



SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN
ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN
DE LA CALIDAD EDUCATIVA

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS


DEL PROCESO ESTRATÉGICO

PE01.02 GESTIÓN DEL PRESUPUESTO

DEL MACROPROCESO DE NIVEL 0 “GESTIÓN ESTRATÉGICA”


Versión 02

Rol	Nombres	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Erita Mostacero Gutiérrez	Jefa de la Unidad de Presupuesto		
Revisado por:	Delia Pilar Salazar Tello	Jefa de la Oficina de Planificación y Presupuesto		
	Jerry Espinoza Salvatierra	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica		
Aprobado por:	Marco Antonio Castañeda Vines	Gerente General		

	MGPP "Gestión del Presupuesto"	Código:	MGPP-PE01.02
		Versión:	2

ÍNDICE

1.	OBJETIVO DEL DOCUMENTO	3
2.	ALCANCE	3
3.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	3
4.	BASE LEGAL	4
5.	MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD	6
6.	FICHA TÉCNICA DE PROCESOS PE01.02: GESTIÓN DEL PRESUPUESTO .	7
7.	INVENTARIO DE PROCESOS	9
8.	FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS	10
8.1	Ficha Técnica de Proceso: PE01.02.01 Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto	10
8.1.1	Ficha Técnica de Procedimiento: PE01.02.01.01 Programación y Formulación del Presupuesto Institucional	12
8.1.2	Ficha Técnica de Procedimiento: PE01.02.01.02 Elaboración de Demandas Adicionales al Presupuesto Programado	15
8.1.3	Ficha Técnica de Procedimiento: PE01.02.01.03 Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	18
8.2	Ficha Técnica de Proceso: PE01.02.02 Gestión del Crédito Presupuestario	21
8.2.1	Ficha Técnica de Procedimiento: PE01.02.02.01 Gestión de las Certificaciones de Crédito Presupuestario	23
8.2.2	Ficha Técnica de Procedimiento: PE01.02.02.02 Registro y aprobación de notas modificatorias	26
8.2.3	Ficha Técnica de Procedimiento: PE01.02.02.03 Formalización de modificaciones presupuestarias	29
8.3	Ficha Técnica de Proceso: PE01.02.03 Evaluación y Control Presupuestal	32
8.3.1	Ficha Técnica de Procedimiento: PE01.02.03.01 Evaluación Presupuestaria	34
8.3.2	Ficha Técnica de Procedimiento: PE01.02.03.02 Conciliación del Marco legal y Ejecución del Presupuesto	37
9.	INVENTARIO DE INDICADORES DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	40
10.	FICHAS DE INDICADORES	41
10.1	Ficha de Indicador PE01.02-I1 Cumplimiento de los plazos para la presentación de información del proceso presupuestario en el periodo de medición	41
11.	HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS	42

	MGPP "Gestión del Presupuesto"	Código:	MGPP-PE01.02
		Versión:	2

1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO


Determinar y describir las acciones que comprende cada uno de los procesos y procedimientos del proceso de nivel 1 PE01.02 "Gestión del Presupuesto" perteneciente al Macro proceso "Gestión Estratégica" con la finalidad de que éste se desarrolle en forma eficaz y eficiente, sirviendo como documento orientador e instructivo a los colaboradores que intervienen en el mismo.

2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación en la Unidad de Presupuesto, Oficina de Planificación y Presupuesto, Alta Dirección y dependencias del Sineace.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- *Actividad:* Tarea o conjunto de tareas necesarias para realizar un proceso.
- *Dependencias:* Alta Dirección, direcciones, oficinas y unidades funcionales que conforman la estructura funcional.
- *Derivación:* Acción de trasladar la documentación desde una dependencia a otra para su tramitación.
- *Diagrama de Bloques:* Es el diagrama utilizado para mostrar la desagregación del Proceso de nivel 0 hasta el último nivel de desagregación (nivel n).
- *Diagrama de Flujo:* Es una descripción visual de las actividades implicadas en un proceso mostrando la relación secuencial ente ellas, facilitando la rápida comprensión de cada actividad y su relación con las demás; se utilizará la metodología BPMN: Business Process Management Notation.
- *Distribución de documentos:* Acción de entregar un documento original y/o copias; y sus anexos al/los destinatarios(s).
- *Dueño de Proceso:* Persona que ocupa el cargo y tiene la responsabilidad del manejo de la dependencia que realiza la ejecución o desarrollo de un proceso y garantiza que el bien y servicio sea ofrecido en las mejores condiciones al ciudadano o destinatario del mismo. También se le conoce como dueño o propietario del proceso.
- *Gestión por Procesos:* Enfoque metodológico que sistematiza actividades y procedimientos, tareas y formas de trabajo contenidas en la "cadena de valor, a fin de convertirlas en una secuencia, que asegure que los bienes y servicios generen impactos positivos para el ciudadano, en función de los recursos disponibles.
- *Indicador:* Es una medida asociada a una característica del resultado, del bien y servicio, del proceso y del uso de los recursos; que permite a través de su medición en periodos sucesivos y por comparación con el estándar establecido,


	MGPP "Gestión del Presupuesto"	Código:	MGPP-PE01.02
		Versión:	2

evaluar periódicamente dicha característica y verificar el cumplimiento de los objetivos planificados.

- *Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP)*: Es el documento normativo técnico descriptivo que contiene el detalle de cada uno de los procesos y las actividades que se realizan en cada procedimiento de un macro-proceso (proceso de nivel "0").
- *Proceso*: Conjunto de actividades relacionadas entre sí, que tienen el propósito de producir un resultado o producto para un destinatario de bienes y servicios (internos o externos).
- *Producto*: Bien o servicio creado por el proceso.


4. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley de Presupuesto del Sector Público Anual.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 018-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N°242-2018, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución Ministerial N° 396-2014-MINEDU, que constituye el Consejo Directivo Ad-Hoc del SINEACE, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N°030-2019-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 007-2019-EF/50.01, "Directiva que regula la Evaluación en el marco de la fase de

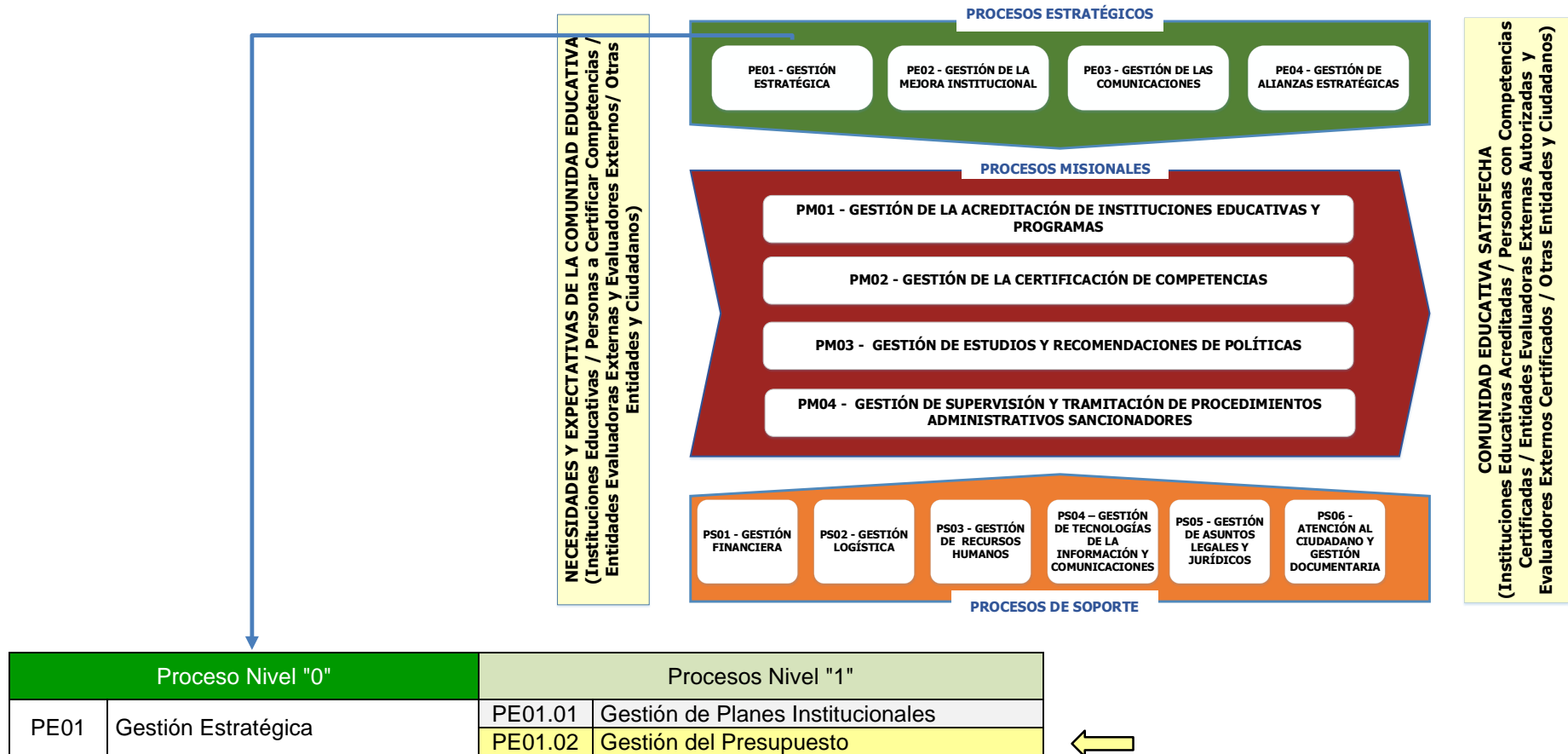
	MGPP "Gestión del Presupuesto"	Código:	MGPP-PE01.02
		Versión:	2


Evaluación Presupuestaria" y sus modificatorias, o disposición administrativa que lo reemplace.

- Resolución Directoral N° 0022-2021-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2021-F/50.01 – Directiva para la Ejecución Presupuestaria y sus anexos y modificatorias, o disposición administrativa que lo reemplace.
- Resolución Directoral N°005-2021-EF/50.01 que aprueba la Directiva N°001-2021-EF/50.01 "Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria" y modificatorias, o disposición administrativa que lo reemplace.
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución Directoral N° 001-2022-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 001-2022-EF/51.01, Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos para el cierre del ejercicio fiscal y los periodos intermedios
- Resolución de Presidencia N° 023-2021-SINEACE/CDAH-P, que aprueba "Norma que define la estructura funcional no orgánica transitoria del Sineace en su calidad de entidad en reorganización".
- Resolución de Presidencia N° 000108-2021-SINEACE/P, que aprueba el "Mapa de Procesos de nivel 0 del Sineace-Versión 4".
- Resolución de Gerencia General N° 032-2021-SINEACE/P-GG, que aprueba la Directiva N° 007-2021-SINEACE/P-GG, Directiva que regula la fase de ejecución presupuestaria en Sineace.

	MGPP "Gestión del Presupuesto"	Código:	MGPP-PE01.02
		Versión:	2


5. MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD



	MGPP “Gestión del Presupuesto”	Código:	MGPP-PE01.02
		Versión:	2

6. FICHA TÉCNICA DE PROCESOS PE01.02: GESTIÓN DEL PRESUPUESTO


FICHA TECNICA DEL PROCESO NIVEL 1						
Nombre	Gestión del Presupuesto			Clasificación	Estratégico	
Código	PE01.02			Versión	02	
Objetivo	Conducir el proceso presupuestario del Sineace en el marco de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Presupuesto y los objetivos institucionales.					
Responsable	Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto					
Base Legal/ normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> -Ley de Presupuesto del Sector Público Anual -Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. - Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Resolución Directoral N°030-2019-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 007-2019-EF/50.01, “Directiva que regula la Evaluación en el marco de la fase de Evaluación Presupuestaria” y sus modificatorias, o disposición administrativa que lo reemplace. - Resolución Directoral N° 0022-2021-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2021-F/50.01 – Directiva para la Ejecución Presupuestaria y sus anexos y modificatorias, o disposición administrativa que lo reemplace. - Resolución de Gerencia General N° 032-2021-SINEACE/P-GG, que aprueba la Directiva N° 007-2021-SINEACE/P-GG, Directiva que regula la fase de ejecución presupuestaria en Sineace. - Resolución Directoral N°005-2021-EF/50.01 que aprueba la Directiva N°001-2021-EF/50.01 “Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria” y modificatorias, o disposición administrativa que lo reemplace. 					
Alcance	Todas las Dependencias del Sineace					
DESCRIPCION DEL PROCESO						
Proveedores	Entradas	Listado de Procesos Nivel 2	Código de Procesos Nivel 2	Responsable del Procesos Nivel 2	Salidas	Cliente o Destinatario de los bienes y servicios
<ul style="list-style-type: none"> - DGPP-MEF - PE01.01 Gestión de Planes Institucionales- -PS02.01.Gestión de contrataciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Normativas y lineamientos correspondientes. - Asignación Presupuestaria Multianual. - POI para el siguiente periodo fiscal. - Cuadro de necesidades multianual. 	PE01.02.01	Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto	Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> - Resumen ejecutivo de Programación y Formulación del Presupuesto Multianual. -Informe para aprobación del PIA. - Resolución de Presidencia que aprueba el PIA. 	<ul style="list-style-type: none"> - DGPP – MEF - Unidades Ejecutoras - Contraloría General de la República - Congreso de la República - Dependencias del Sineace - PE01.02.02 Gestión del Crédito Presupuestario -PE01.02.03 Evaluación y Control Presupuestal

	<p style="text-align: center;">MGPP "Gestión del Presupuesto"</p>	Código:	MGPP-PE01.02
		Versión:	2

<p>-PE01.02.01 Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto - Oficina de Administración - MEF - Dependencias del Sineace</p>	<p>-PIA y modificaciones - Solicitud de Certificación de Crédito Presupuesto - PCA - Solicitud de Modificación Presupuestaria - Consulta de Modificaciones Presupuestarias del SIAF-MPP para formalizar</p>	PE01.02.02	Gestión del Crédito Presupuestario	Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto	<p>- Certificaciones de Crédito Presupuestario - Reporte de Nota Modificatoria Aprobada del SIAF-MPP. -Oficio y Resolución que aprueba la formalización de modificaciones presupuestarias - Informe de formalización de modificaciones presupuestarias.</p>	<p>- Unidad de Logística - Unidad de Contabilidad - Unidad Tesorería - Oficina de Recursos Humanos - Dependencias del Sineace. - DGPP - MEF</p>
<p>-PE01.02.01 Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto -PE01.01 Gestión de Planes Institucionales -PE01.02.02 Gestión del Crédito Presupuestario - Dependencias del Sineace</p>	<p>- Resolución de Presidencia que aprueba el PIA. - Informes de Evaluación del POI - Resoluciones que aprueban las modificaciones presupuestarias dentro del Pliego. - Resoluciones que aprueban créditos suplementarios y/o transferencias. - Avance de ejecución física y financiera registrada en el SIAF-MPP -Registro de las Recaudaciones de Ingresos del Sineace</p>	PE01.02.03	Evaluación y Control Presupuestal	Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto	<p>- Reporte de Evaluación Presupuestal a través del Aplicativo web. - Acta de la conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto y anexos</p>	<p>- Alta Dirección del Sineace. - DGPP – MEF - DGCP– MEF</p>


INDICADORES DEL PROCESO

Código de indicador	Denominación del indicador	Fórmula del indicador	Objetivo del indicador
PE01.02-11	Cumplimiento de los plazos para la presentación de información del proceso presupuestario en el periodo de medición	$\frac{\text{N}^\circ \text{plazos atendidos oportunamente} \times 100}{\text{N}^\circ \text{Total de plazos establecidos en el periodo de medición}}$	Evaluar la oportunidad en la presentación de la información presupuestaria a las instancias correspondientes.
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR
Erita Mostacero Gutiérrez Jefa de la Unidad de Presupuesto		Silvia Gushiken Kishimoto Jefa de la Unidad de Modernización	Delia Pilar Salazar Tello Jefa de la Oficina de Planificación y Presupuesto

	MGPP "Gestión del Presupuesto"	Código:	MGPP-PE01.02
		Versión:	2

7. INVENTARIO DE PROCESOS


Proceso de Soporte "0"		Proceso de Soporte "1"		Proceso de Soporte "2"		Proceso de Soporte "3"	
PE01	Gestión Estratégica	PE01.02	Gestión del Presupuesto	PE01.02.01	Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto	PE01.02.01.01	Programación y Formulación del Presupuesto Institucional
						PE01.02.01.02	Elaboración de demandas adicionales al presupuesto programado
						PE01.02.01.03	Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)
				PE01.02.02	Gestión del Crédito Presupuestario	PE01.02.02.01	Gestión de las certificaciones de crédito presupuestario
						PE01.02.02.02	Registro y aprobación de notas modificatorias
						PE01.02.02.03	Formalización de modificaciones presupuestarias
				PE01.02.03	Evaluación y Control Presupuestal	PE01.02.03.01	Evaluación Presupuestaria
						PE01.02.03.02	Conciliación del Marco Legal y ejecución del presupuesto

	MGPP "Gestión del Presupuesto"	Código:	MGPP-PE01.02
		Versión:	2

8. FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS

8.1 Ficha Técnica de Proceso: PE01.02.01 Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto


FICHA TECNICA DEL PROCESO NIVEL 2						
Nombre	Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto		Clasificación	Estratégico		
Código	PE01.02.01		Versión	02		
Objetivo	Aprobar el Presupuesto Institucional de la Entidad.					
Responsable	Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto					
Base Legal/ normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> -Ley de Presupuesto del Sector Público Anual - Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Resolución Directoral N°005-2021-EF/50.01 que aprueba la Directiva N°001-2021-EF/50.01, Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria y modificatorias, o disposición administrativa que lo reemplace. - Resolución Directoral N° 0022-2021-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2021-F/50.01 – Directiva para la Ejecución Presupuestaria y sus anexos y modificatorias, o disposición administrativa que lo reemplace. - Lineamientos del Sector. 					
Áreas Participantes	Todas las dependencias del Sineace					
DESCRIPCION DEL PROCESO						
Proveedores	Entradas	Listado de Procesos Nivel 3	Código de Procesos Nivel 3	Responsable del Procesos Nivel 3	Salidas	Cliente o Destinatario de los bienes y servicios
<ul style="list-style-type: none"> - DGPP – MEF -PE01.01 Gestión de Planes Institucionales -PS02.01.Gestión de contrataciones 	<ul style="list-style-type: none"> Normativas y lineamientos correspondientes. - Asignación Presupuestaria Multianual - POI para el siguiente periodo fiscal. - Cuadro de necesidades multianual 	Programación y Formulación del Presupuesto Institucional	PE01.02.01.01	Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> - Resumen ejecutivo de Programación y Formulación del Presupuesto Multianual. 	<ul style="list-style-type: none"> - DGPP –MEF -PE01.02.01.02 Elaboración de Demandas Adicionales al Presupuesto Programado
<ul style="list-style-type: none"> -PE01.02.01.01 Programación y formulación del Presupuesto Institucional - Dependencias del Sineace 	<ul style="list-style-type: none"> -Informe de Programación y Formulación del Presupuesto Multianual. - Requerimiento y sustento de necesidad de mayores recursos presupuestarios respecto a lo programado. 	Elaboración de Demandas Adicionales al Presupuesto Programado	PE01.02.01.02	Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> - Registro en el aplicativo de la demanda adicional 	<ul style="list-style-type: none"> - DGPP –MEF -PE01.02.01.03 Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)

	<p style="text-align: center;">MGPP "Gestión del Presupuesto"</p>	Código:	MGPP-PE01.02
		Versión:	2

- DGPP –MEF	- Ley de Presupuesto Anexos de aprobación del PIA (vía aplicativo MEF) - Reporte de DGPP	Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	PE01.02.01 .03	Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto	- Resolución de Presidencia que aprueba el PIA.	- Unidades Ejecutoras - DGPP – MEF - Contraloría General - Congreso de la República - PE01.02.02 Gestión del Crédito Presupuestario -PE01.02.03 Evaluación y Control Presupuestal
-------------	---	--	-------------------	-------------------------------------	---	--


INDICADORES DEL PROCESO

Código de indicador	Denominación del indicador	Fórmula del indicador	Objetivo del indicador	
PE01.02-11	Cumplimiento de los plazos para la presentación de información del proceso presupuestario en el periodo de medición	$\frac{\text{N}^\circ \text{plazos atendidos oportunamente}}{\text{N}^\circ \text{Total de plazos establecidos en el periodo de medición}} \times 100$	Evaluar la oportunidad en la presentación de la información presupuestaria a las instancias correspondientes.	
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR
Erita Mostacero Gutiérrez Jefa de la Unidad de Presupuesto		Silvia Gushiken Kishimoto Jefa de la Unidad de Modernización		Delia Pilar Salazar Tello Jefa de la Oficina de Planificación y Presupuesto

	MGPP "Gestión del Presupuesto"	Código:	MGPP-PE01.02
		Versión:	2

8.1.1 Ficha Técnica de Procedimiento: PE01.02.01.01 Programación y Formulación del Presupuesto Institucional

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO				
Nombre	Programación y Formulación del Presupuesto Institucional		Clasificación	Estratégico
Código	PE01.02.01.01		Versión	02
Objetivo	Determinar los bienes y servicios que serán necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas del Sineace de los siguientes 3 años, alineados a los objetivos estratégicos del Sineace.			
Responsable	Jefe (a) de la Unidad de Presupuesto			
Base Legal/ normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Resolución Directoral N°005-2021-EF/50.01 que aprueba la Directiva N°001-2021-EF/50.01, Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria y modificatorias, o disposición administrativa que lo reemplace. 			
Alcance	Todas las dependencias del Sineace			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Proveedores	Entradas	Salidas	Cliente o Destinatario de los bienes y servicios	
<ul style="list-style-type: none"> - DGPP –MEF - PE01.01 Gestión de Planes Institucionales - PS02.01.Gestión de contrataciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Normativas y lineamientos correspondientes. - Asignación Presupuestaria Multianual - POI para el siguiente periodo fiscal - Cuadro de necesidades multianual 	Resumen ejecutivo de Programación y formulación del Presupuesto Multianual.	<ul style="list-style-type: none"> - DGPP –MEF -PE01.02.01.02 Elaboración de demandas adicionales al presupuesto programado 	
Código de la actividad	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Dependencia del Ejecutor	Registro de ejecución
1	Conformar Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria del pliego Sineace.	Presidente/Gerente General	Presidencia/ Gerencia General	Resolución de conformación
	Ir a PS06.02.01.01 Recepción documentaria externa Se recibe oficio de la DGPP con la asignación presupuestaria multianual(APM)			SGD
2	Recibir, tomar conocimiento y derivar oficio a la Unidad de Presupuesto	Jefe(a) / Asistente administrativo	Oficina de Planificación y Presupuesto	
3	Coordinar con el equipo la propuesta de distribución de la asignación del Presupuesto Multianual	Jefe(a)	Unidad de Presupuesto	
4	Coordinar y remitir informe a Jefe(a) de OPP sobre la propuesta de distribución de la asignación del presupuesto multianual	Jefe(a)	Unidad de Presupuesto	
5	Recibir informe y coordinar con Alta Dirección la conformidad de la propuesta de distribución de la asignación presupuestal Multianual.	Jefe(a)	Oficina de Planificación y Presupuesto	
6	Comunicar conformidad a la Unidad de Presupuesto.	Gerente(a) / Asistente administrativo	Gerencia General	
7	Proyecta memorando múltiple para comunicar la asignación presupuestal de cada dependencia y valoriza el cuadro de necesidades para ser remitido a Unidad de Logística de OA para su revisión y consolidación, y remite a OPP.	Jefe(a)	Unidad de Presupuesto	
8	Revisar, firmar y remitir memo múltiple a las dependencias,	Jefe(a) / Asistente administrativo	Oficina de Planificación y Presupuesto	Memorando Múltiple

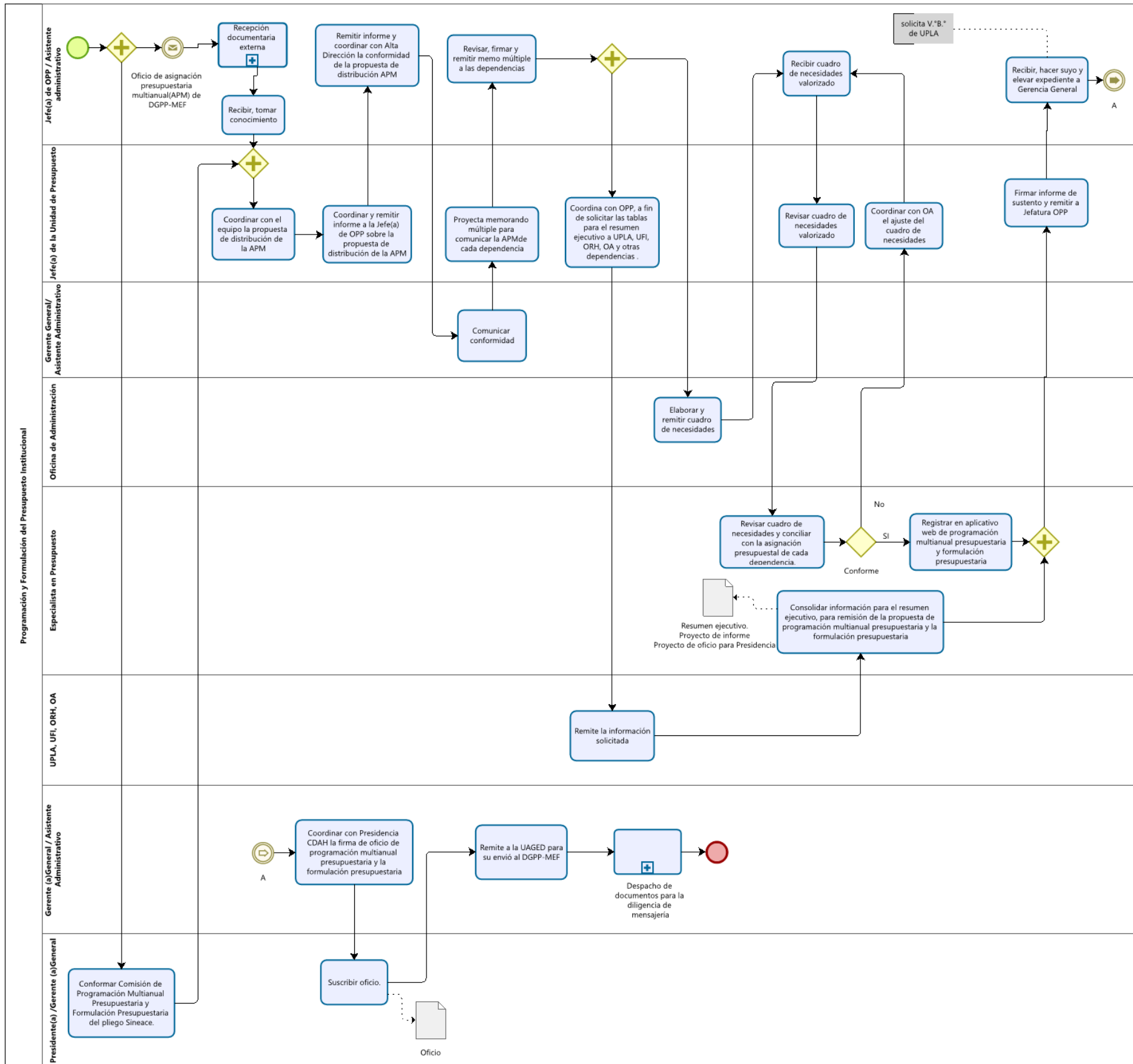
	<p style="text-align: center;">MGPP "Gestión del Presupuesto"</p>	Código:	MGPP-PE01.02
		Versión:	2


9	Coordina con OPP, a fin de solicitar las tablas para el resumen ejecutivo a UPLA, UFI, ORH, OA y otras dependencias según corresponda.	Jefe(a)	Unidad de Presupuesto	
10	Remite la información solicitada, continua en la actividad 17		UPLA, UFI, ORH, OA	
11	Paralelamente a la actividad anterior: Elaborar y remitir cuadro de necesidades	Jefe(a) / Asistente administrativo	Oficina de Administración	
12	Recibir cuadro de necesidades valorizado y derivar a Unidad de Presupuesto.	Jefe(a) / Asistente administrativo	Oficina de Planificación y Presupuesto	
13	Revisar cuadro de necesidades y derivar a Especialista Unidad de Presupuesto	Jefe(a)	Unidad de Presupuesto	
14	Revisar cuadro de necesidades y conciliar con la asignación presupuestal de cada dependencia. Conforme: Continúa paso 16, caso contrario paso 15.	Especialista	Unidad de Presupuesto	
15	Coordinar con OA el ajuste del cuadro de necesidades, regresar a la actividad 9.	Jefe(a)	Oficina de Planificación y Presupuesto	
16	Registrar en aplicativo web de programación multianual presupuestaria y formulación presupuestaria	Especialista	Unidad de Presupuesto	Registro programación multianual presupuestaria/ formulación presupuestaria
17	Consolidar información para el resumen ejecutivo, proyecta informe y oficio de presidencia del CDAH para remisión de la propuesta de programación multianual presupuestaria y la formulación presupuestaria	Especialista	Unidad de Presupuesto	resumen ejecutivo Proyecto de Informe
18	Firmar informe de sustento y remitir a Jefatura OPP	Jefe(a)	Unidad de Presupuesto	Informe
19	Recibir, hacer suyo, coordina VB con UPLA y elevar expediente a Gerencia General	Jefe(a) / Asistente administrativo	Oficina de Planificación y Presupuesto	
20	Coordinar con Presidencia CDAH la firma de oficio de programación multianual presupuestaria y la formulación presupuestaria	Gerente(a) General / Asistente Administrativo	Gerencia General	
21	Suscribir oficio.	Presidente(a) del Consejo Directivo Ad Hoc	Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc	Oficio
22	Remite a la UAGED para su envío al DGPP-MEF	Gerente(a) General / Asistente administrativo	Gerencia General	
	Ir al PS06.02.03 Despacho de documentos para la diligencia de mensajería			SGD

INDICADORES DEL PROCESO

Código de indicador	Denominación del indicador	Fórmula del indicador	Objetivo del indicador
PE01.02-11	Cumplimiento de los plazos para la presentación de información del proceso presupuestario en el periodo de medición	$\frac{\text{N}^\circ \text{ plazos atendidos oportunamente} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ Total de plazos establecidos en el periodo de medición}}$	Evaluar la oportunidad en la presentación de la información presupuestaria a las instancias correspondientes
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR
Erita Mostacero Gutiérrez Jefa de la Unidad de Presupuesto		Silvia Gushiken Kishimoto Jefa de la Unidad de Modernización	Delia Pilar Salazar Tello Jefa de la Oficina de Planificación y Presupuesto


Flujograma:



	MGPP “Gestión del Presupuesto”	Código:	MGPP-PE01.02
		Versión:	2

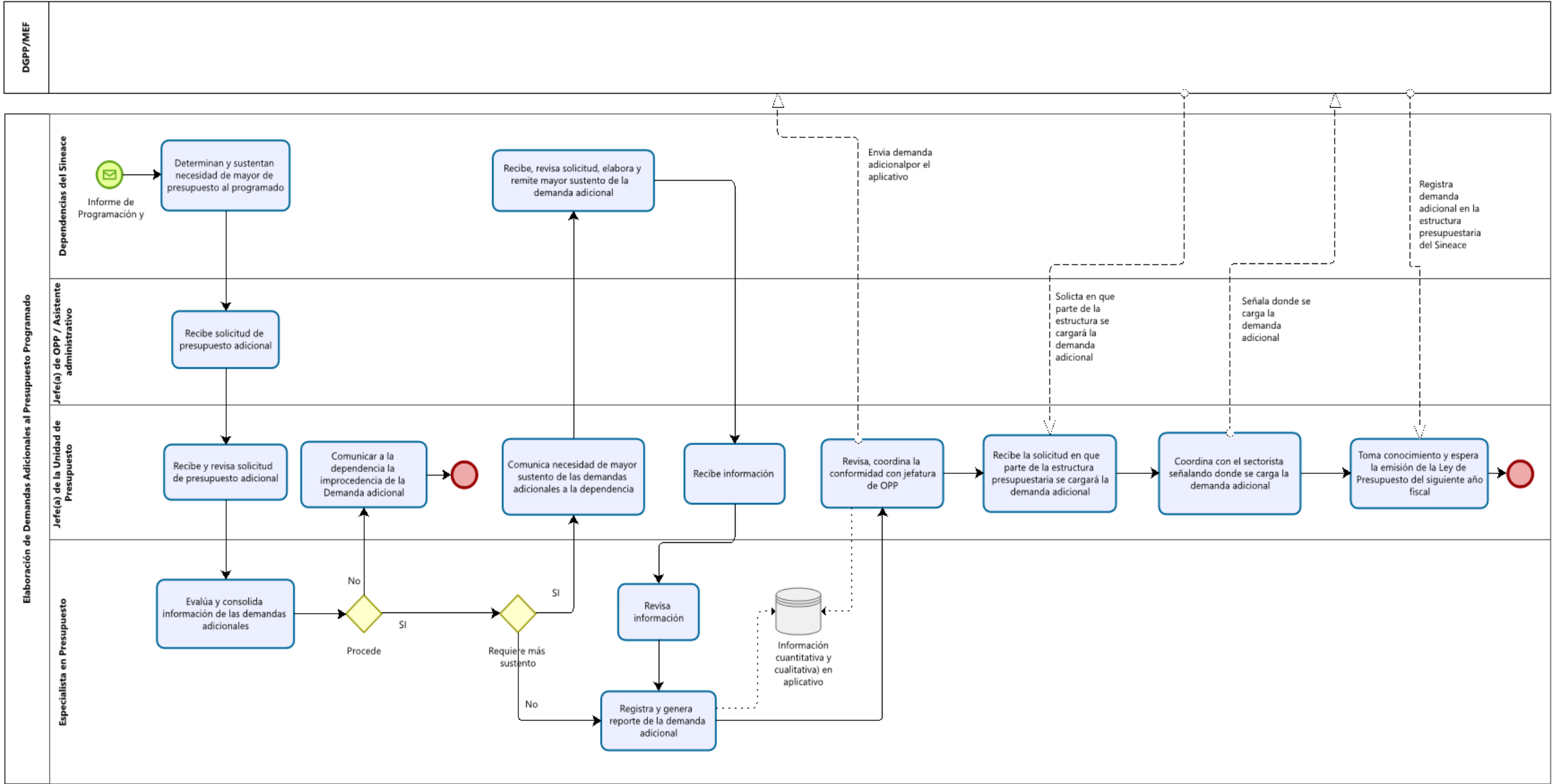
8.1.2 Ficha Técnica de Procedimiento: PE01.02.01.02 Elaboración de Demandas Adicionales al Presupuesto Programado


FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO				
Nombre	Elaboración de Demandas Adicionales al Presupuesto Programado		Clasificación	Estratégico
Código	PE01.02.01.02		Versión	02
Objetivo	Contar con mayor asignación presupuestaria a fin de solventar las necesidades no cubiertas para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.			
Responsable	Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto			
Base Legal/normativa aplicable	- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. -Resolución Directoral N°005-2021-EF/50.01 que aprueba la Directiva N°001-2021-EF/50.01, Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria y modificatorias, o disposición administrativa que lo reemplace.			
Alcance	Todas las Dependencias del Sineace			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Proveedores	Entradas	Salidas	Cliente o Destinatario de los bienes y servicios	
- PE01.02.01.01 Programación y Formulación del Presupuesto Institucional - Dependencias del Sineace	-Informe de Programación y formulación del Presupuesto Multianual - Requerimiento y sustento de necesidad de mayores recursos presupuestarios respecto a lo programado	- Registro de la Demanda Adicional de Presupuesto de la Entidad(aplicativo MEF)	- DGPP MEF -PE01.02.01.03 Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	
Código de la actividad	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Dependencia del Ejecutor	Registro de ejecución
1	Determinan y sustentan necesidad de mayor de presupuesto al programado y remiten a OPP	Jefe(a)/Director(a) / Asistente administrativo	Dependencias del Sineace	SGD
2	Recibe solicitud de presupuesto adicional y deriva a Unidad de Presupuesto	Jefe(a)/ Asistente administrativo	Oficina de Planificación y Presupuesto	SGD
3	Recibe y revisa solicitud de presupuesto adicional	Jefe(a)	Unidad de Presupuesto	SGD
4	Evalúa y consolida información de las demandas adicionales Si Procede, verifica si requiere mayor sustento, ir al paso 6, caso contrario continua paso 10. No procede: continua paso 5.	Especialista	Unidad de Presupuesto	
5	Comunicar a la dependencia la improcedencia de la demanda adicional. Fin	Jefe(a)	Unidad de Presupuesto	SGD
6	Comunica necesidad de mayor sustento de las demandas adicionales a la dependencia	Jefe(a)	Unidad de Presupuesto	SGD
7	Recibe, revisa solicitud, elabora y remite mayor sustento de la demanda adicional a UP		Dependencias del Sineace	SGD
8	Recibe información y deriva a especialista	Jefe(a)	Unidad de Presupuesto	SGD
9	Revisa información	Especialista	Unidad de Presupuesto	
10	Registra y genera reporte de la demanda adicional	Especialista	Unidad de Presupuesto	Información cuantitativa y cualitativa) en aplicativo SIAF-MPP Web
11	Revisa, coordina la conformidad con jefatura de OPP y envía la demanda adicional registrada vía el aplicativo.	Jefe(a)	Unidad de Presupuesto	Información cuantitativa y cualitativa) en aplicativo SIAF-MPP Web

	MGPP "Gestión del Presupuesto"	Código:	MGPP-PE01.02
		Versión:	2

12	Recibe del sectorista la solicitud en que parte de la estructura presupuestaria se cargará la demanda adicional	Jefe(a)	Unidad de Presupuesto	
13	Coordina con el sectorista señalando donde se carga la demanda adicional	Jefe(a)	Unidad de Presupuesto	
14	Toma conocimiento del registro de la demanda adicional en la estructura presupuestaria por parte de la DGPP y espera la emisión de la Ley de Presupuesto del siguiente año fiscal	Jefe(a)	Unidad de Presupuesto	
INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO				
Código de indicador	Denominación del indicador	Fórmula del indicador		Objetivo del indicador
No aplica	No aplica	No aplica		No aplica
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR
Erita Mostacero Gutiérrez Jefa de la Unidad de Presupuesto		Silvia Gushiken Kishimoto Jefa de la Unidad de Modernización		Delia Pilar Salazar Tello Jefa de la Oficina de Planificación y Presupuesto


Flujograma:



	MGPP “Gestión del Presupuesto”	Código:	MGPP-PE01.02
		Versión:	2

8.1.3 Ficha Técnica de Procedimiento: PE01.02.01.03 Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO				
Nombre	Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)		Clasificación	Estratégico
Código	PE01.02.01.03		Versión	02
Objetivo	Formalizar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura del pliego Sineace conforme a la Ley de Presupuesto de cada año Fiscal.			
Responsable	Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto			
Base Legal/ normativa aplicable	-Ley de Presupuesto del Sector Público Anual - Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Resolución Directoral N° 0022-2021-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2021-F/50.01 – Directiva para la Ejecución Presupuestaria y sus anexos y modificatorias, o disposición administrativa que lo reemplace..			
Alcance	Presidencia del CDAH Gerencia General Oficina de Asesoría Jurídica Oficina de Planificación y Presupuesto-OPP Oficina de Administración Unidad de Presupuesto Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Proveedores	Entradas	Salidas	Cliente o Destinatario de los bienes y servicios	
- DGPP –MEF	- Ley de Presupuesto Anexos de aprobación del PIA (vía aplicativo MEF) - Reporte de DGPP	- Resolución de Presidencia que aprueba el PIA.	- Unidades Ejecutoras - DGPP – MEF - Contraloría General - Congreso de la República - PE01.02.02 Gestión del Crédito Presupuestario -PE01.02.03 Evaluación y Control Presupuestal	
Código de la actividad	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Dependencia del Ejecutor	Registro de ejecución
1	Revisa y descargan los reportes de aprobación del módulo de Programación multianual fase aprobación.	Especialista	Unidad de Presupuesto	Aplicativo MPP-MEF
2	Elabora informe de sustento para la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura y proyecto de Resolución.	Especialista	Unidad de Presupuesto	SGD
3	Recibe, revisa, firma el informe de sustento adjuntando Reporte Oficial (anexos) y proyecto de resolución.	Jefe(a)	Unidad de Presupuesto	informe de sustento –SGD
4	Revisa y firma el Reporte Oficial (anexos).	Jefe(a)	Oficina de Planificación y Presupuesto	Anexos firmados
5	Elabora informe para GG adjuntando el Reporte Oficial (anexos) y proyecto de resolución.	Jefe(a) / Asistente Administrativo	Oficina de Planificación y Presupuesto	Informe por SGD
6	Recibir el expediente y deriva a OAJ para su revisión	Gerente(a) General/ Asistente Administrativo	Gerencia General	SGD
	Ir a PS05.01 Opiniones Jurídicas /Asesoría Jurídico			Informe Legal/ Proyecto de Resolución
7	Revisa proyecto de Resolución de Presidencia para aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura ¿Observa? De ser afirmativo ir al paso 8, caso contrario al paso 9	Gerente(a) General/ Asistente Administrativo	Gerencia General	
8	Coordina modificaciones y vistos en la Resolución con los(as) Jefes(as) de OAJ y OPP	Gerente(a) General/ Asistente Administrativo	Gerencia General	
9	Emite Resolución de Presidencia aprobando el Presupuesto Institucional de Apertura	Presidente(a) del Consejo Directivo Ad Hoc	Presidencia del Consejo	Resolución que aprueba el PIA

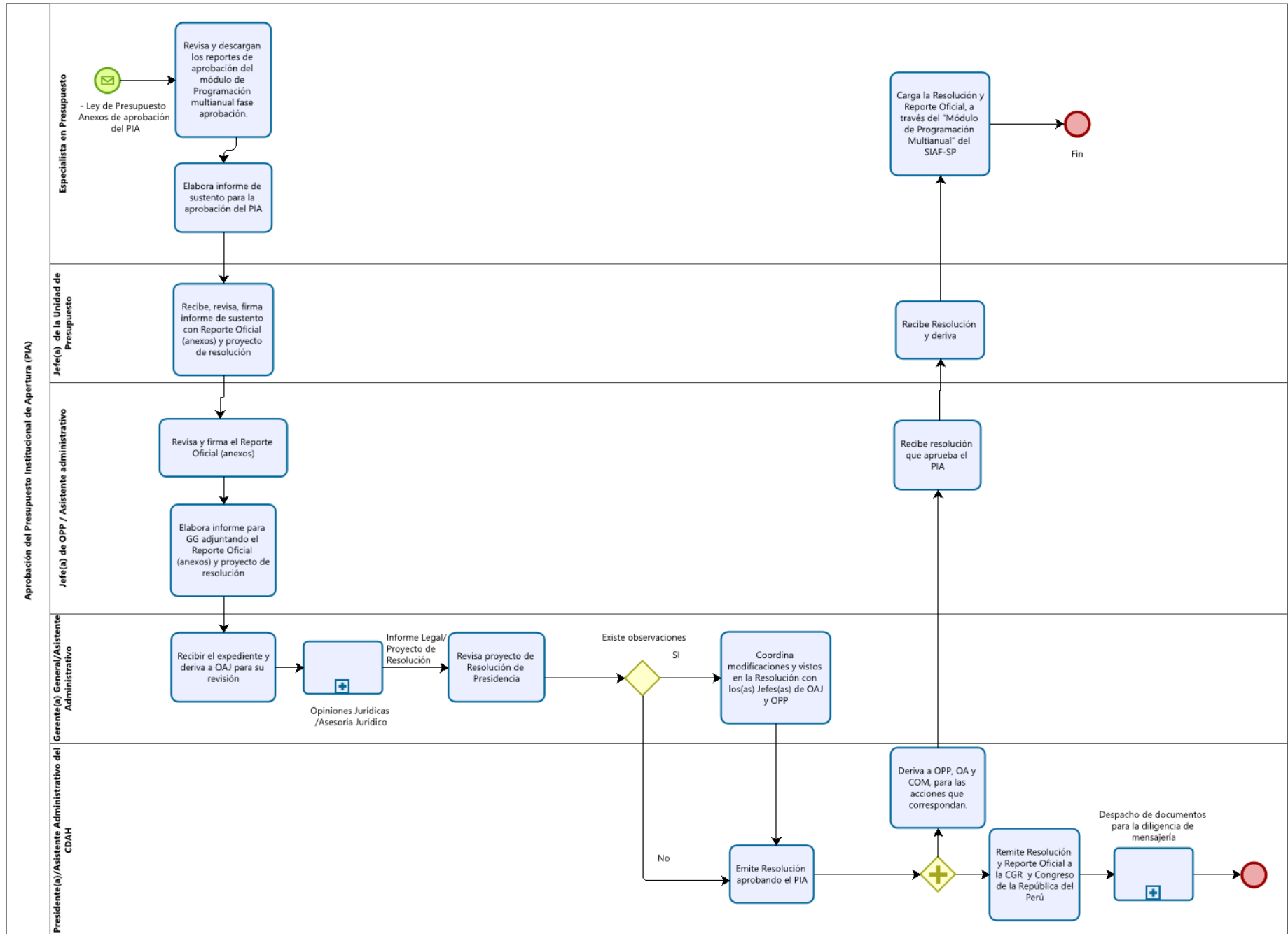
	MGPP "Gestión del Presupuesto"	Código:	MGPP-PE01.02
		Versión:	2


			Directivo Ad Hoc	
10	Remite Resolución y Reporte Oficial a la CGR y Congreso de la República del Perú. Ir al PS06.02.03 Despacho de documentos para la diligencia de mensajería. Fin	Presidente(a) del Consejo Directivo Ad Hoc	Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc	
11	Deriva a OPP, OA y COM, para las acciones que correspondan.	Presidente(a) del Consejo Directivo Ad Hoc/ Asistente Administrativo	Presidente(a) del Consejo Directivo Ad Hoc	
12	Recibe resolución que aprueba el PIA del Sineace y remite a la Unidad de Presupuesto.	Jefe(a) / Asistente Administrativo	Oficina de Planificación y Presupuesto	
13	Recibe Resolución y Reporte Oficial y remite a la Especialista de Presupuesto.	Jefe(a)	Unidad de Presupuesto	
14	Carga la Resolución y Reporte Oficial, a través del "Módulo de Programación Multianual" del SIAF-SP para conocimiento del MEF.	Especialista	Unidad de Presupuesto	

INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

Código de indicador	Denominación del indicador	Fórmula del indicador	Objetivo del indicador
PE01.02-11	Cumplimiento de los plazos para la presentación de información del proceso presupuestario en el periodo de medición	$\frac{\text{N}^\circ \text{plazos atendidos oportunamente} \times 100}{\text{N}^\circ \text{Total de plazos establecidos en el periodo de medición}}$	Evaluar la oportunidad en la presentación de la información presupuestaria a las instancias correspondientes.
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR
Erita Mostacero Gutiérrez Jefa de la Unidad de Presupuesto		Silvia Gushiken Kishimoto Jefa de la Unidad de Modernización	Delia Pilar Salazar Tello Jefa de la Oficina de Planificación y Presupuesto


Flujograma:




	MGPP “Gestión del Presupuesto”	Código:	MGPP-PE01.02
		Versión:	2

8.2 Ficha Técnica de Proceso: PE01.02.02 Gestión del Crédito Presupuestario

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2						
Nombre	Gestión del Crédito Presupuestario			Clasificación	Estratégico	
Código	PE01.02.02			Versión	02	
Objetivo	Garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible para la ejecución del gasto y las metas institucionales.					
Responsable	Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto					
Base Legal/ normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> - Ley Anual de Presupuesto del Sector Público - Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Resolución Directoral N° 0022-2021-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2021-F/50.01 – Directiva para la Ejecución Presupuestaria y sus anexos y modificatorias, o disposición administrativa que lo reemplace. - Resolución de Gerencia General N° 032-2021-SINEACE/P-GG, que aprueba la Directiva N° 007-2021-SINEACE/P-GG, Directiva que regula la fase de ejecución presupuestaria en Sineace. - Resolución de Gerencia General N° 032-2021-SINEACE/P-GG que aprueba la Directiva N° 007-2021-SINEACE/P-GG, Directiva que regula la fase de ejecución presupuestaria en Sineace. 					
Áreas Participantes	Dependencias del Sineace					
DESCRIPCION DEL PROCESO						
Proveedores	Entradas	Listado de Procesos Nivel 3	Código de Procesos Nivel 3	Responsable del Procesos Nivel 3	Salidas	Cliente o Destinatario de los bienes y servicios
<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Logística - Unidad de Contabilidad - Unidad de Tesorería - Oficina de Recursos Humanos - PE01.02.01 Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Certificación de Crédito Presupuesto - PIA y modificaciones. 	Gestión de las Certificaciones de Crédito Presupuestario	PE01.02.02 .01	Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto	Certificaciones de Crédito Presupuestario	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Logística - Unidad de Contabilidad - Unidad de Tesorería - Oficina de Recursos Humanos
Dependencias del Sineace	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Modificación Presupuestaria 	Registro y Aprobación de Notas Modificatorias	PE01.02.02 .02	Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto	Reporte de Nota Modificatoria Aprobada del SIAF-MPP.	Dependencias del Sineace.
PE01.02.02.02 Registro y Aprobación de Notas Modificatorias	<ul style="list-style-type: none"> - Consulta de Modificaciones Presupuestarias del SIAF-MPP para formalizar 	Formalización de Modificaciones Presupuestarias	PE01.02.02 .03	Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio y Resolución que aprueba la formalización de modificaciones presupuestarias - Informe de formalización de modificaciones presupuestarias 	<ul style="list-style-type: none"> - DGPP – MEF - PE01.02.03 Evaluación y Control Presupuestal


	MGPP "Gestión del Presupuesto"	Código:	MGPP-PE01.02
		Versión:	2

INDICADORES DEL PROCESO			
Código de indicador	Denominación del indicador	Fórmula del indicador	Objetivo del indicador
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR
Erita Mostacero Gutiérrez Jefa de la Unidad de Presupuesto		Silvia Gushiken Kishimoto Jefa de la Unidad de Modernización	Delia Pilar Salazar Tello Jefa de la Oficina de Planificación y Presupuesto

	MGPP "Gestión del Presupuesto"	Código:	MGPP-PE01.02
		Versión:	2

8.2.1 Ficha Técnica de Procedimiento: PE01.02.02.01 Gestión de las Certificaciones de Crédito Presupuestario

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO				
Nombre	Gestión de las Certificaciones de Crédito Presupuestario	Clasificación	Estratégico	
Código	PE01.02.02.01	Versión	02	
Objetivo	Garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y de libre afectación para comprometer un gasto.			
Responsable	Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto			
Base Legal / Normativa Aplicable	<ul style="list-style-type: none"> - Ley Anual de Presupuesto del Sector Público - Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Resolución Directoral N° 0022-2021-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2021-F/50.01 – Directiva para la Ejecución Presupuestaria y sus anexos y modificatorias, o disposición administrativa que lo reemplace. - Resolución de Gerencia General N° 032-2021-SINEACE/P-GG, que aprueba la Directiva N° 007-2021-SINEACE/P-GG, Directiva que regula la fase de ejecución presupuestaria en Sineace. 			
Alcance	Oficina de Planificación y Presupuesto-OPP Oficina de Administración Unidad de Presupuesto Unidad de Logística / Recursos Humanos / Contabilidad / Tesorería			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Proveedores	Entradas	Salidas	Cliente o Destinatario de los bienes y servicios	
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Logística • Unidad de Contabilidad • Unidad de Tesorería • Oficina de Recursos Humanos • PE01.02.01 Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Certificación de Crédito Presupuesto • PIA y modificaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificaciones de Crédito Presupuestario 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Logística • Unidad de Contabilidad • Unidad de Tesorería • Oficina de Recursos Humanos 	
Código de la actividad	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Dependencia del ejecutor	Registro de ejecución
1	Remitir solicitud de certificación de crédito presupuestario	-	Dependencia Solicitante (*)	Solicitud de certificación de crédito presupuestario
2	Revisar solicitud de CCP	Jefe(a)	Unidad de Presupuesto	-
3	Revisar y tramitar expediente	Especialista	Unidad de Presupuesto	-
	¿Es conforme? De no ser conforme continuar en 4; caso contrario continuar en 7.			
4	Proyectar observaciones en el SGD	Especialista	Unidad de Presupuesto	
5	Remitir expediente con observaciones a dependencia solicitante con copia a OA, ORH y OPP, Según corresponda.	Jefe(a)	Unidad de Presupuesto	


	<p style="text-align: center;">MGPP "Gestión del Presupuesto"</p>	Código:	MGPP-PE01.02
		Versión:	2

6	Subsanar observaciones y continuar en 1.	-	Dependencia Solicitante (*)	Expediente
7	Aprobar CCP en aplicativo web SIAF y elaborar proyecto de memorando.	Especialista	Unidad de Presupuesto	Proyecto de memorando
8	Proyectar hoja de envío en el SGD adjuntando CCP visado y proyecto de memorando	Especialista	Unidad de Presupuesto	Proyecto de hoja de envío
9	Revisar proyecto de memorando, visar CCP y remitir a Jefatura de OPP	Jefe(a)	Unidad de Presupuesto	Proyecto de memorando
10	Revisar, firmar memorando y CCP, y remitir a dependencia solicitante	Jefe(a)	Oficina de Planificación y Presupuesto	Memorando y CCP
11	Recibir expediente. Fin del procedimiento.	-	Dependencia Solicitante (*)	Expediente

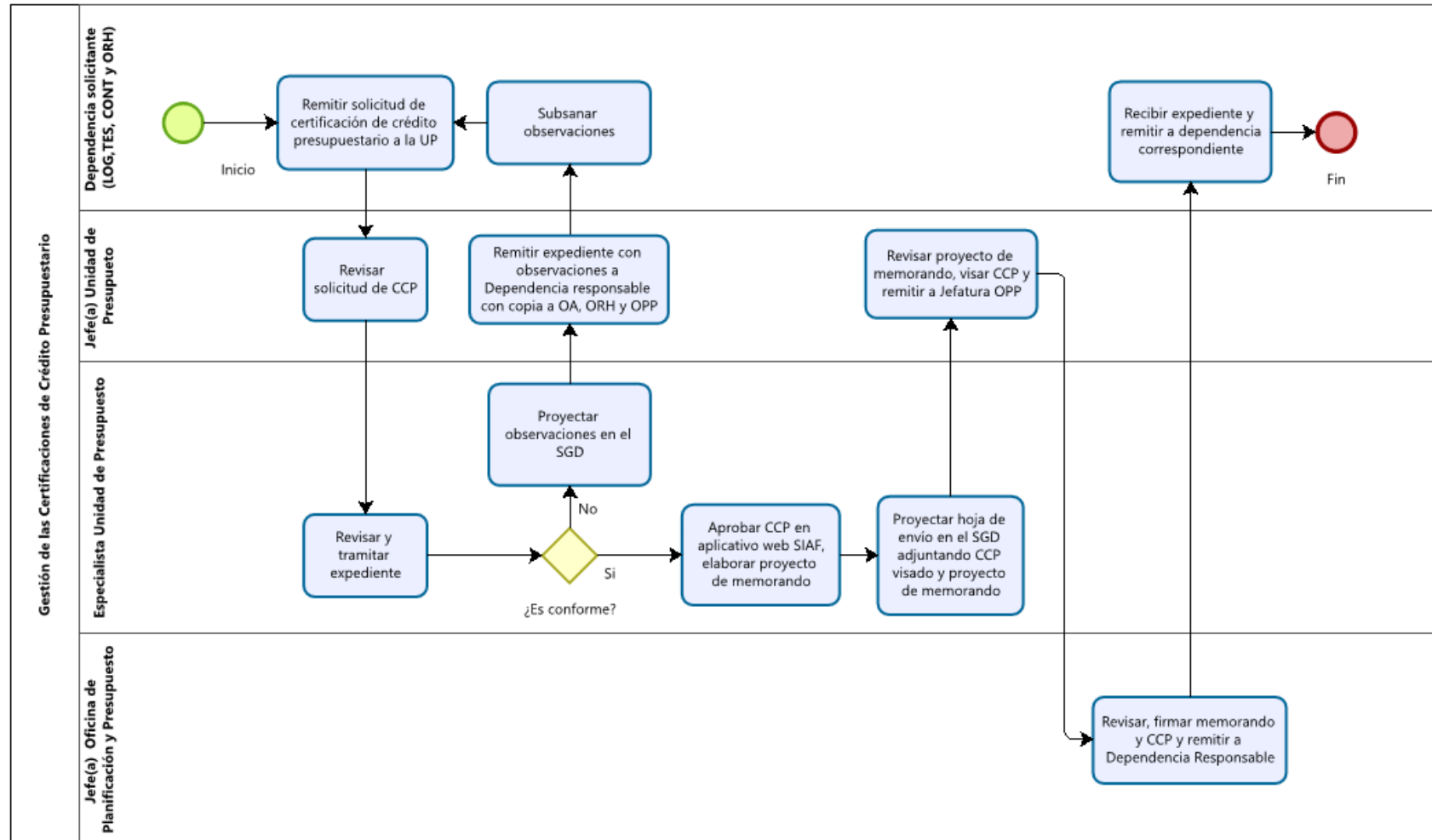
(*) Dependencia Solicitante: A efectos del presente procedimiento se considera como dependencia solicitante a las siguientes dependencias del Sineace: Unidad de Logística, Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad y Oficina de Recursos Humanos


INDICADORES DEL PROCESO

Código de indicador	Denominación del indicador	Fórmula del indicador	Objetivo del indicador
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR:
Erita Mostacero Gutiérrez Jefa de la Unidad de Presupuesto		Silvia Gushiken Kishimoto Jefa de la Unidad de Modernización	Delia Pilar Salazar Tello Jefa de la Oficina de Planificación y Presupuesto

	MGPP “Gestión del Presupuesto”	Código:	MGPP-PE01.02
			Versión:


Flujograma



	MGPP "Gestión del Presupuesto"	Código:	MGPP-PE01.02
		Versión:	2

8.2.2 Ficha Técnica de Procedimiento: PE01.02.02.02 Registro y aprobación de notas modificatorias

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO				
Nombre	Registro y Aprobación de Notas Modificatorias		Clasificación	Estratégico
Código	PE01.02.02.02		Versión	02
Objetivo	Dar marco presupuestal a aquellos bienes y servicios que no cuenten con recursos presupuestales para ejecución de las metas.			
Responsable	Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto			
Base Legal / Normativa Aplicable	<ul style="list-style-type: none"> - Ley Anual de Presupuesto del Sector Público - Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Resolución Directoral N° 0022-2021-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2021-F/50.01 – Directiva para la Ejecución Presupuestaria y sus anexos y modificatorias, o disposición administrativa que lo reemplace. - Resolución de Gerencia General N° 032-2021-SINEACE/P-GG, que aprueba la Directiva N° 007-2021-SINEACE/P-GG, Directiva que regula la fase de ejecución presupuestaria en Sineace. 			
Alcance	Todas las dependencias del Sineace			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Proveedores		Entradas	Salidas	Cliente o Destinatario de los bienes y servicios
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias del Sineace 		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Modificación Presupuestaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Nota Modificatoria Aprobada del SIAF-MPP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias del Sineace.
Código de la actividad	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Dependencia del ejecutor	Registro de ejecución
1	Remitir solicitud sustentada de modificación presupuestal a OPP	Jefe(a) / Director(a)	Dependencia Sineace	Solicitud de modificación presupuestaria
2	Recibir y evaluar si requiere opinión de la Unidad de Planeamiento o Unidad Formuladora de Inversiones	Jefe(a)/ Asistente	Oficina de Planificación y Presupuesto	-
	¿Requiere opinión? De requerir opinión continuar en 3, caso contrario continua en 5			
3	Derivar a Unidad de Planeamiento o Unidad Formuladora de Inversiones para opinión	Jefe(a)/ Asistente	Oficina de Planificación y Presupuesto	-
4	Revisar, emitir opinión y derivar a OPP	-	Unidad de Planeamiento / Unidad Formuladora de Inversiones	Informe de opinión
5	Derivar a Unidad de Presupuesto	Jefe(a)/ Asistente	Oficina de Planificación y Presupuesto	-
6	Revisar y derivar solicitud a especialista	Jefe(a)	Unidad de Presupuesto	-
7	Evaluar expediente	Especialista	Unidad de Presupuesto	-

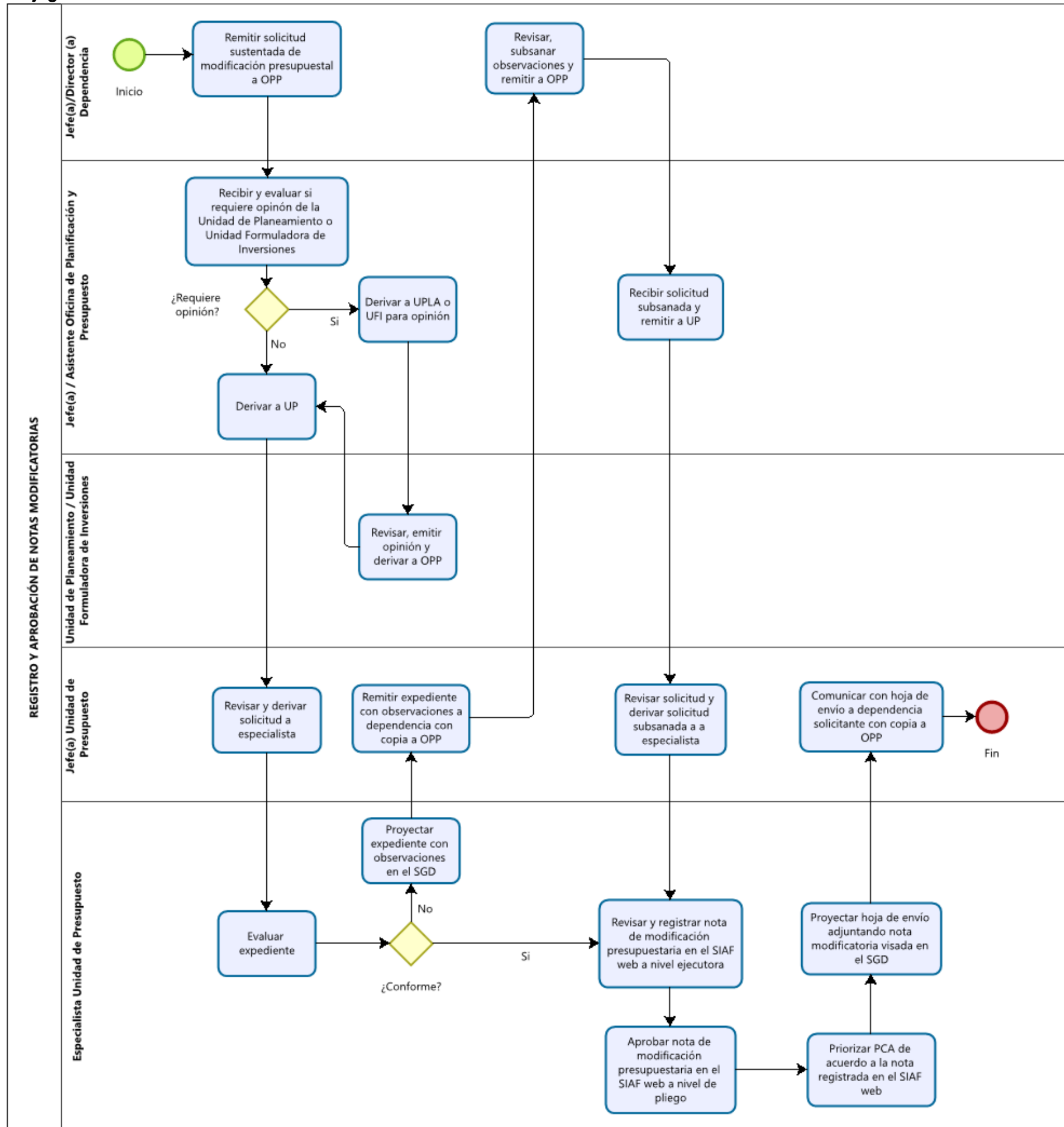
	MGPP “Gestión del Presupuesto”	Código:	MGPP-PE01.02
		Versión:	2


	¿Conforme? De NO ser conforme, continuar en 8, caso contrario continuar en 13			
8	Proyectar expediente con observaciones en SGD	Especialista	Unidad de Presupuesto	-
9	Remitir expediente con observaciones a dependencia con copia a OPP	Jefe(a)	Unidad de Presupuesto	-
10	Revisar, subsanar observaciones y remitir a OPP	Jefe(a) / Director(a)	Dependencia Sineace	
11	Recibir solicitud subsanada y remitir a Unidad de Presupuesto	Jefe(a) / Asistente	Oficina de Planificación y Presupuesto	
12	Recibir solicitud y derivar solicitud subsanada a especialista	Jefe(a)	Unidad de Presupuesto	
13	Revisar y registrar nota de modificación presupuestaria en el SIAF web a nivel ejecutora	Especialista	Unidad de Presupuesto	SIAF
14	Aprobar nota de modificación presupuestaria en el SIAF web a nivel de pliego	Especialista	Unidad de Presupuesto	SIAF
15	Priorizar PCA de acuerdo a la nota registrada en el SIAF web	Especialista	Unidad de Presupuesto	
16	Proyectar hoja de envío adjuntando nota modificatoria visada en el SGD	Especialista	Unidad de Presupuesto	SGD
17	Comunicar con hoja de envío a dependencia solicitante con copia a OPP	Jefe(a)	Unidad de Presupuesto	Hoja de envío SGD

INDICADORES DEL PROCESO

Código de indicador	Denominación del indicador	Fórmula del indicador	Objetivo del indicador
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	
Erita Mostacero Gutiérrez Jefa de la Unidad de Presupuesto		Silvia Gushiken Kishimoto Jefa de la Unidad de Modernización	
APROBADO POR:			
Delia Pilar Salazar Tello Jefa de la Oficina de Planificación y Presupuesto			


Flujograma



	MGPP "Gestión del Presupuesto"	Código:	MGPP-PE01.02
		Versión:	2

8.2.3 Ficha Técnica de Procedimiento: PE01.02.02.03 Formalización de modificaciones presupuestarias

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO				
Nombre	Formalización de modificaciones presupuestarias	Clasificación	Estratégico	
Código	PE01.02.02.03	Versión	02	
Objetivo	Informar a la DGPP- MEF las modificaciones presupuestarias que tienen implicancia en la estructura funcional programática.			
Responsable	Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto			
Base Legal / Normativa Aplicable	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Presupuesto del Sector Público Anual - Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. - Resolución Directoral N° 0022-2021-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2021-F/50.01 – Directiva para la Ejecución Presupuestaria y sus anexos y modificatorias, o disposición administrativa que lo reemplace. - Resolución de Gerencia General N° 032-2021-SINEACE/P-GG que aprueba la Directiva N° 007-2021-SINEACE/P-GG, Directiva que regula la fase de ejecución presupuestaria en Sineace. 			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia del CDAH • Gerencia General • Oficina de Asesoría Jurídica • Oficina de Planificación y Presupuesto-OPP • Unidad de Presupuesto • Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria 			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Proveedores	Entradas	Salidas	Cliente o Destinatario de los bienes y servicios	
<ul style="list-style-type: none"> • PE01.02.02.02 Registro y Aprobación de Notas Modificatorias 	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta de Modificaciones Presupuestarias del SIAF-MPP para formalizar 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio y Resolución que aprueba la formalización de modificaciones presupuestarias. • Informe de formalización de modificaciones presupuestarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • DGPP – MEF • PE01.02.03 Evaluación y Control Presupuestal 	
Código de la actividad	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Dependencia del ejecutor	Registro de ejecución
1	Verificar en el SIAF web (nivel de pliego) notas modificatorias pendientes de formalizar del mes anterior	Especialista	Unidad de Presupuesto	SIAF
2	Proyectar informe y resolución para formalizar notas modificatorias	Especialista	Unidad de Presupuesto	Proyecto de Informe
3	Generar el anexo de modificaciones a formalizar y notas modificatorias	Especialista	Unidad de Presupuesto	Anexo Modificaciones
4	Firmar informe y remitir a OPP	Jefe(a)	Unidad de Presupuesto	Informe
5	Revisar, visar anexo, generar memorando y remitir a OAJ	Jefe(a) / Asistente	Oficina de Planificación y Presupuesto	Memorando
6	PS05.01 Opiniones Jurídicas /Asesoría Jurídico	-		Informe Legal/ Proyecto de Resolución
7	Derivar a Especialista/Asesor(a)	Gerente(a) General / Asistente	Gerencia General	-

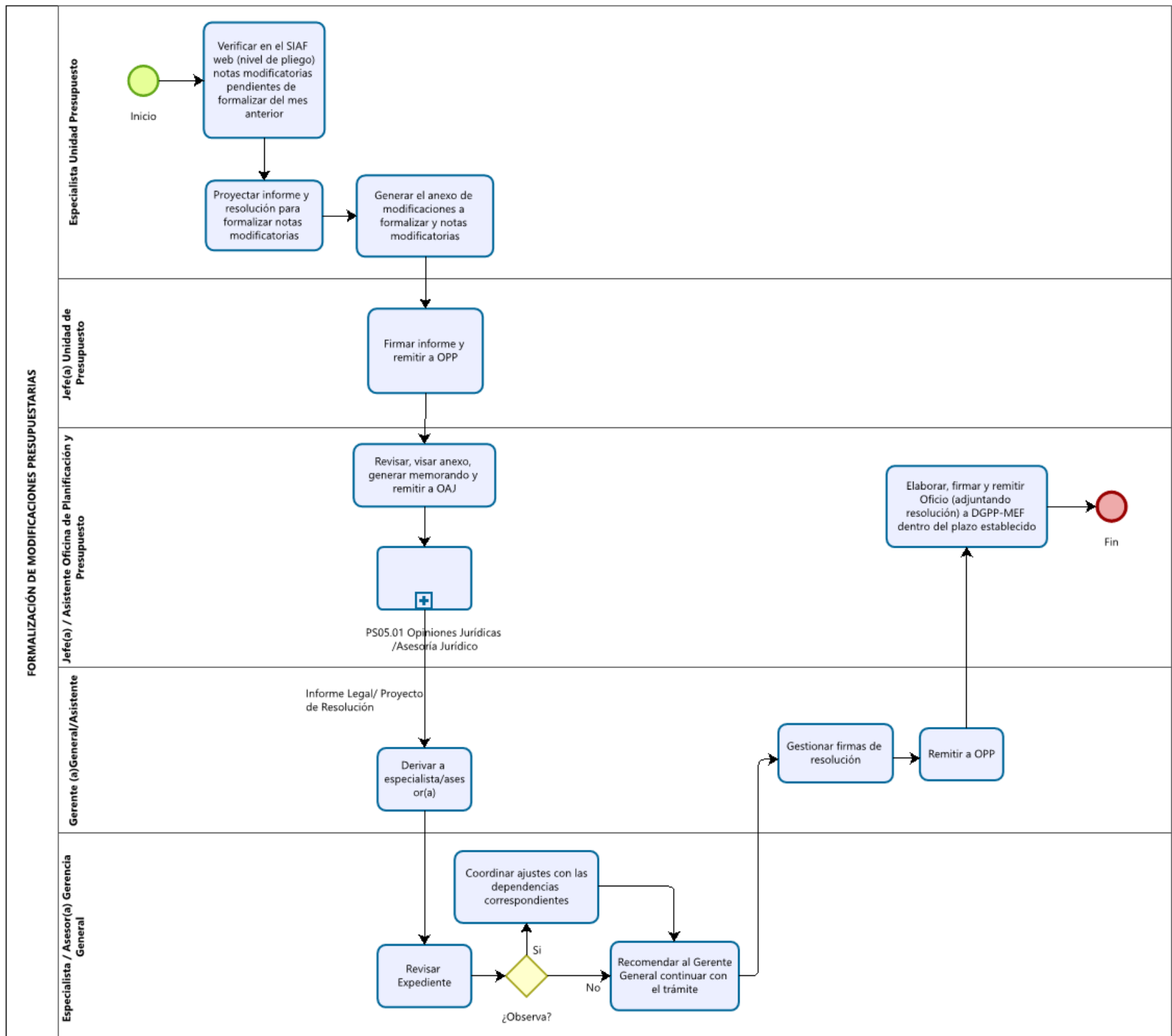
	<p style="text-align: center;">MGPP "Gestión del Presupuesto"</p>	Código:	MGPP-PE01.02
		Versión:	2


8	Revisar expediente	Especialista / Asesor(a)	Gerencia General	-
	¿Observa? De ser SI, continuar en 9, caso contrario continuar en 10.			-
9	Coordinar ajustes con las dependencias correspondientes	Especialista / Asesor(a)	Gerencia General	-
10	Recomendar a Gerente(a) General continuar con el trámite	Especialista / Asesor(a)	Gerencia General	-
11	Gestionar firmas del proyecto de resolución	Gerente(a) General / Asistente	Gerencia General	Resolución en SGD
12	Remitir a OPP.	Gerente(a) General / Asistente	Gerencia General	Resolución
13	Elaborar, firmar y remitir Oficio (adjuntando resolución, anexo y notas) a DGPP-MEF dentro del plazo establecido	Jefe(a) / Asistente	Oficina de Planificación y Presupuesto	Oficio

INDICADORES DEL PROCESO

Código de indicador	Denominación del indicador	Fórmula del indicador	Objetivo del indicador
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	
Erita Mostacero Gutiérrez Jefa de la Unidad de Presupuesto		Silvia Gushiken Kishimoto Jefa de la Unidad de Modernización	
		APROBADO POR:	
		Delia Pilar Salazar Tello Jefa de la Oficina de Planificación y Presupuesto	


Flujograma




	MGPP "Gestión del Presupuesto"	Código:	MGPP-PE01.02
		Versión:	2

8.3 Ficha Técnica de Proceso: PE01.02.03 Evaluación y Control Presupuestal

FICHA TECNICA DEL PROCESO NIVEL 2						
Nombre	Evaluación y Control Presupuestal			Clasificación	Estratégico	
Código	PE01.02.03			Versión	02	
Objetivo	Determinar el desempeño de la gestión presupuestaria y el logro de los resultados de la Entidad.					
Responsable	Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto					
Base Legal/ normativa aplicable	- Ley de Presupuesto del Sector Público Anual - Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Resolución Directoral N°030-2019-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 007-2019-EF/50.01, Directiva que regula la Evaluación en el marco de la fase de Evaluación Presupuestaria y sus modificatorias. - Resolución Directoral N° 0022-2021-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2021-F/50.01 – Directiva para la Ejecución Presupuestaria y sus anexos y modificatorias, o disposición administrativa que lo reemplace. - Resolución Directoral N° 001-2022-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 001-2022-EF/51.01, Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos para el cierre del ejercicio fiscal y los periodos intermedios					
Alcance	Gerencia General Oficina de Planificación y Presupuesto-OPP Unidad de Presupuesto Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria					
DESCRIPCION DEL PROCESO						
Proveedores	Entradas	Listado de Procesos Nivel 3	Código de Procesos Nivel 3	Responsable del Procesos Nivel 3	Salidas	Cliente o Destinatario de los bienes y servicios
- DGPP-MEF - PE01.02.01 Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto - PE01.01 Gestión de planes institucionales - Oficina de Administración	- Evaluación Presupuestaria (Aplicativo web MEF) - Presupuesto Institucional del Ejercicio Fiscal en Evaluación. - Informes de Evaluación del POI del Sineace. - Información de la ejecución	Evaluación Presupuestaria	PE01.02.03.01	Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto	Reporte de Evaluación Presupuestal a través del Aplicativo web.	- Alta Dirección del Sineace. - DGPP – MEF
- PE01.02.02.03 Formalización de Modificaciones Presupuestarias - SIAF-MPP	- Resoluciones de aprobación del presupuesto y modificaciones presupuestarias. - Reportes del SIAF-MPP.	Conciliación del Marco Legal y ejecución del presupuesto	PE01.02.03.02	Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto	- Información consolidada para la Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto. - Acta de Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto y sus anexos - SIAF.	- DGCP – MEF. - Sineace.
INDICADORES DEL PROCESO						
Código de indicador	Denominación del indicador	Fórmula del indicador		Objetivo del indicador		
PE01.02-11	Cumplimiento de los plazos para la presentación de información del proceso	N° plazos atendidos oportunamente x100 -----		Evaluar la oportunidad en la presentación de la información presupuestaria a las instancias correspondientes.		


 Sineace	MGPP "Gestión del Presupuesto"	Código:	MGPP-PE01.02
		Versión:	2

	presupuestario en el periodo de medición	N° Total de plazos establecidos en el periodo de medición	
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR
Erita Mostacero Gutiérrez Jefa de la Unidad de Presupuesto		Silvia Gushiken Kishimoto Jefa de la Unidad de Modernización	Delia Pilar Salazar Tello Jefa de la Oficina de Planificación y Presupuesto

	MGPP "Gestión del Presupuesto"	Código:	MGPP-PE01.02
		Versión:	2

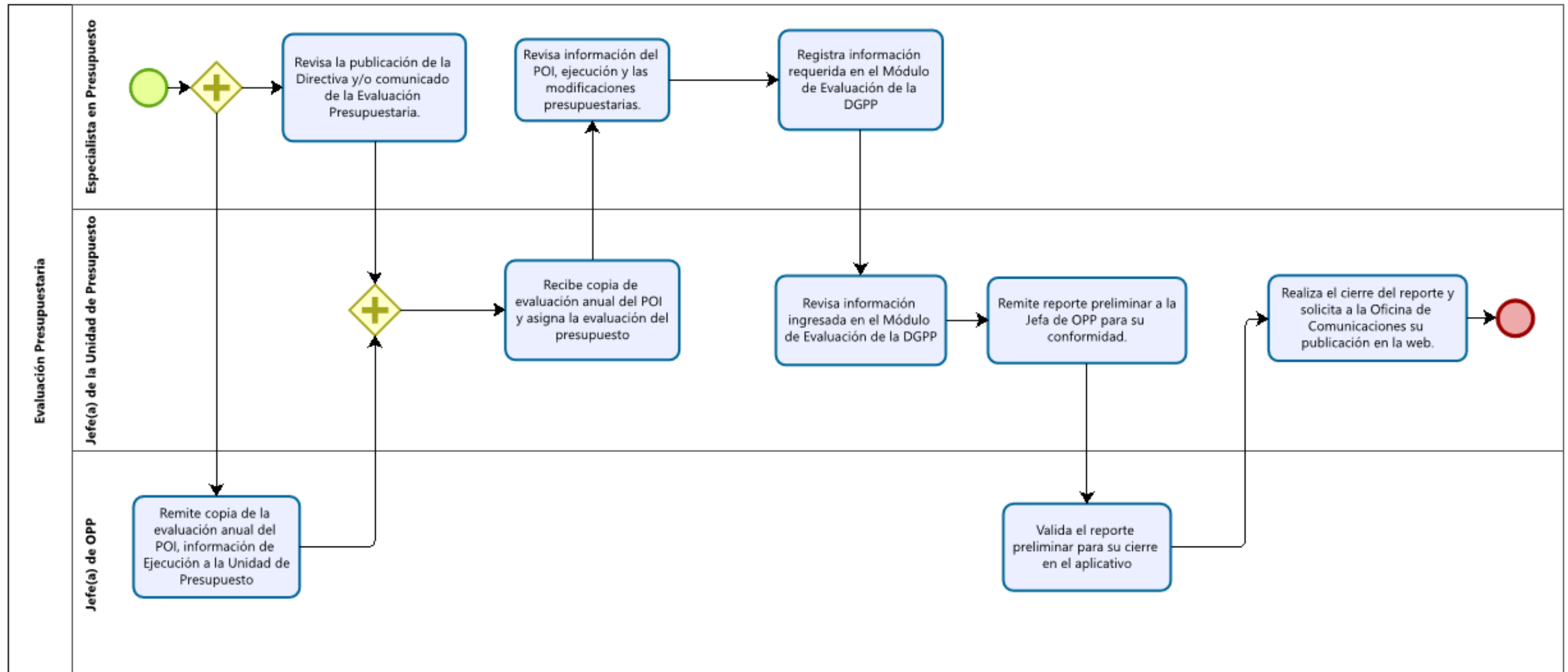
8.3.1 Ficha Técnica de Procedimiento: PE01.02.03.01 Evaluación Presupuestaria


FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO				
Nombre	Evaluación Presupuestaria		Clasificación	Estratégico
Código	PE01.02.03.01		Versión	02
Objetivo	Evaluar el avance de la ejecución presupuestal, así como el logro de los objetivos planteados como institución.			
Responsable	Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto			
Base Legal/ normativa aplicable	- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Ley de Presupuesto del Sector Público Anual - Resolución Directoral N°030-2019-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 007-2019-EF/50.01, Directiva que regula la Evaluación en el marco de la fase de Evaluación Presupuestaria y sus modificatorias.			
Alcance	Gerencia General Oficina de Planificación y Presupuesto-OPP Unidad de Presupuesto Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Proveedores	Entradas	Salidas	Cliente o Destinatario de los bienes y servicios	
-DGPP-MEF -PE01.02.01 Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto -PE01.01 Gestión de planes institucionales -Oficina de Administración	-Evaluación Presupuestaria (Aplicativo web MEF). -Presupuesto Institucional del Ejercicio Fiscal en Evaluación. - Informes de Evaluación del POI del Sineace. - Información de la ejecución	Reporte de Evaluación Presupuestal a través del Aplicativo web.	-Alta Dirección del Sineace. -DGPP – MEF	
Código de la actividad	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Dependencia del Ejecutor	Registro de ejecución
1	Revisa la publicación de la Directiva y/o comunicado de la Evaluación Presupuestaria.	Especialista	Unidad de Presupuesto	
2	Remite copia de la evaluación anual del POI, a la Unidad de Presupuesto	Jefe(a)	Oficina de Planificación y Presupuesto	
3	Recibe copia de evaluación anual del POI y asigna la evaluación del presupuesto	Jefe(a)	Unidad de Presupuesto	
4	Revisa información del POI, ejecución y las modificaciones presupuestarias.	Especialista	Unidad de Presupuesto	Módulo WEB de evaluación del MEF
5	Registra información requerida en el Módulo de Evaluación de la DGPP.	Especialista	Unidad de Presupuesto	
6	Revisa información ingresada en el Módulo de Evaluación de la DGPP	Jefe(a)	Unidad de Presupuesto	
7	Remite reporte preliminar a la Jefa de OPP para su conformidad.	Jefe(a)	Unidad de Presupuesto	
8	Valida el reporte preliminar para su cierre en el aplicativo.	Jefe(a)	Oficina de Planificación y Presupuesto	

	MGPP "Gestión del Presupuesto"	Código:	MGPP-PE01.02
		Versión:	2

9	Realiza el cierre del reporte y solicita a la Oficina de Comunicaciones su publicación en la web.	Jefe(a)	Unidad de Presupuesto	Reporte de Evaluación Presupuestal-Modulo WEB de evaluación del MEF
INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO				
Código de indicador	Denominación del indicador	Fórmula del indicador	Objetivo del indicador	
PE01.02-I1	Cumplimiento de los plazos para la presentación de información del proceso presupuestario en el periodo de medición	$\frac{\text{N}^\circ \text{ plazos atendidos oportunamente} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ Total de plazos establecidos en el periodo de medición}}$	Evaluar la oportunidad en la presentación de la información presupuestaria a las instancias correspondientes.	
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR	
Erita Mostacero Gutiérrez Jefa de la Unidad de Presupuesto		Silvia Gushiken Kishimoto Jefa de la Unidad de Modernización	Delia Pilar Salazar Tello Jefa de la Oficina de Planificación y Presupuesto	


Flujograma:



	MGPP “Gestión del Presupuesto”	Código:	MGPP-PE01.02
		Versión:	2

8.3.2 Ficha Técnica de Procedimiento: PE01.02.03.02 Conciliación del Marco legal y Ejecución del Presupuesto

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO				
Nombre	Conciliación del Marco legal y Ejecución del Presupuesto		Clasificación	Estratégico
Código	PE01.02.03.02		Versión	02
Objetivo	Realizar el cierre del Marco legal y Ejecución presupuestal del Sineace del año fiscal correspondiente.			
Responsable	Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto			
Base Legal/ normativa aplicable	-Ley de Presupuesto del Sector Público Anual - Resolución Directoral N° 0022-2021-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2021-F/50.01 – Directiva para la Ejecución Presupuestaria y sus anexos y modificatorias, o disposición administrativa que lo reemplace. - Resolución Directoral N° 001-2022-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 001-2022-EF/51.01, Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos para el cierre del ejercicio fiscal y los periodos intermedios			
Alcance	Oficina de Planificación y Presupuesto-OPP Unidad de Presupuesto Oficina de Administración, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería y Unidad de Logística.			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Proveedores	Entradas	Salidas	Cliente o Destinatario de los bienes y servicios	
-PE01.02.02.03 Formalización de Modificaciones Presupuestarias -SIAF-MPP	-Resoluciones de aprobación del presupuesto y modificaciones presupuestarias. -Reportes del SIAF-MPP.	-Información consolidada para la Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto. -Acta de Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto y sus anexos - SIAF.	- DGCP - MEF. - Sineace.	
Código de la actividad	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Dependencia del Ejecutor	Registro de ejecución
1	Revisar y consolidar las resoluciones de aprobación, notas y dispositivos legales de corresponder.	Especialista	Unidad de Presupuesto	
2	Cargar en aplicativo de conciliación: - Resoluciones de aprobación y modificación presupuestal - Anexos - Dispositivos Legales	Especialista	Unidad de Presupuesto	Aplicativo
3	Generar y guardar oficio en aplicativo de conciliación	Especialista	Unidad de Presupuesto	Aplicativo
4	Suscribir electrónicamente el oficio	Presidente(a) CDAH	Presidencia CDAH	Aplicativo
5	Generar hoja de ruta	Presidente(a) CDAH	Presidencia CDAH	Aplicativo
6	Recibir notificación de presentación de carpeta de conciliación	Jefe(a)	Oficina de Administración/ Unidad de Contabilidad/ Oficina de Planificación y Presupuesto	Correo Electrónico
	De no ser conforme la carpeta, continuar en el punto 1, caso contrario continuar en 7.			

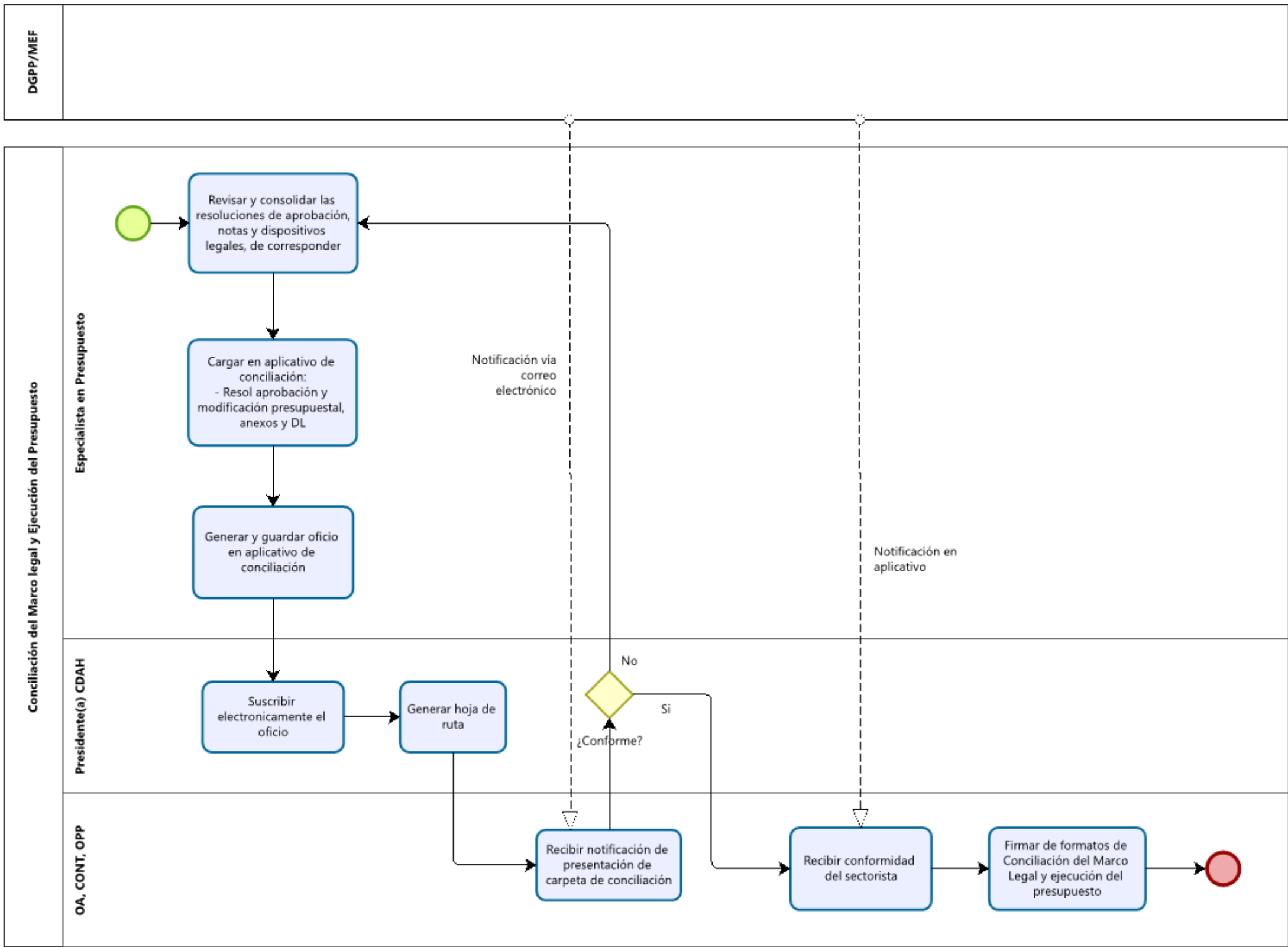
	<p style="text-align: center;">MGPP "Gestión del Presupuesto"</p>	Código:	MGPP-PE01.02
		Versión:	2


7	Se recibirá notificación conformidad del sectorista.	Jefe(a)	Oficina de Administración/ Unidad de Contabilidad/ Oficina de Planificación y Presupuesto	Correo Electrónico
8	Firmar formatos de Conciliación del Marco Legal y ejecución del presupuesto	Jefe(a)	Oficina de Administración/ Unidad de Contabilidad/ Oficina de Planificación y Presupuesto	Aplicativo

INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

Código de indicador	Denominación del indicador	Fórmula del indicador	Objetivo del indicador
PE01.02-11	Cumplimiento de los plazos para la presentación de información del proceso presupuestario en el periodo de medición	$\frac{\text{N}^\circ \text{ plazos atendidos oportunamente} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ Total de plazos establecidos en el periodo de medición}}$	Evaluar la oportunidad en la presentación de la información presupuestaria a las instancias correspondientes.
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR
Erita Mostacero Gutiérrez Jefa de la Unidad de Presupuesto		Silvia Gushiken Kishimoto Jefa de la Unidad de Modernización	Delia Pilar Salazar Tello Jefa de la Oficina de Planificación y Presupuesto


Flujograma:



	MGPP "Gestión del Presupuesto"	Código:	MGPP-PE01.02
		Versión:	2

9. INVENTARIO DE INDICADORES DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS


Proceso Estratégico "0"		Proceso Estratégico "1"		Proceso Estratégico "2"		Proceso Estratégico "3"		Código Indicador	Nombre indicador	Implementado (I) /Por Implementar (PI)
PE01	Gestión Estratégica	PE01.02	Gestión del Presupuesto	PE01.02.01	Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto	PE01.02.01.01	Programación y Formulación del Presupuesto Institucional	PE01.02-I1	Cumplimiento de los plazos para la presentación de información del proceso presupuestario en el periodo de medición	PI
						PE01.02.01.02	Elaboración de demandas adicionales al presupuesto programado	No Aplica		
						PE01.02.01.03	Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	PE01.02-I1	Cumplimiento de los plazos para la presentación de información del proceso presupuestario en el periodo de medición	PI
				PE01.02.02	Gestión del Crédito Presupuestario	PE01.02.02.01	Gestión de las certificaciones de crédito presupuestario	No Aplica		
						PE01.02.02.02	Registro y aprobación de notas modificatorias	No Aplica		
						PE01.02.02.03	Formalización de modificaciones presupuestarias	No aplica		
				PE01.02.03	Evaluación y Control Presupuestal	PE01.02.03.01	Evaluación Presupuestaria	PE01.02-I1	Cumplimiento de los plazos para la presentación de información del proceso presupuestario en el periodo de medición	PI
						PE01.02.03.02	Conciliación del Marco Legal y ejecución del presupuesto	PE01.02-I1	Cumplimiento de los plazos para la presentación de información del proceso presupuestario en el periodo de medición	PI

	MGPP "Gestión del Presupuesto"	Código:	MGPP-PE01.02
		Versión:	2

10. FICHAS DE INDICADORES

10.1 Ficha de Indicador PE01.02-I1 Cumplimiento de los plazos para la presentación de información del proceso presupuestario en el periodo de medición

FICHA DE INDICADOR			
Denominación:	Cumplimiento de los plazos para la presentación de información del proceso presupuestario en el periodo de medición	Código:	PE01.02-I1
Código y nombre del Proceso de Nivel 0 - N0	PE01 Gestión Estratégica		
Código y nombre del Proceso de Nivel 1 - N1	PE01.02 Gestión del Presupuesto		
Código y nombre del Proceso de Nivel 2 - N2	-		
Código y nombre del Proceso de Nivel 3 - N3	-		
Descripción del Indicador	Medir el cumplimiento de los plazos establecidos para la presentación de información del proceso presupuestario en el periodo de medición.		
Unidad de Medida	Porcentaje		
Objetivo del Indicador	Evaluar la oportunidad en la presentación de la información presupuestaria a las instancias correspondientes.		
Forma de Cálculo	$\frac{\text{N}^\circ \text{ plazos atendidos oportunamente} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ Total de plazos establecidos en el periodo de medición}}$		
Fuentes de Información	Registro interno		
Periodicidad de Medición (Frecuencia)	Anual		
Responsable de Medición	Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto		
Meta	100%		

	MGPP "Gestión del Presupuesto"	Código:	MGPP-PE01.02
		Versión:	2

11. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del Cambio	N°	Ítem	Descripción del Cambio
1	05/01/2022	1	4	Se actualizó la Base Legal relacionados a las disposiciones del ente rector y la normativa interna
1	05/01/2022	2	5	Se actualiza el Mapa de Procesos de nivel 0 según la versión 4 aprobada.
1	05/01/2022	3	General	En toda la extensión del documento se actualizó la base legal de las fichas de procesos y procedimientos. Asimismo, en los casos necesarios se actualizó el nombre, la codificación de los procesos, proveedores, entradas, salidas y cliente en base al nuevo mapa de procesos aprobado con Resolución de Presidencia N° 000108-2021-SINEACE/P
1	05/01/2022	4	6	Se actualizó la Ficha Técnica de Procesos PE01.02: GESTIÓN DEL PRESUPUESTO, incluyendo el subproceso de Nivel 2 PE01.02.02 Gestión del Crédito Presupuestario
1	05/01/2022	5	7	Se incluyó en el Inventario de Procesos, en el nivel 2 PE01.02.02 Gestión del Crédito Presupuestario y sus procesos de nivel 3 PE01.02.02.01 Gestión de las certificaciones de crédito presupuestario, PE01.02.02.02 Registro y aprobación de notas modificatorias y PE01.02.02.03 Formalización de modificaciones presupuestarias.
1	05/01/2022	6	8.1.1	Se actualizó las actividades del procedimiento PE01.02.01.01 y su flujograma.
1	05/01/2022	7	8.1.3	Se actualizó las actividades del procedimiento PE01.02.01.03 y su flujograma.
1	05/01/2022	8	8.2	Se incluyó todo el proceso PE01.02.02 Gestión del Crédito Presupuestario, junto con sus procedimientos y flujogramas
1	05/01/2022	9	8.3.1	Se actualizó la actividad del procedimiento PE01.02.03.01 y su flujograma.
1	05/01/2022	10	8.3.2	Se actualizó las actividades del procedimiento PE01.02.03.02 y su flujograma.,
1	05/01/2022	11	9	Se actualizó el inventario de indicadores en base al inventario de procesos