto		1	Especialista en Proyectos de Inversión Pública
22	Revisa y da conformidad al formato de declaración de viabilidad	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto		1	Jefe
23	Revisa informe de evaluación, firma memorándum y formato de declaración de viabilidad	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		1	Jefe
24	Registra la viabilidad del proyecto en el Banco de Proyectos	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	1		Especialista en Proyectos de Inversión Pública
25	Recibe informe de aprobación de proyecto y formato de declaración de viabilidad mediante memorándum Fin del procedimiento	Unidad Formuladora	1		Jefe
26	Elabora memorándum y adjunta informe de evaluación del proyecto	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	2		Especialista en Proyectos de Inversión Pública
27	Revisa y visa memorándum	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	1		Jefe
28	Revisa informe de evaluación y firma memorándum	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1		Jefe
29	Recibe informe de evaluación y memorándum.	Unidad Formuladora	1		Jefe
Fin					
TIEMPO TOTAL			175 días, 4 horas		

NOTA: (*)Tiempos estimados en días calendarios conforme a la normatividad detallada en el marco legal.

(**) Tiempo para la elaboración de estudios de pre inversión (perfil y factibilidad)

(***)Tiempo para levantar las observaciones es variable.

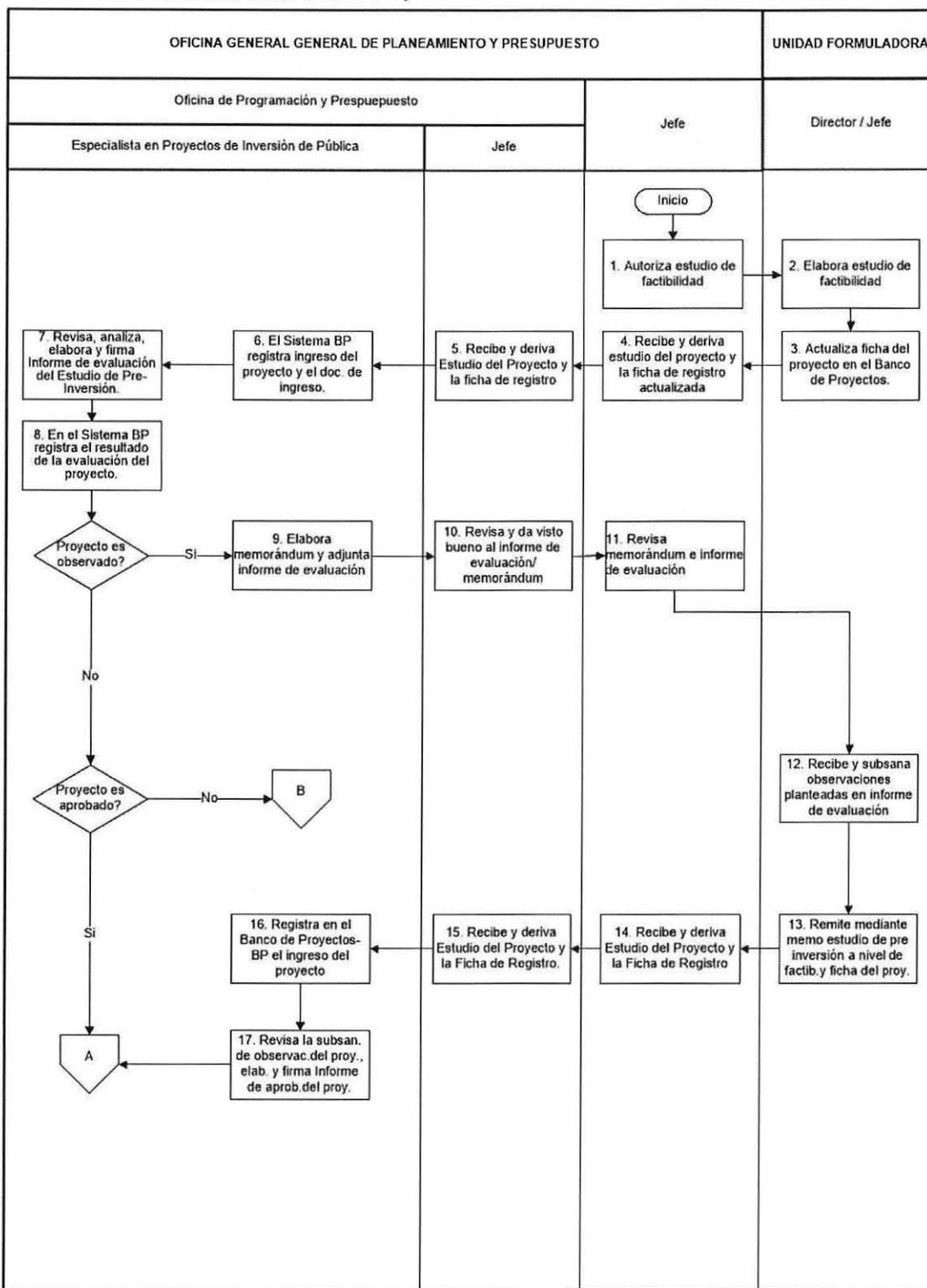
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Formato SNIP 9: Declaración de Viabilidad de Proyecto de Inversión Pública
2	Anexo SNIP 16: contenidos mínimos de los informes técnicos de evaluación de proyectos de inversión pública

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



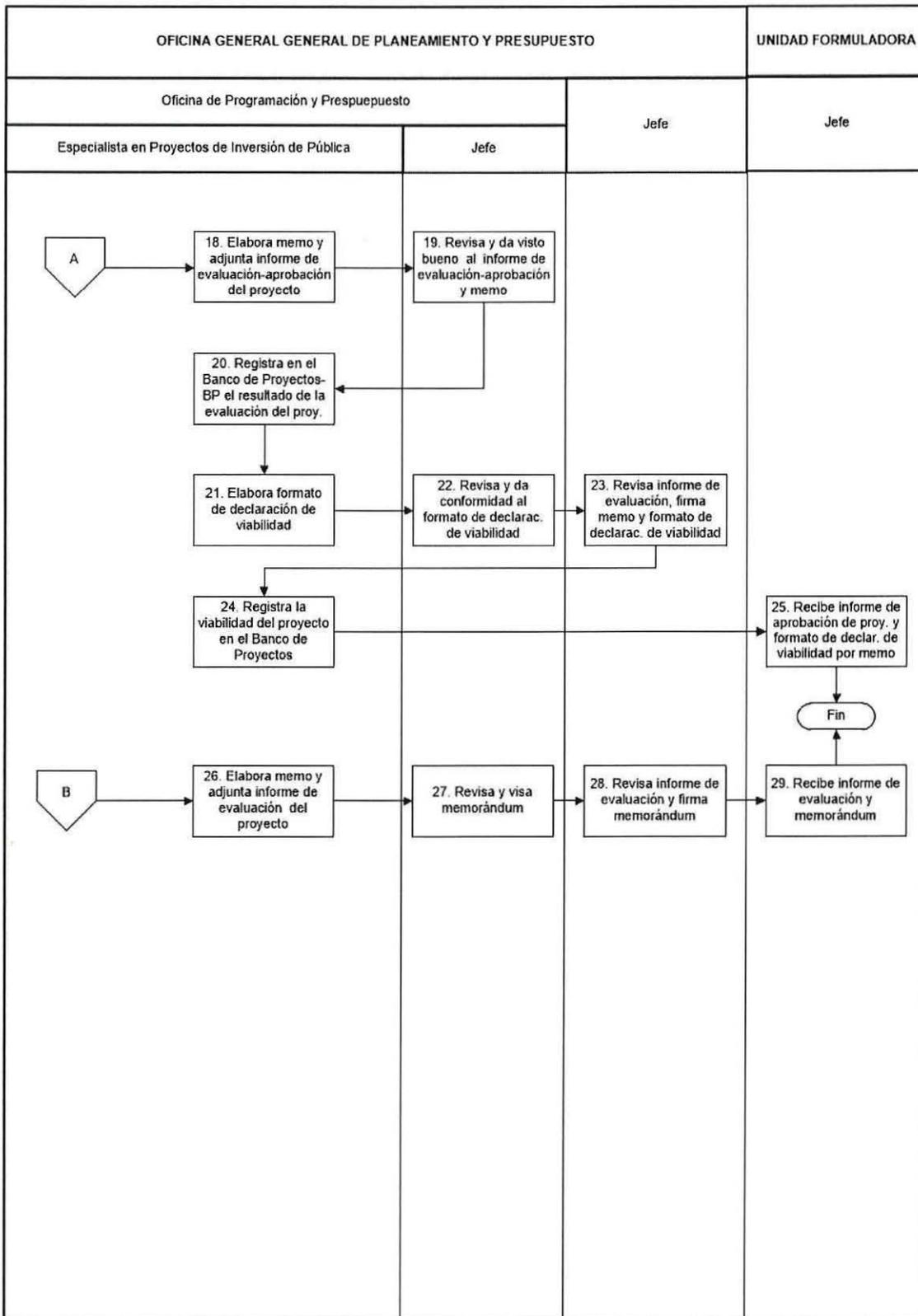


FLUJOGRAMA: Evaluación de Proyectos de Inversión Pública a Nivel de Factibilidad





FLUJOGRAMA: Evaluación de Proyectos de Inversión Pública a Nivel de Factibilidad





FORMATO SNIP 09:
DECLARACIÓN DE VIABILIDAD DE PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

INFORMACIÓN DEL PIP			
NOMBRE DEL PIP:			
CÓDIGO SNIP DEL PIP:			
MONTO TOTAL DEL PIP A PRECIOS DE MERCADO (\$/.):			
NIVEL DE ESTUDIOS DE REINVERSIÓN:	PERFIL	APROBADO POR:	
		CON INFORME TÉCNICO N°:	
		FECHA:	
	PREFACTIBILIDAD	APROBADO POR:	
		CON INFORME TÉCNICO N°:	
		FECHA:	
	FACTIBILIDAD	AUTORIZADO POR:	
		CON INFORME TÉCNICO N°:	
		FECHA:	
VIABILIDAD			
INFORME TÉCNICO QUE RECOMIENDA LA VIABILIDAD:			
		DATOS DEL ESPECIALISTA QUE RECOMIENDA LA VIABILIDAD:	
		NOMBRE:	
		FIRMA:	





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

CARGO:	
NOMBRE: FIRMA:	DATOS DEL RESPONSABLE DE LA OPI / TITULAR DE LA ENTIDAD QUE DECLARA LA VIABILIDAD:
CARGO:	
SELLO:	
FECHA DE LA DECLARACIÓN DE VIABILIDAD:	





ANEXO SNIP 16

**CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS INFORMES TÉCNICOS DE EVALUACIÓN DE
PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA**

(Anexo modificado por la Resolución Directoral N° 006-2012-EF/63.01, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 24 de julio de 2012)

El Informe Técnico debe considerar el nivel de estudio bajo evaluación, y por lo tanto deberá ser el resultado del análisis de los temas que se especifican en los contenidos mínimos de dicho estudio.

La evaluación de un proyecto conlleva a la obtención de evidencias que permitan emitir un juicio sobre la conveniencia de llevar a cabo un PIP (declararlo viable), considerando los criterios y requisitos que se han establecido al respecto¹.

El evaluador verificará, entre otros, la calidad de la información utilizada, los supuestos asumidos, los parámetros y metodologías empleadas en la construcción de las evidencias, a efectos de certificar que el proyecto es bueno y por tanto amerita que sea ejecutado. Para ello revisará y analizará el estudio de preinversión, teniendo en cuenta, entre otros, los contenidos mínimos (Anexos SNIP 5A, 5B y 07), los términos de referencia o planes de trabajo previamente aprobados, los criterios y requisitos establecidos para la declaración de la viabilidad del PIP.

La evaluación se guiará por las siguientes preguntas clave:

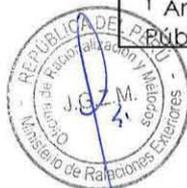
- ¿Existe realmente un problema de la población relacionado con el acceso a los bienes y servicios que provee el Estado y el proyecto lo resuelve?
- ¿La solución prevista es la más eficiente en términos de costos, tiempos y uso de recursos?
- ¿El bienestar social que el proyecto generará supera los costos sociales en los que se incurrirá en la inversión, operación y mantenimiento?
- ¿Se proveerá los bienes y servicios ininterrumpidamente durante el horizonte de vida del PIP y con la misma calidad?

El rol que tiene el evaluador es distinto al del formulador, le corresponde certificar la calidad de un PIP con el sustento que hay en el estudio, tratando de establecer el nivel adecuado de exigencia.

La lógica de la evaluación debe ser la verificación del cumplimiento de los criterios para aprobar el proyecto, es por tal razón que no sigue la misma estructura del estudio de preinversión, sino los requisitos establecidos para la declaración de viabilidad.

Los contenidos del informe técnico que se especifican a continuación se aplican cuando el resultado de la evaluación es aprobado u observado; en el segundo caso, el

¹ Artículo 20°, numeral 20.2 de la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública aprobada mediante Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01.





evaluador precisará en cada tema observado las causas fundamentadas de las observaciones y las recomendaciones para que la UF realice los ajustes pertinentes.

Cuando el resultado de la evaluación sea rechazo del PIP, en el análisis el evaluador sustentará las causas del rechazo y las recomendaciones que sean pertinentes.

I. DATOS GENERALES

TITULO: "EVALUACION DEL PROYECTO.... (COLOCAR NOMBRE DEL PROYECTO)"

CODIGO SNIP:	
NIVEL DE ESTUDIO:	
MONTO TOTAL DE INVERSIÓN (A precios de mercado)	
UNIDAD FORMULADORA:	
OPI RESPONSABLE:	

II. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

Indicar el resultado de la evaluación que puede ser: Rechazado, Observado, Aprobado con recomendación de otro nivel de estudios, Aprobado con recomendación de declaración de viabilidad.

III. ANTECEDENTES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Describir los pasos que ha seguido el proyecto dentro del Sistema Nacional de Inversión Pública, indicando los principales hitos del proceso (elaboración de estudios, solicitud de evaluación, emisión de observaciones, levantamiento de observaciones, etc.) y los documentos de referencia de éstos (comunicaciones).

Sustentar las competencias de la OPI para la emisión del Informe Técnico.

IV. EL PROYECTO

Presentar una breve caracterización del PIP:

- Localización
- Objetivo central del proyecto.
- Medios fundamentales o componentes del proyecto. Descripción resumida de cada medio (en la alternativa de solución seleccionada), especificando las acciones que comprende y las metas de productos que se han establecido.
- Monto de Inversión del proyecto. Incluir tabla desagregada según medios fundamentales o componentes, a precios de mercado y sociales.



- ▮ Estructura de financiamiento. Incluir tabla desagregada según medios fundamentales o componentes cuando corresponda.
- ▮ Indicadores de rentabilidad social.
- ▮ Indicadores de rentabilidad privada, cuando corresponda.
- ▮ Marco Lógico de la alternativa seleccionada.

V. ANÁLISIS

V.1. Evaluación de las características generales de la intervención

Señalar si la intervención califica o no como proyecto de inversión pública. Explicar las razones que fundamentan la conclusión.

Especificar si el PIP ha sido o no fraccionado. Explicar las razones que fundamentan la conclusión.

Señalar si el PIP se encuentra o no duplicado con otras intervenciones. Explicar las razones que fundamentan esta conclusión.

Asimismo, cuando corresponda:

a) señalar si se cuenta con la documentación y autorizaciones requeridas de manera previa a la formulación de un PIP de la tipología de intervención correspondiente.

b) Precisar si se cuenta con la opinión favorable de la autoridad responsable de la provisión del servicio, respecto de la intervención propuesta, cuando la formulación del PIP esté a cargo de una entidad que no es la responsable de la operación y mantenimiento del mismo.

V.2. Evaluación de la Pertinencia del PIP

Señalar si se ha realizado un correcto análisis sobre la optimización de la oferta actual y, de ser el caso, si optimizándola aún persiste el problema. Explicar las razones que fundamentan las conclusiones.

Consignar las conclusiones sobre la evaluación realizada para determinar si el problema central, las causas y efectos se hallan o no bien planteados y sustentados, sobre la base de la información y evidencias provistas en el diagnóstico. Asimismo, precisar opinión sobre la pertinencia y consistencia del objetivo central, los medios y los fines con el análisis de causalidad realizado. Fundamentar las conclusiones a las que se arribó.

Consignar la opinión fundamentada sobre si el PIP (objetivos, estrategias de intervención, componentes, acciones) efectivamente va a resolver el problema que afecta a la población, de acuerdo a lo planteado en el estudio.

Especificar los resultados de la evaluación realizada para determinar si con las alternativas planteadas se tendrá la capacidad de lograr el objetivo central o resolver el problema central. Sustentar la opinión.

Consignar la opinión sobre si el PIP (objetivo, medios y acciones en la alternativa de solución seleccionada) es consistente o no con los lineamientos sectoriales, competencias institucionales, planes de desarrollo concertado, programa multianual de inversiones, entre otros. Explicar las razones que fundamentan la conclusión de la evaluación.



**V.3. Evaluación de la rentabilidad social del PIP**

Señalar si se ha identificado correctamente el ámbito de influencia del PIP y si han sido consideradas todas las variables que ayudan a dimensionar correctamente la demanda. Fundamentar sus conclusiones

Especificar las conclusiones sobre la pertinencia de la determinación de la brecha a atenderse con el PIP, sobre la base del análisis de las estimaciones de la demanda y de la oferta. Precisar las razones que sustentan las conclusiones.

Consagnar, con el sustento correspondiente, los resultados del análisis efectuado sobre la definición de la localización, tamaño o dimensionamiento del PIP y tecnología; precisar si se están considerando los intereses y expectativas de los usuarios, la solución de posibles conflictos que se pudiesen presentar con algunos grupos que pueden sentirse afectados con el PIP, la reducción de riesgos de desastres y la mitigación de impactos ambientales negativos.

Señalar los resultados de la evaluación sobre si los costos de inversión, se hallan bien sustentados, reflejan valores de mercado de la zona de intervención, consideran todas las acciones y actividades necesarios para lograr todos los medios fundamentales (componentes), las medidas de reducción de riesgos de desastres y de mitigación de impactos ambientales negativos. Fundamentar las conclusiones.

Asimismo, emitir las conclusiones sobre la inclusión de los costos para la elaboración de la línea de base (cuando corresponda), evaluación intermedia y evaluación expost.

Señalar las conclusiones sustentadas sobre la validez de la estimación y proyecciones de los costos de operación y mantenimiento y si éstos reflejan todos los recursos (materiales, insumos, herramientas, recursos humanos, servicios, entre otros) que se requerirán para proveer los servicios a la población

Consagnar opinión fundamentada sobre la pertinencia de los beneficios sociales que se atribuyen al PIP, su cuantificación y valorización, así como la correcta estimación de los costos sociales.

Consagnar opinión fundamentada sobre la pertinencia y validez de los flujos de costos sociales de inversión, operación y mantenimiento.

Señalar si los indicadores de rentabilidad social son los pertinentes y permiten concluir que el PIP es rentable con un nivel de certidumbre aceptable.

V.4. Evaluación de la sostenibilidad del PIP

Consagnar los resultados fundamentados de la evaluación realizada para determinar si se propone o no un esquema de gestión de la fase de inversión y de la fase de operación razonable, eficaz y realizable, si identifica las capacidades, perfiles y funciones requeridas o la forma de obtenerlas, el organigrama (del ejecutor de las inversiones y del operador de los servicios) y los recursos que demandará la gestión. Asimismo, especificar quien será responsable de la operación y mantenimiento y los resultados de la evaluación de sus capacidades.





Consignar los resultados sustentados de la evaluación realizada para determinar si se dispondrán de los recursos financieros para cubrir los gastos que demandará la provisión del bien o servicio; de ser el caso, evaluar si se ha analizado con cabalidad la capacidad y disposición de pago de los beneficiarios, la disposición a demandar el servicio y las capacidad de gestión del operador del servicio. Fundamentar opinión.

En los casos que corresponda, consignar opinión fundamentada, sobre la metodología e información que se ha utilizado para la determinación de tarifas.

Consignar los resultados de la evaluación realizada sobre la Gestión del Riesgo de Desastres en el PIP; fundamentar conclusiones.

Consignar los resultados de la evaluación realizada para determinar la consistencia técnica y financiera del plan de implementación, del PIP, en el cual se incorpore condiciones financieras, recursos y un cronograma de acciones, realistas, alcanzables y exigibles y se designe los responsables de la ejecución de los componentes, acciones o actividades. Fundamentar conclusiones.

V.5. Evaluación de la rentabilidad privada del PIP (Cuando corresponda)

Consignar opinión fundamentada sobre la pertinencia de los beneficios privados que se atribuyen al PIP, su cuantificación y valorización, así como la correcta estimación de los costos a precios privados. Sustentar las conclusiones del análisis.

Señalar si los indicadores de rentabilidad privada son los pertinentes y permiten determinar que el PIP es rentable con un nivel de certidumbre aceptable.

V.6. Evaluación del Marco Lógico del PIP

Consignar la evaluación realizada para determinar la consistencia y coherencia del Marco Lógico con el árbol de objetivos y que el mismo tenga las filas y columnas construidas apropiadamente. Asimismo, consignar las conclusiones sobre el establecimiento de los indicadores para medir correctamente los resultados del proyecto, en el caso de los valores iniciales (situación sin proyecto) verificar si han sido construidos considerando información proveniente del diagnóstico o de la línea de base elaborada para el proyecto (cuando se declare viable a nivel de factibilidad); ello es importante para el seguimiento en la fase de inversión y la evaluación ex post del PIP.

VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

VI.1. Conclusiones

Indicar el resultado de la evaluación y los principales motivos que sustentan dicho resultado.

En caso que el proyecto sea observado se deberá detallar y fundamentar cada uno de los aspectos del estudio que deberán ser reformulados o replanteados, que requieran mayores estudios o análisis, trabajo de campo o alguna precisión adicional que pueda proporcionar el evaluador.





La información adicional que el evaluador solicite deberá corresponder a la fase de preinversión y deberá estar justificada en su aporte al sustento para la aprobación del estudio y/o declaración de viabilidad del proyecto.

VI.2. Recomendaciones

En el caso de la aprobación del estudio, se deberá detallar los siguientes pasos requeridos para alcanzar la viabilidad.

En el caso de proyectos observados, se deberá recomendar las acciones a seguir por la UF a fin de absolverlas.

Fecha:

Firma: (Del evaluador y del Responsable de OPI)

Entidad:





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

09 Evaluación de Proyectos de Inversión Pública a Nivel de Perfil





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA A NIVEL DE PERFIL

PROCESO	Estratégico
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	---

PROPÓSITO

Certificar la calidad de los estudios de pre inversión de los proyectos de inversión del sector de Relaciones Exteriores.

ALCANCE

Todas las unidades formuladoras del sector de Relaciones Exteriores, cuyos proyectos se enmarquen en la competencia del sector de Relaciones Exteriores, con inversión menor a diez millones de nuevos soles y sin financiamiento de Recursos de Operaciones Oficiales de Crédito ni aval del Estado

MARCO LEGAL

Ley 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública

Decreto Supremo N° 102-2007-EF, que aprueban el nuevo Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública
Directiva N° 001-2011-EF/68.01 Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobada mediante Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, y las normas complementarias aplicables al proyecto de inversión.

REQUISITOS

Proyecto de Inversión Pública e información complementaria que solicite el Órgano de Control Interno.

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Informes de Proyectos de Inversión Pública-Perfil	[Informes de Inv. Pública Emitidos] / [Informes de Inv. Pública Solicit.]	%	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	Jefe de OPR	Especialista en proyectos de Inversión pública de OPR

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Estudio de pre-inversión	Unidad Formuladora	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	Variable	M
2	Ficha de Registro del proyecto en el banco de proyectos	Unidad Formuladora	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	Variable	M

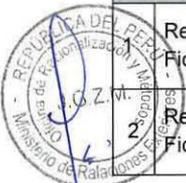
SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Informe de evaluación del estudio de pre-inversión (aprobado, observado o rechazado)	Unidad Formuladora	Variable	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Evaluación de Proyectos de Inversión Pública a Nivel de Factibilidad	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
Recibe y deriva Estudio del Proyecto y la Ficha de Registro	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1		Jefe
Recibe y deriva Estudio del Proyecto y la Ficha de Registro	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	1		Jefe





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS(*)		
3	Registra en el Banco de Proyectos-BP ingreso de Proyecto a la OPI	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	1		Especialista en proyectos de Inversión pública
4	Revisa, analiza, elabora y firma Informe de evaluación del estudio a nivel de perfil	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto		20	Especialista en proyectos de Inversión pública
5	En el Sistema Banco de Proyectos-BP registra el resultado de la evaluación del proyecto.	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	1		Especialista en proyectos de Inversión pública
	¿Proyecto es observado? Continúa en la actividad 6 ¿Proyecto no es observado? Continúa en la siguiente pregunta				
	¿Proyecto es aprobado? Continúa en la actividad 15 ¿Proyecto no es aprobado?(rechazado) Continúa en la actividad 24				
6	Elabora memorándum y adjunta informe de evaluación	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	1		Especialista en proyectos Inversión pública
7	Revisa y da visto bueno al informe de evaluación/memorándum	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto		1	Jefe
8	Revisa y firma memorándum para remitir informe de evaluación a la UF	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1		Jefe
9	Recibe y subsana observaciones planteadas en informe de evaluación	Unidad Formuladora		30(**)	Director / Jefe
10	Remite mediante memorándum estudio de pre inversión a nivel de perfil mejorado con ficha del proyecto actualizada	Unidad Formuladora	1		Director / Jefe
11	Recibe y deriva Estudio del Proyecto y la Ficha de Registro.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1		Jefe
12	Recibe y deriva Estudio del Proyecto y la Ficha de Registro.	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	1		Jefe
13	Registra en el Banco de Proyectos-BP ingreso del proyecto	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	1		Especialista en proyectos de Inversión pública
14	Revisa la subsanación de observaciones del proyecto, y elabora y firma Informe de aprobación del proyecto	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto		30	Especialista en proyectos de Inversión pública
15	Elabora memorándum y adjunta informe de evaluación-aprobación del proyecto	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	2		Especialista en proyectos de Inversión pública
16	Revisa y da visto bueno al informe de evaluación-aprobación y memorándum	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto		1	Jefe
17	Registra en el Banco de Proyectos-BP el resultado de la evaluación del proyecto.	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	1		Especialista en proyectos de Inversión pública
	Proyecto ≤ a 10 millones? Si continua en la actividad 18 Proyecto > a 10 millones? Si continua en la actividad 23				
18	Elabora formato de declaración de viabilidad	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto		1	Especialista en proyectos de Inversión pública





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
19	Revisa y da conformidad al formato de declaración de viabilidad	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto		1	Jefe
20	Revisa informe de evaluación y firma memorándum y formato de declaración de viabilidad	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		1	Jefe
21	Registra la viabilidad del proyecto en el Banco de Proyectos	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	1		Especialista en proyectos de Inversión pública
22	Recibe informe de aprobación de proyecto y formato de declaración de viabilidad mediante memorándum	Unidad Formuladora	1		Jefe
23	Autoriza estudio de factibilidad Fin del Procedimiento	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1		Jefe
24	Elabora memorándum y adjunta informe de evaluación del proyecto	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto	2		Especialista en proyectos de Inversión pública
25	Revisa y visa memorándum	OPP-Oficina de Programación y Presupuesto		1	Jefe
26	Revisa informe de evaluación y firma memorándum	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		1	Jefe
27	Recibe informe de evaluación y memorándum.	Unidad Formuladora	1		Jefe
	Fin				
TIEMPO TOTAL			35 días, 1 hora		

NOTA: (*) Tiempos estimados en días calendarios conforme a la normatividad detallada en el marco legal.

(**) El tiempo para levantar las observaciones es variable.

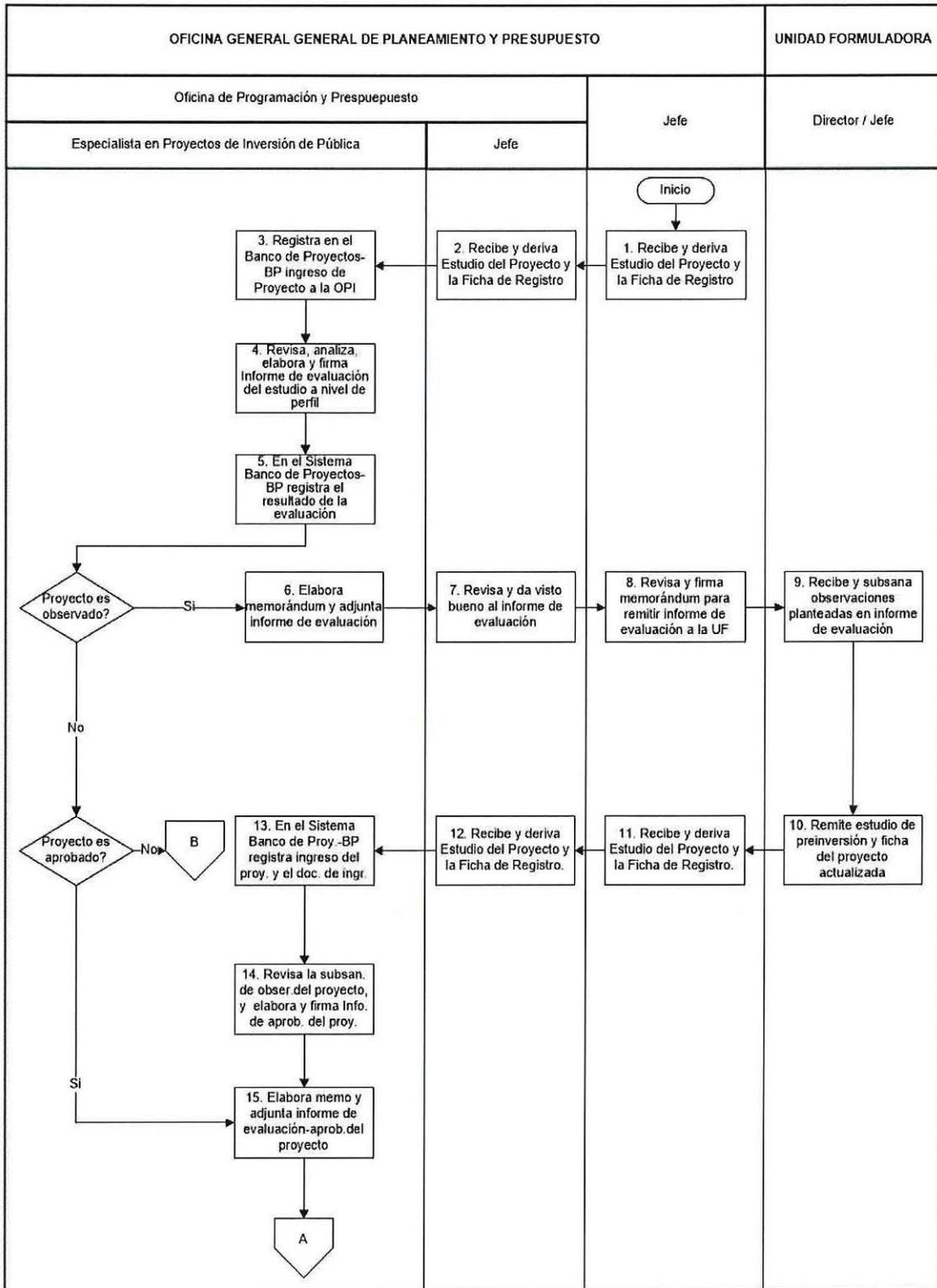
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Formato SNIP 9: Declaración de Viabilidad de Proyecto de Inversión Pública
2	Anexo SNIP 16: contenidos mínimos de los informes técnicos de evaluación de proyectos de inversión pública

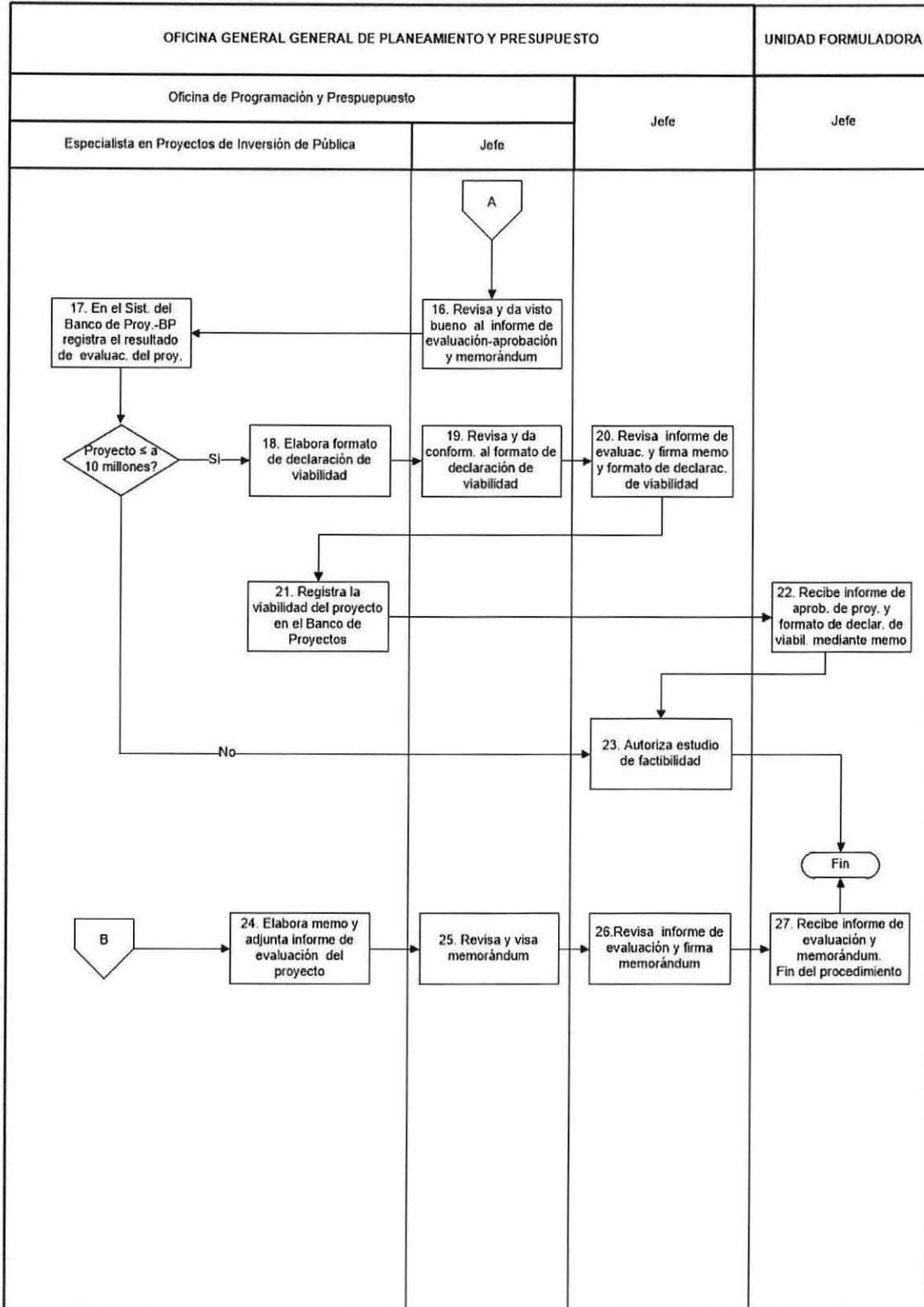
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		





FLUJOGRAMA: Informe de Evaluación de Proyectos de Inversión Pública a Nivel de Perfil







FORMATO SNIP 09:
DECLARACIÓN DE VIABILIDAD DE PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

INFORMACIÓN DEL PIP			
NOMBRE DEL PIP:			
CÓDIGO SNIP DEL PIP:			
MONTO TOTAL DEL PIP A PRECIOS DE MERCADO (S/.):			
NIVEL DE ESTUDIOS DE REINVERSIÓN:	PERFIL	APROBADO POR:	
		CON INFORME TÉCNICO N°:	
		FECHA:	
	PREFACTIBILIDAD	APROBADO POR:	
		CON INFORME TÉCNICO N°:	
		FECHA:	
	FACTIBILIDAD	AUTORIZADO POR:	
		CON INFORME TÉCNICO N°:	
		FECHA:	
VIABILIDAD			
INFORME TÉCNICO QUE RECOMIENDA LA VIABILIDAD:			
NOMBRE:	DATOS DEL ESPECIALISTA QUE RECOMIENDA LA VIABILIDAD:		





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FIRMA:	
CARGO:	
	DATOS DEL RESPONSABLE DE LA OPI / TITULAR DE LA ENTIDAD QUE DECLARA LA VIABILIDAD:
NOMBRE:	
FIRMA:	
CARGO:	
SELLO:	
FECHA DE LA DECLARACIÓN DE VIABILIDAD:	





ANEXO SNIP 16

**CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS INFORMES TÉCNICOS DE EVALUACIÓN DE
PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA**

(Anexo modificado por la Resolución Directoral N° 006-2012-EF/63.01, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 24 de julio de 2012)

El Informe Técnico debe considerar el nivel de estudio bajo evaluación, y por lo tanto deberá ser el resultado del análisis de los temas que se especifican en los contenidos mínimos de dicho estudio.

La evaluación de un proyecto conlleva a la obtención de evidencias que permitan emitir un juicio sobre la conveniencia de llevar a cabo un PIP (declararlo viable), considerando los criterios y requisitos que se han establecido al respecto¹.

El evaluador verificará, entre otros, la calidad de la información utilizada, los supuestos asumidos, los parámetros y metodologías empleadas en la construcción de las evidencias, a efectos de certificar que el proyecto es bueno y por tanto amerita que sea ejecutado. Para ello revisará y analizará el estudio de preinversión, teniendo en cuenta, entre otros, los contenidos mínimos (Anexos SNIP 5A, 5B y 07), los términos de referencia o planes de trabajo previamente aprobados, los criterios y requisitos establecidos para la declaración de la viabilidad del PIP.

La evaluación se guiará por las siguientes preguntas clave:

- ¿Existe realmente un problema de la población relacionado con el acceso a los bienes y servicios que provee el Estado y el proyecto lo resuelve?
- ¿La solución prevista es la más eficiente en términos de costos, tiempos y uso de recursos?
- ¿El bienestar social que el proyecto generará supera los costos sociales en los que se incurrirá en la inversión, operación y mantenimiento?
- ¿Se proveerá los bienes y servicios ininterrumpidamente durante el horizonte de vida del PIP y con la misma calidad?

El rol que tiene el evaluador es distinto al del formulador, le corresponde certificar la calidad de un PIP con el sustento que hay en el estudio, tratando de establecer el nivel adecuado de exigencia.

La lógica de la evaluación debe ser la verificación del cumplimiento de los criterios para aprobar el proyecto, es por tal razón que no sigue la misma estructura del estudio de preinversión, sino los requisitos establecidos para la declaración de viabilidad.

Los contenidos del informe técnico que se especifican a continuación se aplican cuando el resultado de la evaluación es aprobado u observado; en el segundo caso, el

¹ Artículo 20°, numeral 20.2 de la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública aprobada mediante Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01.





evaluador precisará en cada tema observado las causas fundamentadas de las observaciones y las recomendaciones para que la UF realice los ajustes pertinentes.

Cuando el resultado de la evaluación sea rechazo del PIP, en el análisis el evaluador sustentará las causas del rechazo y las recomendaciones que sean pertinentes.

I. DATOS GENERALES

TITULO: "EVALUACION DEL PROYECTO.... (COLOCAR NOMBRE DEL PROYECTO)"

CODIGO SNIP:	
NIVEL DE ESTUDIO:	
MONTO TOTAL DE INVERSIÓN (A precios de mercado)	
UNIDAD FORMULADORA:	
OPI RESPONSABLE:	

II. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

Indicar el resultado de la evaluación que puede ser: Rechazado, Observado, Aprobado con recomendación de otro nivel de estudios, Aprobado con recomendación de declaración de viabilidad.

III. ANTECEDENTES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Describir los pasos que ha seguido el proyecto dentro del Sistema Nacional de Inversión Pública, indicando los principales hitos del proceso (elaboración de estudios, solicitud de evaluación, emisión de observaciones, levantamiento de observaciones, etc.) y los documentos de referencia de éstos (comunicaciones).

Sustentar las competencias de la OPI para la emisión del Informe Técnico.

IV. EL PROYECTO

Presentar una breve caracterización del PIP:

- Localización
- Objetivo central del proyecto.
- Medios fundamentales o componentes del proyecto. Descripción resumida de cada medio (en la alternativa de solución seleccionada), especificando las acciones que comprende y las metas de productos que se han establecido.
- Monto de Inversión del proyecto. Incluir tabla desagregada según medios fundamentales o componentes, a precios de mercado y sociales.





- ▮ Estructura de financiamiento. Incluir tabla desagregada según medios fundamentales o componentes cuando corresponda.
- ▮ Indicadores de rentabilidad social.
- ▮ Indicadores de rentabilidad privada, cuando corresponda.
- ▮ Marco Lógico de la alternativa seleccionada.

V. ANÁLISIS

V.1. Evaluación de las características generales de la intervención

Señalar si la intervención califica o no como proyecto de inversión pública. Explicar las razones que fundamentan la conclusión.

Especificar si el PIP ha sido o no fraccionado. Explicar las razones que fundamentan la conclusión.

Señalar si el PIP se encuentra o no duplicado con otras intervenciones. Explicar las razones que fundamentan esta conclusión.

Asimismo, cuando corresponda:

a) señalar si se cuenta con la documentación y autorizaciones requeridas de manera previa a la formulación de un PIP de la tipología de intervención correspondiente.

b) Precisar si se cuenta con la opinión favorable de la autoridad responsable de la provisión del servicio, respecto de la intervención propuesta, cuando la formulación del PIP esté a cargo de una entidad que no es la responsable de la operación y mantenimiento del mismo.

V.2. Evaluación de la Pertinencia del PIP

Señalar si se ha realizado un correcto análisis sobre la optimización de la oferta actual y, de ser el caso, si optimizándola aún persiste el problema. Explicar las razones que fundamentan las conclusiones.

Consignar las conclusiones sobre la evaluación realizada para determinar si el problema central, las causas y efectos se hallan o no bien planteados y sustentados, sobre la base de la información y evidencias provistas en el diagnóstico. Asimismo, precisar opinión sobre la pertinencia y consistencia del objetivo central, los medios y los fines con el análisis de causalidad realizado. Fundamentar las conclusiones a las que se arribó.

Consignar la opinión fundamentada sobre si el PIP (objetivos, estrategias de intervención, componentes, acciones) efectivamente va a resolver el problema que afecta a la población, de acuerdo a lo planteado en el estudio.

Especificar los resultados de la evaluación realizada para determinar si con las alternativas planteadas se tendrá la capacidad de lograr el objetivo central o resolver el problema central. Sustentar la opinión.

Consignar la opinión sobre si el PIP (objetivo, medios y acciones en la alternativa de solución seleccionada) es consistente o no con los lineamientos sectoriales, competencias institucionales, planes de desarrollo concertado, programa multianual de inversiones, entre otros. Explicar las razones que fundamentan la conclusión de la evaluación.



**V.3. Evaluación de la rentabilidad social del PIP**

Señalar si se ha identificado correctamente el ámbito de influencia del PIP y si han sido consideradas todas las variables que ayudan a dimensionar correctamente la demanda. Fundamentar sus conclusiones

Especificar las conclusiones sobre la pertinencia de la determinación de la brecha a atenderse con el PIP, sobre la base del análisis de las estimaciones de la demanda y de la oferta. Precisar las razones que sustentan las conclusiones.

Consignar, con el sustento correspondiente, los resultados del análisis efectuado sobre la definición de la localización, tamaño o dimensionamiento del PIP y tecnología; precisar si se están considerando los intereses y expectativas de los usuarios, la solución de posibles conflictos que se pudiesen presentar con algunos grupos que pueden sentirse afectados con el PIP, la reducción de riesgos de desastres y la mitigación de impactos ambientales negativos.

Señalar los resultados de la evaluación sobre si los costos de inversión, se hallan bien sustentados, reflejan valores de mercado de la zona de intervención, consideran todas las acciones y actividades necesarios para lograr todos los medios fundamentales (componentes), las medidas de reducción de riesgos de desastres y de mitigación de impactos ambientales negativos. Fundamentar las conclusiones.

Asimismo, emitir las conclusiones sobre la inclusión de los costos para la elaboración de la línea de base (cuando corresponda), evaluación intermedia y evaluación expost.

Señalar las conclusiones sustentadas sobre la validez de la estimación y proyecciones de los costos de operación y mantenimiento y si éstos reflejan todos los recursos (materiales, insumos, herramientas, recursos humanos, servicios, entre otros) que se requerirán para proveer los servicios a la población

Consignar opinión fundamentada sobre la pertinencia de los beneficios sociales que se atribuyen al PIP, su cuantificación y valorización, así como la correcta estimación de los costos sociales.

Consignar opinión fundamentada sobre la pertinencia y validez de los flujos de costos sociales de inversión, operación y mantenimiento.

Señalar si los indicadores de rentabilidad social son los pertinentes y permiten concluir que el PIP es rentable con un nivel de certidumbre aceptable.

V.4. Evaluación de la sostenibilidad del PIP

Consignar los resultados fundamentados de la evaluación realizada para determinar si se propone o no un esquema de gestión de la fase de inversión y de la fase de operación razonable, eficaz y realizable, si identifica las capacidades, perfiles y funciones requeridas o la forma de obtenerlas, el organigrama (del ejecutor de las inversiones y del operador de los servicios) y los recursos que demandará la gestión. Asimismo, especificar quien será responsable de la operación y mantenimiento y los resultados de la evaluación de sus capacidades.





Consignar los resultados sustentados de la evaluación realizada para determinar si se dispondrán de los recursos financieros para cubrir los gastos que demandará la provisión del bien o servicio; de ser el caso, evaluar si se ha analizado con cabalidad la capacidad y disposición de pago de los beneficiarios, la disposición a demandar el servicio y las capacidad de gestión del operador del servicio. Fundamentar opinión.

En los casos que corresponda, consignar opinión fundamentada, sobre la metodología e información que se ha utilizado para la determinación de tarifas.

Consignar los resultados de la evaluación realizada sobre la Gestión del Riesgo de Desastres en el PIP; fundamentar conclusiones.

Consignar los resultados de la evaluación realizada para determinar la consistencia técnica y financiera del plan de implementación, del PIP, en el cual se incorpore condiciones financieras, recursos y un cronograma de acciones, realistas, alcanzables y exigibles y se designe los responsables de la ejecución de los componentes, acciones o actividades. Fundamentar conclusiones.

V.5. Evaluación de la rentabilidad privada del PIP (Cuando corresponda)

Consignar opinión fundamentada sobre la pertinencia de los beneficios privados que se atribuyen al PIP, su cuantificación y valorización, así como la correcta estimación de los costos a precios privados. Sustentar las conclusiones del análisis.

Señalar si los indicadores de rentabilidad privada son los pertinentes y permiten determinar que el PIP es rentable con un nivel de certidumbre aceptable.

V.6. Evaluación del Marco Lógico del PIP

Consignar la evaluación realizada para determinar la consistencia y coherencia del Marco Lógico con el árbol de objetivos y que el mismo tenga las filas y columnas construidas apropiadamente. Asimismo, consignar las conclusiones sobre el establecimiento de los indicadores para medir correctamente los resultados del proyecto, en el caso de los valores iniciales (situación sin proyecto) verificar si han sido construidos considerando información proveniente del diagnóstico o de la línea de base elaborada para el proyecto (cuando se declare viable a nivel de factibilidad); ello es importante para el seguimiento en la fase de inversión y la evaluación ex post del PIP.

VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

VI.1. Conclusiones

Indicar el resultado de la evaluación y los principales motivos que sustentan dicho resultado.

En caso que el proyecto sea observado se deberá detallar y fundamentar cada uno de los aspectos del estudio que deberán ser reformulados o replanteados, que requieran mayores estudios o análisis, trabajo de campo o alguna precisión adicional que pueda proporcionar el evaluador.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

La información adicional que el evaluador solicite deberá corresponder a la fase de preinversión y deberá estar justificada en su aporte al sustento para la aprobación del estudio y/o declaración de viabilidad del proyecto.

VI.2. Recomendaciones

En el caso de la aprobación del estudio, se deberá detallar los siguientes pasos requeridos para alcanzar la viabilidad.

En el caso de proyectos observados, se deberá recomendar las acciones a seguir por la UF a fin de absolverlas.

Fecha:

Firma: (Del evaluador y del Responsable de OPI)

Entidad:





2.2 Procedimientos de la Oficina de Racionalización y Métodos





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

01 Actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

PROCESO	Medición, Análisis y Mejora
SUBPROCESO	-
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Racionalización y Métodos
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	---

PROPÓSITO

Determinar las funciones y establecer la organización del Ministerio de Relaciones Exteriores, acorde con los otros documentos de gestión y con la normatividad legal vigente.

ALCANCE

Todos los órganos del Ministerio de Relaciones exteriores sin excepciones.

MARCO LEGAL

Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado

Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo

Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Aprueba Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública

Decreto Supremo N° 074-95-PCM, dispuso que en lo sucesivo la aprobación de todos los instrumentos de gestión, será de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público

REQUISITOS

Información de los Órganos del Ministerio

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Actualización del ROF	[N° de Órganos en el ROF] / [Órganos del MRE]	%	Órganos MRE	Jefe de ORM	Especialista en Organización

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Propuestas de modificaciones de los órganos del Sector RREE	Órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores	OPP – Oficina de Racionalización y Métodos	Variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Reglamento de Organización y Funciones del MRE - ROF	Órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores y Agencia Peruana de Cooperación Internacional- APCI	Variable	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Elaboración o Actualización del Manual de Organización y Funciones	OPP/Oficina de Racionalización y Métodos de
2	Elaboración y Aprobación de Decretos Supremos	Secretaría General

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS(*)		
1	Recibe autorización o solicita actualizar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	OPP / Oficina de Racionalización y Métodos		1	Jefe
2	Aprueba actualizar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	Oficina General de Planeamiento Y Presupuesto		2	Jefe





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
3	Planifica actualizar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	OPP / Oficina de Racionalización y Métodos		2	Jefe
4	Coordina con Órganos del Ministerio actualizar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	OPP / Oficina de Racionalización y Métodos		90	Especialista en Organización
5	Coordina con Órganos, el visado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	OPP / Oficina de Racionalización y Métodos		20	Especialista en Organización
6	Elabora Proyecto del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	OPP / Oficina de Racionalización y Métodos		15	Especialista en Organización
7	Elabora memo y documentos anexos	OPP / Oficina de Racionalización y Métodos		1	Especialista en Organización
8	Revisa y visa el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	OPP / Oficina de Racionalización y Métodos		10	Jefe
9	Revisa y visa el Informe Técnico	OPP / Oficina de Racionalización y Métodos		1	Jefe
10	Revisa y visa el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	Oficina General de Planeamiento Y Presupuesto		1	Jefe
11	Revisa y visa el Informe Técnico Continua en el Procedimiento Elaboración y Aprobación de Decretos Supremos	Oficina General de Planeamiento Y Presupuesto		1	Jefe
	Fin				
TIEMPO TOTAL			144 días		

NOTA: (*) Tiempos estimados en días calendarios conforme a la normatividad detallada en el marco legal.

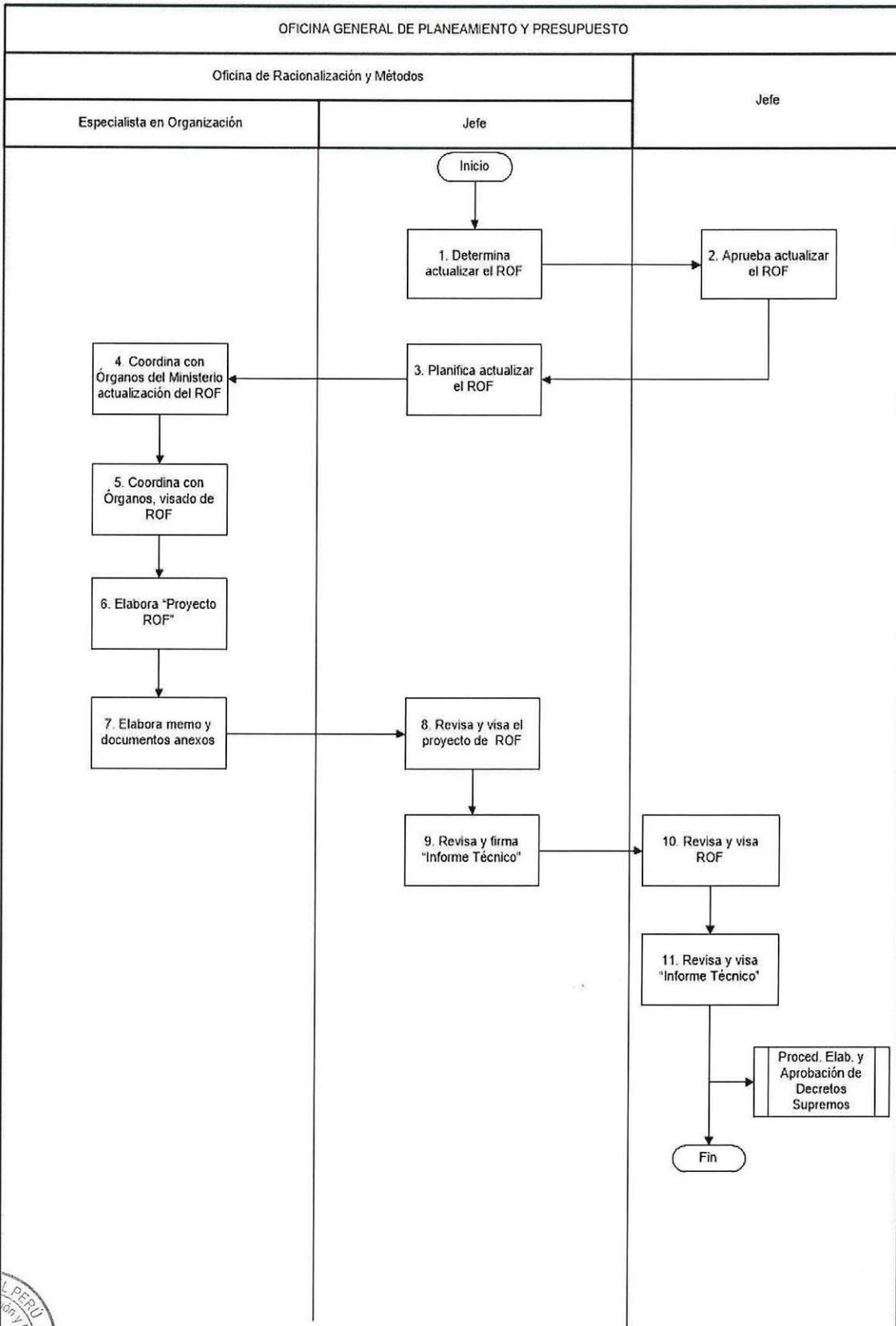
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Formato Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		





FLUJOGRAMA: Actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)





**CONTENIDO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

TÍTULO I

Normas Generales

Capítulo I

Del Objetivo, finalidad y alcance

Capítulo II

De las disposiciones generales para la elaboración y aprobación del ROF

TÍTULO II

CAPÍTULO I

Del Contenido y elaboración del reglamento de organización y funciones

CAPÍTULO II

De los órganos y unidades orgánicas

CAPÍTULO III

De los órganos y unidades orgánicas que ejercen funciones de Sistemas Administrativos

CAPÍTULO IV

TÍTULO III

Aprobación del reglamento de organización y funciones

TÍTULO IV

De las normas para proyectos, programas y comisiones

Disposiciones Complementarias





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

02 Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

PROCESO	Medición, Análisis y Mejora
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Racionalización y Métodos
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	---

PROPÓSITO

Proveer información sistematizada a los ciudadanos sobre los procedimientos y servicios exclusivos brindados por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

ALCANCE

A los órganos que brindan procedimientos y servicios a los ciudadanos:

- Dirección General de Tratados.
- Oficina General de Recursos Humanos.
- Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado.
- Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos.
- Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares.
- Oficina General de Comunicación.
- Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional.
- Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos.
- Academia Diplomática del Perú.

MARCO LEGAL

Decreto Supremo N° 033-2013-RE, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de Relaciones Exteriores y sus modificatorias.

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

Decreto Supremo N°079-2007- PCM, que aprueban lineamientos para la Elaboración y Aprobación de Texto Único de Procedimientos Administrativos y establece disposiciones para el cumplimiento de la Ley de Silencio Administrativo.

Decreto Supremo N° 007-2011- PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

Decreto Supremo N°064-2010- PCM, que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos del Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

REQUISITOS

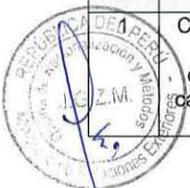
Actividades, cantidad, tiempo y cargo del personal que ejecuta los procedimientos administrativos y servicios exclusivos.

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Responsable de la Medición
Procedimientos TUPA	[Proced. TUPA terminado] / [Total de proced. TUPA identificados]	%	OPP- Oficina de Racionalización y Métodos	Jefe de ORM	Especialista en Procesos y Procedimientos Organizacionales de ORM

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
	Costo de Personal Directo: Número de Actividad, descripción de actividad, cargo y tiempo de actividad	Dirección General a Cargo de la ejecución del procedimiento administrativo y/o servicio exclusivo	OPP-Oficina de Racionalización y Métodos	Variable	M





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
2	Costo de los Materiales Fungibles: Número de Actividad, descripción de material y cantidad	Dirección General a Cargo de la ejecución del procedimiento administrativo y/o servicio exclusivo	OPP-Oficina de Racionalización y Métodos	Variable	M
3	Costo de Servicio Directo: Identificable Número de actividad, Descripción del Servicio	Dirección General a Cargo de la ejecución del procedimiento administrativo y/o servicio exclusivo	OPP-Oficina de Racionalización y Métodos	Variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Decreto Supremo que aprueba las modificaciones del Texto Único de Procedimientos Administrativos.	Dirección General a Cargo de la ejecución del procedimiento administrativo y/o servicio exclusivo	Variable	M
2	Texto Único de Procedimientos Administrativos.	Dirección General a Cargo de la ejecución del procedimiento administrativo y/o servicio exclusivo	Variable	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Elaboración y Aprobación de Decretos Supremos	Secretaría General
2	Elaboración y Actualización de Manual de Procedimientos (MAPRO)	OPP-Oficina de Racionalización y Métodos

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
1	Solicita elaborar o modificar el TUPA	OPP-Oficina de Racionalización y Métodos		1	Jefe
2	Dispone actualización del TUPA	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		1	Jefe
3	Coordina con Órganos actividades y elabora cronograma	OPP-Oficina de Racionalización y Métodos		2	Jefe
4	Elabora memo solicitando designación de coordinadores para elaborar el TUPA	OPP-Oficina de Racionalización y Métodos		1	Jefe
5	Revisa y firma memo	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		1	Jefe
6	Dispone vía memo el nombrar coordinadores para elaborar el TUPA	Secretaría General		1	Secretario General
7	Elabora y firma memo nombrando coordinadores para elaborar el TUPA	Órgano del Ministerio de Relaciones Exteriores		3	Jefes
8	Revisa y deriva memo	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		1	Jefe
9	Entrega información a coordinadores para entregar información de procedimientos-servicios Continúa en la actividad 10 y 24	OPP-Oficina de Racionalización y Métodos		1	Jefe
10	Elaboran relación de procedimientos- servicios y memo	Órgano del Ministerio de Relaciones Exteriores		1	Coordinadores
	Revisa y visa relación de procedimientos-servicios y memo	Órgano del Ministerio de Relaciones Exteriores			Jefes
	Revisa y deriva memo	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		1	Jefe





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS(*)		
13	Revisa y deriva relación de procedimientos-servicios	OPP-Oficina de Racionalización y Métodos		1	Jefe
14	Consolida relación de procedimientos- servicios y elabora memo	OPP-Oficina de Racionalización y Métodos		1	Especialista en Procesos y Procedimientos Organizacionales
15	Revisa relación de procedimientos- servicios ; y visa memo	OPP-Oficina de Racionalización y Métodos		1	Jefe
16	Revisa y firma memo	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		1	Jefe
17	Revisa y deriva memo	Oficina General de Asuntos Legales		1	Jefe
18	Revisa y deriva memo	LEG - Oficina de Asuntos Administrativos	30 min.		Jefe
19	Elabora memo con opinión legal de relación de procedimientos y servicios	LEG - Oficina de Asuntos Administrativos		4	Abogado
20	Revisa relación de procedimientos – servicios y visa memo	LEG - Oficina de Asuntos Administrativos		1	Jefe
21	Revisa y visa relación de procedimientos-servicios y firma memo	Oficina General de Asuntos Legales		1	Jefe
22	Revisa y deriva memo	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		1	Jefe
23	Revisa y deriva memo Continua en la actividad 30	OPP-Oficina de Racionalización y Métodos		1	Jefe
24	Coordina con Órganos recopilación de data para elaborar tablas maestras	OGA-Oficina de Finanzas		1	Especialistas en Finanzas
25	Elabora tablas maestras, estructura de data para costear y memo	OGA-Oficina de Finanzas		1	Especialistas en Finanzas de la Unidad de Contabilidad
26	Revisa y visa memo	OGA-Oficina de Finanzas		1	Jefe
27	Revisa y firma memo	Oficina General de Administración		1	Jefe
28	Revisa y deriva Memo	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		1	Jefe
29	Revisa y deriva memo con tablas y estructura	OPP-Oficina de Racionalización y Métodos		1	Jefe
30	Elabora formato para registrar data del TUPA y memo	OPP-Oficina de Racionalización y Métodos		1	Especialista en Procesos y Procedimientos Organizacionales
31	Aprueba formato y visa memo	OPP-Oficina de Racionalización y Métodos			Jefe
32	Revisa y firma memo	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		1	Jefe
33	Revisa y deriva memo	Órgano del Ministerio de Relaciones Exteriores		1	Jefes
	Registra actividades y recursos de los procedimientos-servicios	Órgano del Ministerio de Relaciones Exteriores		4	Coordinadores

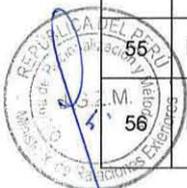




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
35	Revisa y visa data de procedimientos y servicios; y firma memo	Órgano del Ministerio de Relaciones Exteriores		1	Jefes
36	Revisa y deriva Memo	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		1	Jefe
37	Revisa y deriva memo, con data de procedimientos y servicios	OPP-Oficina de Racionalización y Métodos		1	Jefe
38	Elabora diagramas ASME y de Bloques	OPP-Oficina de Racionalización y Métodos		3	Especialista en Procesos y Procedimientos Organizacionales
39	Prepara data para costeo y elabora memo	OPP-Oficina de Racionalización y Métodos		1	Especialista en Procesos y Procedimientos Organizacionales
40	Revisa data para costeo y visa memo	OPP-Oficina de Racionalización y Métodos		1	Jefe
41	Revisa data para costeo y visa memo	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		1	Jefe
42	Revisa memo y deriva	Oficina General de Administración		1	Jefe
43	Revisa memo y deriva data para costeo	OGA-Oficina de Finanzas		1	Jefe
44	Revisa data y costea el TUPA	OGA-Oficina de Finanzas		4	Especialistas en Finanzas
45	Elabora y visa Cuadros de Costos TUPA; elabora memo	OGA-Oficina de Finanzas		1	Especialistas en Finanzas
46	Revisa y visa Cuadros de Costos TUPA; y visa memo	OGA-Oficina de Finanzas		1	Jefe
47	Visa Cuadros Resumen de Costos TUPA y firma memo	Oficina General de Administración		1	Jefe
48	Revisa memo y deriva	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		1	Jefe
49	Deriva Cuadros de Costos TUPA	OPP-Oficina de Racionalización y Métodos		1	Jefe
50	Coordina con la OAA proyecto de Sustento Legal y Técnico.	OPP-Oficina de Racionalización y Métodos		1	Especialista en Procesos y Procedimientos Organizacionales
51	Elabora Informe Técnico	OPP-Oficina de Racionalización y Métodos		1	Especialista en Procesos y Procedimientos Organizacionales
52	Elabora expediente TUPA y proyecto de memo	OPP-Oficina de Racionalización y Métodos		1	Especialista en Procesos y Procedimientos Organizacionales
53	Revisa expediente TUPA, firma el "Informe Técnico" y visa memo	OPP-Oficina de Racionalización y Métodos		1	Jefe
54	Revisa y Deriva expediente TUPA	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		1	Jefe
55	Revisa y deriva Memo	Oficina General de Asuntos Legales		1	Jefe
56	Revisa y deriva Memo con expediente TUPA	LEG - Oficina de Asuntos Administrativos	30 min		Jefe





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
57	Revisa normas legales del expediente TUPA y elabora proyecto de memo	LEG - Oficina de Asuntos Administrativos		4	Abogado
58	Revisa y visa, expediente TUPA y memo	LEG - Oficina de Asuntos Administrativos		1	Jefe
59	Revisa y visa, expediente TUPA y memo Visa en el expediente TUPA: - Proyecto de Resolución Ministerial o Decreto Supremo - Proyecto TUPA - Exposición de motivos - Proyecto de Sustentación Legal y Técnico	Oficina General de Asuntos Legales		1	Jefe
60	Revisa memo y deriva	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		1	Jefe
61	Revisa memo y deriva expediente	OPP-Oficina de Racionalización y Métodos		1	Jefe
62	Coordina vistos de OPP y OGA en el expediente TUPA	OPP-Oficina de Racionalización y Métodos		1	Especialista en Procesos y Procedimientos Organizacionales
63	Ordena y graba en CD expediente para la PCM	OPP-Oficina de Racionalización y Métodos		1	Especialista en Procesos y Procedimientos Organizacionales
64	Elabora memo y proyecto de oficio para la PCM	OPP-Oficina de Racionalización y Métodos		1	Especialista en Procesos y Procedimientos Organizacionales
65	Revisa expediente y proyecto de oficio; y visa memo	OPP-Oficina de Racionalización y Métodos		1	Jefe
66	Revisa expediente y proyecto de oficio; y firma memo	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		1	Jefe
	¿Incrementa Derecho de Tramite? 67 ¿No incrementa Derecho de Tramite? 68				
67	Solicita con oficio Informe Previo de la PCM Continúa trámite de opinión favorable de la PCM	Secretaria General			Secretario General
68	Deriva expediente TUPA al Despacho Ministerial para la aprobación del Decreto Supremo o la Resolución Ministerial Continúa el Procedimiento Elaboración y Aprobación de Decretos Supremos	Secretaria General			Secretario General
69	Elabora archivo PDF del TUPA e información para el Portal Servicios al Ciudadano(PSC)	OPP-Oficina de Racionalización y Métodos		1	Especialista en Procesos y Procedimientos Organizacionales
70	Elabora proyecto de memo para SGG y OGC	OPP-Oficina de Racionalización y Métodos		1	Especialista en Procesos y Procedimientos Organizacionales
71	Revisa TUPA e información para PSC y visa memo para SGG	OPP-Oficina de Racionalización y Métodos		1	Jefe
72	Firma memo para SGG, adjuntando proyecto de memo para OGC	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	4		Jefe
73	Firma memo disponiendo publicar el TUPA en portales	Secretario General	4		Secretario General
74	Coordina publicación de TUPA en portales	Oficina General de Comunicaciones		2	Jefe
	Fin				





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		80 días		

NOTA: (*)Tiempos estimados en días calendarios conforme a la normatividad detallada en el marco legal.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Costo de Personal Directo
2	Costo de los Materiales Fungibles
3	Costo de Servicio Directo
4	Información para Determinar los Costos Indirectos (Anexos 4,5,6 y 7)
5	Formato de Sustentación Legal y Técnica de Procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA de la Entidad
6	Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) - Servicios Exclusivos que Brinda el Ministerio De Relaciones Exteriores

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

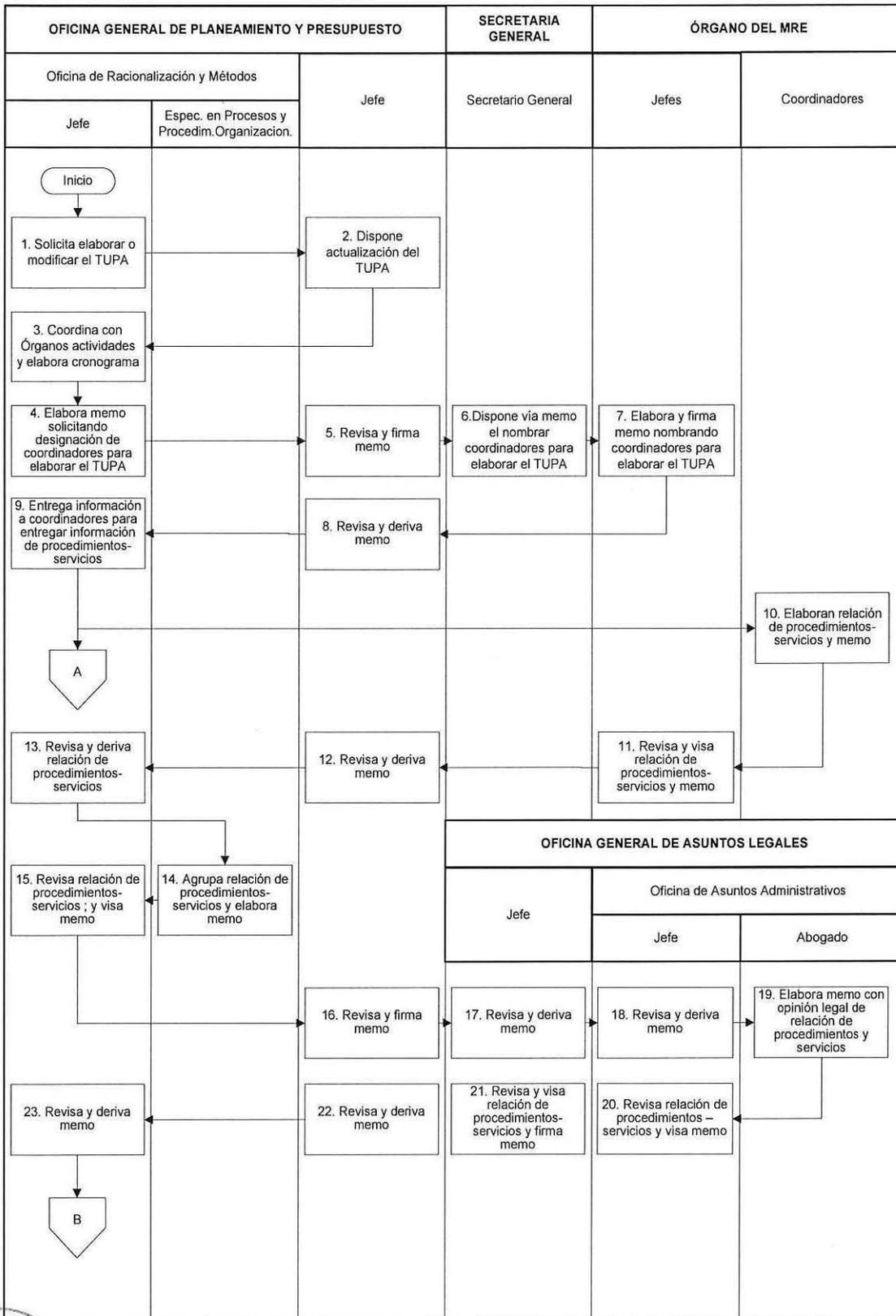




PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

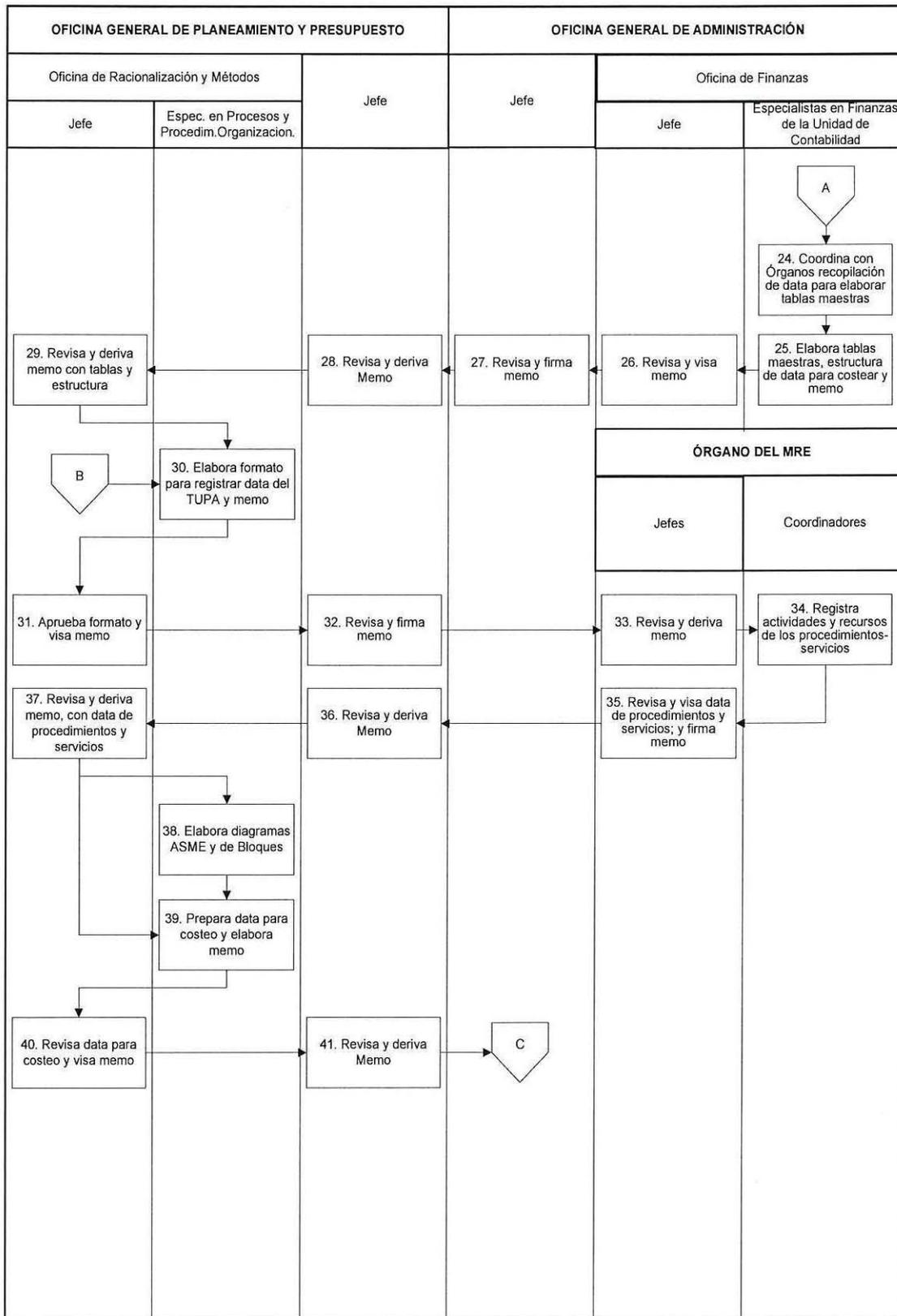




PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

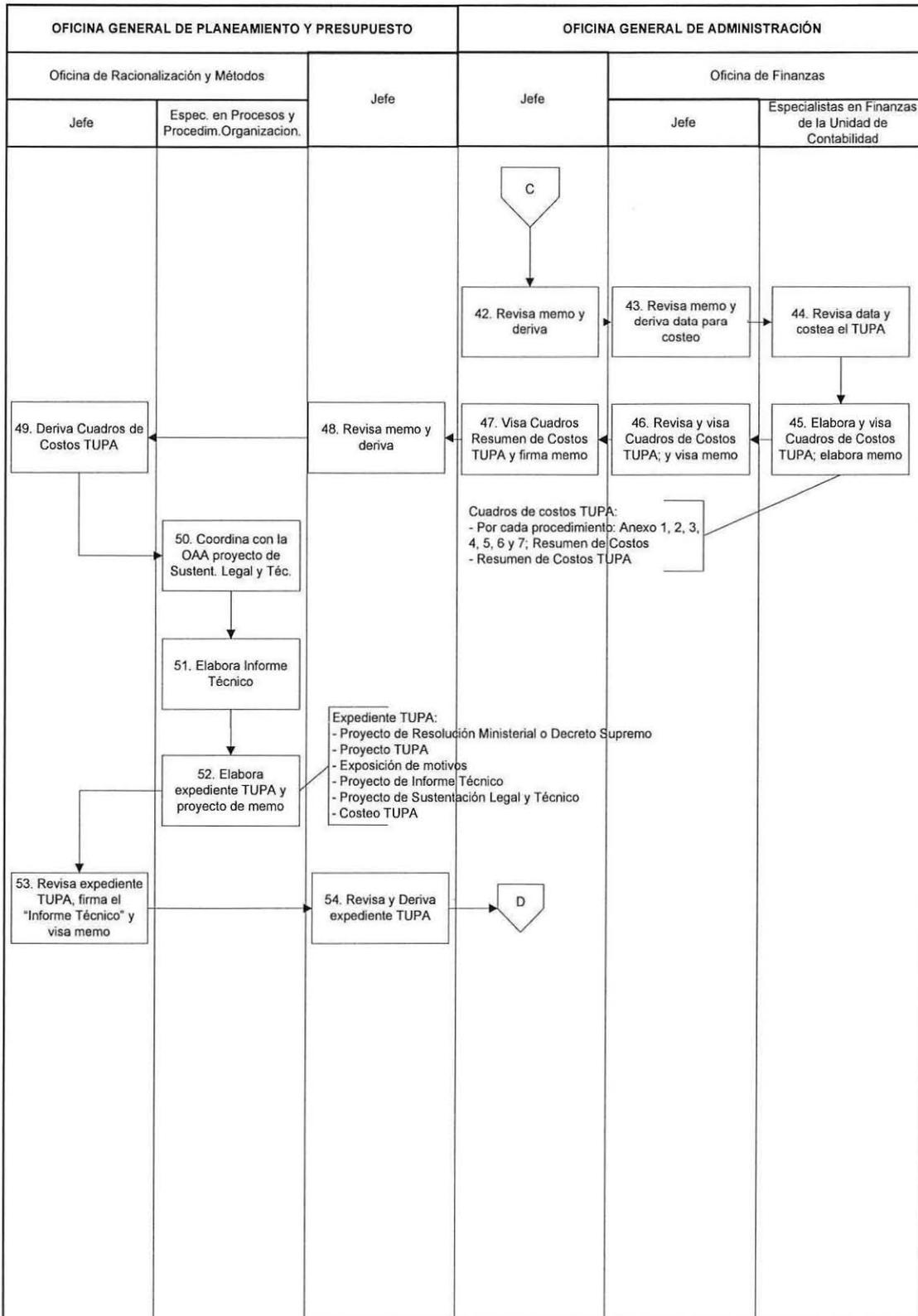




PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

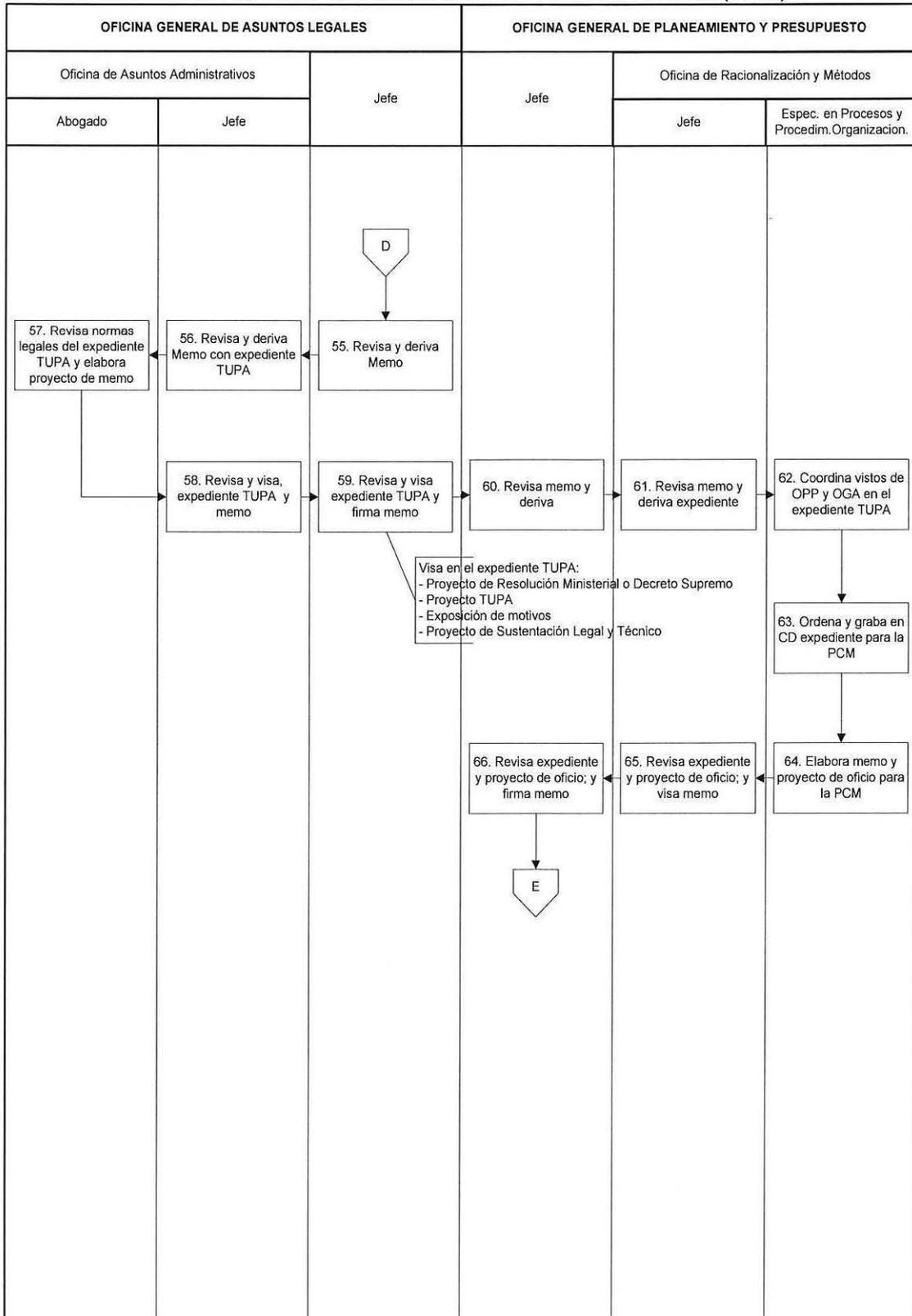




PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

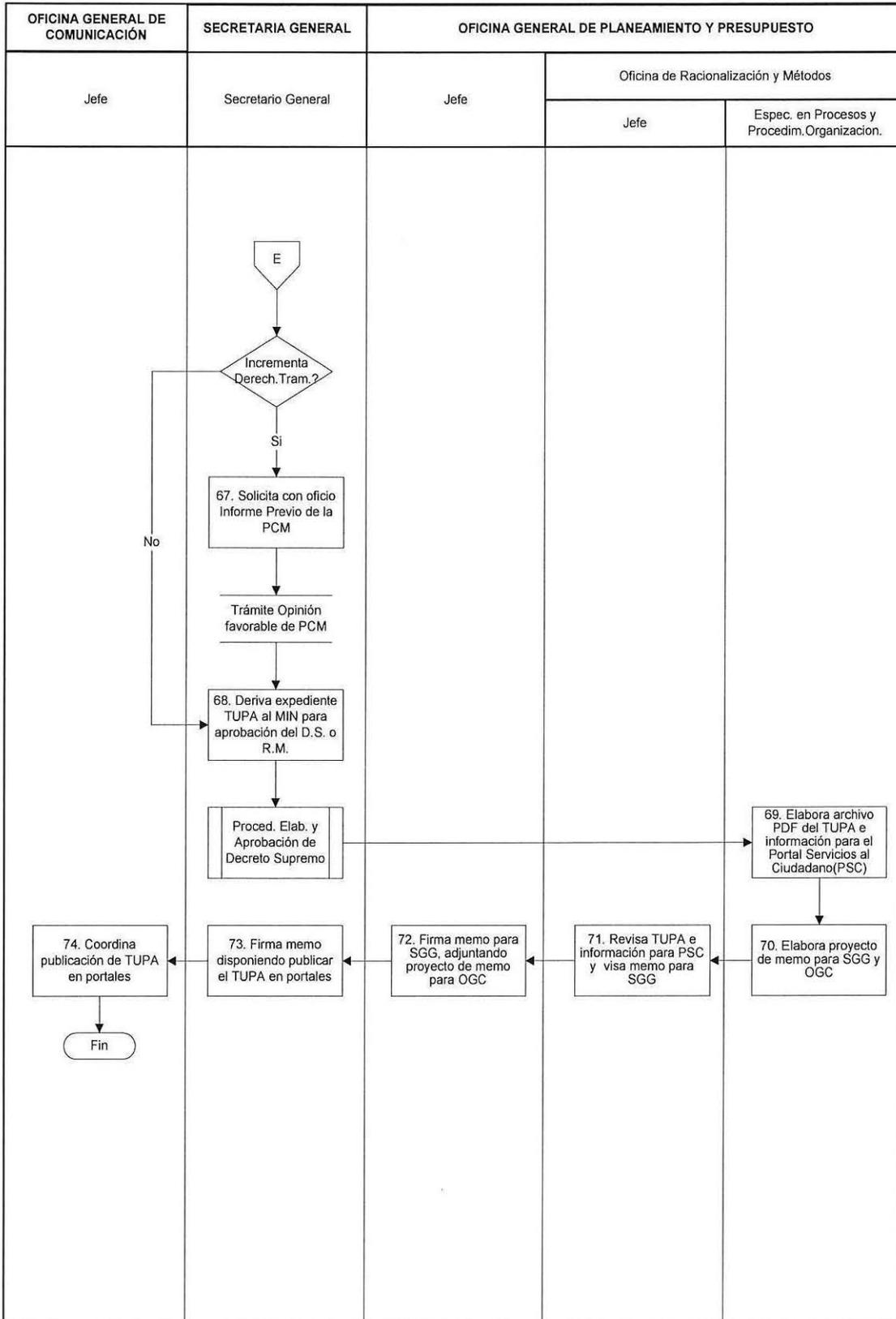




PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

I. CALCULO DE COSTO DIRECTO IDENTIFICABLE										P001
CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA										
ANEXO 1										
COSTO DE PERSONAL DIRECTO										
DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO										
Oficialización de Eventos Internacionales										
DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE										
Secretaría General										
Centro de actividad	Actividad N°	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de ingresos	Cantidad de personas	Tiempo por actividad (min)	Tiempo total (min)	Costo de personal directo por minuto	Costo total	
					Cp	Te	Tt = Cp x Te	CPm	CTp = Tt x CPm	
Oficina de Gestión Documental y Archivo	1	Recibe y verifica requisitos según TUPA	Técnico Administrativo	E19	1	1.00	1.00	0.39	S/	0.39
Oficina de Gestión Documental y Archivo	2	Registra en STD entrega ticket y cargo	Técnico Administrativo	E19	1	2.00	2.00	0.39	S/	0.79
Oficina de Gestión Documental y Archivo	3	Ubica reg STD escanea y remite STD	Técnico Administrativo	E19	1	5.00	5.00	0.39	S/	1.97
Oficina de Gestión Documental y Archivo	4	Recibe, archiva copia y entrega original	Técnico Administrativo	E19	1	7.00	7.00	0.39	S/	2.76
Secretaría General	5	Recibe documento	Técnico Administrativo	E19	1	2.00	2.00	0.39	S/	0.79
Secretaría General	6	Revisa documento	Técnico Administrativo	E19	1	20.00	20.00	0.39	S/	7.88
Secretaría General	7	Elabora Proy. de Resolución Ministerial	Técnico Administrativo	E19	1	30.00	30.00	0.39	S/	11.81
Secretaría General	8	Revisa Proyecto de Resolución Ministerial	Secretario General	E11	1	10.00	10.00	0.88	S/	8.80
Secretaría General	9	Visa Proyecto de Resolución Ministerial	Secretario General	E11	1	3.00	3.00	0.88	S/	2.64
Secretaría General	10	Elabora Hoja de Trámite dirigida a	Técnico Administrativo	E19	1	10.00	10.00	0.39	S/	3.94
Secretaría General	11	Revisa y firma Hoja de Trámite	Jefe de Gabinete	E12	1	5.00	5.00	0.76	S/	3.80
Despacho Viceministerial	12	Revisa Proyecto de Resolución Ministerial	Funcionario Diplomático	E16	1	5.00	5.00	0.41	S/	2.04
Despacho Viceministerial	13	Coordina visación	Jefe de Despacho	E113	1	5.00	5.00	0.73	S/	3.63
Despacho Viceministerial	14	Revisa Proyecto de Resolución Ministerial	Viceministro	E11	1	5.00	5.00	0.88	S/	4.40
Despacho Viceministerial	15	Visa Proyecto de Resolución Ministerial	Viceministro	E11	1	1.00	1.00	0.88	S/	0.88
Despacho Viceministerial	16	Elabora Hoja de Trámite y deriva	Funcionario Diplomático	E16	1	1.00	1.00	0.41	S/	0.41
Despacho Ministerial	17	Revisa Proyecto Resolución Ministerial	Funcionario Diplomático	E16	1	5.00	5.00	0.41	S/	2.04
Despacho Ministerial	18	Coordina firma de Proyecto de R.M.	Jefe de Gabinete	E12	1	5.00	5.00	0.76	S/	3.80
Despacho Ministerial	19	Revisa Proyecto de Resolución Ministerial	Ministro	E11	1	5.00	5.00	0.88	S/	4.40
Despacho Ministerial	20	Firma Resolución Ministerial	Ministro	E11	1	1.00	1.00	0.88	S/	0.88
Despacho Ministerial	21	Numera, registra y copia R.M.	Técnico Administrativo (Secretaría)	E115	1	10.00	10.00	0.19	S/	1.86
Despacho Ministerial	22	Elabora oficio transcriptorio.	Técnico Administrativo (Secretaría)	E115	1	3.00	3.00	0.19	S/	0.56
Despacho Ministerial	23	Revisa Oficio transcriptorio	Jefe de Gabinete	E12	1	2.00	2.00	0.76	S/	1.52
Despacho Ministerial	24	Firma Oficio transcriptorio	Jefe de Gabinete	E12	1	1.00	1.00	0.76	S/	0.76
Despacho Ministerial	25	Distribuye fotocopia de R.M.	Técnico Administrativo (Secretaría)	E115	1	5.00	5.00	0.19	S/	0.93
Despacho Ministerial	26	Numera y registra oficio transcriptorio	Técnico Administrativo (Secretaría)	E115	1	3.00	3.00	0.19	S/	0.56
Oficina de Gestión Documental y Archivo	27	Envía oficio transcriptorio	Técnico Administrativo	E19	1	8.00	8.00	0.39	S/	3.15
						Tiempo por Prestación	160.00	Costo de personal directo por prestación	S/	77.39





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 2

COSTO DE MATERIALES FUNGIBLES

P001						
ANEXO 2 COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES						
DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO						
Oficialización de Eventos Internacionales						
DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE						
Secretaría General						
Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
				Cm	Cu	CTm = Cm x Cu
Secretaría General	7	PAPEL BOND 80 Gr TAMAÑO A4	Unidad	1	S/ 0.0218	S/ 0.02
Dirección General	10	PAPEL BOND 80 Gr TAMAÑO A4	Unidad	1	S/ 0.0218	S/ 0.02
Secretaría General	14	PAPEL BOND 80 Gr TAMAÑO A4	Unidad	1	S/ 0.0218	S/ 0.02
Despacho Viceministerial	16	PAPEL BOND 80 Gr TAMAÑO A4	Unidad	1	S/ 0.0218	S/ 0.02
Despacho Viceministerial	22	PAPEL BOND 80 Gr TAMAÑO A4	Unidad	1	S/ 0.0218	S/ 0.02
Costo de material						S/ 0.11





COSTO DE SERVICIO DIRECTO

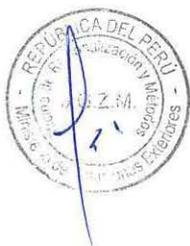
P001						
ANEXO 3 COSTO DE SERVICIO DIRECTO IDENTIFICABLE						
DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO						
Oficialización de Eventos Internacionales						
DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE						
Secretaría General						
Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	Cu	CTS
	-	-	-	0	S/	- S/ -
	-	-	-	0	S/	- S/ -
	-	-	-	0	S/	- S/ -
Costo de servicio de tercero identificable por						S/ -





INFORMACIÓN PARA DETERMINAR LOS COSTOS INDIRECTOS (ANEXOS 4, 5, 6 y 7)

INFORMACIÓN PARA DETERMINAR LOS COSTOS INDIRECTOS (ANEXOS 4,5,6 y 7)											
DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO											
45 Venta de Prospecto											
DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE											
ACADEMIA DIPLOMATICA DEL PERÚ / SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS											
Actividad N°	Descripción de la actividad	Material No Fungible			Depreciación y Amortización		Servicios de Terceros			Costos Fijos	
		Boligrafos	Tóner de Impresora	Otros varios	Depreciación	Amortización	Servicio de Limpieza	Servicio de Seguridad y Vigilancia	Servicios de correos y Otros	Energía Eléctrica, Agua y Desagüe	Telefonía e Internet
1	Solicita Venta de prospecto.										
2	Indica pago por prospecto	S		S	S	S	S	S		S	
3	Paga y presenta voucher										
4	Recibe voucher y entrega prospecto	S		S	S	S	S	S		S	





FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA" DE LA ENTIDAD

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL Fecha

1. Nombre de la Entidad: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	
2. Adscrita a:	3. Sector: RELACIONES EXTERIORES
4. Tipo de Entidad : <input checked="" type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad: R.M. 0068/RE-2010	
6. Diario y fecha de publicación: El Peruano 02/02/2010	7. No publicado <input type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimientos Administrativos (indicar el número) 44		2. Detallados en 14 Folios (indicar el número) 1/	
Titular de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Titular de la Oficina General de Administración	Titular de la Oficina General de Asuntos Legales	
..... Jose Javier Augusto Shaw Jefe Manuel Francisco Cox Ganoza Jefe Alvaro Santiago Rey de Castro Alarco Jefe	
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación			





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

P001

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: Oficialización de Eventos Internacionales		
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)		70
3. De Aprobación Automática	4. De Evaluación Previa:	Silencio Positivo Silencio Negativo
	4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención:	15 (Quince) días
5. Órgano rector o competente en la materia: Despacho Ministerial		
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Despacho Ministerial		
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1ª Instancia): Ministro de Relaciones Exteriores		
8. Lugares de atención del Trámite: Jr. Lampa N° 535, Lima.		

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1. Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento - Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 6°, inciso 8, publicado el 13/05/2009. - Decreto Supremo N° 001-2001-RE, Establecen disposiciones para el otorgamiento de carácter internacional a eventos que se realicen en el país con la participación de delegaciones extranjeras, publicado el 04/01/2001.		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :		
3. Norma que aprueba la tasa:		
4. Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales):		
5. Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
1* Oficio del Sector que corresponda según la especialidad del evento solicitando su oficialización, conteniendo lo siguiente: a) Nombre del evento (precisar denominación del evento en forma específica). b) Fecha y lugar del evento a realizarse. c) Objetivo principal y dos objetivos secundarios. d) Solcitud del interesado presentada	Decreto Supremo N° 001-2001-RE Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Documento en el cual se fundamenta el pedido de oficialización de evento
Nota:1.- El Ministerio de Relaciones Exteriores publicará en su página Web la Resolución Ministerial de oficialización. Los interesados podrán con sus propios recursos, publicar la Resolución Ministerial en el Diario Oficial "El Peruano".		
Nota:2.- Las instituciones privadas deberán canalizar sus solicitudes a través del Sector correspondiente.		

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060. 1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo 1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo 2.1 Silencio Administrativo Positivo.- Indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060: <i>Procedimiento en el cual la trascendencia de la decisión final, no puede repercutir directamente en administrados distintos del peticionario, mediante la limitación, perjuicio o afectación a sus intereses.</i> 2.2 Silencio Administrativo Negativo.- breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060:

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1 Metodología a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM y su guía metodológica.

2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el D.S.064-2010-PCM

3 Registro de los costos del Procedimiento Administrativo se sustentan en los Anexos 1 al 7

Anexo	Clasificación por Elemento de costo	Costo por prestación (S/.)
COSTOS IDENTIFICABLES		
Anexo 1	PERSONAL	S/. 77.39
Anexo 2	MATERIAL FUNGIBLE	S/. 0.11
Anexo 3	SERVICIOS DIRECTOS IDENTIFICABLE	S/. 0.00
COSTOS NO IDENTIFICABLES		
Anexo 4	MATERIAL NO FUNGIBLE	S/. 4.77
Anexo 5	SERVICIOS DE TERCEROS	S/. 46.29
Anexo 6	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	S/. 164.55
Anexo 7	FIJOS	S/. 5.56
COSTO TOTAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		S/. 298.68



ANEXO 6





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

FORMATO DE TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) SERVICIOS EXCLUSIVOS QUE BRINDA EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

ANEXO 1

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) Y SERVICIOS EXCLUSIVOS QUE BRINDA EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Table with columns: Nº DE ORDEN, DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO, REQUISITOS, DERECHO DE TRAMITACIÓN (*), CALIFICACIÓN, PLAZO PARA RESOLVER, INICIO DEL PROCEDIMIENTO, AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER, INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS (RECONSIDERACIÓN, APELACIÓN).





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

03 Elaboración y Actualización del Manual de Procedimientos (MAPRO)





Código del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

PROCESO	Estratégico
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Racionalización y Métodos
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	---

PROPÓSITO

Mejorar y formalizar los procedimientos de trabajo de los diversos órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores

ALCANCE

Todos los órganos del Ministerio de Relaciones exteriores sin excepciones.

MARCO LEGAL

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado

Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

Decreto Supremo N° 033-2013-RE, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de Relaciones Exteriores y sus modificatorias.

Resolución Ministerial N°125-2013-PCM, que aprueba el Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública 2013 - 2016

Resolución de Secretaría General N° 1051-2012/RE del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores

REQUISITOS

Información de los Órganos del Ministerio

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de manuales elaborados	[Órganos con procedimientos] / [Órganos MRE]	%	Oficina de Racionalización y Métodos	Jefe de ORM	Especialista en Procesos y Procedimientos Organizacionales de ORM

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Texto Único de Procedimientos Administrativos	OPP / Oficina de Racionalización y Métodos	OPP / Oficina de Racionalización y Métodos	Variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Manual de Procedimientos (MAPRO)	Órganos del Ministerio	Variable	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	OPP / Oficina de Racionalización y Métodos
2	Elaboración de Directivas	OPP / Oficina de Racionalización y Métodos
3	Procedimiento Elaboración y Aprobación de Resoluciones Administrativas	Secretaria General





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS(*)		
1	Recibe autorización o solicita actualizar el Manual de Procedimientos (MAPRO)	OPP / Oficina de Racionalización y Métodos		1	Jefe
2	Aprueba actualizar el Manual de Procedimientos (MAPRO)	Oficina General de Planeamiento Y Presupuesto		2	Jefe
3	Verifica y ajusta la planificación para actualizar el Manual de Procedimientos (MAPRO)	OPP / Oficina de Racionalización y Métodos		2	Jefe
4	Coordina con Órganos del Ministerio actualizar los Procedimientos	OPP / Oficina de Racionalización y Métodos		10	Especialista en Procesos y Procedimientos Organizacionales
5	Coordina con Órganos, visado de los Procedimientos (MAPRO)	OPP / Oficina de Racionalización y Métodos		6	Especialista en Procesos y Procedimientos Organizacionales
6	Actualiza Manual de Procedimientos (MAPRO)	OPP / Oficina de Racionalización y Métodos		20	Especialista en Procesos y Procedimientos Organizacionales
7	Elabora memo y documentos anexos	OPP / Oficina de Racionalización y Métodos		1	Especialista en Procesos y Procedimientos Organizacionales
8	Revisa y firma Manual de Procedimientos (MAPRO) e Informe Técnico	OPP / Oficina de Racionalización y Métodos		2	Jefe
9	Revisa y visa el Manual de Procedimientos (MAPRO) e Informe Técnico Continua en el Procedimiento Elaboración y Aprobación de Resoluciones Administrativas Fin	Oficina General de Planeamiento Y Presupuesto		1	Jefe
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		45 días			

NOTA: (*) Tiempos estimados en días calendarios conforme a la normatividad detallada en el marco legal.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	No aplica, dado que los formatos se detallan en la Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos.

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

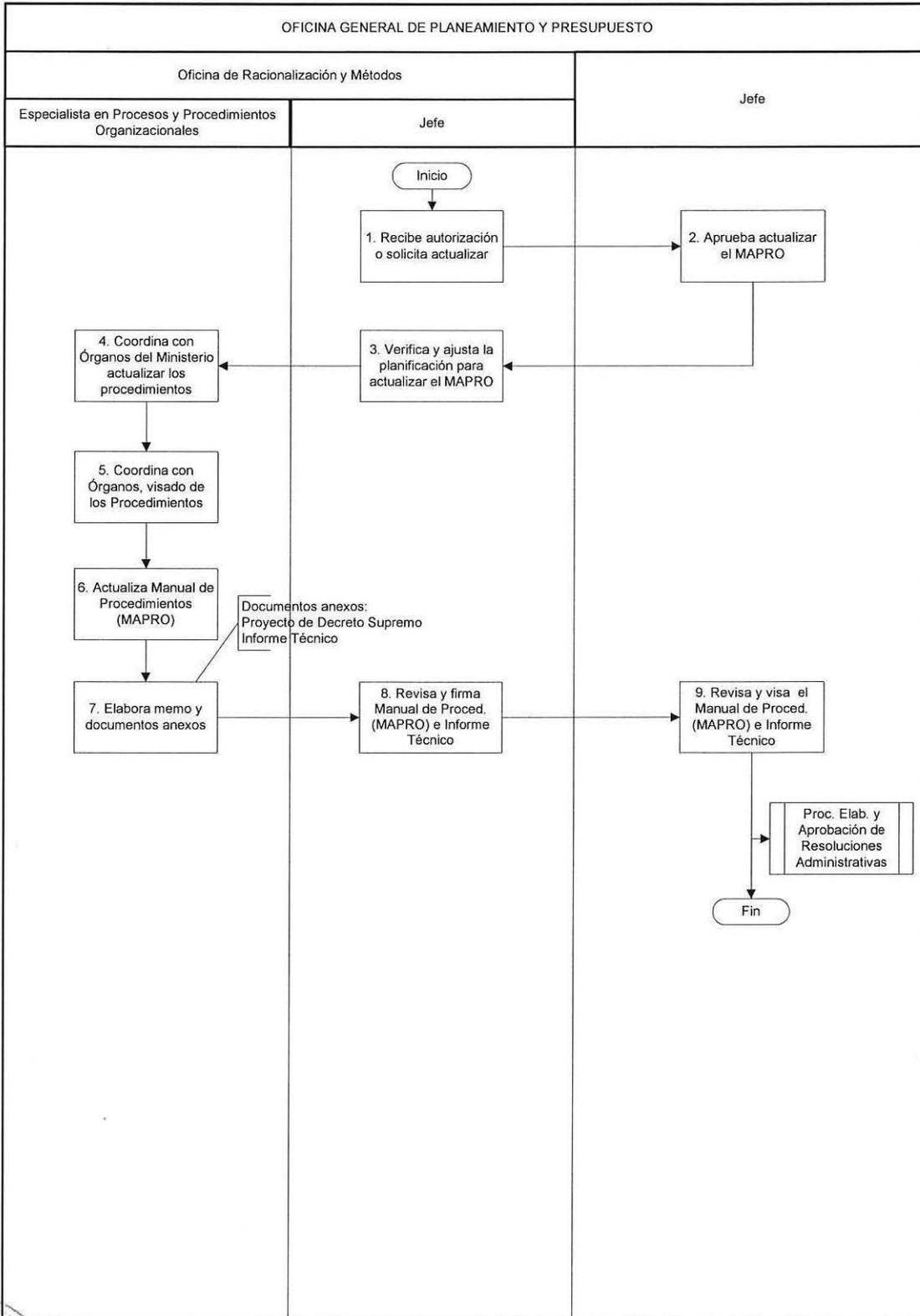




PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Actualización del Manual de Procedimientos (MAPRO)





04 Elaboración, Actualización y Difusión de Reportes Estadísticos





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACION, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE REPORTES ESTADISTICOS

PROCESO	Medición, Análisis y Mejora
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina De Racionalización y Métodos
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Contar con estadísticas oportunas y confiables del Ministerio de Relaciones Exteriores que contribuya a una eficiente toma de decisiones.

ALCANCE

Todos los órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

MARCO LEGAL

Decreto Legislativo N° 604, Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática.

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Norma Técnica N° 001-2006-INEI, Norma Técnica para la elaboración de cuadros estadísticos, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 312-2006-INEI.

Decreto Supremo N° 072-2012-PCM, que aprueba el Código de Buenas Prácticas Estadísticas del Perú.

Decreto Supremo N° 043-2001-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INEI.

REQUISITOS

Registro de datos de los Órganos del Ministerio.

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Reportes Estadísticos	[N° Rep. Estadísticos Publicados] / [Total N° de Rep. Programados]	%	OPP / Oficina de Racionalización y Métodos	Jefe	Estadístico

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Registro de Datos del Ministerio de Relaciones Exteriores	Órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores	OPP/ Oficina de Racionalización y Métodos	Mensual Trimestral, Semestral Anual	Manual

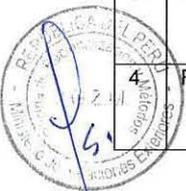
SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Estadísticas Oficiales	Alta Dirección y Órganos del MRE/Usuarios en general	Mensual, Trimestral, Semestral, Anual	Manual

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO
---	No aplica.	---

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
1	Identifica órgano titular de información estadística.	OPP / Oficina de Racionalización y Métodos.	2	Estadístico
2	Elabora memorándum solicitando designación de responsable para coordinar información estadística.	OPP / Oficina de Racionalización y Métodos	1	Estadístico
3	Revisa y visa memo de solicitud.	OPP / Oficina de Racionalización y Métodos	30 min	Jefe
4	Revisa y firma memo de solicitud.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	30 min	Jefe

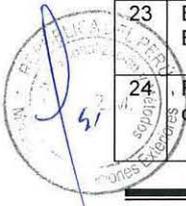




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
5	Designa responsable de coordinaciones.	Órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores	30 min		Jefe
6	Coordina data y fechas de remisión.	OPP / Oficina de Racionalización y Métodos		1	Estadístico
7	Analiza estructura de data.	OPP / Oficina de Racionalización y Métodos		2	Estadístico
8	Elabora formato para solicitar data.	OPP / Oficina de Racionalización y Métodos		2	Estadístico
9	Prepara data.	Órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores		10	Jefe
10	Procesa, analiza y consistencializa data	OPP / Oficina de Racionalización y Métodos		10	Estadístico
11	Elabora formatos preliminares de Reporte Estadístico.	OPP / Oficina de Racionalización y Métodos		3	Estadístico
12	Elabora memo solicitando aprobación de formatos preliminares de Reporte Estadístico.	OPP / Oficina de Racionalización y Métodos	1		Estadístico
13	Revisa y visa memo de aprobación de formatos preliminares de Reporte Estadístico.	OPP / Oficina de Racionalización y Métodos	2		Jefe
14	Revisa y firma memo de aprobación de formatos preliminares de Reporte Estadístico.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	2		Jefe
15	Revisa el formato de Reportes Estadístico preliminar.	Órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores	2		Jefe
16	Aprueba el formato de Reporte Estadístico preliminar.	Órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores	2		Jefe
17	Elabora Memo para la difusión de los reportes estadísticos.	OPP / Oficina de Racionalización y Métodos	1		Estadístico
18	Revisa y visa memorándum.	OPP / Oficina de Racionalización y Métodos	1		Jefe
19	Revisa y firma memorándum.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1		Jefe
20	Dispone difusión de Reportes Estadísticos oficiales	Oficina General de Comunicaciones		1	Jefe
21	Prepara y remite data, en la fecha programada. (**)	Órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores		3	Jefe
22	Procesa, analiza y consistencializa data preliminar.	OPP / Oficina de Racionalización y Métodos		5	Estadístico
23	Elabora información del Reporte Estadístico.	OPP / Oficina de Racionalización y Métodos		2	Estadístico
24	Revisan y visan los reportes Estadísticos oficiales.	OPP / Oficina de Racionalización y Métodos	2		Jefe





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS(*)		
25	Revisan y visan reportes Estadísticos oficiales.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	2		Jefe
26	Dispone difusión de Reportes Estadísticos oficiales.	Oficina General de Comunicaciones		1	Jefe
27	Efectúa seguimiento a omisos en entrega de información.	OPP / Oficina de Racionalización y Métodos		1	Estadístico
Fin					
TOTAL TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO		41 días, 4horas y 30 minutos(**)			

NOTA: (*) Tiempos estimados en días calendarios conforme a la normatividad detallada en el marco legal.

(**) Tiempo total considerando elaboración de nuevas estadísticas, los tiempos de actualización mensual de estadísticas no superan los 20 días útiles.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Características para el registro de datos estadísticos.
2	Registro de datos del programa de asistencia humanitaria.
3	Registro de datos del programa de asistencia humanitaria a connacionales en el exterior.
4	Registro de datos de víctima de tratas.
5	Modelo de reporte estadístico.

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

NOTA:

(*) Duraciones referenciales, variables en función a la disponibilidad del tiempo de las direcciones y de información.

(**) Programación de envío de información estadística:

Periodo	Responsable de envió	Fecha
Mensual	Órgano de Cancillería	5 días hábiles siguientes de concluido el mes.
Trimestral	Órgano del servicio exterior	5 días hábiles siguientes de concluido el trimestre

De enviar la información fuera del plazo establecido, esta será incluida en el siguiente periodo de actualización en el link estadístico de la página web institucional.

(***) Los días totales del procedimiento superan el mes de trabajo, debido a que se incluye el tiempo para la elaboración de nuevos reportes estadísticos.

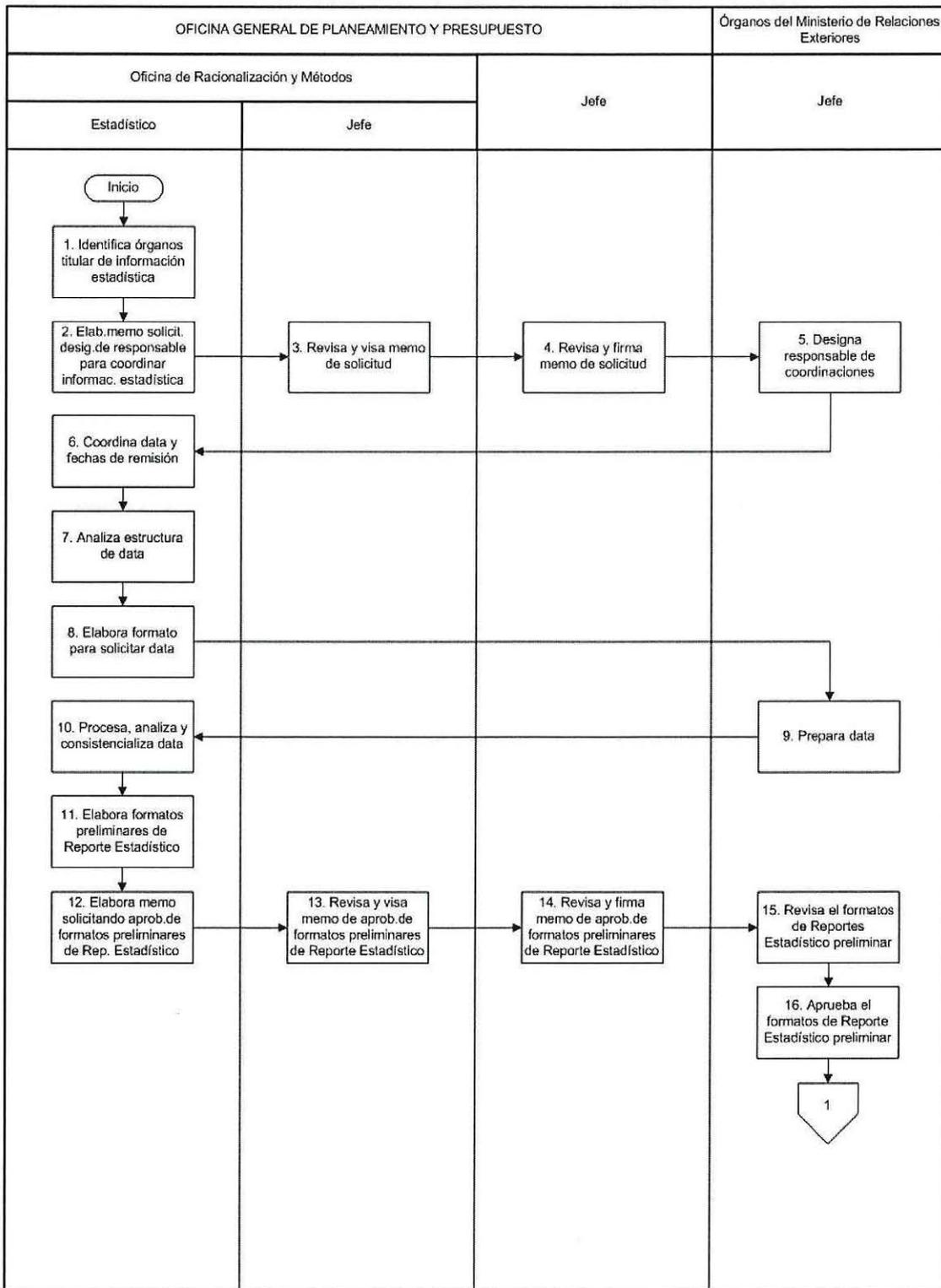




PERÚ

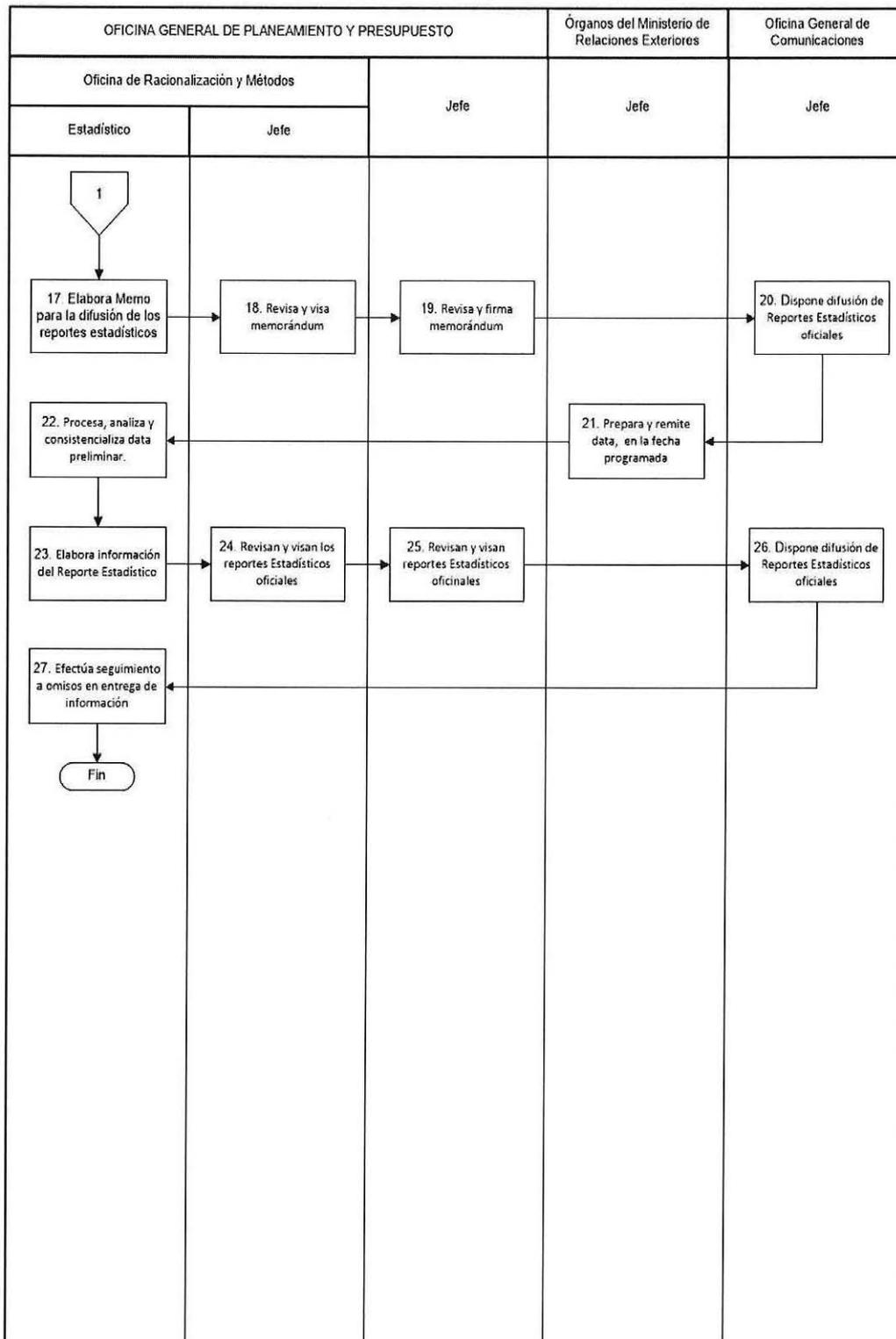
Ministerio de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Elaboración, Actualización y Difusión de Reportes Estadísticos





FLUJOGRAMA: Elaboración, Actualización y Difusión de Reportes Estadísticos



ANEXO 1





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

CARACTERÍSTICAS PARA EL REGISTRO DE DATOS ESTADÍSTICOS

(BASE DE DATO)

Órgano Usuario:

1. N°	2. Nombre de la Misión	3. Fecha de Atención	4. Tipo de Doc. DNI Doc. Ident.	5. DNI o N° Documento Identidad	6. Genero H:Hom M:Muj	7. Edad	8. Tipo de caso	9. Observaciones
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

Nota: El formulario será referencial y modificable de acuerdo a las necesidades requeridas

Descripción

- 1/ Número de orden correlativo
- 2/ Nombre de la Misión (Según relación anexada)
- 3/ Especificar en: dd/mm/aaaa
- 4/ Tipo de documento (Según relación anexada)
- 5/ Describir el número de DNI o número de documento de identidad
- 6/ Especificar que género pertenece H o M
- 7/ Edad de la persona
- 8/ Seleccionar un tipo de caso (Según relación anexada)
- 9/ Incluir toda aquella información que se considere importante en mayúscula y minúscula





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 3

REGISTRO DE DATOS DE "ASISTENCIA HUMANITARIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR"

Órgano Usuario: Dirección General para Asuntos Consulares

1. Consulado (Seleccionar)	
2. País (Automático)	
3. Cod. Consulado (Automático)	

4. Año (Seleccionar)	
5. Trimestre (Seleccionar)	
6. Archivo (Automático)	AH

Grabar

7. N°	8. Fecha de Atención	9. Tipo de Doc. (Seleccionar)	10. N° DNI o Doo. Ident.	11. Apellido(s)	12. Nombre(s)	13. Género (Seleccionar)	14. Edad	15. Tipo de Asistencia (Seleccionar)	16. Observaciones 2/
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Nota: En caso no se tenga información de alguna de los datos solicitados completar con "no disponible o nd"
 1/ Describir en observaciones que otro tipo de asistencia se brindo
 2/ Incluir toda aquella información que se considere importante.





MODELO DE REPORTE ESTADÍSTICO

Titulo

EXPEDICIÓN DE VISA DIPLOMÁTICA Y OFICIAL, 2013/11

Encabezamiento de la columna matriz	Meses	Total	Visa Diplomática		Visa Oficial		Encabezamiento
			Expedidas	Anuladas	Expedidas	Anuladas	
Columna	Total	1047	229	2	814	2	Cuerpo
	Enero	217	61		156		
	Febrero	103	34	1	68		
	Marzo	172	35		136	1	
	Abril	164	18		146		
	Mayo	139	14	1	123	1	
	Junio	100	17		83		
	Julio	152	50		102		
	Agosto	248	60		188		
	Septiembre	284	63		221		
	Octubre	228	48		180		
	Noviembre	265	30		235		

Nota: La información consignada en el presente cuadro consta en los Libros de Registro de Visas Diplomáticas y Oficiales

Fuente: Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado - Dirección de Privilegios e Inmunidades

Elaborado: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Racionalización y Métodos





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Ministerio de Relaciones Exteriores

Despacho Ministerial

Ministro de Relaciones Exteriores: Embajador del Servicio Diplomático Gonzalo Alfonso Gutiérrez Reinel

Despacho Vice Ministerial

Viceministro: Embajador del Servicio Diplomático Claudio de la Puente Ribeyro

Secretaría General

Secretario General: Embajador del Servicio Diplomático Alberto Efraín Wilfredo Salas Barahona

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Jefe de Oficina General: Ministro Consejero del Servicio Diplomático Cristóbal Melgar Pazos

Equipo de Trabajo

C.P.C. Lizzet Fiorella Sosa Ríos

Oficina de Programación y Presupuesto

Jefe de Oficina: Econ. Lillian del Socorro Merino Guerrero de Paulino

Equipo de Trabajo

C.P.C. Jessica Paola Alzamora Atoche

Mg. Norma Contreras Vilca

Econ. Jakelyn Paola Carpio Castillo

Sr. César Abelardo Durand Oscátegui

Econ. Waldyr Hugo Flores Rosado

Lic. Adm. Víctor Martín Gómez Sánchez

Sra. Vilma Edith Gózar Llanos

Lic. Period. Silvia María Negrillo Rubio

Econ. Luis Humberto Salazar Pari

Oficina de Racionalización y Métodos

Jefe de Oficina: Lic. Adm. José Gerardo Zapata Mena

Equipo de Trabajo

Lic. Estad. Luz Flores Manrique

Lic. Adm. Juan Alberto Palomino Cruces

Lic. Adm. Enrique Arsenio Salazar Trujillo

Ing. José Vicente Javier Velazco Razuri

Página Web: <http://www.rree.gob.pe>

Lima, Febrero 2015

File: MAPRO OPP 10-02-2015.docx

