

Antony Martínez Trelles

MANUAL DE
**LOS SISTEMAS
ADMINISTRATIVOS
DEL SECTOR PÚBLICO**



AV. ANGAMOS OESTE 526 - MIRAFLORES

 (01) 710-8900 / TELEFAX: (01) 241-2323

www.gacetajuridica.com.pe

Para más Libros Gratis Síguenos en:
<https://bit.ly/EscuelaNacionaldeAltaGerencia>

Para más Libros Gratis Síguenos en:
<https://bit.ly/EscuelaNacionaldeAltaGerencia>

Antony Martínez Trelles

MANUAL DE
**LOS SISTEMAS
ADMINISTRATIVOS
DEL SECTOR PÚBLICO**



AV. ANGAMOS OESTE 526 - MIRAFLORES

 (01) 710-8900 / TELEFAX: (01) 241-2323

www.gacetajuridica.com.pe

**MANUAL DE LOS SISTEMAS
ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR
PÚBLICO**

PRIMERA EDICIÓN
SETIEMBRE 2015
2,540 ejemplares

© **Antony Martínez Trelles**
© **Gaceta Jurídica S.A.**

PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN
TOTAL O PARCIAL
DERECHOS RESERVADOS
D.LEG. N° 822

HECHO EL DEPÓSITO LEGAL EN LA
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
2015-13039

LEY N° 26905 / D.S. N° 017-98-ED

ISBN: 978-612-311-294-3

REGISTRO DE PROYECTO EDITORIAL
11501221500996

DIAGRAMACIÓN DE CARÁTULA
Martha Hidalgo Rivero

DIAGRAMACIÓN DE INTERIORES
Luis Briones Ramírez

GACETA JURÍDICA S.A.

ANGAMOS OESTE 526 - MIRAFLORES
LIMA 18 - PERÚ

CENTRAL TELEFÓNICA: (01)710-8900

FAX: 241-2323

E-mail: ventas@gacetajuridica.com.pe

Impreso en:
Imprenta Editorial El Búho E.I.R.L.
San Alberto 201 - Surquillo
Lima 34 - Perú

PRÓLOGO

Según el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española, el prólogo, prefacio o exordio es el texto que va al comienzo de una obra, en el cual se hacen comentarios sobre esta y su autor, o se hace una introducción para su lectura.

He recibido este importante encargo de mi colega y destacado exalumno de la especialidad de Gestión Pública de la Facultad de Derecho de la Universidad de San Martín de Porres, y copartícipe de nuestra aventura de escribir artículos en la *Revista Administración Pública & Control* de Gaceta Jurídica: Antony Martínez Trelles.

Y me complace sobremanera hacerlo; primero, porque se trata de una persona íntegra en sus principios y acciones, porque siempre tuvo inquietud por los problemas relacionados con la especialidad –desde las aulas universitarias–, y porque, a pesar de su juventud, busca expresar de manera organizada un conjunto de proposiciones teórico-prácticas vinculadas, precisamente con su vocación por el Derecho Administrativo, la que puso de manifiesto desde sus primeros años de estudios en la facultad, donde tuve el placer de compartir con él y sus congéneres el proceso recíproco de enseñanza-aprendizaje.

Esta obra aborda un tema poco explorado, pero que ha sido consolidado especialmente en la Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, aprobada en diciembre del 2007. Me refiero a los sistemas administrativos.

Desde el título de la publicación que nos permitimos prologar apreciamos una intencionalidad transformadora, dado que propone pautas para una gestión pública moderna y eficiente. Ella es, en buena cuenta, la aspiración que está pendiente en la agenda política de nuestro país, donde la ausencia de Estado es evidente; exigiéndose su profunda transformación como un imperativo categórico del siglo XXI.

En ese sentido, debemos preguntarnos: a pesar de que la Ley del Poder Ejecutivo ha renovado dentro de su modelo operativo la necesidad de contar con sistemas administrativos, ¿ello realmente resulta viable y conveniente?

Luego de una larga trayectoria en el ejercicio de múltiples actividades dentro de nuestra Administración Pública, y con los estudios realizados al respecto, puedo concluir que los sistemas administrativos no solamente deben prevalecer, como lo exige la ley precitada, sino que deben consolidarse dentro de un modelo de Estado que precisamente se organice sistemáticamente en forma transversal, con énfasis en la participación ciudadana y en orden a la consolidación del Estado constitucional de derecho, como lo exige nuestra sociedad, que está en permanente proceso de cambio.

Pero para tratar cualquier tema es necesario conocerlo. En ello radica la importancia del estudio realizado por el Dr. Martínez Trelles, pues es prolijo y exhaustivo al plantear un conjunto de ideas, referencias e información que debemos recoger, por su plena vigencia, y validez teórico-práctica, todas tomadas de nuestra legislación y doctrina, y que se ha esmerado en organizar –muy adecuadamente– para todos los sistemas administrativos detallados en la Ley del Poder Ejecutivo.

Ahora que se ha realizado este trabajo tan importante y sin precedentes, debemos impulsar su conocimiento, estudio y, sobre todo, aplicación. Estaremos atentos todos los que nos hemos vinculado a estos temas durante tantos años, a que iniciativas como esta no queden en un simple ejercicio intelectual, sino que constituyan una herramienta para la transformación de nuestra Administración Pública.

Pedro PATRÓN BEDOYA

*Catedrático de la Facultad de Derecho
de la Universidad de San Martín de Porres*

PALABRAS DEL AUTOR

La mayoría de personas que ingresaban a laborar a la Administración Pública aprendían de su manejo a través de la experiencia que iban adquiriendo en cada entidad, llegando a ser, en el mejor de los casos, funcionarios de carrera.

Cuando un trabajador estatal cambia de trabajo, se va con él no solo su experiencia, sino también el conocimiento de cada detalle del funcionamiento del Estado.

Capacitarse en el Perú en temas de Administración Pública dos décadas atrás era difícilmente posible, porque no habían centros académicos que brindaran cursos, diplomados o maestrías en gestión pública, ni mucho menos existía literatura especializada en Administración Pública. Así, muchos funcionarios que deseaban especializarse en esta materia tenían que viajar al extranjero o esperar que la entidad pueda capacitarlos.

La realidad ha cambiado. Ahora existen numerosas universidades, institutos y centros de estudios que brindan especializaciones en gestión pública, por una sencilla razón: el Estado también ha cambiado.

Cuando se estudia la gestión pública, su estructura se realiza sobre la base de los Sistemas Administrativos del Estado, que son, en buena cuenta, el esqueleto de la Administración Pública. Por ello, en el presente trabajo desarrollamos cada uno de los Sistemas Administrativos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (LOPE), realizando una introducción de cómo se originaron estos, las definiciones y principios que los regulan, la finalidad que cumplen en la Administración Pública, las entidades en las que se aplican, los órganos que lo conforman, las atribuciones de cada sistema y sus entes rectores, las normas que lo regulan y –finalmente– los términos específicos que se utilizan en cada sistema administrativo.

La LOPE no tiene más de diez años de vigencia (se publicó en el año 2007). Durante este tiempo se han producido innumerables cambios en el Estado, además de crearse nuevas y disolverse otras; pero los buenos funcionarios siguen intentando, a pesar de los avatares de la burocracia, brindar una gestión pública, moderna y eficiente, al servicio de la ciudadanía.

Por lo expuesto, este manual pretende ser un documento práctico que ayude a comprender de manera sencilla cómo funciona la Administración Pública, a través de sus sistemas administrativos. Esperamos que sea de gran utilidad en el trabajo diario que realizan los trabajadores estatales, así como para todos aquellos que tengan un especial interés por la gestión pública.

Antony MARTÍNEZ TRELLES

CAPÍTULO I

LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS. DEFINICIONES BÁSICAS

I. LOS SISTEMAS

Este trabajo se encargará de comentar y analizar los sistemas administrativos del Estado peruano, por lo que antes de estudiarlos con más detenimiento debemos entender algunas definiciones.

Por ejemplo, ¿qué debemos entender por el término “sistema”? La Real Academia de la Lengua Española (RAE) señala algunas definiciones: “1. Conjunto de reglas o principios sobre una materia racionalmente enlazados entre sí. 2. Conjunto de cosas que relacionadas entre sí ordenadamente contribuyen a determinado objeto”⁽¹⁾.

La doctrina nacional también ha hecho algunas precisiones sobre el término, indicando que en el Derecho Administrativo se entiende por sistema “(...) al conjunto de órganos u organismos que actúan de manera coordinada con la finalidad de obtener un fin común”⁽²⁾. En igual sentido, Rubio Correa señala que los sistemas son “(...) una suma organizada de normas, órganos u organismos destinados a proveer a la administración de insumos para cumplir su labor de manera eficiente”⁽³⁾.

Todas estas definiciones nos ayudan a comprender con mayor claridad qué debemos entender por el término “sistema”; sin embargo, desde el punto de vista de la gestión pública lo entendemos como la interrelación ordenada de todos los órganos que componen la burocracia estatal para brindar

(1) Véase: <<http://lema.rae.es/drae/?val=sistema>>.

(2) GUZMÁN NAPURÍ, Christian. *Manual del procedimiento administrativo general*. 1ª edición, Instituto Pacífico, Lima, 2013, p. 109.

(3) RUBIO CORREA, Marcial. *El sistema jurídico: introducción al Derecho*. Pontificia Universidad Católica del Perú, Lima, 2000, pp. 73-74.

servicios públicos de calidad, con el fin de satisfacer las demandas de los ciudadanos.

Finalmente, la misma Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (en adelante, LOPE), se ha encargado de definir a los sistemas en los siguientes términos: “los sistemas son los conjuntos de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública que requieren ser realizadas por todas o varias entidades de los poderes del Estado, los organismos constitucionales y los niveles de Gobierno”⁽⁴⁾. Además, la LOPE diferencia entre dos tipos de sistemas: los sistemas funcionales y los administrativos, más allá de que ambos solo pueden ser creados por ley expresa del Congreso de la República, previa opinión favorable de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).

Cada sistema tiene un ente rector a nivel nacional, el cual delimita las normas y procedimientos de su competencia, y cuya función principal es velar por el adecuado uso de sus prerrogativas.

II. LOS SISTEMAS FUNCIONALES

Siempre se ha dicho que cuando un gobierno quiere concretar sus políticas públicas en materia de educación, salud, justicia, o cualquier otra que considere relevante, debe efectuarlo a través del presupuesto del sector público. De nada sirve un discurso retórico, idealista y que suene muy bien para la platea, si lo asignado no coincide con lo dicho⁽⁵⁾.

Mas para que un gobierno concrete sus políticas públicas más allá de un presupuesto asignado, lo que realmente necesita es un aparato burocrático (entidades públicas) que las lleve a cabo. Para eso se crearon los sistemas funcionales: para que el Estado pueda atender las demandas de la ciudadanía.

De acuerdo a algunos autores, en nuestra legislación nacional existen cuatro (4) **tipos de políticas públicas**:

- i. Las **políticas de Estado**, reconocidas en el acta de suscripción del 22 de julio de 2002 del Acuerdo Nacional. Estas políticas son elaboradas y aprobadas sobre la base del diálogo y del consenso en

(4) Ley N° 29158 - Ley del Poder Ejecutivo, artículo 43.

(5) MARTÍNEZ TRELLES, Antony Arturo. “La situación actual del Sistema Público de Pensiones en el Perú”. En: *Soluciones Laborales* N° 82, Gaceta Jurídica, octubre 2014, p. 94.

el foro del Acuerdo Nacional, y su horizonte temporal se extiende hasta el 2021. Asimismo, definen lineamientos generales para lograr un desarrollo inclusivo, equitativo y sostenible, que permitan afirmar la gobernabilidad democrática del país.

Las políticas públicas de Estado constituyen el marco de referencia de planes y estrategias de los tres niveles de gobierno, así como de las iniciativas legislativas y planes de gobierno de las organizaciones políticas, entre otros.

- ii. Las **políticas nacionales** a que se hace referencia en el artículo 4 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo son aquellas que definen:
- Los objetivos prioritarios.
 - Los lineamientos.
 - Los contenidos principales de las políticas públicas.
 - Los estándares nacionales de cumplimiento.
 - La provisión de servicios que deben ser alcanzados y supervisados para asegurar el normal desarrollo de las actividades públicas y privadas.

Las políticas nacionales conforman la Política General de Gobierno, por lo que su horizonte temporal es necesariamente un periodo de gobierno.

- iii. Las **políticas sectoriales**, también contempladas en el artículo 4 de la LOPE, son un subconjunto de políticas nacionales, con la diferencia de que afectan solo a una actividad económica y social específica, razón por la cual exigen la participación de un solo sector del Poder Ejecutivo.
- iv. Las **políticas multisectoriales o políticas de carácter multisectorial**, previstas en los artículos 16 y 18 de la misma Ley Orgánica, también "son un subconjunto de las políticas nacionales, con la diferencia de que afectan a más de una actividad económica y social específica, por lo que requieren de la participación de dos o más sectores del Poder Ejecutivo"⁽⁶⁾.

También podemos encontrar otras formas de dividir a las políticas públicas; por ejemplo, en sustantivas, procedimentales, distributivas, regulatorias,

(6) CASTAÑEDA GONZÁLEZ, Vlado. "La articulación y coordinación de las políticas multisectoriales". En: *Administración Pública & Control*. N° 2, Gaceta Jurídica, febrero 2014, p. 26.

autoregulatorias, redistributivas, materiales, simbólicas, entre otras. Sin embargo, hemos decidido mencionar solo las políticas públicas recogidas en la legislación nacional.

En ese sentido, podemos indicar que los sistemas funcionales tienen como finalidad asegurar el cumplimiento de políticas públicas que requieren la participación de todas o varias entidades del Estado, mencionándose en la LOPE que el Poder Ejecutivo es responsable de reglamentar y operar los sistemas funcionales⁽⁷⁾.

Algunos ejemplos de sistemas funcionales son el Sistema Nacional de Atención Integral al Niño y al Adolescente, el Sistema Nacional de Defensa Civil, el Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, el Sistema de Seguridad y Defensa Nacional, entre otros.

Vale la pena resaltar que todos los sistemas funcionales están adscritos al Poder Ejecutivo y dependen estructuralmente de un ministerio del sector, el cual tiene responsabilidad administrativa sobre estos. Así lo señala la Secretaría de Gestión Pública de la PCM: “los Ministerios responsables de los sistemas funcionales son responsables de analizar, diseñar, debatir, aprobar, difundir, implementar, monitorear, supervisar, controlar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales, las cuales son de cumplimiento obligatorio por parte de todas las entidades públicas del Estado en todos los niveles de gobierno”⁽⁸⁾.

Para concretar las políticas públicas, la Presidencia del Consejo de Ministros ha establecido lineamientos para los ministerios y entes rectores de los sistemas funcionales⁽⁹⁾:

- 1) Equilibrar el control y la flexibilidad, ejercer el control necesario para asegurar el correcto uso de los bienes y recursos públicos, pero en el marco de la flexibilidad necesaria que requieren las entidades públicas para operar eficientemente.
- 2) Implementar herramientas de gestión acordes a la heterogeneidad de las entidades públicas y de sus requerimientos, en correspondencia con sus funciones, tamaño y capacidades.
- 3) En correspondencia, concordar, simplificar y difundir la normativa existente del sistema, tomando en consideración la diversidad de

(7) Ley N° 29158 “Ley del Poder Ejecutivo”. Artículo 45.

(8) Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM “Aprobación del Plan de Implementación de la Política - Nacional de Modernización de la Gestión Pública 2013-2016”, p. 5.

(9) Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, pp. 63-64.

las entidades públicas en lo referente a sus funciones, tamaño y capacidades institucionales.

- 4) Brindar asistencia técnica a las entidades y desarrollar las capacidades de sus servidores a fin de garantizar una correcta implementación de la normativa de los sistemas administrativos.
- 5) Articular el sistema de modernización de la gestión pública con los demás sistemas administrativos, aprovechar las sinergias existentes y reducir los procedimientos a cargo de cada entidad pública.
- 6) Desarrollar un plan de modernización del respectivo Sistema Administrativo acorde con los presentes lineamientos (incluyendo su articulación con los demás), en coordinación con el ente rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, fijando un plazo para su implementación dentro de los próximos dos años.
- 7) Transferir capacidades y recursos a los gobiernos regionales y locales para una implementación eficiente y eficaz de las políticas nacionales y sectoriales de su responsabilidad.
- 8) Fomentar el intercambio de experiencias y la difusión del conocimiento sobre la implementación y evaluación de las políticas públicas de su responsabilidad.
- 9) Simplificar, actualizar y difundir la normativa de su competencia, para lograr la aplicación adecuada de las políticas nacionales.

Finalmente, consideramos que los sistemas funcionales son importantes en la Administración Pública, no solamente porque aseguran el cumplimiento de las políticas de Estado, sino que además fortalecen el sistema democrático del país y fomentan la participación ciudadana en los asuntos públicos. En ese sentido, estos sistemas deben perdurar y ser mejorados, para de esa forma concretar las metas a corto, mediano y largo plazo, planteadas por el consenso de todas las fuerzas políticas y plasmadas en el Acuerdo Nacional⁽¹⁰⁾.

III. LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

En el Perú, los sistemas administrativos dependen orgánica y estructuralmente del Poder Ejecutivo, salvo el Sistema Nacional de Control. El

(10) El Acuerdo Nacional es el conjunto de políticas de Estado elaboradas y aprobadas sobre la base del diálogo y del consenso, luego de un proceso de talleres y consultas a nivel nacional,

término “sistemas administrativos” se comenzó a mencionar desde la década de los noventa, como se puede apreciar en el derogado Decreto Legislativo N° 560 - Ley del Poder Ejecutivo, en el cual se prescribía que “los órganos rectores de los Sistemas Administrativos Nacionales implementarán mecanismos de coordinación para articular su acción con los Gobiernos Regionales, en cuanto a principios, normas, campos funcionales y procesos técnicos”⁽¹¹⁾. Sin embargo, dicho texto legal no menciona taxativamente cuáles son los Sistemas Administrativos del sector público. Recién en el año 2007, con la promulgación de la actual y vigente Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (LOPE) se enumeran los Sistemas Administrativos, señalándose que ellos “tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la Administración Pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso”⁽¹²⁾.

Estos sistemas son de aplicación nacional y versan sobre:

1. Gestión de recursos humanos
2. Abastecimiento
3. Presupuesto público
4. Tesorería
5. Endeudamiento público
6. Contabilidad
7. Inversión pública
8. Planeamiento estratégico
9. Defensa judicial del Estado
10. Control
11. Modernización de la gestión pública

con el fin de definir un rumbo para el desarrollo sostenible del país y afirmar su gobernabilidad democrática.

Las políticas de Estado están agrupadas en cuatro grandes objetivos:

1. Fortalecimiento de la: Democracia y Estado de derecho.
2. Desarrollo con: Equidad y Justicia Social.
3. Promoción de la: Competitividad del país.
4. Afirmación de un: Estado Eficiente, Transparente y Descentralizado.

Cada política de Estado tiene metas, indicadores y propuestas normativas al 2006, 2011, 2016 y 2021, que están trabajados en formatos denominados matrices <<http://acuerdonacional.pe/politicas-de-estado-del-acuerdo-nacional/>>.

(11) Decreto Legislativo N° 560 - Ley del Poder Ejecutivo. Octava disposición final.

(12) Ley N° 29158 - Ley del Poder Ejecutivo, artículo 46.

A través de los sistemas administrativos –que están presentes en la estructura orgánica de todas las entidades del sector público– se busca mejorar el funcionamiento de la burocracia estatal, para lograr con eficiencia y eficacia que las metas planteadas por cada entidad se cumplan con total cabalidad. Así lo señala la exposición de motivos de la LOPE:

“El proyecto promueve reglas de juego administrativas comunes a toda la Administración Pública, a fin de ordenar y mejorar la administración del Estado. Así, define cuáles y cuántos son los sistemas administrativos, establece su obligatoriedad para todas las entidades del sector público (incluyendo los poderes del Estado y los niveles de gobierno) y establece las atribuciones de los entes rectores de dichos sistemas. La obligatoriedad de los sistemas administrativos referidos a compras, gestión de recursos humanos y presupuesto entre otros, permite ordenar y reducir la discrecionalidad de las entidades públicas y garantizar una administración más efectiva y eficiente en tanto estandariza procedimientos y reduce costos de sistematización y coordinación”⁽¹³⁾.

También podemos encontrar algunas definiciones sobre el término “sistemas administrativos” en nuestra legislación. Por ejemplo, el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, mediante el cual se “aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública”, contiene esta definición: “los sistemas administrativos son los conjuntos de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública y que tienen por finalidad asegurar el cumplimiento eficaz de los objetivos de las entidades a través de la utilización eficiente de los medios y recursos humanos, logísticos y financieros”⁽¹⁴⁾.

Como ya hemos señalado, estos sistemas son novedosos en la Administración Pública, dado que recién desde el 2007 se encuentran formalmente establecidos en la LOPE, por lo que aún están en una fase de desarrollo. Sin embargo, podemos encontrar algunos comentarios en la doctrina nacional que son importantes mencionar, como el que se refiere a los siguientes puntos⁽¹⁵⁾:

(13) Proyecto de Ley N° 966/2006-PE. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, p. 36.

(14) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM - Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por parte de las entidades de la Administración Pública, artículo 5.

(15) MAGUIÑA TREJO, Alejandro. *Manual del funcionario público 2014*. 1ª edición. Caballero Bustamante, Lima, 2014, p. 125.

- a) Los sistemas administrativos del Estado comprenden a las funciones de soporte que, en apoyo al cumplimiento de sus fines, son desarrolladas por todas las entidades públicas.
- b) Estas funciones se desarrollan en todas las entidades, por lo que es necesario conducirlas a través de políticas y procesos que optimicen su operatividad.
- c) Funcionalmente los sistemas son medios horizontales de regulación administrativa del gobierno, a través de los cuales se trata de orientar coherentemente y homogenizar el desarrollo de políticas de gestión en campos funcionales comunes de las entidades públicas, para unificar y optimizar la acción del gobierno.
- d) Por tal razón, los sistemas administrativos tienen un carácter uniforme e integral en todo el ámbito de la gestión estatal a nivel nacional, bajo la dirección de un órgano central que institucionalmente dirige los procesos propios de cada sistema.
- e) Estructuralmente, los sistemas administrativos están conformados por una dependencia central y sus correspondientes áreas en cada entidad pública (cuando conforman unidades orgánicas se les llama oficinas radiales).
- f) La Oficina Central del Sistema puede ser parte de un ministerio (presupuesto y endeudamiento son dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas), conformar una institución pública (caso de la Contraloría General) o ser la dependencia de una institución (caso del ex-Instituto Nacional de Administración Pública, que tenía en su seno cuatro Direcciones Nacionales de Sistemas Administrativos, tales como Personal, Racionalización, Abastecimiento y Capacitación).

En ese sentido, Guzmán Napurí indica que la finalidad de los sistemas administrativos es “(...) regular la utilización de los recursos en las entidades de la Administración Pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso, afectando directamente su gestión administrativa. Por ello, los sistemas administrativos están determinados taxativamente por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, no pudiendo crearse otros sin que la citada norma sea modificada”⁽¹⁶⁾.

(16) GUZMÁN NAPURÍ, Christian. Ob. cit., p. 112.

Tanto la legislación como la doctrina coinciden en señalar que los sistemas administrativos y los sistemas funcionales forman parte de las entidades del Estado, siendo ambos necesarios para el normal desenvolvimiento de la Administración Pública y que dependen orgánicamente de un ente rector, con el Poder Ejecutivo en el rol normativo y de rectoría sobre los sistemas.

IV. ENTE RECTOR

Los sistemas de la Administración Pública (funcionales y administrativos) requieren de un órgano que los vigile y supervise, además de que este tenga el rol de dirigir su normal desarrollo administrativo. Por ello, dependen de un organismo técnico; es decir, de un ente rector.

La LOPE indica que “Los sistemas están a cargo de un Ente Rector que se constituye en su autoridad técnico-normativa a nivel nacional; dicta las normas y establece los procedimientos relacionados con su ámbito; coordina su operación técnica y es responsable de su correcto funcionamiento en el marco de la presente Ley, sus leyes especiales y disposiciones complementarias”⁽¹⁷⁾.

De igual forma, se señala que “desde el punto de vista de la gestión pública, un sistema, sea funcional o administrativo, debe poseer un ente rector, el cual se encuentra encargado de la labor de coordinación y dirección al interior del sistema, a fin de que el mismo funcione coherentemente. Es el ente rector el que desempeña la función integradora del sistema, asegurando el logro de los objetivos públicos del mismo”⁽¹⁸⁾.

Los entes rectores están a cargo del Poder Ejecutivo, salvo el del Sistema Nacional de Control. Sus funciones o competencias se encuentran reguladas por la LOPE, y son las siguientes⁽¹⁹⁾:

- i. Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión del proceso.
- ii. Expedir las normas reglamentarias que regulan el Sistema.
- iii. Mantener actualizada y sistematizada la normativa del Sistema.

(17) Ley N° 29158 - Ley del Poder Ejecutivo, artículo 44.

(18) GUZMÁN NAPURÍ, Christian. Ob. cit., p. 121.

(19) Ley N° 29158 - Ley del Poder Ejecutivo, artículo 47.

- iv. Emitir opinión vinculante sobre la materia del Sistema.
- v. Capacitar y difundir la normativa del Sistema en la Administración Pública.
- vi. Llevar registros y producir información relevante de manera actualizada y oportuna.
- vii. Supervisar y dar seguimiento a la aplicación de la normativa de los procesos técnicos de los Sistemas.
- viii. Promover el perfeccionamiento y simplificación permanente de los procesos técnicos del Sistema Administrativo.

Además de las funciones y competencias de los entes rectores de los sistemas administrativos, establecidas por la LOPE, también existen metas a largo plazo que el Estado necesita concretar, es por eso que se han establecido lineamientos para los entes rectores de los sistemas administrativos⁽²⁰⁾:

- a) Equilibrar el control y la flexibilidad, ejercer el control necesario para asegurar el correcto uso de los bienes y recursos públicos, pero en el marco de la flexibilidad necesaria que requieren las entidades públicas para operar eficientemente.
- b) Implementar herramientas de gestión acordes a la heterogeneidad de las entidades públicas y de sus requerimientos, en correspondencia con sus funciones, tamaño y capacidades.
- c) En correspondencia, concordar, simplificar y difundir la normativa existente del Sistema, tomando en consideración la diversidad de las entidades públicas en lo referente a sus funciones, tamaño y capacidades institucionales.
- d) Brindar asistencia técnica a las entidades y desarrollar las capacidades de sus servidores, a fin de garantizar una correcta implementación de la normativa de los sistemas administrativos.
- e) Articular el sistema de modernización de la gestión pública con los demás sistemas administrativos, aprovechar las sinergias existentes y reducir los procedimientos a cargo de cada entidad pública.
- f) Desarrollar un plan de modernización del respectivo Sistema Administrativo (incluyendo su articulación con los demás), en coordinación con el ente rector del Sistema Administrativo de Modernización

(20) PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS. *Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública*, p. 64.

de la Gestión Pública, fijando un plazo para su implementación dentro de los próximos dos (2) años.

En ese sentido, presentamos este cuadro en el cual se pueden apreciar los Sistemas Administrativos y sus respectivos entes rectores:

SISTEMA ADMINISTRATIVO	ENTE RECTOR
Gestión de Recursos Humanos	Autoridad Nacional del Servicio Civil - Servir
Abastecimiento	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE
Presupuesto Público	Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas
Tesorería Pública	Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP) del Ministerio de Economía y Finanzas
Endeudamiento Público	Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP) del Ministerio de Economía y Finanzas
Contabilidad Pública	Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP) del Ministerio de Economía y Finanzas
Inversión Pública	Dirección General de Inversión Pública (DGIP) del Ministerio de Economía y Finanzas
Planeamiento Estratégico	Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN
Defensa Jurídica del Estado	Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - MINJUS - (El Consejo de Defensa Jurídica del Estado es su ente colegiado)
Control Gubernamental	Contraloría General de la República - CGR
Modernización de la Gestión Pública	Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros

Elaboración propia.

Con relación a los entes rectores de los sistemas funcionales, debemos señalar que el Poder Ejecutivo también ha diseñado lineamientos a largo plazo, para poder llevar a cabo sus políticas públicas⁽²¹⁾:

- 1) Equilibrar el control y la flexibilidad, ejercer el control necesario para asegurar el correcto uso de los bienes y recursos públicos, pero en el marco de la flexibilidad necesaria que requieren las entidades públicas para operar eficientemente.
- 2) Implementar herramientas de gestión acordes a la heterogeneidad de las entidades públicas y de sus requerimientos, en correspondencia con sus funciones, tamaño y capacidades.

(21) Ibidem, pp. 63-64.

- 3) En correspondencia, concordar, simplificar y difundir la normativa existente del Sistema, tomando en consideración la diversidad de las entidades públicas en lo referente a sus funciones, tamaño y capacidades institucionales.
- 4) Brindar asistencia técnica a las entidades y desarrollar las capacidades de sus servidores a fin de garantizar una correcta implementación de la normativa de los sistemas administrativos.
- 5) Articular el sistema de modernización de la gestión pública con los demás sistemas administrativos, aprovechar las sinergias existentes y reducir los procedimientos a cargo de cada entidad pública.
- 6) Desarrollar un plan de modernización del respectivo sistema administrativo acorde con los presentes lineamientos (incluyendo su articulación con los demás), en coordinación con el ente rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, fijando un plazo para su implementación dentro de los próximos dos años.
- 7) Transferir capacidades y recursos a los gobiernos regionales y locales para una implementación eficiente y eficaz de las políticas nacionales y sectoriales de su responsabilidad.
- 8) Fomentar el intercambio de experiencias y la difusión del conocimiento sobre la implementación y evaluación de las políticas públicas de su responsabilidad.
- 9) Simplificar, actualizar y difundir la normativa de su competencia, para lograr la aplicación adecuada de las políticas nacionales.

Finalmente, los últimos cambios en nuestro país en materia política, económica y social han llevado a que el Estado también se modernice, asumiendo nuevas funciones y renunciando a otras. Así, los sistemas administrativos no están estáticos, sino que van cambiando de acuerdo a la realidad de los tiempos, modificándose las reglas de organización y gestión cuando se necesite hacer ajustes al modelo burocrático-administrativo.

Por lo expuesto, este manual pretende dar pautas acerca de los Sistemas Administrativos en el Estado, su marco normativo, los órganos que lo integran y su organización específica, los ámbitos que comprenden, las competencias y funciones que les son inherentes; así como los procedimientos, recursos, técnicas y métodos que estén relacionados a los sistemas administrativos. Así, podremos tener una visión integral de cada uno de ellos y de la legislación aplicable para cada caso concreto.

CAPÍTULO II

SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

I. INTRODUCCIÓN

Respecto al Sistema Nacional de Gestión de Recursos Humanos, se debe señalar que se trata de un sistema administrativo de suma importancia para la Administración Pública, porque se encarga de regular y vigilar todo el capital humano del Estado.

De acuerdo a la Encuesta Nacional de Hogares (Enaho) de 2011, los trabajadores que laboran en el sector público suman un millón cuatrocientos mil personas. Teniendo en cuenta que cada año ingresan a laborar al Estado más de 40 mil trabajadores adicionales, podemos afirmar que en la actualidad (2015) los empleados públicos sobrepasan el millón y medio de trabajadores, incluyendo a magistrados, policías, servidores públicos bajo el régimen de la contratación administrativa de servicios (CAS) y en la carrera administrativa (Decreto Legislativo N° 276), entre otros. Todos ellos tienen como función principal la de servir a la ciudadanía, desde la institución en la que laboran diariamente.

En ese sentido, todos sabemos que el desorden en el empleo público no es un tema nuevo. Por ejemplo⁽²²⁾:

- Existen más de 500 normas sobre empleo público.
- La planilla estatal cuenta con más de 400 conceptos de pago.
- Un 27 % de los servidores estatales se encuentran contratados bajo modalidades temporales, pese a que la mayor cantidad de ellos realiza funciones permanentes.

(22) Proyecto de Ley N° 1846/2012-PE - Ley del Servicio Civil. Exposición de Motivos, p. 4.

Con el ánimo de ordenar la gestión de recursos humanos en el sector público, se expidió la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, publicada en el diario oficial *El Peruano* el 4 de julio de 2013. Esta Ley ha generado controversia en la Administración Pública. Por un lado, quienes la defienden señalan que busca un Estado moderno y eficiente; por el otro, se le critica argumentando que afecta los derechos de los trabajadores estatales.

Considerando que la Ley del Servicio Civil se encuentra en proceso de implementación, desarrollaremos brevemente los regímenes laborales que a la fecha rigen en la Administración Pública.

A) LOS REGÍMENES LABORALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA⁽²³⁾

Como lo hemos señalado, existe una maraña normativa con relación a la gestión de recursos humanos en el Estado. Sin embargo, la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir), ente rector del sistema administrativo de gestión de recursos humanos del Estado, cuya finalidad es contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento de servicio civil, ha desarrollado una sinopsis de cuáles y cuántos son los regímenes laborales de la administración estatal.

Los regímenes laborales en el Servicio Civil peruano

SERVICIO CIVIL		
GENERALES	CARRERAS ESPECIALES	CARRERAS ESPECIALES
Carrera - Administrativa (D. Leg. N° 276 de 1984) - Servicio Civil (Ley N° 30057 de 2013) (Nuevo)	- Profesorado y magisterial (Ley N° 24029 de 1984 y Ley N° 29062 de 2007). - Docentes universitarios (Ley N° 23733 de 1983). - Profesionales de la salud (Ley N° 23536 de 1982). - Asistenciales de la salud (Ley N° 28561 de 2005) - Magistrados (Ley N° 29277 de 2008) - Carrera Fiscal (D. Leg. N° 052 de 1981 y modificada en 2010). - Diplomáticos (Ley N° 28091 de 2003 y modificada en el 2005). - Servidores penitenciarios (Ley N° 29709 de 2011). - Militares y Policías (Ley N° 28359 de 2004 y Ley N° 27238 de 1999).	Sin carrera con vínculo laboral - Gerentes públicos (D. Leg. N° 1024 de 2007). Sin carrera con vínculo civil - Convenio de administración con PNUD. - Fondo de Apoyo Gerencial (D.L N° 25650 de 1992).
Vínculo Civil: Locación de Servicios (2009)		

Elaboración propia.

(23) MARTÍNEZ TRELLES, Antony. "Los derechos colectivos laborales en la Ley del Servicio Civil". En: *Administración Pública & Control* N° 3, Gaceta Jurídica, marzo 2014, pp. 24-26.

Tal como se puede apreciar, son dieciséis (16) los regímenes laborales en el aparato estatal, señalados en el cuadro anterior. Dado que cada uno impone deberes y derechos distintos a los trabajadores que están bajo su ámbito, se genera un laberinto administrativo en la gestión de recursos humanos.

Como indicamos, la encuesta Enaho de 2011 señala que entonces se contaba con cerca de un millón cuatrocientos mil trabajadores estatales. De esa cifra, el 17 % labora bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), el 7 % bajo el régimen laboral de la actividad privada (Decreto Legislativo N° 728) y el 16 % en la modalidad de la Carrera Administrativa (Decreto Legislativo N° 276); mientras que el 60 % restante lo conforman empleados públicos de las carreras especiales, como diplomáticos, fiscales, docentes universitarios, entre otros⁽²⁴⁾.

A continuación desarrollamos un breve análisis de los regímenes laborales generales del Sector Público.

A.1) Carrera administrativa (Decreto Legislativo N° 276)

La carrera administrativa fue cerrada en el año 1992, por la Ley de Presupuesto del Sector Público para dicho año fiscal. Con el propósito de establecer políticas de austeridad, el gobierno de turno congeló la mejora de remuneraciones y progresión de los derechos laborales, procediendo a través de “evaluaciones” a los ceses colectivos de los trabajadores sujetos a dicho régimen. Muchos trabajadores injustamente despedidos iniciaron procesos judiciales para su reposición. En su mayoría, el Poder Judicial y el Tribunal Constitucional han ordenado su reposición, aun cuando —en muchos casos— tal medida no ha sido cumplida a la fecha.

Aun cuando el ingreso a este régimen ha sido cerrado, en la actualidad varios empleados públicos prestan servicios bajo esta modalidad; conformando el 16 % del total de los trabajadores de la Administración Pública.

A.2) Régimen de la actividad privada (Decreto Legislativo N° 728)

El régimen laboral de la actividad privada fue creado en el año 1991, con la clara intención de “flexibilizar” los derechos de los trabajadores. Actualmente, los empleados públicos sujetos a este régimen son los que están mejor remunerados dentro de la Administración Pública, a pesar de que

(24) PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS Y SERVIR. *Servir: Características del Servicio Civil peruano*, abril 2012.

son una minoría dentro del total de empleados públicos. Si bien su número ha ido creciendo, representan solo el 7 % de los trabajadores contratados bajo esta modalidad en la Administración Pública, conforme a la exposición de motivos del Proyecto de Ley N° 1846-2012-PE, luego plasmada en la Ley del Servicio Civil.

Este régimen es cada vez mayor en el sector público y ha profundizado la heterogeneidad. Los cargos y puestos de trabajo son distintos a los del régimen de la carrera administrativa; las formas de pago, las escalas y beneficios sociales también son diferentes. Sin embargo, permite gestionar de manera flexible los recursos humanos, tanto en la contratación, determinación de remuneraciones, asignación de tareas y evaluación del desempeño, como en la aplicación de sanciones ante el incumplimiento.

A.3) Contratación Administrativa de Servicios - CAS (Decreto Legislativo N° 1057, modificado en el 2012)

La Contratación Administrativa de Servicios (CAS) se creó en el año 2008, con el fin de trasladar a los trabajadores que hasta entonces prestaban servicios en el Estado bajo el sistema SNP (servicios no personales). Este nuevo régimen representa el 16 % de los trabajadores de la Administración Pública.

En su oportunidad se presentó una demanda de inconstitucionalidad contra el Decreto Legislativo que establecía este régimen. Sin embargo, el Tribunal Constitucional estableció⁽²⁵⁾ que el régimen de la CAS no vulnera los derechos laborales de los trabajadores públicos sujetos al mismo; sino que, por el contrario, les otorgaba derechos que primigeniamente no tenían, además de reconocerles un rango de contrato especial laboral en la Administración Pública.

Con la aprobación de la Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, se ha determinado la eliminación progresiva del CAS, hasta la implementación del nuevo régimen de la Ley del Servicio Civil.

Finalmente, presentamos un cuadro comparativo de los regímenes laborales antes comentados:

(25) Exp. N° 00002-2010-PI/TC.

	Carrera Administrativa (D.Leg. N° 276)	Régimen de la Actividad Privada (D.Leg. N° 728)	Contratación Administrativa de Servicios - CAS (D.Leg. N° 1057)
Sistema	Cerrado por niveles, se ingresa al último por concurso público de méritos.	Abierto a un puesto determinado.	Abierto a un puesto determinado.
Organización	Tres grupos ocupacionales (profesionales, técnicos y auxiliares). Funcionarios y directivos no forman parte de la carrera y son de libre elección y remoción.	Se aplica la clasificación de la Ley Marco del Empleo Público (directivo superior ejecutivo, especialistas, apoyo).	Contrato abierto renovable.
Promoción	Por antigüedad, capacitación y evaluación.	No existe.	No existe, porque se trata de un contrato temporal.
Remuneraciones	Elevada dispersión del promedio de ingresos por incompatibilidad legal. Cafae es el concepto no remunerado más significativo.	Gran disparidad de sueldos, brechas de salarios altas por tipo de entidad y grupos ocupacionales.	Sin escalas.
Desvinculación	Cese solo por causales de ley, no hay periodo de prueba.	Compensación económica frente al despido arbitrario, periodo de prueba.	Compensación económica frente al despido arbitrario, existe periodo de prueba.

Elaboración propia.

II. DEFINICIÓN

El Sistema Nacional de Gestión de Recursos Humanos se encuentra establecido en la LOPE. La norma que regula sus alcances es el Decreto Legislativo N° 1023. La normativa de este sistema establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto al servicio civil, la cual comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos⁽²⁶⁾.

De acuerdo a algunos autores, este Sistema Administrativo “(...) es caracterizado como un sistema integrado de gestión, cuya finalidad básica o razón de ser es la adecuación de las personas a la estrategia de una organización o sistema multiorganizado (como es el caso del Estado), para la producción de resultados acordes con finalidades perseguidas”⁽²⁷⁾.

(26) Decreto Legislativo N° 1023 - Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, artículo 2.

(27) SOTO CAÑEDO, Carlos Alberto. *Régimen del Servicio Civil*. 1ª edición, Instituto Pacífico, Lima, 2013, pp. 41-42.

Para concluir este punto, debe señalarse que con la entrada en vigencia de la Ley del Servicio Civil se busca modernizar este sistema administrativo, otorgándoles a las oficinas de recursos humanos de cada entidad pública nuevas funciones⁽²⁸⁾:

- Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por Servir y por la entidad.
- Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.
- Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos.
- Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión del personal al servicio de la entidad de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Gestionar los perfiles de puestos.
- Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia, el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que lo integra.

III. PRINCIPIOS

El Decreto Legislativo N° 1023, norma que desarrolla este Sistema Administrativo, no delimita expresamente los principios; sin embargo, la Ley del Servicio Civil, que es en buena cuenta la que moderniza la gestión de recursos humanos en el sector público, los establece de la siguiente manera⁽²⁹⁾:

PRINCIPIOS DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL	
Interés general	El régimen del Servicio Civil se fundamenta en la necesidad de recursos humanos para una adecuada prestación de servicios públicos.
Eficacia y eficiencia	El Servicio Civil y su régimen buscan el logro de los objetivos del Estado y la realización de prestaciones de servicios públicos requeridos por el Estado, así como la optimización de los recursos destinados a este fin.

(28) Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, artículo 6.

(29) Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, Título Preliminar, artículo III.

Igualdad de oportunidades	Las reglas del Servicio Civil son generales, impersonales, objetivas, públicas y previamente determinadas, sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
Mérito	El régimen del Servicio Civil, incluyendo el acceso, la permanencia, progresión, mejora en las compensaciones y movilidad, se basa en la aptitud, actitud, desempeño, capacidad y evaluación permanente para el puesto de los postulantes y servidores civiles.
Provisión presupuestaria	Todo acto relativo al sistema del Servicio Civil está supeditado a la disponibilidad presupuestal, el cumplimiento de las reglas fiscales y la sostenibilidad de las finanzas del Estado, así como a que esté previamente autorizado y presupuestado.
Legalidad y especialidad normativa	El régimen del Servicio Civil se rige únicamente por lo establecido en la Constitución Política, la Ley del Servicio Civil y las normas que la reglamentan.
Transparencia	La información relativa a la gestión del régimen del Servicio Civil es confiable, accesible y oportuna.
Rendición de cuentas de la gestión	Los servidores públicos encargados de la gestión de las entidades públicas rinden cuentas de la gestión que ejecutan.
Probidad y ética pública	El Servicio Civil promueve una actuación transparente, ética y objetiva de los servidores civiles. Los servidores actúan de acuerdo con los principios y valores éticos establecidos en la Constitución y las leyes que requieran la función pública.
Flexibilidad	El Servicio Civil procura adaptarse a las necesidades del Estado y de los administrados.
Protección contra el término arbitrario del Servicio Civil	La Ley del Servicio Civil otorga al servidor civil adecuada protección contra el término arbitrario del Servicio Civil.

Una crítica a los principios del servicio civil expone que, dado que el Sistema Nacional de Gestión de Recursos Humanos es un aparato administrativo que tiene como piedra angular al trabajador estatal, debería incluir algunos principios laborales que por su relevancia no pueden ni deben ser ajenos a ninguna relación de trabajo, incluyendo aquellas en las que el empleador es el Estado. La falta de regulación expresa de dichos principios laborales no hace más que generar un margen de incertidumbre en los trabajadores, evidenciándose la configuración de un carácter estatutario. Esta es una de las críticas –válidas– que se hace a la Ley del Servicio Civil⁽³⁰⁾.

Con relación al principio de provisión presupuestaria, tal y como está establecido, es el anuncio de la prohibición al derecho constitucional de la negociación colectiva, relativo a las mejoras remunerativas, que es coherente

(30) BASUALDO HILARIO, Arturo. “Apuntes y comentarios del Proyecto de Ley N° 1846/2012-PE - Ley del Servicio Civil (primera parte)”. En: *Soluciones Laborales* N° 62, Gaceta Jurídica, Lima, febrero de 2013, p. 127.

con la disposición de la Ley del Servicio Civil conforme a la cual los trabajadores no pueden negociar remuneraciones de manera colectiva⁽³¹⁾.

IV. OBJETIVOS O FINALIDAD

En el año 2008 se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir), como organismo técnico especializado y ente rector del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Humanos del Estado, con la finalidad de contribuir a la mejora continua de la administración del Estado, a través del fortalecimiento del servicio civil⁽³²⁾.

La Ley del Servicio Civil establece que la finalidad de este sistema administrativo es que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, prestando servicios de calidad y promoviendo el desarrollo de las personas que lo integran.

Resaltamos la posición de Arturo Basualdo con relación a la finalidad del servicio civil⁽³³⁾, quien considera que ella debe ser, en primer término, el desarrollo profesional de los trabajadores que lo integran, antes que el establecimiento de “reglas necesarias”. Agrega que solo garantizando una línea de carrera fundada en la meritocracia y con pleno respeto y garantía de los derechos laborales de los servidores estatales, podremos obtener un Estado eficaz y eficiente. De esta manera, parece que se estuviera manteniendo la estructura estatutaria rígida (supeditada al Derecho Administrativo) del Decreto Legislativo N° 276, sin tener en cuenta que el Estado, como empleador, debe evolucionar, y con él las normas y sistemas que rigen las relaciones con sus empleados.

En ese sentido, dicho autor se remite a Helena Pinilla, especialista en gestión de recursos humanos, quien señala que “el objetivo detrás de la reforma es mejorar la calidad de los servicios que presta el Estado, y que ello no se puede lograr cambiando estructuras, cambiando sistemas, mejorando infraestructura; si es que no se trabaja con el principal activo de toda organización, que es la gente”. Agrega, además, que “si se quiere cambiar radicalmente la calidad de la gestión, la reforma del empleo público debe realizarse pensando en transformar a los trabajadores en servidores públicos orgullosos, satisfechos y contentos”.

(31) MARTÍNEZ TRELLES, Antony. *Manual del Servicio Civil y régimen laboral público*. 1ª edición, Gaceta Jurídica, Lima, 2014 p. 16.

(32) Decreto Legislativo N° 1023 “Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora de Sistema Administrativa de Gestión de Recursos Humanos”. Artículo 1.

(33) BASUALDO HILARIO, Arturo. Ob. cit.

Entonces, si se establece que el objetivo y la finalidad de esta reforma no son en primer lugar los servidores estatales, sino el servicio estatal, entonces estamos repitiendo más de lo mismo y a costa de no lograrlo, pues la realidad –clara y evidente– es que el servicio estatal es deficiente. Por ende, válidamente concluimos que primero son los servidores y, a partir de ello, recién se podrá garantizar un servicio estatal eficaz y eficiente⁽³⁴⁾.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todas las entidades de la Administración Pública señaladas en el artículo III del Título Preliminar de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público se encuentran dentro del ámbito de aplicación de este sistema.

Para fines de la Ley Marco del Empleo Público, son entidades de la Administración Pública:

- i. Poder Legislativo (Congreso de la República).
- ii. Poder Ejecutivo: ministerios, organismos públicos descentralizados, proyectos especiales y, en general, cualquier otra entidad perteneciente a este poder del Estado.
- iii. Poder Judicial, conforme a lo estipulado en su ley orgánica.
- iv. Gobiernos regionales, sus órganos y entidades.
- v. Gobiernos locales, sus órganos y entidades.
- vi. Organismos constitucionales autónomos.
- vii. Los conformantes del Sistema Nacional de Elecciones: Jurado Nacional de Elecciones (JNE), Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) y el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (Reniec).
- viii. Consejo Nacional de la Magistratura.
- ix. Defensoría del Pueblo.
- x. Tribunal Constitucional.
- xi. Contraloría General de la República.

(34) MARTÍNEZ TRELLES, Antony. *Manual del Servicio Civil y régimen laboral público*. Ob. cit., p. 17.

En el caso de los funcionarios públicos y empleados de confianza, esta norma se aplicará cuando corresponda según la naturaleza de sus labores. No están comprendidos en la Ley Marco del Empleo público los miembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, mas su personal civil sí se rige por la Ley del Empleo Público.

En relación a la nueva Ley del Servicio Civil, consideramos que una reforma completa y estructural debería ser aplicable a todas las entidades del Estado, sin distinción alguna. No obstante, la Ley en mención, sin criterio alguno, ha excluido de su ámbito de aplicación a ciertas entidades del Estado, entre ellas –según se puede apreciar– a las que ofrecen a sus funcionarios las mejores remuneraciones.

Entre las entidades que no se encuentran dentro de la esfera del servicio civil están las siguientes⁽³⁵⁾:

- a) Trabajadores de las empresas del Estado.
- b) Servidores civiles del Banco Central de Reserva (BCR).
- c) Congreso de la República.
- d) Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - Sunat.
- e) Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS).
- f) Contraloría General de la República.
- g) Servidores sujetos a carreras especiales.
- h) Los obreros de los gobiernos regionales y locales.

Tal como hemos expresado, una reforma integral del servicio civil debería involucrar a todas las entidades del Estado, por lo que no se entiende cuál ha sido el criterio técnico para exonerar a algunas entidades del ámbito de aplicación de la Ley del Servicio Civil.

Como hemos expuesto el 60 % de quienes trabajan en la Administración Pública lo hacen bajo regímenes de carreras especiales. Si, además, se exonera del ámbito de aplicación de la Ley del Servicio Civil a algunas entidades, sin criterio alguno, se reduce sustancialmente el intento por reestructurar el servicio civil⁽³⁶⁾.

(35) Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, Primera Disposición Complementaria Final.

(36) MARTÍNEZ TRELLES, Antony. *Manual del Servicio Civil y régimen laboral público*. Ob. cit., pp. 18-19.

De otro lado, debe expresarse que este Sistema comprende los siguientes lineamientos para la gestión pública⁽³⁷⁾:

- La planificación de recursos humanos.
- La organización del trabajo y su distribución.
- La gestión del empleo.
- La gestión del rendimiento.
- La gestión de la compensación.
- La gestión del desarrollo y la capacitación.
- La gestión de las relaciones humanas.
- La resolución de controversias.

VI. ÓRGANOS CONFORMANTES DEL SISTEMA

Los órganos que conforman el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado y su ente rector, Servir, están regulados por la Ley del Servicio Civil, su Reglamento y el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (aprobado por Decreto Supremo N° 062-2008-PCM), y son los siguientes:

Autoridad Nacional del Servicio Civil, Servir	Definición.- El rol de Servir es formular la política nacional del servicio civil, ejerciendo la rectoría del sistema, además de resolver las controversias entre el empleador estatal y los servidores civiles. En su condición de órgano técnico especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), debe garantizar su autonomía, profesionalismo e imparcialidad.
I. La alta dirección	
a) El Consejo Directivo	Definición.- El Consejo Directivo es el órgano máximo de Servir. Está conformado por especialistas (técnicos) con amplia experiencia en la gestión pública. Está integrado por: - Tres consejeros designados en mérito a sus calificaciones profesionales y reconocida trayectoria en sus campos de trabajo, con sólida experiencia en gestión pública y/o en gestión de recursos humanos. Son designados por resolución suprema refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros, por un plazo de cuatro (4) años, renovables por el mismo periodo. - Uno de ellos lo preside, con la denominación de Presidente Ejecutivo. - El Director General de Presupuesto Público del MEF. - El Secretario de Gestión Pública de la PCM.

(37) Decreto Legislativo N° 1023 - Crea Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de la Gestión de Recursos Humanos, artículo 5.

	Los miembros del Consejo Directivo solo pueden ser removidos en caso de falta grave debidamente comprobada y fundamentada, mediante resolución suprema. No podrán ser miembros del Consejo Directivo quienes, al momento de realizarse el nombramiento, ocupen cargos de elección popular en la Administración Pública del Estado; ni quienes hayan sido inhabilitados para el ejercicio de la función pública. Funciones: - Expedir normas a través de Resoluciones y Directivas de carácter general y de alcance nacional. - Aprobar las normas de desarrollo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. - Aprobar la política general de la institución, incluyendo los planes. - Aprobar la organización interna de Servir, el funcionamiento del Consejo Directivo y desarrollar las funciones de las gerencias y de los órganos que se requieran para el ejercicio de sus funciones. - Aprobar el Proyecto de Presupuesto Institucional, antes de remitirlo a la PCM para la aprobación respectiva. - Emitir interpretaciones y opiniones vinculantes en las materias comprendidas en el ámbito del sistema. - Designar y remover, a propuesta del Presidente Ejecutivo, al Gerente General de la entidad, en los términos que apruebe el Consejo, y aprobar las designaciones y remociones de los demás gerentes. - Designar, previo concurso público, a los vocales del Tribunal del Servicio Civil, además de removerlos y aceptar su renuncia. - Aprobar la creación de Salas del Tribunal del Servicio Civil. - Aprobar el proceso de selección para los concursos públicos nacionales de Gerentes Públicos, supervisarlos y autorizar la incorporación al cuerpo de Gerentes Públicos de los postulantes aprobados. - Proponer a la PCM el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de Servir. - Supervisar, a través del Presidente Ejecutivo, la correcta ejecución técnica, administrativa, presupuestal y financiera de la institución. - Aprobar los lineamientos para los procesos de selección de los Gerentes Públicos. - Disponer la intervención de las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas del Poder Ejecutivo. - Proponer al MEF la política remunerativa de los Gerentes Públicos. - Acreditar programas de formación profesional en universidades, institutos y otros centros de formación profesional y técnica.
b) La Presidencia Ejecutiva	Definición.- El Presidente Ejecutivo del Consejo Directivo de Servir conduce el funcionamiento institucional, representando a la institución ante las entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras. Funciones: - Definir la agenda, convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo. - Aprobar los indicadores de desempeño de la institución. - Proponer ante el Consejo Directivo la designación o remoción del Gerente General y de los demás Gerentes. - Supervisar la ejecución de los procesos de convocatoria y selección de los Gerentes Públicos. - Aprobar la defensa legal de los Gerentes Públicos. - Aprobar la contratación del personal de Servir. - Convocar y presidir el comité interno de gestión.

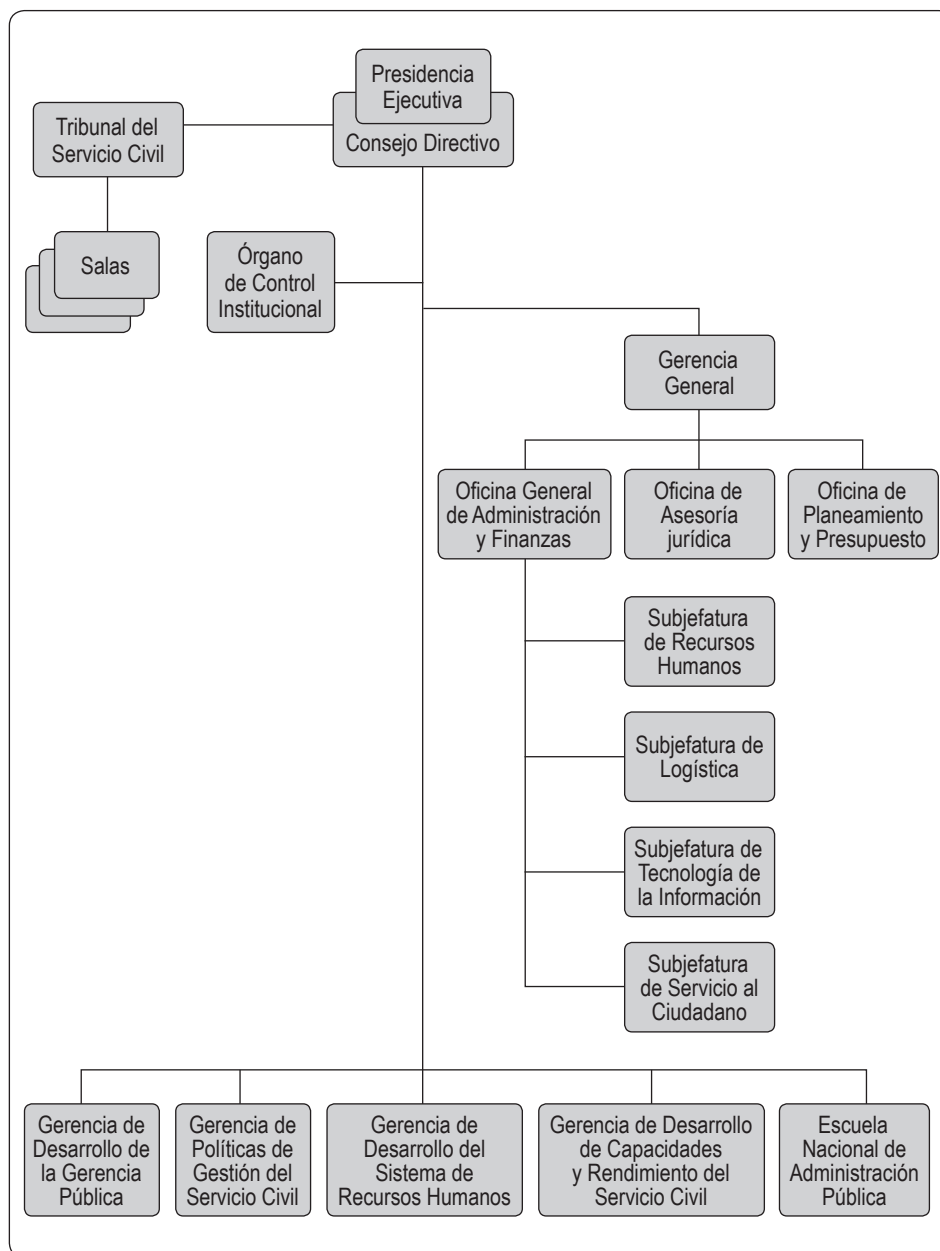
	- Celebrar actos y convenios con entidades públicas y privadas nacionales o extranjeras. - Aprobar, a propuesta del Gerente General, las políticas de administración, recursos humanos y finanzas de la Institución. - Aprobar, a propuesta del Gerente General, el manual de organización y funciones y el clasificador de cargos de la entidad. - Informar al Consejo Directivo sobre la correcta ejecución técnica, administrativa, presupuestal y financiera de la institución. - Planifica y ejecuta las acciones relativas a imagen, prensa y comunicaciones de la institución. - En caso que no sea posible reunir al Consejo Directivo para sesionar válidamente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, puede adoptar medidas de emergencia sobre asuntos que corresponda conocer al Consejo Directivo, dando a conocer la adopción de dichas medidas en la sesión más próxima de este, para su ratificación por el Consejo Directivo. - Determinar los límites de competencia de los órganos de la entidad. - Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
c) La Gerencia General	Definición.- La Gerencia General ejecuta los encargos y decisiones del Consejo Directivo y del Presidente Ejecutivo. El Gerente General ejerce la titularidad del pliego presupuestal y es la máxima autoridad administrativa de la institución. El Gerente General ejerce la Secretaría del Consejo Directivo, asiste a las sesiones del Consejo Directivo con voz pero sin voto. Funciones: - Hacer seguimiento a los indicadores de desempeño. - Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas, operativas, económicas y financieras de los órganos administrativos de acuerdo con las políticas que fije el Consejo Directivo y el Presidente Ejecutivo. - Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional y el Proyecto de la Memoria Anual, para su aprobación por el Consejo Directivo. - Aprobar el balance general y estados financieros así como las modificaciones presupuestarias que correspondan. - Proponer al Consejo Directivo, a través del Presidente Ejecutivo, los Planes institucionales así como los programas y proyectos a desarrollarse por la institución. - Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Consejo Directivo y del Presidente Ejecutivo. - Ejecutar los actos necesarios para la marcha ordinaria de la Autoridad. - Aprobar la adquisición de bienes y contratación de servicios, con cargo al Presupuesto Institucional y al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones. - Designar a los Comités Especiales que sean necesarios para las contrataciones y adquisiciones que requiera Servir. - Proveer al Consejo Directivo y al Presidente Ejecutivo la información que permita una toma de decisiones adecuada. - Ejercer las funciones de Defensa Nacional conforme a la normativa de la materia. - Otorgar poderes dentro de los límites que fijen las normas correspondientes, el Consejo Directivo el Presidente Ejecutivo. - Ejercer la representación legal y procesal de Servir. - Delegar sus funciones y facultades en cualquiera de los gerentes o jefes de oficinas, cuando lo considere conveniente.

	- Asesorar al consejo directivo y al presidente ejecutivo en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de las acciones de seguridad, defensa nacional y defensa civil y mantener relación técnica con la Dirección General de Política y Estrategia del Ministerio de Defensa. - Emitir las resoluciones de su competencia.
d) Tribunal del Servicio Civil	Definición.- El Tribunal del Servicio Civil es un órgano con independencia técnica para resolver en las materias de su competencia, que se susciten al interior del Sistema. El Tribunal conoce recursos de apelación en materia de: - Acceso al servicio civil. - Evaluación y progresión en la carrera. - Régimen disciplinario. - Terminación de la relación de trabajo. El Tribunal constituye la última instancia administrativa. Sus resoluciones podrán ser impugnadas únicamente a través de la acción contencioso-administrativa. Si bien el Tribunal del Servicio Civil era –primigeniamente– también competente para conocer las controversias sobre pago de remuneraciones, mediante la Centésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013 se dispuso su derogatoria. Las Salas del Tribunal están compuestas por tres (3) vocales, elegidos por concurso público convocado y conducido por el Consejo Directivo. Los requisitos solicitados para ser vocal de estas salas, son los mismos requisitos que para ser vocal de la Corte Superior; además de tener estudios de especialización en Derecho Constitucional, Administrativo, Laboral o gestión de recursos humanos. El nombramiento se efectúa por resolución suprema. Los vocales permanecerán en el cargo durante tres (3) años, renovables por decisión unánime del Consejo Directivo, debiendo permanecer en su cargo hasta que los nuevos integrantes hayan sido nombrados. La remoción de los vocales del Tribunal solo puede darse por causas graves debidamente justificadas por ley.
II) Órganos de control	
a) Oficina de Control Institucional	Definición.- Es la encargada de fiscalizar las actividades administrativas, económicas y financieras de la autoridad. Ejerce sus funciones en concordancia con las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, del Reglamento de los Órganos de Control Institucional y demás disposiciones legales vigentes. Su titular depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República.
III. Órganos de asesoramiento	
a) Oficina de Asesoría Jurídica	Definición.- Es el órgano responsable de prestar asesoramiento jurídico-legal a la Alta Dirección y a los Órganos de Servir, así como de pronunciarse sobre la legalidad de los actos o propuestas normativas que le sean remitidos para su revisión y/o visado. Además, coordina la defensa jurídica de Servir, en concordancia con las normas que rigen la defensa jurídica del Estado.
b) Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Definición.- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano encargado de asesorar a la Alta Dirección en materia de planeamiento, presupuesto, proyectos y racionalización; además de orientar y programar la cooperación técnica internacional, conforme a la normativa legal vigente.

IV. Órganos de apoyo	
a) Oficina General de Administración	Definición.- Es el órgano de apoyo encargado de la ejecución presupuestaria y de administrar los recursos económicos y financieros asignados a la institución. Tiene bajo su ámbito institucional la administración de los recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, finanzas, adquisiciones, administración documentaria, archivo central de la institución y centro de documentación. Asimismo, coadyuva al fortalecimiento de la organización mediante la adecuada gestión de tecnologías de la información y de los recursos informáticos. Además, el Jefe de la Oficina General de Administración es el responsable de actualizar la información del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido correspondiente al personal de Servir, así como administrar el Registro de Personal Institucional. Asimismo, es el responsable de tramitar los pedidos o solicitudes de acceso a la información.
V. Órganos de línea	
a) Gerencia de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos	Funciones: - Conducir y gestionar el cuerpo de gerentes públicos. - Diseñar, organizar y ejecutar los procesos de selección de gerentes Públicos. - Diseñar y ejecutar los cursos de introducción. - Desarrollar los criterios y procedimientos para determinar los cargos de destino para los gerentes públicos. - Gestionar la asignación de los gerentes públicos incorporados al cuerpo en las entidades que los requieran, negociando los convenios correspondientes. - Fomentar la demanda por los gerentes públicos en las entidades públicas de todos los niveles de gobierno. - Evaluar el desempeño de los gerentes públicos. - Elaborar la propuesta de escala remunerativa especial para los gerentes públicos. - Efectuar la propuesta de pago de los complementos remunerativos y otros conceptos dispuestos por las disposiciones legales de la materia. - Proponer el programa de desarrollo de los gerentes públicos para garantizar su perfeccionamiento y motivación. - Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia, incluyendo la opinión previa a la expedición de normas de alcance nacional relacionadas con el ámbito del Sistema. - Efectuar el seguimiento de la implementación de la política pública de su competencia. - Las que le delegue el Consejo Directivo o el Presidente Ejecutivo.
b) Gerencia de Políticas de Gestión de Recursos Humanos	Funciones: - Formular las políticas nacionales y propuestas normativas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con los órganos de línea que correspondan. - Promover y coordinar la investigación y análisis de la información en materia de recursos humanos del sector público. - Elaborar la propuesta de política remunerativa, que incluye la aplicación de incentivos monetarios y no monetarios vinculados al rendimiento, en el marco de los límites presupuestarios establecidos por la ley y en coordinación con el MEF. - Efectuar las propuestas de normas técnicas de carácter general para los procesos de selección de recursos humanos que realicen las entidades públicas.

	- Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia, incluyendo la opinión previa a la expedición de normas de alcance nacional relacionadas con el ámbito del sistema que le corresponda. - Desarrollar un sistema de evaluación de las políticas públicas en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
c) Gerencia de Desarrollo Institucional del Sistema	Funciones: - Fortalecer y capacitar a las oficinas de Recursos Humanos, o las que hagan sus veces, apoyarlas en la correcta implementación de las políticas de gestión y evaluar su implementación, desarrollando un sistema de acreditación de sus capacidades. - Diseñar y desarrollar procedimientos, mecanismos y herramientas de gestión de recursos humanos. - Supervisar el funcionamiento de las oficinas de Recursos Humanos o las que hagan sus veces. - Revisar, en vía de fiscalización posterior y cuando lo determine conveniente, el cumplimiento de las políticas y normas del sistema. - Recomendar la revisión de las decisiones y actos de la entidad, y la adopción de medidas correctivas para fortalecer a la oficina de Recursos Humanos correspondiente, así como dar seguimiento a su implementación. - Proponer al presidente ejecutivo las sanciones que corresponden a la potestad sancionadora de Servir. - Organizar, convocar y supervisar concursos públicos de selección de personal, directamente o mediante terceros, en los casos señalados en las normas del sistema. - Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia, incluyendo la opinión previa a la expedición de normas de alcance nacional relacionadas con el ámbito del Sistema que le corresponda. - Desarrollar y mantener actualizados los sistemas de información requeridos para el ejercicio de la rectoría del sistema. - Administrar el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Efectuar el seguimiento de la implementación de la política pública de su competencia.
d) Gerencia de Desarrollo de Capacitación y Rendimiento	Funciones: - Implementar políticas de desarrollo de capacidades, y evaluación de desempeño en el marco de la gestión del rendimiento. - Desarrollar los procesos, instrumentos, metodologías y lineamientos para la gestión de la política de capacitación y evaluación de desempeño en las entidades públicas integrantes del sistema. - Administrar el proceso nacional de acreditación de los programas de formación profesional y acreditarlos conforme a las normas legales y reglamentarias que regulen la materia. - Promover el desarrollo de la oferta de formación profesional para el servicio civil en los supuestos contemplados en la norma. - Proponer al Consejo Directivo, los candidatos a la Orden del Servicio Civil, por hechos importantes y servicios meritorios y patrióticos que hubieren prestado a la Nación durante ejercicio de sus funciones. - Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia, incluyendo la opinión previa a la expedición de normas de alcance nacional relacionadas con el ámbito del sistema que le corresponda. - Gestionar el sistema de becas y financiamiento a que se refiere el Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público. - Efectuar el seguimiento de la implementación de la política pública de su competencia.

VII. ORGANIGRAMA DE SERVIR



Fuente: Servir.

VIII. ATRIBUCIONES DE SERVIR

Son atribuciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir) las siguientes:

- Planificar y formular las políticas nacionales del sistema en materia de recursos humanos, organización del trabajo y su distribución, gestión del empleo, rendimiento, evaluación, compensación, desarrollo y capacitación, y relaciones humanas en el servicio civil.
- Proponer la política remunerativa, que incluye la aplicación de incentivos monetarios y no monetarios vinculados al rendimiento que se desarrolla en el marco de los límites presupuestarios establecidos por la ley y en coordinación con el MEF.
- Dictar normas técnicas para el desarrollo e implementación del Sistema.
- Emitir opinión previa a la expedición de normas de alcance nacional relacionadas con el ámbito del Sistema.
- Desarrollar, normar y mantener actualizados los sistemas de información requeridos para el ejercicio de la rectoría del Sistema.
- Capacitar a las oficinas de Recursos Humanos, apoyarlas en la correcta implementación de las políticas de gestión y evaluar su implementación, desarrollando un sistema de acreditación de sus capacidades.
- Desarrollar y gestionar políticas de formación y evaluar sus resultados.
- Emitir opinión técnica vinculante en las materias de su competencia.
- Normar y gestionar el cuerpo de gerentes públicos.
- Proponer o aprobar los documentos e instrumentos de gestión de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.
- Dictar normas técnicas para los procesos de selección de recursos humanos que realicen las entidades públicas.
- Organizar, convocar y supervisar concursos públicos de selección de personal directamente o mediante terceros.
- Administrar el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil.
- Otorgar la Orden del Servicio Civil a los servidores civiles, por hechos importantes y servicios meritorios y patrióticos que hubieren

prestado a la Nación durante el ejercicio de sus funciones. La Orden será otorgada una vez al año, a propuesta de las oficinas de Recursos Humanos de las entidades con un número no menor de cien (100) miembros del servicio civil. Su otorgamiento dará derecho y preferencia a cursos de capacitación, además de recibir un premio económico a ser otorgado por una sola vez.

Adicionalmente, en su condición de ente rector del sistema administrativo, Servir tiene atribuciones en materia normativa, supervisora, sancionadora, interventora y de resolución de controversias. Tales atribuciones son las siguientes:

- a) **Normativa:** Comprende la potestad de dictar, en el ámbito de su competencia, normas técnicas, directivas de alcance nacional y otras normas referidas a la gestión de los recursos humanos del Estado.

Teniendo la atribución normativa en materia de evaluación del desempeño, Servir formula esta política en el marco de la gestión del rendimiento y dicta normas con el objeto de:

- Establecer el nivel de rendimiento en relación con las metas establecidas por cada entidad.
- Estimular y recompensar a quienes superen los niveles exigidos, mediante políticas de ascenso, promociones económicas y reconocimiento moral.
- Capacitar a quienes no alcancen un grado de suficiencia compatible con las obligaciones y responsabilidades del cargo.
- Separar a quienes no alcancen rendimiento compatible con los estándares de la entidad.

- b) **Supervisora:** Destinada al seguimiento de las acciones de las entidades del Sector Público, en el ámbito de su competencia.

El ejercicio de la facultad supervisora sobre las entidades públicas comprende:

- Revisar, en la vía de fiscalización posterior y cuando lo determine conveniente, el cumplimiento de las políticas y normas del Sistema.
- Recomendar la revisión de las decisiones y actos de la entidad, así como las medidas correctivas para fortalecer a la Oficina de Recursos Humanos correspondiente, además de dar seguimiento a su implementación.

c) Sancionadora: En caso de incumplimiento de las obligaciones previstas en el sistema, Servir puede imponer sanciones a las entidades públicas por el incumplimiento de las obligaciones y procedimientos previstos en el sistema, las cuales pueden ser:

- Amonestación escrita, en los casos de faltas leves.
- Publicación en la lista de amonestados, en los casos de faltas leves reiteradas y graves.
- Suspensión de facultades para el establecimiento de incentivos monetarios y no monetarios, en caso de faltas graves.
- Suspensión del ejercicio de funciones en materia de recursos humanos e intervención de la respectiva Oficina de Recursos Humanos, en el caso de las entidades del Poder Ejecutivo. Tratándose de otras entidades de la Administración Pública, la autoridad pondrá en conocimiento de la Contraloría General de la República y de la Comisión de Fiscalización y Contraloría del Congreso de la República, la comisión de faltas muy graves.

Las sanciones serán aplicadas sin perjuicio de la responsabilidad administrativa del personal.

La tipificación de las faltas se aprueba mediante resolución del Consejo Directivo de Servir.

d) Interventora: Se ejerce en caso de detectar graves irregularidades en la administración o gestión de los recursos humanos en materia de concursos.

El ejercicio de la facultad interventora de la autoridad es excepcional, limitándose a detectar si los concursos de ingreso a las entidades del Poder Ejecutivo no han cumplido con los requisitos sustantivos previstos en la normativa correspondiente, actuación que se efectúa de oficio o en virtud de una denuncia sobre el particular.

En dichos casos, mediante acuerdo del Consejo Directivo, se podrá disponer la intervención de las oficinas de Recursos Humanos, designando para ello un interventor que:

- Revisará el cumplimiento de los procedimientos de los concursos cuestionados.
- Emitirá un informe con valor probatorio sobre los problemas detectados.

- Remitirá el informe a la Contraloría General de la República y al titular de la entidad, para que en ejercicio de sus facultades dispongan las sanciones correspondientes.
- Podrá declarar la nulidad del concurso y proponer al titular de la entidad la convocatoria a uno nuevo si fuere necesario.
- Dirigirá los nuevos concursos de la entidad, en tanto se corrijan los problemas previamente identificados, designando para tales efectos a un funcionario que hará las veces de responsable del concurso.
- Dispondrá, en coordinación con el titular de la entidad, las medidas correctivas que se deberán aplicar para fortalecer a la Oficina de Recursos Humanos intervenida.

Una vez implementadas las medidas correctivas, el interventor elevará al titular de la entidad y a Servir un informe de los resultados. Con la aprobación del informe por parte de Servir, el interventor cesará en sus funciones, retornando todas las facultades y responsabilidades sobre los concursos a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad.

- e) **De resolución de controversias:** Esta atribución se ejerce a través del Tribunal del Servicio Civil y comprende la posibilidad de reconocer o desestimar derechos invocados.

IX. LEGISLACIÓN, JURISPRUDENCIA E INFORMES SOBRE EL SISTEMA

A continuación, presentamos una parte de la legislación relacionada con el Sistema Nacional de Gestión de Recursos Humanos:

- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1024, que crea y regula el cuerpo de gerentes públicos.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento del Sector Público.
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.

- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 030-2009-PCM, que aprueba el Reglamento del Régimen Laboral de los Gerentes Públicos.
- Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, Reglamento de la Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Texto Único Ordenado de la Normativa del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 086-2010-PCM, que incorpora la Política Nacional del Servicio Civil como política nacional de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 58-2010-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2010-SERVIR/GDCR - Directiva que regula el desarrollo de los diagnósticos de conocimiento de las personas al servicio del Estado de los Sistemas Administrativos del Estado.

Asimismo, la Sala Plena del Tribunal del Servicio Civil ha expedido las siguientes resoluciones, con el carácter de jurisprudencia vinculante:

- Resolución de Sala Plena N° 002-2012-SERVIR/TSC.
- Resolución de Sala Plena N° 001-2012-SERVIR/TSC.
- Resolución de Sala Plena N° 001-2011-SERVIR/TSC.
- Resolución de Sala Plena N° 001-2010-SERVIR/TSC.
- Resolución de Sala Plena N° 002-2010-SERVIR/TSC.
- Resolución de Sala Plena N° 003-2012-SERVIR/TSC.

Además, la Oficina de Asesoría Jurídica de Servir ha emitido los siguientes informes vinculantes:

- Informe Legal N° 103-2010-SERVIR/GG-OAJ.
- Informe Legal N° 109-2010-SERVIR/GG-OAJ.

- Informe Legal N° 110-2010-SERVIR/GG-OAJ.
- Informe Legal N° 190-2010-SERVIR/GG-OAJ.
- Informe Legal N° 241-2010-SERVIR/GG-OAJ.
- Informe Legal N° 441-2010-SERVIR/GG-OAJ.
- Informe Legal N° 529-2010-SERVIR/GG-OAJ.

X. GLOSARIO DEL SISTEMA

El Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, contempla las principales definiciones del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Humanos, entre las cuales destacamos las siguientes:

Entidad pública: para el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende como entidad pública Tipo A a la organización que cuente con personería jurídica de derecho público, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas, por lo que se encuentran sujetas a las normas comunes de derecho público.

Asimismo, y solo para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se considera como entidad pública Tipo B a los órganos desconcentrados, proyectos, programas o unidades ejecutoras conforme a la Ley N° 28411 de una entidad pública Tipo A que, conforme a su manual de operaciones o documento equivalente, cumplan los siguientes criterios:

- i. Tener competencia para contratar, sancionar y despedir.
- ii. Contar con una Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces; un titular, entendido como la máxima autoridad administrativa, y/o una alta dirección o la que haga sus veces.
- iii. Contar con resolución del titular de la entidad pública a la que pertenece, definiéndola como entidad Tipo B. Cuando en el Reglamento de la Ley del Servicio Civil se haga mención expresa a entidades, se entenderá indistintamente a las entidades públicas Tipo A o Tipo B, salvo que se haga mención expresa a alguna de ellas.

Esta definición se aplica exclusivamente para el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, por lo que no tiene implicancias para aspectos de estructura y organización del Estado, ni para otros sistemas administrativos o funcionales.

Funciones sustantivas: son aquellas directamente vinculadas a la formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas. También lo son aquellas actividades normativas, de asesoría técnica y de ejecución directamente vinculadas al cumplimiento de los objetivos de las entidades, establecidas en el marco de sus normas sustantivas.

Funciones de administración interna: son las que permiten el funcionamiento de la entidad, constituyendo el soporte para el ejercicio de las funciones sustantivas. Entre estas funciones encontramos las de planificación, presupuesto, contabilidad, racionalización, organización, recursos humanos, sistemas de información y comunicación, asesoría jurídica, gestión financiera, gestión de medios materiales, abastecimiento, etc.

Esta lista no es taxativa y está en función de la naturaleza de la institución.

Perfil de puesto: es la información estructurada respecto de la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, su misión y funciones; así como los requisitos y exigencias que una persona debe reunir para conducirse y desempeñarse en el puesto.

Posición: Cada uno de los ocupantes que puede tener un puesto con un único perfil.

Proveedores de capacitación: las universidades, institutos o cualquier otra persona jurídica o natural, pública o privada, con sede en el territorio nacional o extranjero, que brinde capacitación profesional o laboral.

Puesto: es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición, siempre que el perfil de este sea el mismo.

Servicio Civil: es el conjunto de personas que están al servicio del Estado, llamados servidores civiles. Servicio civil también son las medidas institucionales por las cuales se articula y gestiona el personal al servicio del Estado, que debe armonizar los intereses de la sociedad y los derechos de las personas al servicio del Estado.

Servidor civil: esta expresión se refiere a los servidores del régimen de la Ley del Servicio Civil, organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los servidores de todas las entidades, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N°s 276 (Ley de Bases de la Carrera

Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público), 728 (Ley de Productividad y Competitividad Laboral) o 1057 (CAS), así como los de carreras especiales y los que están bajo la modalidad de contratación directa (a que hace referencia el Reglamento de la Ley del Servicio Civil).

Titular de la entidad: para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En los casos de los gobiernos regionales y locales, las máximas autoridades administrativas son el gerente general del gobierno regional y el gerente municipal, respectivamente.

CAPÍTULO III

SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

I. INTRODUCCIÓN

El Sistema Nacional de Abastecimiento se encarga de velar por el cumplimiento de las normas en las contrataciones públicas.

Este sistema es de suma importancia en la economía, dado que nuestro país invierte alrededor del 15 % de su Producto Bruto Interno (PBI) en adquirir bienes y servicios⁽³⁸⁾. A esto hay que agregarle que el Estado es el mayor comprador en el mercado de bienes y servicios y que las necesidades de las entidades públicas son cada día mayores, tal como se puede apreciar en el siguiente cuadro:

MONTO PROGRAMADO, CONVOCADO Y ADJUDICADO (incluye Petroperú) Periodo 2005–2011 (montos en millones de nuevos soles)			
Periodo	Montos programados en los PAC	Montos convocados	Montos adjudicados
2005	17,474.92	12,406.56	8,623.90
2006	27,224.38	18,481.40	10,835.00
2007	28,097.70	18,481.40	15,506.00
2008	58,234.00	41,852.00	35,944.00
2009	58,137.62	53,609.24	41,101.93
2010	45,799.43	43,871.39	30,320.16
2011	45,646.40	36,247.40	28,892.18

Los datos recopilados y ordenados en el cuadro precedente nos permiten apreciar que, en el periodo 2005-2011, el gasto público presupuestado para contrataciones comenzó a modificarse sustancialmente a partir del 2006, cuando se produjo el cambio de gobierno; siendo que el mayor monto

(38) MARTÍNEZ TRELLES, Antony. "Un nuevo escenario en la contratación". En: *Administración Pública & Control*. N° 5, Gaceta Jurídica, mayo 2014, p. 16.

adjudicado fue en el año 2009: casi 5 veces el del año 2005. Además, la sumatoria de los montos programados para los años 2006 al 2011, es mucho mayor a su equivalente del quinquenio 2001-2005”⁽³⁹⁾.

Como se puede apreciar, este sistema mueve gran parte de la economía nacional. Además, “según los datos publicados en el SEACE, las contrataciones públicas (especificadas en sus planes de contratación) han aumentado 2,5 veces aproximadamente entre el año 2007 al 2012, siendo en los últimos años mayoritariamente destinados a contratación de obras”⁽⁴⁰⁾.

Teniendo en cuenta que el sistema en mención contribuye a la economía del país, existe un debate en la doctrina sobre si debe ser considerado un sistema administrativo, dado que lo que tenemos actualmente es un sistema de contratación estatal, más no de abastecimiento: la contratación estatal implica solamente adquirir bienes y servicios, mientras el abastecimiento involucra una política de planeamiento estratégico en las compras públicas. Así, atendiendo a lo que se observa en el Perú, consideramos que el Sistema de abastecimiento ha sido reemplazado por uno de contratación estatal, que carece de una visión estratégica e integrada de lo que el país necesita con relación a bienes y servicios, ya que solamente se satisfacen las necesidades cotidianas de las entidades públicas.

Esta postura es compartida por Christian Guzmán Napurí, quien hace referencia al sistema de abastecimiento. “En primera instancia, podría considerarse que el OSCE es el ente rector del sistema que venimos describiendo. Sin embargo, el denominado sistema administrativo de contrataciones con el Estado constituye solamente una porción del Sistema Nacional de Abastecimiento, siendo que este incluye además tópicos relativos a la administración de los bienes y servicios. En puridad, el sistema materia de análisis carece de ente rector, a lo que hay que sumar que el sistema de contratación administrativa ya no debería ser tal, o por lo menos, ya no sería considerado como sistema administrativo, máxime si la regulación del mismo corresponde al Ministerio de Economía y Finanzas”⁽⁴¹⁾.

Sin embargo, la actual presidenta ejecutiva del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), Magali Rojas, estima –luego de un análisis integral del sistema de contratación estatal– que este sí debería

(39) RETAMOZO LINARES, Alberto. *Contrataciones y adquisiciones del Estado y normas de control*. 9 edición. Tomo I. Gaceta Jurídica, 2013, p. 34.

(40) CHÁVEZ GUTIÉRREZ, Isabel. “¿Cómo nos impacta la nueva Ley de Contrataciones con el Estado?”. En: *Administración Pública & Control*. N° 8, Gaceta Jurídica, agosto 2014, p. 11.

(41) GUZMÁN NAPURÍ, Christian. Ob. cit., p. 114.

ser considerado como un sistema administrativo, dado que se encuentra interconectado con otros sistemas. Al respecto, expresa que “(...) podemos llegar a considerar que existe viabilidad técnica y jurídica para sostener y fundamentar que las contrataciones con el Estado ya constituyen un sistema administrativo, porque cumplen en la práctica con esa naturaleza jurídica; por lo que debería ser declarado expresamente como tal, con el objeto de proporcionarle mayor fortalecimiento funcional e institucionalización, a fin de optimizar su aplicación uniforme, la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la adecuada satisfacción de las necesidades del ciudadano, que constituyen el fin supremo del Estado”⁽⁴²⁾.

Como se puede apreciar, no existe consenso en la doctrina que determine si las contrataciones con el Estado son un sistema administrativo; mas nosotros ya fijamos nuestra posición al respecto, señalando que el sistema de abastecimiento ha sido reemplazado por el de contratación estatal.

En el mismo Parlamento, cuando el Poder Ejecutivo presentó el Proyecto de Ley Orgánica de dicho poder del Estado, lo denominó “Contrataciones y Adquisiciones”. Posteriormente, en el texto sustitutorio de la Comisión de Descentralización, Regionalización, Gobiernos Locales y Modernización de la Gestión del Estado del Congreso de la República del 14 de diciembre del 2007, se reemplazó el término “Contrataciones y Adquisiciones” por el de Sistema Administrativo de “Abastecimiento”, como finalmente terminó denominándose en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

Sin embargo, la normativa vigente utiliza la denominación “Contrataciones del Estado”, por lo que en base a la legislación actual desarrollaremos el presente capítulo, con las discrepancias advertidas.

II. DEFINICIÓN

La primera mención al Sistema de Abastecimiento se encuentra en el Decreto Ley N° 22056, del año 1977, el cual estableció que la Oficina Central Técnico Normativa del mismo era la Dirección Nacional de Abastecimiento. Este Sistema dependía estructuralmente del Instituto Nacional de Administración Pública - INAP (Decreto Ley N° 20236).

Algunos autores señalan que “el abastecimiento como actividad de apoyo al funcionamiento interno de la organización, debe contribuir al racional

(42) ROJAS DELGADO, Magali. “Contrataciones del Estado: ¿Sistema Administrativo?”. En: *Administración Pública & Control*. N° 1, Gaceta Jurídica, enero 2014, p. 42.

empleo y combinación de bienes y servicios (eficiencia), así como a conseguir los objetivos (eficacia) del mejor modo posible. Para que la contribución sea real y efectiva, es necesario orientarla mediante criterios, reglas, pautas o condiciones previamente establecidas, formando todos ellos el Sistema de Abastecimiento”⁽⁴³⁾.

Para otros, “Nunja (2010) define el sistema de abastecimiento como el conjunto constituido por objetos, políticas, estrategias, normas, órganos y procesos, técnicamente interrelacionados, que tiene por misión procurar los recursos, los bienes, los materiales y servicios no personales, a las entidades de la administración pública, permitiendo su acción dinámica, eficaz y eficiente; planifica, implementa, y controla el flujo eficiente y efectivo de los bienes y servicios y el almacenamiento de los productos necesarios para el funcionamiento de la entidad, en concordancia con los lineamientos básicos de las políticas públicas”⁽⁴⁴⁾.

El Sistema de Abastecimiento puede ser visto como un instrumento de la gestión pública para satisfacer las necesidades de las entidades del Estado, no solamente con la adquisición de bienes y servicios, sino como una política pública programática de las compras estatales, con el propósito de mejorar los servicios públicos que se brinda a la ciudadanía.

Luego de la disolución del INAP en el año 1995, se empiezan a realizar varios cambios en la administración pública. El término “Sistema de Abastecimiento” fue, luego de 20 años, reemplazado por el de “Contrataciones y Adquisiciones del Estado” con la Ley N° 26850 del año 1997.

Para algunos autores, “la suscripción del Tratado de Libre Comercio (TLC) con los Estados Unidos generó una serie de cambios legislativos, comerciales, laborales y tributarios en nuestra normativa interna, produciendo notables cambios en el comercio nacional e internacional. Uno de los principales problemas a ser atendidos era el Sistema Nacional de Contrataciones Estatales, regulado originalmente por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado por el Decreto Supremo N° 083-2004-PCM (29/11/2004), y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 084-2004-PCM (29/11/2004), el cual requiere la incorporación de mejoras con el propósito de asegurar mayores condiciones de oportunidad, orden y transparencia”⁽⁴⁵⁾.

(43) ANDÍA VALENCIA, Walter. *Manual de gestión pública*. 4ª edición. El Saber, Lima, 2014, p. 219.

(44) DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARLAMENTARIA - DIDP. *Informe de Sistematización Temática N 7/2011/2012 (Los Sistemas Administrativos del Poder Ejecutivo)*. p. 7.

(45) SALAZAR CHÁVEZ, Ricardo y BACALLA IZQUIERDO, Julissa. *Manual del funcionario público 2014*. 1ª edición. Caballero Bustamante, Lima, 2014, p. 361.

Este sistema no solamente está normado por la ley ordinaria, sino que también se encuentra regulado por la Constitución Política⁽⁴⁶⁾, por lo que el Tribunal Constitucional ha realizado algunas consideraciones: “la contratación estatal tiene un cariz singular que lo diferencia de cualquier acuerdo de voluntades entre particulares, ya que al estar comprometidos recursos y finalidades públicas, resulta necesaria una especial regulación que permita una adecuada transparencia en las operaciones”⁽⁴⁷⁾.

Finalmente, señalamos que la Ley de Contrataciones del Estado ha sufrido un proceso de marchas y contramarchas. Algunos analistas indican que, de acuerdo a la realidad económica del país, se debe ir modificando la normativa; para otros, es más de lo mismo. Por nuestra parte, consideramos que todos los cambios realizados, si bien han sido importantes, no han cambiado drásticamente la contratación pública. Esta opinión es compartida por especialistas en la materia como Gustavo Beramendi, quien, refiriéndose a la última Ley de Contrataciones del Estado (Ley N° 30225), expresa que “el problema es que la nueva ley parte de la misma concepción y artículos, más o menos dicen virtualmente lo mismo, por lo que no dudamos que al cabo de no muchos meses, publicado que sea el reglamento, volverá a reiniciarse el círculo vicioso”⁽⁴⁸⁾.

En adelante, el desarrollo de los principios, objeto, ámbitos de aplicación, órganos conformantes del sistema, etc. será sobre la base de lo establecido por la nueva Ley de Contrataciones del Estado - Ley N° 30255, que si bien es cierto recién se podrá aplicar después de los 30 días posteriores a la publicación de su Reglamento (cuyo proyecto ha sido publicado por el MEF), algunas de sus disposiciones ya se encuentran en vigencia.

III. PRINCIPIOS

Los principios de las contrataciones públicas están contemplados en el artículo 2 de la Ley N° 30225, aunque también se aplican otros principios generales del Derecho Público y del Derecho Administrativo. Estos principios

(46) Constitución Política del Perú

"Artículo 76.-Las obras y la adquisición de suministros con utilización de fondos o recursos públicos se ejecutan obligatoriamente por contrata y licitación pública, así como también la adquisición o la enajenación de bienes.

La contratación de servicios y proyectos cuya importancia y cuyo monto señala la Ley de Presupuesto se hace por concurso público. La ley establece el procedimiento, las excepciones y las respectivas responsabilidades."

(47) STC N° 020-2003-AI/TC. F.j. 11.

(48) BERAMENDI GALDÓS, Gustavo. "Nueva Ley de Contrataciones del Estado". En: *Administración Pública & Control* N° 8, Gaceta Jurídica, agosto 2014, p. 5.

sirven de criterio interpretativo e integrador para la aplicación de la normativa de contrataciones públicas, y como parámetros para la actuación de quienes intervengan en dichas contrataciones.

Por ello, hemos realizado un cuadro comparativo entre los principios contemplados en la Ley de Contrataciones del Estado, según los textos establecidos por el Decreto Legislativo N° 1017 y la Ley N° 30225, para observar si se han realizado cambios sustanciales.

Decreto Legislativo N° 1017	Ley N° 30225
Principio de promoción del desarrollo humano: La contratación pública debe coadyuvar al desarrollo humano en el ámbito nacional, de conformidad con los estándares universalmente aceptados sobre la materia.	Se elimina este principio
Principio de moralidad: todos los actos referidos a los procesos de contratación de las entidades estarán sujetos a las reglas de honradez, veracidad, intangibilidad, justicia y probidad.	Se elimina este principio
Principio de libre concurrencia y competencia: en los procesos de contrataciones se incluirán regulaciones o tratamientos que fomenten la más amplia, objetiva e imparcial concurrencia, pluralidad y participación de postores.	Principio de libertad de concurrencia: las entidades promueven el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de contratación que realicen, debiendo evitarse exigencias y formalidades costosas e innecesarias. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que limiten o afecten la libre concurrencia de proveedores. Principio de competencia: los procesos de contratación incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia.
Principio de imparcialidad: los acuerdos y resoluciones de los funcionarios y órganos responsables de las contrataciones de la entidad, se adoptarán en estricta aplicación de la presente norma y su reglamento; así como en atención a criterios técnicos que permitan objetividad en el tratamiento a los postores y contratistas.	Se elimina este principio
Principio de razonabilidad: en todos los procesos de selección el objeto de los contratos debe ser razonable, en términos cuantitativos y cualitativos, para satisfacer el interés público y el resultado esperado.	Se elimina este principio.

Principio de eficiencia: las contrataciones que realicen las entidades deberán efectuarse bajo las mejores condiciones de calidad, precio y plazos de ejecución y entrega y con el mejor uso de los recursos materiales y humanos disponibles. Las contrataciones deben observar criterios de celeridad, economía y eficacia.	Principio de eficacia y eficiencia: el proceso de contratación y las decisiones que se adopten en el mismo deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.
Principio de publicidad: las convocatorias de los procesos de selección y los actos que se dicten como consecuencia deberán ser objeto de publicidad y difusión adecuada y suficiente a fin de garantizar la libre concurrencia de los potenciales postores.	Principio de publicidad: el proceso de contratación debe ser objeto de publicidad y difusión con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva, facilitando la supervisión y el control de las contrataciones.
Principio de transparencia: toda contratación deberá realizarse sobre la base de criterios y calificaciones objetivas, sustentadas y accesibles a los postores. Los postores tendrán acceso durante el proceso de selección a la documentación correspondiente, salvo las excepciones previstas en la presente norma y su Reglamento. La convocatoria, el otorgamiento de la Buena Pro y los resultados deben ser de público conocimiento.	Principio de transparencia: las Entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que el proceso de contratación sea comprendido por los proveedores garantizando la libertad de concurrencia, y se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico.
Principio de economía: en toda contratación se aplicarán los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en el uso de los recursos, en las etapas de los procesos de selección y en los acuerdos y resoluciones recaídos sobre ellos, debiéndose evitar exigencias y formalidades costosas e innecesarias en las bases y en los contratos.	Se elimina este principio.
Principio de vigencia tecnológica: los bienes, servicios o la ejecución de obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos, desde el mismo momento en que son contratados, y por un determinado y previsible tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.	Principio de vigencia tecnológica: los bienes, servicios y obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública para los que son requeridos, por un determinado y previsible tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos
Principio de trato justo e igualitario: todo postor de bienes, servicios o de obras debe tener participación y acceso para contratar con las entidades en condiciones semejantes, estando prohibida la existencia de privilegios, ventajas o prerrogativas.	Principio de igualdad de trato: todos los proveedores deben disponer de las mismas oportunidades para formular sus ofertas, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que no se traten de manera diferente situaciones que son similares y que situaciones diferentes no sean tratadas de manera idéntica siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable, favoreciendo el desarrollo de una competencia efectiva.

Principio de equidad: las prestaciones y derechos de las partes deberán guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Estado en la gestión del interés general.	Principio de equidad: las prestaciones y derechos de las partes deben guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Estado en la gestión del interés general.
Principio de sostenibilidad ambiental: en toda contratación se aplicarán criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos en concordancia con las normas de la materia.	Principio de sostenibilidad ambiental y social: en el diseño y desarrollo de los procesos de contratación pública se consideran criterios y prácticas que permitan contribuir tanto a la protección medioambiental como social y al desarrollo humano.

Elaboración propia.

Tal como se puede apreciar, la nueva Ley de Contrataciones del Estado ha eliminado algunos principios de la ley anterior, y ha mantenido otros, no habiendo incluido nuevos principios en materia de contratación pública.

Uno de los principios novedosos es el de sostenibilidad ambiental, dado que nunca antes se había considerado al cuidado del medio ambiente dentro de la normativa de la contratación pública. Es más, el tema ha cobrado relevancia recién a partir del año 2008, con la creación del Ministerio del Ambiente. Desde ahora, los funcionarios que laboren en el área de abastecimiento, aparte de conocer la normativa contractual, deben considerar el cuidado del medio ambiente en las compras públicas que realicen. Así lo señala César Ipenza: “(...) los responsables de las compras deberán considerar dentro de los procesos de adquisiciones de productos, bienes, servicios u obras, los que tengan mejor desempeño ambiental a lo largo de su ciclo de vida, que cumplan la misma función y posean igual calidad que un producto regular”⁽⁴⁹⁾.

Finalmente, estos principios –que regulan las compras del Estado– se aplican en diferentes momentos: unos, en el proceso de selección; otros, en la ejecución del contrato; unos terceros, en ambas etapas⁽⁵⁰⁾.

IV. OBJETIVO O FINALIDAD

Mostraremos un cuadro comparativo de cómo las distintas normas de contratación estatal han ido modificando el objetivo o finalidad en algunos casos, y en otros, se ha mantenido la misma relación.

(49) IPENZA PERALTA, César. “El principio de sostenibilidad ambiental en las contrataciones con el Estado”. En: *Administración Pública & Control* N° 3, Gaceta Jurídica, marzo 2014, p. 63.

(50) RETAMOZO LINARES, Alberto. *Manual de preguntas y respuestas de la Ley de Contrataciones del Estado*. 1ª edición. Gaceta Jurídica, Lima, 2014, p. 37.

Decreto Ley N° 22056 Sistema de Abastecimiento	Los fines de este sistema son asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios no personales de la administración pública, a través de procesos técnicos de catalogación, registro de proveedores, programación, adquisiciones, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control, mantenimiento, y recuperación de bienes.
Ley N° 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado	Para la finalidad de cumplir con los objetivos propuestos es necesario contar con una Ley Marco de Contratación y Adquisiciones del Estado, que uniformice las disposiciones sobre licitaciones, contratación de obra pública, servicios de consultoría y adquisiciones de bienes y servicios que efectúan las entidades públicas con el objeto de garantizar del lado de las entidades, una actuación transparente, en tanto de que del lado de los postores asegure la mayor calidad de los bienes y servicios que ofrecen, el mejor precio y el plazo más oportuno (Proyecto de Ley N° 02732-1997/CR - Exposición de motivos)
Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado	El objeto es establecer las normas orientadas a maximizar el valor del dinero del contribuyente en las contrataciones que realicen las entidades del Sector Público, de manera que estas se efectúen de forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, a través del cumplimiento de los principios de la contratación estatal.
Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado	La finalidad es establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos.

Elaboración propia.

Con relación a la jurisprudencia nacional, el Tribunal Constitucional ha señalado que el objeto de las contrataciones con el Estado consiste en “(...) garantizar que las contrataciones estatales se efectúen necesariamente mediante un procedimiento peculiar que asegure que los bienes, servicios u obras se obtengan de manera oportuna, con la mejor oferta económica y técnica, y respetando principios tales como la transparencia en las operaciones, la imparcialidad, la libre competencia y el trato justo e igualitario a los potenciales proveedores. En conclusión, su objeto es lograr el mayor grado de eficiencia en las adquisiciones o enajenaciones efectuadas por el Estado, sustentado en el activo rol de principios antes señalados para evitar la corrupción y malversación de fondos públicos”⁽⁵¹⁾.

Finalmente, el Tribunal de Contrataciones con el Estado del OSCE señala que “la finalidad de la normativa de contratación pública no es otra que las entidades adquieran bienes, servicios y obras en las mejores condiciones

(51) STC N° 020-2003-AI/TC. F.j. 12.

posibles, dentro de un escenario adecuado que garantice tanto la mayor concurrencia de potenciales proveedores como la debida transparencia y eficiencia en el uso de los recursos públicos”⁽⁵²⁾.

El objeto y la finalidad en la contratación pública siempre han mantenido su esencia, siendo esta el interés público, a pesar de todos los cambios y modificaciones que se han venido realizando desde el año 1977 hasta la actualidad.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se encuentran comprendidos dentro de los alcances de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, los siguientes entes del Estado:

- Los ministerios y sus organismos públicos, programas y proyectos adscritos.
- El Poder Legislativo, Poder Judicial y organismos constitucionalmente autónomos.
- Los gobiernos regionales y sus programas y proyectos adscritos.
- Los gobiernos locales y sus programas y proyectos adscritos.
- Las universidades públicas.
- Sociedades de Beneficencia Pública y juntas de participación social.
- Las empresas del Estado pertenecientes a los tres niveles de gobierno.
- Los fondos constituidos total o parcialmente con recursos públicos, sean de derecho público o privado.

La Ley de Contrataciones del Estado señala que están excluidos de su ámbito de aplicación, las entidades bajo los siguientes supuestos:

- i. Contratos bancarios y financieros que provienen de un servicio financiero, lo que incluye a todos los servicios accesorios o auxiliares a un servicio de naturaleza financiera, salvo la contratación de seguros y el arrendamiento financiero, distinto de aquel que se regula en la Ley N° 28563 o norma que la sustituya.

(52) Resolución N° 526-2012-TC-S2. Tribunal de Contrataciones con el Estado del OSCE.

- ii. Las contrataciones que realicen los órganos del Servicio Exterior de la República, exclusivamente para su funcionamiento y gestión, fuera del territorio nacional.
- iii. Las contrataciones que efectúe el Ministerio de Relaciones Exteriores para atender la realización en el Perú, de la transmisión del mando supremo y de cumbres internacionales previamente declaradas de interés nacional, y sus eventos conexos, que cuenten con la participación de jefes de Estado, jefes de Gobierno, así como de altos dignatarios y comisionados, siempre que tales contrataciones se encuentren por debajo de los umbrales establecidos en los tratados u otros compromisos internacionales que incluyan disposiciones en materia de contratación pública, de los que el Perú es parte.
- iv. La contratación de notarios públicos para que ejerzan las funciones previstas en la presente norma y su reglamento.
- v. Los servicios brindados por conciliadores, árbitros, centros de conciliación, instituciones arbitrales, miembros o adjudicadores de la Junta de Resolución de Disputas y demás derivados de la función conciliatoria, arbitral y de los otros medios de solución de controversias previstos en la ley y el reglamento para la etapa de ejecución contractual.
- vi. Las contrataciones realizadas de acuerdo con las exigencias y procedimientos específicos de una organización internacional, estados o entidades cooperantes, siempre que se deriven de operaciones de endeudamiento externo y/o donaciones ligadas a dichas operaciones.
- vii. Los contratos de locación de servicios celebrados con los presidentes de directorios, que desempeñen funciones a tiempo completo en las entidades o empresas del Estado.
- viii. La compra de bienes que realicen las entidades mediante remate público, las que se realizan de conformidad con la normativa de la materia.

Además, la misma Ley contempla supuestos excluidos del ámbito de la supervisión del OSCE:

- a) Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Con excepción de las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.

- b) La contratación de servicios públicos, siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor.
- c) Los convenios de colaboración u otros de naturaleza análoga, suscritos entre entidades, siempre que se brinden los bienes, servicios u obras propios de la función que por ley les corresponde, y no se persigan fines de lucro.
- d) Las contrataciones realizadas de acuerdo con las exigencias y procedimientos específicos de una organización internacional, Estados o entidades cooperantes, que se deriven de donaciones efectuadas por estos, siempre que dichas donaciones representen por lo menos el 25 % del monto total de las contrataciones involucradas en el convenio suscrito para tal efecto o provengan de organismos multilaterales financieros.
- e) Las contrataciones que realice el Estado peruano con otro Estado.
- f) Las contrataciones realizadas con proveedores no domiciliados en el país cuando se sustente la imposibilidad de realizar la contratación a través de los métodos de contratación.

A continuación mostraremos un cuadro de los que han sido, a lo largo del tiempo, los entes rectores en materia de contratación estatal en nuestro país:

LEY	ENTE RECTOR
Decreto Ley N° 22056 Sistema de Abastecimiento	Dirección Nacional de Abastecimiento del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)
Ley N° 26850 Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado	Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –CONSUCODE– organismo público descentralizado adscrito a la PCM.
Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, organismo público adscrito al MEF
Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, organismo público adscrito al MEF.

Elaboración propia.

VI. ÓRGANOS CONFORMANTES DEL OSCE

En la actualidad, el ente rector de las contrataciones públicas es el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Su estructura está prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF), siendo la siguiente:

I. Alta Dirección	
1. Consejo Directivo	Definición.- El Consejo Directivo es el máximo órgano del OSCE. Se encuentra integrado por tres (3) miembros, los que serán designados por un periodo de tres (3) años –renovables por un periodo adicional– mediante resolución suprema refrendada por el ministro de Economía y Finanzas. El presidente ejecutivo del OSCE es miembro del Consejo Directivo y lo preside. Funciones.- a) Aprobar las directivas de alcance general en materia de contrataciones del Estado. b) Proponer estrategias de gestión institucional. c) Proponer las estrategias destinadas a promover el uso eficiente de los recursos públicos y de reducción de costos en materia de contrataciones del Estado. d) Aprobar los lineamientos de gestión de sus órganos desconcentrados, así como autorizar la apertura o cierre de los mismos. e) Reglamentar su propio funcionamiento. f) Proponer al Poder Ejecutivo, para su aprobación, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y la escala remunerativa del OSCE. g) Aprobar el plan estratégico y planes operativos del OSCE, así como el Plan de Desarrollo de Capacidades en el marco de las contrataciones del Estado. h) Elegir al presidente del Tribunal y a los presidentes de Sala, entre los vocales seleccionados por concursos públicos y designados por Resolución Suprema. i) Establecer la composición de los integrantes de las Salas del Tribunal. j) Establecer los lineamientos para la distribución aleatoria de los expedientes que se generen en los procedimientos iniciados ante el OSCE. k) Aprobar las bases estandarizadas a ser utilizadas obligatoriamente por las entidades del Estado. l) Delegar, excepcionalmente, en el presidente ejecutivo las funciones que acuerde y no sean privativas de su función.
2. Presidencia Ejecutiva	Definición.- El presidente ejecutivo es la máxima autoridad ejecutiva, titular del pliego y representante legal del OSCE, designado con resolución suprema refrendada por el ministro de Economía y Finanzas, por un periodo de tres (03) años renovables por un periodo adicional. Funciones.- a) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo. b) Supervisar la marcha institucional y administrativa, aprobando los indicadores de gestión del OSCE. c) Designar a los empleados de confianza y a los directivos superiores, así como disponer la incorporación de los servidores públicos del OSCE, conforme a las normas que resulten aplicables. d) Formular y dirigir la política institucional y evaluar su cumplimiento, así como proponer los objetivos estratégicos y planes institucionales. e) Aprobar la memoria institucional, planes de capacitación y bienestar del personal del OSCE. f) Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), los estados financieros y demás documentación financiera y económica que le corresponda. g) Aprobar los lineamientos, manuales y comunicados relacionados con la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado. h) Disponer acciones de control interno sobre la gestión institucional y la administración de los recursos de la entidad.

	i) Proponer las directivas y las bases estandarizadas a ser aprobadas por el Consejo Directivo. j) Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF), clasificador de cargos, Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y las directivas o normas relacionadas con los procedimientos y las actividades internas del OSCE, las que regulen el funcionamiento de sus órganos. k) Emitir resoluciones sobre asuntos de su competencia, previo informe emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica. l) Promover el cumplimiento y la difusión de la Ley, su reglamento y normas complementarias, así como proponer las modificaciones que considere necesarias. m) Designar, por defecto de las partes, al árbitro o árbitros que integrarán el Tribunal Arbitral competente para resolver las controversias que surjan en la ejecución de los contratos regulados por la normativa de contrataciones del Estado; así como conformar los Tribunales Arbitrales Especiales para atender las controversias derivadas de contratos u órdenes de compra o de servicios originados en adjudicaciones de menor cuantía y cuyo monto no supere lo establecido en la normativa vigente. n) Resolver las recusaciones interpuestas contra árbitros, de conformidad con la normativa de contrataciones del Estado. o) Resolver los recursos de apelación en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa vigente. p) Encargar la Presidencia del Tribunal y de las Salas, siempre que se trate de ausencia justificada, vacaciones o licencia de su titular. q) Diseñar las estrategias destinadas a promover el uso eficiente de los recursos públicos. r) Expedir los actos administrativos que le corresponda. s) Convocar reuniones de coordinación con los vocales del Tribunal y demás órganos del OSCE, para unificar los criterios de interpretación de la normativa de contratación pública. t) Celebrar acuerdos, convenios o contratos con instituciones públicas y privadas, gremiales, universidades, centros de investigación, organismos nacionales, extranjeros o internacionales, conforme a la normativa de la materia. u) Aplicar sanciones disciplinarias que correspondan, de acuerdo con la legislación vigente y lo previsto en el Reglamento Interno de Trabajo, directivas y disposiciones internas aprobadas para el personal del OSCE. v) Poner en conocimiento de la Contraloría General de la República las transgresiones observadas a la normativa de contrataciones del Estado, en el marco de la función de supervisión que realiza. w) Delegar total o parcialmente las atribuciones que le corresponda, con excepción de las señaladas por Ley. x) Las demás que le sean asignadas o deriven del marco normativo institucional o de las normas sectoriales o presupuestarias.
3. Secretaría General	Definición.- La Secretaría General es el máximo órgano administrativo, encargado de la coordinación entre la Presidencia Ejecutiva y los órganos de asesoramiento y apoyo de la institución, así como con las entidades e instituciones nacionales e internacionales. Supervisa las actividades de comunicaciones, prensa, imagen institucional y relaciones públicas de la Institución. Tiene a su cargo el despacho con la Presidencia Ejecutiva del OSCE. La Secretaría General depende jerárquicamente de la Presidencia Ejecutiva. Está a cargo del secretario general.

	Funciones.- a) Asesorar a la Presidencia Ejecutiva en las materias de su competencia. b) Dirigir y coordinar el funcionamiento de los órganos de asesoramiento y apoyo del OSCE. c) Coordinar e informar a la Presidencia Ejecutiva sobre la gestión administrativa y financiera del OSCE. d) Proponer a la presidencia ejecutiva los planes y programas institucionales, el presupuesto, la memoria institucional, el balance y los estados financieros del OSCE. e) Representar al presidente ejecutivo en los actos oficiales que se le delegue. f) Reemplazar interinamente al presidente ejecutivo del OSCE en caso de impedimento o ausencia. g) Realizar las funciones de secretario técnico del Consejo Directivo. h) Participar en las sesiones del Consejo Directivo, llevando el registro de los acuerdos y/o actas de Directorio. i) Elaborar, proponer, evaluar, revisar, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los actos administrativos emitidos por la Presidencia Ejecutiva y/o el Consejo Directivo, así como a los documentos normativos o de gestión que sean sometidos a su consideración. j) Difundir los resultados de los análisis, estudios e investigaciones realizados por la Oficina de Estudios Económicos, previa aprobación de la Presidencia Ejecutiva. k) Planear, programar y ejecutar las acciones de seguridad y defensa nacional, de acuerdo a las orientaciones técnico-normativas correspondientes. l) Supervisar los convenios de cooperación interinstitucionales. m) Dirigir y supervisar las actividades de comunicaciones, prensa, imagen y protocolo institucional del OSCE. n) Certificar la documentación administrativa emitida por el OSCE. o) Supervisar la actualización permanente del portal del OSCE. p) Proponer a la Presidencia Ejecutiva el perfeccionamiento de los procedimientos que se encuentren bajo su administración, a través del planteamiento de directivas y otros documentos de gestión que regulen la materia de su competencia. q) Emitir resoluciones en materia de su competencia. r) Las demás que le asigne la Presidencia Ejecutiva, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.
II. Órgano de control (Órgano de Control Institucional)	Definición.- El Órgano de Control Institucional (OCI) es el órgano encargado de realizar el control gubernamental de la entidad, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias. Está a cargo del jefe del OCI, designado por la Contraloría General de la República. Funciones.- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones del OSCE, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, así como el control externo de acuerdo con la normativa emitida por la Contraloría General de la República. b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios del OSCE, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General de la República.

	c) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones del OSCE que disponga la Contraloría General de la República. Cuando estas labores de control sean requeridas por el titular del OSCE y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General de la República. d) Ejercer el control preventivo en el OSCE dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior. e) Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General de la República como al titular del OSCE y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia. f) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones del OSCE se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular del OSCE para que se adopten las medidas correctivas pertinentes. g) Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General de la República. h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto. i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente el OSCE como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia. j) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las labores de control en el ámbito del OSCE. Asimismo, el jefe del OCI y su personal colaborarán, por disposición de la Contraloría General de la República, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad. k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables al OSCE por parte de las unidades orgánicas y personal de este. l) Formular y proponer al OSCE el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente. m) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República. n) Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia. o) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), relativos al OCI, se realice de conformidad con la normativa del Sistema Nacional de Control. p) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la administración pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
--	---

	q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República, durante diez (10) años, los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental. r) Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia. s) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades. t) Las demás que le sean asignadas por la Contraloría General de la República.
III. Órgano de Defensa Jurídica (Oficina de Procuraduría)	
	Definición.- La Oficina de Procuraduría tiene como finalidad ejercer la representación y defensa jurídica de los derechos e intereses del OSCE conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, sus normas reglamentarias, complementarias y modificatorias. La Oficina de Procuraduría se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional, dependiendo administrativamente de la Presidencia Ejecutiva del OSCE y funcionalmente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado. Funciones.- a) Formular, ejecutar y evaluar los planes de la Procuraduría Pública del OSCE. b) Ejercer la representación judicial del OSCE y asumir su defensa en los procesos en que este actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil. c) Iniciar las acciones civiles, penales, laborales, constitucionales, arbitrales y otras que autorice el presidente ejecutivo del OSCE, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1068 - Sistema de Defensa Jurídica del Estado. d) Participar en los procesos judiciales, administrativos, arbitrales u otros, en defensa de los intereses del Estado, cuando tales procesos incidan sobre recursos y bienes de este. e) Efectuar el seguimiento de los distintos procesos judiciales relacionados con el desarrollo de las acciones efectuadas por los órganos del Sistema Nacional de Control, cuya defensa se ejerce directamente por el OSCE. f) Informar permanentemente al presidente ejecutivo del OSCE sobre el estado situacional de los procesos judiciales, arbitrales y otros a su cargo. g) Ingresar en el módulo correspondiente del Registro de Inhabilitados para contratar con el Estado, la información relevante contenida en las resoluciones judiciales que suspendan sanciones impuestas por resoluciones de las Salas del Tribunal de Contrataciones del Estado. h) Rendir informe anual ante el Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre el movimiento de los procesos judiciales y proponer las normas que estime pertinente en materia de defensa jurídica. i) Dirigir y efectuar el seguimiento de las cobranzas coactivas en coordinación con la Oficina de Administración. j) Proponer a la Alta Dirección, las acciones o medidas alternativas conducentes a la defensa del OSCE, ante el Ministerio Público y el Poder Judicial. k) Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos legales asignados. l) Las demás que le asigne la Presidencia Ejecutiva, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

IV. Órgano de resolución de controversias	
	Definición.- El Tribunal de Contrataciones del Estado tiene como finalidad resolver, en última instancia administrativa, las controversias que surjan entre las entidades, los participantes y los postores durante el proceso de selección, así como imponer las sanciones de inhabilitación temporal o definitiva a los proveedores, participantes, postores, contratistas, árbitros, entidades y expertos independientes, según corresponda para cada caso, por infracción de las disposiciones de la Ley, su reglamento y demás normas complementarias. El Tribunal es un órgano autónomo e independiente en la emisión de sus resoluciones y pronunciamientos, sin perjuicio de depender administrativamente de la Presidencia Ejecutiva del OSCE.
1. Tribunal de Contrataciones con el Estado	Funciones.- a) Resolver en última instancia administrativa los recursos administrativos interpuestos contra los actos administrativos derivados de los procesos de selección, cuando le corresponda, conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento. b) Imponer sanciones de inhabilitación, temporal o definitiva, a los proveedores, participantes, postores, contratistas y expertos independientes, para participar en procesos de selección y para contratar con el Estado, conforme a lo dispuesto por la normativa de la materia. c) Imponer sanciones de suspensión, temporal o inhabilitación permanente a los árbitros, para ejercer el cargo de árbitros en las controversias que se produzcan dentro del marco de la Ley y su reglamento. d) Imponer sanciones económicas a las entidades que actúen como proveedores, conforme a lo dispuesto por la normativa de la materia. e) Resolver los recursos de reconsideración interpuestos contra lo resuelto por el Tribunal en un procedimiento administrativo sancionador. f) Ordenar, cuando corresponda, la inclusión de proveedores, participantes, postores y contratistas en el Registro de Inhabilitados para contratar con el Estado del Registro Nacional de Proveedores, conforme a lo dispuesto con la normativa de la materia. g) Resolver en última instancia administrativa los conflictos sobre determinación de la competencia en la solución de controversias e impugnaciones. h) Disponer la publicación de los pronunciamientos que correspondan, conforme a la normativa vigente. i) Dictar las medidas pertinentes para el cumplimiento de sus resoluciones y pronunciamientos. j) Poner en conocimiento de la Contraloría General de la República, de manera fundamentada, los casos en que observe trasgresiones a la normativa de contratación pública, siempre que existan indicios razonables de perjuicio económico al Estado o de comisión de delito. k) Poner en conocimiento del Ministerio Público los casos en que detecten indicios de ilícitos penales cometidos por los empleados públicos o personas que presten servicios en las entidades en el ejercicio de sus funciones, participantes, postores, proveedores, contratistas, árbitros o expertos independientes, según sea el caso. l) Poner en conocimiento de las instituciones acreditadoras, supervisoras o fiscalizadoras los casos en que detecte indicios de negligencia o incumplimiento de funciones cometidas por las personas naturales o jurídicas facultadas por aquellas. m) Poner en conocimiento de la Presidencia Ejecutiva del OSCE las medidas realizadas por el Tribunal, según lo dispuesto en los literales j), k) y l). n) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades del Tribunal. o) Las demás que le correspondan de acuerdo a su naturaleza.

1.1 Secretaría del Tribunal	Definición.- La Secretaría del Tribunal es la unidad orgánica responsable de brindar soporte técnico, legal y administrativo al Tribunal de Contrataciones del Estado para el cumplimiento de sus funciones. Está a cargo de un secretario que depende directamente del presidente del Tribunal. Funciones.- a) Administrar los procedimientos que se someten a conocimiento del Tribunal y de sus Salas. b) Brindar apoyo técnico, legal y administrativo al Tribunal y sus Salas, realizando las coordinaciones necesarias con los demás órganos del OSCE. c) Asistir al Tribunal durante sus sesiones, levantando el acta correspondiente. d) Custodiar y velar por el óptimo estado de los expedientes que se encuentren en el Archivo del Tribunal, bajo responsabilidad. e) Producir indicadores de eficiencia y eficacia de los procesos internos, administrativos y de gestión del Tribunal. f) Ingresar en el módulo correspondiente del Registro de Inhabilitados para contratar con el Estado, la información contenida en las Resoluciones de las Salas del Tribunal de Contrataciones del Estado que impongan sanciones, una vez que estas hayan quedado consentidas o administrativamente firmes. g) Coordinar con la Dirección del Registro Nacional de Proveedores la publicación de la relación de sancionados con inhabilitación temporal o definitiva para participar en los procesos de selección o contratar con el Estado, en el marco de la normatividad vigente. h) Comunicar a la Dirección de Arbitraje Administrativo respecto de los Árbitros sancionados, una vez que haya quedado consentida o administrativamente firme la sanción impuesta. i) Certificar las copias de los documentos emitidos por el Tribunal. j) Las demás que le asigne el presidente del Tribunal de Contrataciones, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.
V. Órganos de asesoramiento	
1. Oficina de Planeamiento estratégico	Definición.- La Oficina de Planeamiento y Desarrollo tiene como finalidad elaborar y evaluar la ejecución de los planes institucionales y el proceso presupuestario del OSCE, así como las actividades de cooperación y asuntos internacionales y de racionalización administrativa de la gestión institucional. La Oficina de Planeamiento y Desarrollo depende directamente de la Secretaría General. La Oficina de Planeamiento y Desarrollo se encuentra conformada por las siguientes unidades orgánicas: • Unidad de Planificación y Presupuesto. • Unidad de Cooperación y Asuntos Internacionales. • Unidad de Organización y Mejora de Procesos.
1.1. Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Definición.- La Unidad de Planificación y Presupuesto es responsable de coordinar, supervisar y evaluar los procesos de planeamiento y presupuesto del OSCE. Funciones.- a) Formular y efectuar el seguimiento, evaluación y modificación del plan estratégico y planes operativos del OSCE. b) Verificar que los planes anuales de tecnología de información, de contrataciones, de capacitación y otros que se generen, estén acordes con los objetivos estratégicos del OSCE, previa a su aprobación por las instancias correspondientes.

	c) Monitorear y mantener actualizados los indicadores de gestión institucional, efectuar el seguimiento de las metas de gestión y evaluar semestralmente su cumplimiento informando a las instancias correspondientes. d) Proveer los contenidos del portal Institucional del OSCE con información actualizada correspondiente al ámbito de su competencia. e) Coordinar la elaboración y efectuar el seguimiento, control, evaluación y modificación del presupuesto del OSCE. f) Procesar los compromisos de requerimientos y obligaciones presupuestales del OSCE, así como formular el informe preliminar de la ejecución presupuestal. g) Identificar, elaborar y evaluar los estudios de pre inversión requeridos por el OSCE, de acuerdo a la normativa vigente del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). h) Formular y proponer la Directiva de Administración Presupuestal y Directiva de Austeridad del OSCE. i) Elaborar la memoria institucional. j) Las demás que le asigne la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.
1.2. Unidad de Cooperación y Asuntos Internacionales	Definición.- La Unidad de Cooperación y Asuntos Internacionales es responsable de gestionar la cooperación técnica y económica, en el marco de las competencias del OSCE y de las disposiciones legales que regulan la cooperación nacional e internacional, así como promover la participación del OSCE en los procesos de integración internacional en los que se negocie un capítulo sobre contratación estatal, en coordinación con el Mincetur. Funciones.- a) Efectuar la programación y gestionar la obtención de cooperación nacional e internacional reembolsable y no reembolsable, a través de las entidades públicas competentes y conforme a las disposiciones legales vigentes. b) Promover la celebración de convenios bilaterales y multilaterales de cooperación técnica y económica y de establecimiento de relaciones con organismos internacionales vinculados al OSCE. c) Promover la celebración de convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas y/o privadas. d) Organizar y apoyar la negociación con las fuentes cooperantes, de convenios, acuerdos y proyectos de cooperación técnica y económica a suscribirse, en coordinación con las entidades competentes. e) Canalizar la demanda de cooperación técnica y económica del OSCE hacia los organismos nacionales e internacionales, en el marco de los acuerdos y/o convenios suscritos por el Estado Peruano. f) Formular, difundir y evaluar los convenios y acciones de cooperación técnica y económica nacional e internacional suscritos por el OSCE, en el marco de sus competencias. g) Coordinar con los órganos de línea del OSCE las propuestas de asistencia técnica a ser presentadas ante los organismos nacionales e internacionales relacionados al ámbito de la entidad. h) Fomentar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud de los convenios y acuerdos de cooperación técnica y económica nacional e internacional suscritos. i) Promover y coordinar la participación de representantes del OSCE en eventos referidos a contratación estatal, organizados por organismos internacionales o agencias gubernamentales de otros países, así como identificar potenciales iniciativas y abrir canales de participación para el OSCE.

	j) Coordinar con el Mincetur y las demás entidades competentes, la participación del OSCE en eventos relacionados a procesos de integración internacional y en la negociación de convenios internacionales que contengan un capítulo sobre contratación estatal. k) Supervisar y evaluar periódicamente al interior del OSCE la ejecución de los proyectos referidos a procesos de integración internacional, a fin de que las acciones se ajusten a la política institucional y solicitar periódicamente los informes de ejecución. l) Actuar como órgano de enlace entre el OSCE y la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI. m) Las demás que le asigne la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.
1.3. Unidad de Organización y Mejora de Procesos	Definición.- Es responsable de efectuar el análisis y adecuación permanente de la organización, funciones y cargos del OSCE, conforme a sus objetivos y metas, así como proponer mejoras de procesos y racionalización de procedimientos. Funciones.- a) Efectuar el análisis y evaluación de la estructura interna y funciones de la unidad orgánica del OSCE, proponiendo mejoras necesarias. b) Efectuar el análisis y descripción de puestos y formular el Clasificador de Cargos, Cuadro para Asignación de Personal, así como el Manual de Organización y Funciones del OSCE. c) Efectuar el análisis y modelamiento de procesos y la racionalización de procedimientos, proponiendo de ser necesario su automatización. d) Desarrollar planes de mejora de procesos del OSCE, conforme a las normas internacionales de aseguramiento de calidad. e) Participar en la elaboración de estudios que permita la medición de la calidad del servicio de atención a los clientes del OSCE. f) Coordinar, formular y actualizar la normativa interna institucional y proporcionar el asesoramiento técnico de su implementación. g) Formular y mantener actualizado el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA – del OSCE. h) Las demás que le asigne la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.
2. Oficina de Estudios Económicos	Definición.- La Oficina de Estudios Económicos tiene como finalidad conducir los estudios de carácter económico y social relacionados con las compras públicas, incluyendo aquellos conducentes a evaluar el funcionamiento de los regímenes de contrataciones del Estado. Asimismo, le corresponde analizar y proponer mecanismos idóneos de contratación según mercados, así como plantear estrategias destinadas a promover el uso eficiente de los recursos públicos y de reducción de costos. La Oficina de Estudios Económicos depende directamente de la Secretaría General. Funciones.- a) Planificar, organizar, ejecutar y/o monitorear investigaciones económicas y sociales relacionadas con las compras públicas. b) Realizar estudios conducentes a evaluar el funcionamiento de los regímenes de las contrataciones con el Estado, así como el impacto de su normatividad de contratación estatal en el mercado de compras públicas peruano. c) Analizar los distintos mecanismos de contratación estatal, existentes y definir la viabilidad de su aplicación según sectores, a fin de proponer su implementación en el mercado de compras públicas.

	d) Planificar, organizar, ejecutar y/o monitorear estudios de diagnóstico de mercado, a fin de impulsar la utilización de nuevos mecanismos de contratación estatal y/o mejorar los existentes. e) Coordinar la obtención de información y data complementaria a aquella obtenida del SEACE, necesaria para el ejercicio de sus funciones. f) Administrar el Sistema Estadístico Institucional, adecuando su desarrollo de acuerdo con la normatividad establecida por el INEI. g) Desarrollar y difundir información estadística institucional, tanto para atender requerimientos internos como externos. h) Las demás que le asigne la Secretaría General, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.
3. Oficina de Asesoría Jurídica	Definición.- La Oficina de Asesoría Jurídica tiene como finalidad brindar asesoramiento a la Alta Dirección y demás órganos y unidades orgánicas del OSCE, en asuntos de carácter jurídico con el propósito que las actuaciones institucionales se den dentro del marco legal vigente. La Oficina de Asesoría Jurídica depende de la Secretaría General. Funciones.- a) Brindar asesoramiento legal al Consejo Directivo, Presidencia Ejecutiva, Secretaría General y demás órganos del OSCE. b) Revisar y visar las directivas emitidas por el Consejo Directivo, así como las resoluciones que emita la Presidencia Ejecutiva. c) Emitir opinión legal en los recursos de apelación que deban ser resueltos por los órganos del OSCE, con excepción del Tribunal de Contrataciones del Estado. d) Revisar y visar los contratos y convenios de cooperación interinstitucional que celebre el OSCE. e) Mantener informada a la Presidencia Ejecutiva y demás órganos del OSCE respecto de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas que tengan incidencia en el funcionamiento del OSCE, las mismas que serán compiladas y actualizadas. f) Brindar apoyo a la Oficina de Procuraduría en los aspectos legales que se requieran. g) Las demás que le asigne la Secretaría General, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.
VI. Órganos de apoyo	
1. Oficina de Administración	Definición.- La Oficina de Administración tiene como finalidad proveer a los órganos del OSCE de los recursos humanos y logísticos, de acuerdo a las necesidades y normas vigentes, así como administrar la ejecución presupuestal, financiera y contable, y los proyectos y actividades referidos a la aplicación de recursos de tecnologías de la información en el OSCE. La Oficina de Administración depende directamente de la Secretaría General. La Oficina de Administración se encuentra conformada por las siguientes unidades orgánicas: • Unidad de Recursos Humanos • Unidad de Logística • Unidad de Finanzas • Unidad de Tecnologías de la Información Funciones.- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de administración de los recursos humanos, logísticos, contables, financieros y de aplicación de recursos de tecnologías de la información del OSCE.

	b) Formular, proponer y controlar la ejecución de la política y acciones de personal establecidas por la Alta Dirección. c) Controlar la ejecución del presupuesto anual del OSCE. d) Dirigir, formular y controlar las acciones referentes a la formulación y evaluación de los estados financieros del OSCE. e) Administrar los inventarios de bienes patrimoniales del OSCE. f) Registrar, administrar y disponer de los bienes muebles del OSCE de conformidad con el marco legal aplicable. g) Administrar las cuentas bancarias del OSCE. h) Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las acciones de cobranza de las deudas pendientes de pago correspondientes al OSCE. i) Aprobar los expedientes de contratación y bases, así como designar los comités especiales de los procesos de contratación que realice el OSCE. j) Suscribir los contratos que celebre el OSCE, comprendidos en el ámbito de su competencia, así como controlar su ejecución. k) Dirigir, coordinar y controlar las acciones de ejecución de las garantías y/o cartas fianzas otorgadas a favor del OSCE. l) Supervisar las devoluciones de tasas por derecho de tramitación de los procedimientos seguidos ante el OSCE. m) Aprobar los estándares de desarrollo tecnológicos que deben aplicarse a la infraestructura de hardware, el software de base y de escritorio, los servicios de red, las bases de datos y las aplicaciones utilizadas en el OSCE, así como los planes de contingencias de comunicaciones y soporte, los planes de copias de respaldo y de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del OSCE. n) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos del OSCE en asuntos de su competencia. o) Emitir las resoluciones en materia de su competencia. p) Las demás que le asigne la Secretaría General, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.
1.1. Unidad de Recursos Humanos	Definición.- La Unidad de Recursos Humanos es responsable de administrar la política de personal del OSCE y promover su capacitación, desarrollo y bienestar. Funciones.- a) Planear, organizar y ejecutar los procesos técnicos para la selección, contratación, inducción, evaluación, desplazamiento, promoción, ascenso y cese del personal, de acuerdo a la normativa vigente. b) Proponer y administrar los planes de capacitación interna destinados al recurso humano del OSCE. c) Proponer y administrar los planes de bienestar de personal. d) Organizar y ejecutar los procedimientos para la selección y contratación de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), así como efectuar el seguimiento de las acciones vinculadas con la administración de los contratos celebrados, dentro del marco normativo aplicable al régimen especial de contratación. e) Elaborar y mantener actualizado el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), las planillas de remuneraciones y pensiones, así como los programas de incentivos, preventivo de salud y asistencia social. f) Elaborar, proponer, actualizar y difundir el Reglamento Interno de Trabajo. g) Ejecutar políticas de control de asistencia y permanencia del personal. h) Formular, proponer y administrar el rol de vacaciones del personal del OSCE. i) Emitir pronunciamiento expreso en casos disciplinarios, de acuerdo al reglamento interno de trabajo. j) Custodiar y mantener actualizada la información y documentación de los legajos personales, verificando su conformidad.

	k) Formular y administrar el programa de prácticas laborales del OSCE. l) Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de los contratos que se deriven de las acciones de personal. m) Elaborar las estadísticas de personal, así como proporcionar información permanente a la Oficina de Administración sobre la situación del personal. n) Emitir las resoluciones en materia de su competencia. o) Las demás que le asigne la Oficina de Administración, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.
1.2. Unidad de Logística	Definición.- La Unidad de Logística es responsable de administrar y proporcionar los recursos materiales, bienes y servicios requeridos por los órganos del OSCE, en condiciones de seguridad, calidad, oportunidad y costo adecuado. Funciones.- a) Formular y proponer el Plan Anual de Contrataciones del Estado, así como supervisar su ejecución. b) Programar, coordinar, ejecutar y controlar los procedimientos de contratación de bienes, servicios, arrendamientos y ejecución de obras que requieran los órganos del OSCE. c) Suministrar los bienes y servicios que sean necesarios para el funcionamiento del OSCE. d) Brindar el apoyo técnico a los comités especiales encargados del desarrollo de los procesos de selección que el OSCE convoque. e) Elaborar y coordinar la suscripción de los contratos o la emisión de órdenes de compra o de servicio, correspondientes al ámbito de su competencia, registrando la fase de compromiso presupuestal respectivo. f) Efectuar el seguimiento y control del cumplimiento de los contratos que se deriven de la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras. g) Administrar las actividades de seguridad integral, mantenimiento y servicios generales. h) Administrar el almacenamiento y distribución de los bienes. i) Registrar, controlar y conservar las existencias del almacén y los bienes patrimoniales, así como realizar periódicamente el inventario físico de los mismos. j) Mantener actualizadas y vigentes las autorizaciones municipales. k) Las demás que le asigne la Oficina de Administración, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.
1.3. Unidad de Finanzas	Definición.- La Unidad de Finanzas es responsable de la programación, coordinación, ejecución y evaluación de los procesos de contabilidad, así como del manejo y la centralización de los recursos financieros del OSCE. Funciones.- a) Programar, coordinar y ejecutar los procesos técnicos de los Sistemas Nacionales de Contabilidad y de Tesorería. b) Efectuar el registro contable y fiscalizar las transacciones administrativas y financieras, así como la ejecución presupuestal del OSCE, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestal del egreso. c) Formular los estados financieros y registros contables del OSCE, así como elaborar los informes correspondientes para su remisión a los organismos competentes. d) Verificar la conformidad de las operaciones que se registran y de la documentación sustentatoria respectiva. e) Procesar y proporcionar a la Oficina de Administración la información contable en sus fases de compromiso, devengado, girado, determinado y recaudado de los ingresos y gastos del OSCE.

	f) Realizar las acciones de seguimiento, control y ejecución de las obligaciones tributarias, verificando su estricto cumplimiento. g) Tramitar el pago de arbitrios u otros tributos de carácter municipal. h) Participar en los procesos de inventario y actualización de los registros patrimoniales. i) Tramitar el pago de viáticos que requiera el personal del OSCE autorizado en comisión de servicio. j) Ejercer el control interno previo y simultáneo de las operaciones administrativas. k) Informar acerca de la ejecución presupuestal y conciliaciones bancarias. l) Custodiar y controlar los recursos financieros y valores del OSCE. m) Manejar las cuentas bancarias del OSCE. n) Realizar el arqueo de fondos y valores del OSCE. o) Custodiar los documentos valorados y fondos del OSCE. p) Procesar y efectuar la devolución de tasas por derecho de tramitación de los procedimientos seguidos ante el OSCE. q) Proporcionar información permanente a la Oficina de Administración sobre la situación económica y financiera del OSCE. r) Programar y ejecutar las actividades de análisis financiero, en concordancia con el presupuesto institucional. s) Administrar el fondo fijo para caja chica del OSCE. t) Realizar el seguimiento a las sanciones económicas impuestas a los proveedores y entidades cuando actúen como proveedores. u) Emitir las resoluciones en materia de su competencia. v) Las demás que le asigne la Oficina de Administración, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.
1.4. Unidad de Tecnologías de la Información	Definición.- La Unidad de Tecnologías de la Información es responsable de planificar, organizar, implementar y garantizar la operatividad de <i>hardware</i>, <i>software</i>, centro de cómputo, arquitectura de redes y comunicaciones, dando el soporte de ayuda al usuario a las sedes y oficinas desconcentradas del OSCE. Siendo la responsable de ejecutar los pases a producción de las diversas aplicaciones, módulos y sistemas de la institución.
	Funciones.- a) Proponer e implantar el uso de nuevas tecnologías informáticas, para los centros de cómputo, arquitectura de redes y comunicaciones, que permitan mantener una plataforma tecnológica permanentemente actualizada. b) Formular y proponer el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico y el Plan Operativo Informático, así como su evaluación, correspondientes al OSCE. c) Definir, proponer y supervisar la ejecución de políticas de seguridad informática en los centros de cómputo, arquitectura de redes y comunicaciones del OSCE. d) Elaborar, proponer, ejecutar, controlar e informar los planes de mantenimiento preventivo, contingente y correctivo de los equipos de cómputo, copias de respaldo de datos y comunicaciones del OSCE. e) Capacitar al personal usuario en la utilización de las herramientas informáticas. f) Planificar, ejecutar, controlar e informar las actividades referidas a la instalación, mantenimiento, soporte y optimización del software licenciado y hardware asignado a los usuarios del OSCE. g) Elaborar informes y estadísticas de las actividades del soporte y mantenimiento del <i>software</i>, <i>hardware</i>, redes LAN, WAN e Internet. h) Planificar, ejecutar, controlar e informar las actividades referidas a la instalación, control y monitoreo de las redes de comunicaciones

	i) Planificar, ejecutar, controlar e informar las actividades de instalación, configuración, administración y supervisión de los servidores de la red de voz y datos de las sedes y oficinas desconcentradas. Ello incluye las redes LAN, WAN e Internet, y equipos periféricos de los Centros de Cómputo del OSCE. j) Planificar, ejecutar y controlar las actividades de configuración, administración y supervisión de teléfonos, red telefónica y central telefónica. k) Implementar y realizar el <i>back up</i> del modelo de datos lógico y físico de la base de datos y archivos que se encuentra en los ambientes en producción del OSCE. l) Administrar y optimizar los manejadores de base de datos, hardware y/o software base de los ambientes de desarrollo, pruebas, capacitación y producción. m) Ejecutar los pases a producción solicitados por la Subdirección de Desarrollo de Proyectos bajo un esquema de 7 x 24. n) Organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades para la implementación de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2008. o) Las demás que le asigne la Oficina de Administración, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.
2. Oficina de apoyo a la gestión institucional	Definición.- La Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional tiene como finalidad brindar orientación a los usuarios sobre los diversos servicios que presta el OSCE, coordinar y gestionar el apoyo administrativo y de asesoría para la ejecución de las funciones desconcentradas asignadas a las oficinas desconcentradas, así como gestionar el Archivo Central. La Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional depende directamente de la Secretaría General. La Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional se encuentra conformada por las siguientes unidades orgánicas: - Unidad de Atención al Usuario. - Unidad de Coordinación Administrativa de Oficinas Desconcentradas. Funciones a) Dirigir el desarrollo de las actividades de atención al usuario y de coordinación con las oficinas desconcentradas. b) Formular, proponer e implementar las políticas y estrategias de atención al usuario externo en lo referente a la orientación y asesoría en los servicios que brinda el OSCE y supervisar su ejecución. c) Brindar orientación a los usuarios públicos y privados sobre los procedimientos que realicen ante el OSCE. d) Brindar orientación de carácter general sobre aspectos relacionados a la contratación pública, en coordinación con los órganos pertinentes. e) Supervisar y administrar las actividades relacionadas con la distribución de documentación interna y externa que ingresa y emite el OSCE, así como el sistema de trámite documentario. f) Atender las solicitudes de información y/o documentación solicitada bajo los alcances de la normativa de transparencia y acceso a la información pública y, en tal sentido, actuar como responsable de la entrega de información de acceso público, así como de la elaboración y actualización del portal de Transparencia, conforme a lo establecido en la normativa de Transparencia y Acceso a la Información Pública. g) Dirigir las acciones de coordinación del apoyo administrativo y de asesoría requerido en la gestión de las Oficinas Desconcentradas del OSCE. h) Proponer directivas y comunicados de orientación sobre asuntos de su competencia. i) Emitir las resoluciones en materia de su competencia. j) Las demás que le asigne la Secretaría General, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

2.1. Unidad de Atención al Usuario	Definición.- La Unidad de Atención al Usuario es responsable de brindar orientación a los usuarios sobre los servicios que brinda el OSCE, así como administrar el sistema de trámite documentario. Funciones.- a) Formular, dirigir y ejecutar los planes y programas de atención al público usuario. b) Elaborar y actualizar las directivas, procedimientos u otros instrumentos en materia de atención al usuario, así como velar por su cumplimiento. c) Administrar y operar el servicio de atención de consultas y orientación sobre los procedimientos que se realizan ante el OSCE, el manejo operativo del SEACE y sobre aspectos de carácter general, relacionados a la contratación pública d) Elaborar y mantener actualizada la información de consultas frecuentes sobre los procedimientos que se realizan ante el OSCE, el manejo operativo del SEACE y consultas legales sobre aspectos de carácter general relacionados a la contratación pública. e) Canalizar sugerencias y/o quejas sobre el servicio de atención a los usuarios del OSCE. f) Administrar el sistema de trámite documentario y el sistema de mensajería del OSCE. g) Administrar y operar las actividades relacionadas con la distribución de la documentación interna y externa que ingresa y emite el OSCE. h) Administrar y operar la ficha electrónica de medición de la calidad del servicio de atención a los usuarios del OSCE. i) Diseñar y proponer, en coordinación con las unidades orgánicas respectivas, el plan de capacitación a los usuarios y personal de la Unidad, referente a la normativa y procedimientos de contratación pública. j) Organizar, conservar y mantener el Centro de Documentación del OSCE. k) Administrar el Archivo Central institucional de conformidad con la normativa vigente. l) Las demás que le asigne la Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.
2.2. Unidad de Coordinación Administrativa de Oficinas Desconcentradas	Definición.- La Unidad de Coordinación Administrativa de Oficinas Desconcentradas es responsable de coordinar y gestionar el apoyo administrativo y de asesoría requeridos en el desarrollo de las actividades que tienen a su cargo las Oficinas Desconcentradas del OSCE. Funciones.- a) Coordinar la formulación de los planes y programas sobre las actividades relacionadas con las oficinas desconcentradas. b) Coordinar y gestionar el apoyo administrativo y requerimientos de asesoría solicitados por las oficinas desconcentradas para el adecuado desarrollo de sus funciones. c) Administrar, organizar y procesar la documentación que ingresa y sale del OSCE a través de las oficinas desconcentradas, en coordinación con la Unidad de Atención al Usuario. d) Promover y coordinar las actividades de las oficinas desconcentradas dentro del ámbito de su competencia territorial. e) Evaluar y proponer la creación y/o desactivación de las oficinas desconcentradas. f) Coordinar con las unidades orgánicas respectivas acerca de la implementación y permanente mejoramiento de los procedimientos desconcentrados del OSCE.

	g) Coordinar los servicios generales de las oficinas desconcentradas. h) Apoyar la ejecución de los programas de capacitación y difusión de la presencia del OSCE en el ámbito de competencia de las oficinas desconcentradas. i) Supervisar la custodia y traslado de los documentos y expedientes que son tramitados y recibidos por las oficinas desconcentradas. j) Supervisar que los procedimientos seguidos ante las oficinas desconcentradas se efectúen conforme a lo dispuesto en el TUPA del OSCE y demás normativa que los regulen. k) Las demás que le asigne la Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.
VII. Órganos de línea	
1. Dirección Técnico Normativa	Dirección.- La Dirección Técnico Normativa tiene como finalidad establecer los criterios técnicos legales sobre la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, elaborar los proyectos normativos referidos a la aplicación de dicha normativa, así como brindar asesoría de carácter técnico legal y desarrollar las actividades referentes a la difusión y capacitación en el marco de la contratación pública. La Dirección Técnico Normativa depende directamente de la Presidencia Ejecutiva. La Dirección Técnico Normativa se encuentra conformada por las siguientes unidades orgánicas: - Subdirección de Normatividad - Subdirección de Procesos Especiales - Subdirección de Desarrollo de Capacidades Funciones.- a) Emitir opiniones e informes en materia de contratación pública, absolviendo las consultas técnicas legales que efectúen los órganos del OSCE, entidades, proveedores y usuarios en general. b) Dar cuenta a la Alta Dirección sobre las opiniones emitidas. c) Aprobar los informes sobre los proyectos de bases estandarizadas, cualquiera sea su modalidad. d) Elaborar y proponer directivas de alcance general en materia de contrataciones del Estado, en coordinación con los órganos de línea del OSCE. e) Elaborar manuales y otros instructivos referidos a la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado y a la orientación en materias de su competencia. f) Elaborar comunicados sobre asuntos de su competencia g) Elaborar propuestas de los proyectos normativos relacionados a la regulación de las contrataciones del Estado. h) Aprobar las fichas técnicas de los bienes o servicios del listado de bienes y servicios comunes utilizadas para contratar bajo la modalidad de subasta inversa, así como su modificación o exclusión. i) Resolver los pedidos formulados por las entidades para utilizar otros mecanismos de contratación distintos de las modalidades de subasta inversa u otras que se le encargue, conforme a la normativa de la materia. j) Aprobar y supervisar las actividades y mecanismos para la difusión o el desarrollo de capacidades y competencias en el marco de las contrataciones del Estado. k) Elaborar el Plan de Desarrollo de Capacidades, en el marco de las contrataciones del Estado. l) Elaborar informes, oficios y demás documentos que sustenten los actos emitidos por la Presidencia Ejecutiva, referidos al ámbito de competencia de la Dirección.

	m) Proponer a la Presidencia Ejecutiva el perfeccionamiento de los procedimientos que se encuentren bajo su administración, a través de la formulación de directivas y otros documentos normativos que regulen la materia de su competencia. n) Compilar, sistematizar y mantener actualizadas las disposiciones legales en materia de contrataciones del Estado, así como mantener informada a la Presidencia Ejecutiva y demás órganos del OSCE. o) Emitir resoluciones en materia de su competencia p) Las demás que le asigne la Presidencia Ejecutiva, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.
1.1 Subdirección de Normatividad	Definición.- Es la responsable de la formulación de directivas, bases estandarizadas y otros instrumentos referidos a la aplicación de la normatividad de contratación con el Estado y a la mejora del sistema de contratación pública, así como brindar la asesoría técnico legal a los funcionarios encargados de dicha normativa de aplicación y emitir opiniones e informes absolviendo las consultas de carácter técnico legal sobre referida normativa. Funciones.- a) Elaborar proyectos de directivas que se refieran a aspectos de aplicación de la normativa de contrataciones. b) Elaborar proyectos de comunicados sobre asuntos de su competencia. c) Participar en la elaboración de las propuestas normativas relacionadas a las contrataciones públicas. d) Elaborar proyectos de directivas que implementen los compromisos en materia de contrataciones públicas, asumidos por el Perú al ser parte de una organización o foro internacional, o de un acuerdo económico y comercial. e) Realizar un seguimiento permanente de la contratación pública a fin de identificar las necesidades de sus usuarios y proponer acciones para atender dichas necesidades mediante directivas, lineamientos, manuales y otros instructivos. f) Elaborar proyectos de bases estandarizadas, documentos estándares, lineamientos y otros productos para la mejora de la contratación pública, así como los informes sustentatorios respectivos. g) Mantener actualizados los instrumentos normativos referidos a la aplicación de la normativa de contrataciones con el Estado. h) Elaborar opiniones e informes absolviendo las consultas técnicas legales en materia de contrataciones con el Estado. i) Asesorar a las entidades públicas en materia de contrataciones con el Estado. j) Las demás que le asigne la Dirección Técnico Normativa, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.
1.2. Subdirección de Procesos Especiales	Definición.- La Subdirección de Procesos Especiales es responsable de promover la utilización de la modalidad de subasta inversa u otras que se le encargue, conforme a la normativa sobre la materia, brindando asesoría de carácter técnico relacionada a estas modalidades de selección. Funciones.- a) Brindar asesoría de carácter técnico relacionada a la modalidad de subasta inversa u otras que se le encargue, conforme a la normativa sobre la materia. b) Elaborar los proyectos de fichas técnicas de bienes y servicios comunes a contratar bajo la modalidad de subasta inversa. c) Elaborar el informe técnico que sustente la inclusión, modificación o exclusión de las fichas técnicas de los bienes y servicios a contratar bajo la modalidad de subasta inversa.

	d) Elaborar el informe que resuelve los pedidos formulados por las entidades para utilizar mecanismos de contratación distintos de las modalidades de subasta inversa u otras que se le encargue, conforme a la normativa sobre la materia. e) Promover la capacitación y difusión en materias relacionadas con la aplicación de la subasta inversa u otras modalidades de selección que se le encargue. f) Proponer mejoras a la modalidad de subasta inversa u otras que se le encargue. g) Las demás que le asigne la Dirección Técnico Normativa, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.
1.3. Subdirección de Desarrollo de Capacidades	Definición.- La Subdirección de Desarrollo de Capacidades es responsable de formular y ejecutar las actividades de difusión, capacitación y desarrollo de capacidades sobre aspectos referidos a las contrataciones del Estado, así como efectuar el análisis de impacto respectivo. Funciones.- a) Formular, proponer e implementar actividades y mecanismos para la difusión y el desarrollo de capacidades y competencias en el marco de las contrataciones del Estado. b) Elaborar y evaluar los materiales para las actividades de capacitación y difusión. c) Planificar y ejecutar las actividades de capacitación en el marco de las contrataciones del Estado. d) Planificar y ejecutar estrategias para la adquisición de conocimientos y desarrollo de habilidades personales de los funcionarios y servidores públicos, orientada a mejorar los criterios de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado. e) Determinar el procedimiento para la incorporación, monitoreo y evaluación del Equipo de Capacitadores del OSCE. f) Mantener relaciones de cooperación con entidades para el desarrollo de eventos de capacitación en el marco de las contrataciones del Estado. g) Asesorar, coordinar y supervisar los eventos de capacitación en materia de contrataciones del Estado. h) Efectuar el análisis de impacto de las actividades de difusión, capacitación y desarrollo de capacidades referidas a las contrataciones del Estado. i) Desarrollar y supervisar el procedimiento de certificación de los funcionarios y servidores públicos y la acreditación de instituciones educativas en el marco de las contrataciones del Estado. j) Las demás que le asigne la Dirección Técnico Normativa, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.
2. Dirección de Supervisión	Definición.- La Dirección de Supervisión tiene como finalidad supervisar los procesos de contratación, de forma selectiva y/o aleatoria de acuerdo con las atribuciones conferidas al OSCE por la Ley. La Dirección de Supervisión depende directamente de la Presidencia Ejecutiva. La Dirección de Supervisión se encuentra conformada por las siguientes unidades orgánicas: - Subdirección de Supervisión y Monitoreo - Subdirección de Atención de Denuncias Funciones.- a) Dirigir la supervisión de los procesos de contratación, de forma selectiva y/o aleatoria, así como otras contrataciones previstas en la Ley. b) Emitir pronunciamientos respecto de las observaciones formuladas contra las bases de los procesos de selección, sometidos a su consideración.

	c) Evaluar y resolver las denuncias interpuestas ante el OSCE, según corresponda, relacionadas con la trasgresión a la normativa de contrataciones. d) Suspender los procesos de contratación, en los que como consecuencia del ejercicio de sus funciones observe trasgresiones a la normativa aplicable, pudiendo adoptar y/o disponer las medidas que resulten necesarias para tal efecto, incluida la no emisión de las constancias necesarias para la suscripción del respectivo contrato. e) Coordinar con la Dirección Técnico Normativa la elaboración de Directivas de alcance general relacionadas con la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, así como elaborar comunicados e instructivos de orientación sobre las materias de su competencia. f) Proponer a la Presidencia Ejecutiva el perfeccionamiento de los procedimientos que se encuentren bajo su administración, a través de la formulación de directivas u otros documentos normativos que regulen la materia de su competencia. g) Dirigir la supervisión de procesos clásicos, bajo modalidad o exoneraciones que realicen las entidades del Estado. h) Dirigir la supervisión respecto de la configuración de los supuestos de inaplicación en los que la normativa de contratación pública señale expresamente como atribución del OSCE. i) Administrar estadísticas respecto de los procedimientos materia de su competencia. j) Emitir resoluciones en materia de su competencia. k) Las demás que le asigne la Presidencia Ejecutiva, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.
2.1. Subdirección de Supervisión y Monitoreo	Definición.- La Subdirección de Supervisión y Monitoreo es responsable de supervisar los procesos de contratación, de forma selectiva y/o aleatoria, así como evaluar y elaborar pronunciamientos absolviendo las observaciones a las bases de los procesos de selección que sean elevadas al OSCE. Funciones.- a) Supervisar, de forma selectiva y/o aleatoria los procesos de contratación o bajo modalidad, desde los actos preparatorios hasta su culminación, pudiendo observar y notificar las trasgresiones a la normativa que se adviertan. b) Supervisar, de forma selectiva y/o aleatoria y de oficio o a pedido de parte, las exoneraciones de procesos de selección, pudiendo observar y notificar las trasgresiones a la normativa que se adviertan. c) Supervisar la configuración de los supuestos de inaplicación en los que la normativa de contratación pública señale expresamente como atribución del OSCE. d) Elaborar los pronunciamientos respecto de las observaciones formuladas contra las bases de los procesos de selección sometidos a consideración del OSCE. e) Elaborar los informes proponiendo la suspensión de los procesos de contratación en los que como consecuencia del ejercicio de sus funciones observe trasgresiones a la normativa de contrataciones públicas, conforme lo establezca la normativa vigente. f) Elaborar informes sobre aspectos de su competencia. g) Elaborar estadísticas para efectos del análisis referente a los procedimientos de su competencia. h) Las demás que le asigne la Dirección de Supervisión, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

2.2. Subdirección de Atención a Denuncias	Definición.- La Subdirección de Atención de Denuncias es responsable de procesar las denuncias interpuestas ante el OSCE, relacionadas con trasgresiones a la normativa de contrataciones del Estado. Funciones.- a) Procesar las denuncias referidas a trasgresiones a la normativa de contrataciones del Estado y aprobar los traslados y/o respuestas finales que le correspondan según los procedimientos internos del OSCE. b) Elaborar los informes proponiendo la suspensión de los procesos de contratación en los que como consecuencia del ejercicio de sus funciones observe trasgresiones a la normativa de contrataciones públicas, conforme lo establezca la normativa vigente. c) Elaborar informes sobre aspectos de su competencia. d) Elaborar estadísticas para efectos de análisis referente a los procedimientos de su competencia; e) Las demás que le asigne la Dirección de Supervisión, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.
3. Dirección del Registro Nacional de Proveedores	Definición.- La Dirección del Registro Nacional de Proveedores tiene como finalidad administrar el Registro Nacional de Proveedores, realizar operaciones registrales, brindar información y publicidad sobre su data, y efectuar la fiscalización posterior de los procedimientos seguidos ante el RNP. La Dirección del Registro Nacional de Proveedores depende directamente de la Presidencia Ejecutiva. La Dirección del Registro Nacional de Proveedores se encuentra conformada por las siguientes unidades orgánicas: - Subdirección de Operaciones Registrales - Subdirección de Información Registral - Subdirección de Fiscalización Funciones.- a) Conducir los procesos relacionados con el funcionamiento del Registro Nacional de Proveedores. b) Resolver los recursos de apelación que se interpongan contra los actos administrativos que expidan sus unidades orgánicas. c) Supervisar las actividades de evaluación y calificación, así como el ingreso, permanencia, renuncia y/o salida de proveedores del Registro Nacional de Proveedores, determinando estándares para su evaluación. d) Coordinar con la Dirección Técnico Normativa la elaboración de directivas de alcance general relacionadas con la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, así como elaborar comunicados e instructivos de orientación sobre las materias de su competencia. e) Mantener informada a la Presidencia Ejecutiva sobre los actos emitidos en el ejercicio de su competencia. f) Administrar, monitorear y mantener actualizada la información contenida en el Registro de Proveedores de Bienes, Registro de Proveedores de Servicios, Registro de Consultores de Obras, Registro de Ejecutores de Obras y Registro de Inhabilitados para contratar con el Estado. g) Supervisar la fiscalización posterior de los documentos e información declarada y presentada por los usuarios en los procedimientos seguidos ante el RNP. h) Emitir las resoluciones de nulidad y efectuar los asientos registrales respectivos, así como poner en conocimiento del Tribunal y de la Procuraduría Pública, cuando se detecte trasgresiones al principio de presunción de la veracidad en la información, documentación o de las declaraciones presentadas ante el RNP, según corresponda.

	i) Publicar mensualmente la relación de sancionados con inhabilitación temporal o definitiva para participar en los procesos de selección o contratar con el Estado. j) Resolver los recursos de reconsideración que se interpongan contra los actos administrativos dictados por la Dirección. k) Supervisar la publicación del Registro de Inhabilitados en el portal institucional del OSCE; l) Emitir resoluciones en materia de su competencia. m) Las demás que le asigne la Presidencia Ejecutiva, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.
3.1. Subdirección de Operaciones Registrales	Definición.- La Subdirección de Operaciones Registrales es responsable de organizar, dirigir y controlar los procesos de inscripción, renovación y renuncia a la vigencia de proveedores, así como los de modificación de los estados, categorías, especialidades y claves del Registro Nacional de Proveedores. Funciones.- a) Emitir actos administrativos relacionados con los procedimientos seguidos ante el RNP, y expedir las constancias respectivas para ser participante, postor y contratista. b) Resolver los recursos de reconsideración que se interpongan contra los actos administrativos que expida la Subdirección. c) Aprobar los procedimientos sobre renuncia a la vigencia de la inscripción en el RNP. d) Efectuar el registro y actualización de la información correspondiente a la modificación de los estados, categorías, especialidades y claves del Registro Nacional de Proveedores, en el ámbito de su competencia. e) Proponer la mejora continua del RNP, a través de requerimientos funcionales que serán coordinados con la Dirección del SEACE para su implementación. f) Administrar el registro de proveedores exceptuados, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y/o Directiva correspondiente. g) Las demás que le asigne la Dirección del Registro Nacional de Proveedores, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.
3.2. Subdirección de Información Registral	Definición.- La Subdirección de Información Registral es el responsable de organizar, dirigir y controlar los procesos de emisión de documentación e información del Registro Nacional de Proveedores y la actualización de los datos de los proveedores con inscripción vigente en dicho registro. Funciones.- a) Expedir las constancias de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, de capacidad libre de contratación e informativas. b) Expedir listados y atender pedidos de búsqueda y manifiesto. c) Elaborar la relación de sancionados con inhabilitación temporal o definitiva para participar en los procesos de selección o contratar con el Estado, y publicarla, de acuerdo a la información existente en el Registro de Inhabilitados, previo visado del Tribunal de Contrataciones del Estado y aprobación de la Presidencia Ejecutiva del OSCE. d) Evaluar y aprobar los procedimientos sobre comunicación de ocurrencias, tales como cambio de domicilio, cambio de denominación social, cambio de representante legal, cambio de socios, accionistas, participacionistas o titulares o variación en la distribución de acciones, participaciones o aportes, y/o integrantes de los órganos de administración, sus regularizaciones, así como los demás que tengan por objeto mantener actualizada la información de los registros de bienes, servicios, consultores de obras y ejecutores de obras.

	e) Evaluar y aprobar los procedimientos sobre presentación, rectificación, regularización del récord de obras y los demás que tengan por objeto mantener actualizada la información de los registros. f) Proponer la mejora continua del Registro de Inhabilitados, a través de requerimientos funcionales que serán coordinados con la Dirección del SEACE para su implementación. g) Las demás que le asigne la Dirección del Registro Nacional de Proveedores, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.
3.3. Subdirección de Fiscalización	Definición.- La Subdirección de Fiscalización es responsable de realizar la fiscalización posterior de los documentos e información declarada y presentada por los usuarios en los procedimientos seguidos ante el RNP. Funciones.- a) Efectuar la fiscalización posterior a la documentación e información presentada por los usuarios en los procedimientos seguidos ante el RNP, informando a la Dirección del Registro Nacional de Proveedores sobre los resultados de dicha fiscalización. b) Elaborar los informes y proyectos de nulidad, y poner en conocimiento del Tribunal y/o la Oficina de Procuraduría del OSCE, según corresponda, cuando se detecte trasgresiones al principio de presunción de la veracidad en los documentos e información declarada y presentada ante el RNP. c) Elaborar los informes de denuncias a terceros cuando se advierta que las personas naturales o jurídicas consultadas en los procedimientos de fiscalización proporcionen información no veraz. d) Elaborar los informes de conformidad y conformidad parcial cuando, como resultado de las acciones de fiscalización, se compruebe la veracidad en los documentos e información declarada y presentada ante el RNP. e) Proponer, de ser el caso, mejoras a los procedimientos que se siguen ante el RNP, en atención a la información obtenida como consecuencia de la fiscalización posterior. f) Las demás que le asigne la Dirección del Registro Nacional de Proveedores, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.
4. Dirección del SEACE	Definición.- La Dirección del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) tiene como finalidad administrar y desarrollar las operaciones que se realizan en SEACE, así como administrar tanto el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, como el Catálogo Electrónico de Convenios Marco, y sistemas internos de la institución para lo cual mantiene y desarrolla los proyectos y actividades referidos al análisis, diseño e implementación de sistemas. Asimismo, realiza la planificación, organización, documentación, mantenimiento, supervisión y evaluación del uso de las tecnologías de la información para el desarrollo de sistemas de información en la institución. La Dirección del SEACE depende directamente de la Presidencia Ejecutiva. La Dirección del SEACE se encuentra conformada por las siguientes unidades orgánicas: - Subdirección de Plataforma - Subdirección de Desarrollo de Proyectos Funciones.- a) Supervisar y aprobar las actividades referidas al SEACE. b) Supervisar y aprobar la administración de los sistemas de la institución, en coordinación con las áreas usuarias. c) Supervisar las actividades de orientación y soporte especializado sobre el manejo del SEACE.

	d) Aprobar las solicitudes de autorización para aplicar lo dispuesto en la Ley y su reglamento, respecto a las entidades contratantes que no tienen acceso a Internet en su localidad. e) Supervisar y aprobar los cambios funcionales y operativos de los sistemas de la institución. f) Supervisar la administración del Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras. g) Supervisar la administración del Catálogo Electrónico de Convenios Marco. h) Supervisar la administración del Registro de Entidades Contratantes. i) Comunicar a la Dirección de Supervisión los casos en que se detecten trasgresiones a la normativa de contrataciones públicas en los procesos que se registren en el SEACE. j) Coordinar con la Dirección Técnico Normativa la elaboración de directivas de alcance general relacionadas con la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, así como elaborar comunicados e instructivos de orientación sobre las materias de su competencia. k) Administrar los proyectos y actividades referidas a la aplicación de recursos de los sistemas de información y plataforma tecnológica que garanticen un eficiente y adecuado soporte a los procesos del OSCE. l) Planificar, organizar el uso y aplicación racional de los sistemas de información. m) Coordinar con la Unidad de Tecnologías de la Información las actividades de operación del centro de cómputo, <i>hardware</i> y sistemas que se encuentran en el ambiente de pruebas, capacitación y producción. n) Supervisar las actividades de operación del <i>hardware</i> y <i>software</i> base que se encuentran en el ambiente de desarrollo y pruebas. o) Supervisar las actividades de mantenimiento, desarrollo y calidad de sistemas de la institución, así como de su documentación funcional y técnica. p) Aprobar las metodologías y estándares de mantenimiento, desarrollo y calidad de sistemas de las aplicaciones, módulos y sistemas del OSCE. q) Coordinar con la Unidad de Tecnologías de la Información la aprobación de los planes de mantenimiento preventivo, contingente y correctivo de los equipos de la plataforma tecnológica del ambiente de pruebas, capacitación y producción. r) Proponer para aprobación de la Presidencia, las políticas, normas y estándares de mantenimiento, desarrollo y calidad de sistemas del OSCE. s) Promover el uso de nuevas arquitecturas de sistemas de información que permitan mantener una plataforma tecnológica de desarrollo de sistema permanentemente actualizada. t) Aprobar requerimientos de sistematización, para su mejoramiento continuo. u) Evaluar y proporcionar a la Unidad de Tecnologías de la Información la información que se requiera para elaborar el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico del OSCE y el Plan Operativo Informático, en los aspectos referidos a la ingeniería de <i>software</i>. v) Mantener actualizada la información de los sistemas de información implementados. w) Mantener informada a la Presidencia Ejecutiva sobre los actos emitidos en el ejercicio de su competencia. x) Emitir resoluciones en materia de su competencia. y) Las demás que le asigne la Presidencia Ejecutiva, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.
4.1 Subdirección de Plataforma	Definición.- La Subdirección de Plataforma es responsable de la administración y mejoramiento continuo del SEACE, del apoyo en la orientación a los usuarios y soporte sobre el registro de información en dicho sistema electrónico, así como de la administración del Registro de Entidades Contratantes, del Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, y del Catálogo Electrónico de Convenios Marco.

	Funciones.- a) Administrar la plataforma del SEACE. b) Administrar el registro de Certificado SEACE, así como actualizar los roles y tipos de los perfiles de usuarios. c) Proponer la mejora continua del SEACE, a través de requerimientos funcionales y operativos. d) Administrar el Registro de Entidades Contratantes, así como proponer su procedimiento de actualización de la base de datos. e) Evaluar las solicitudes de autorización para aplicar lo dispuesto en la Ley y su Reglamento, respecto a las entidades contratantes que no tienen acceso a Internet en su localidad. f) Apoyar en el registro de información de las entidades contratantes que no tienen acceso a Internet en su localidad, previa autorización del OSCE y conforme a lo dispuesto en la directiva correspondiente. g) Comunicar a la Dirección de Supervisión los casos en que se detecten transgresiones a la normativa de contrataciones públicas en los procesos de selección realizados por las entidades contratantes que no tienen acceso a Internet. h) Apoyar en la orientación y soporte especializado sobre el registro de información en el SEACE. i) Administrar el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, así como proponer procedimientos para mantenerlo actualizado, en coordinación con la Subdirección de Desarrollo de Proyectos. j) Administrar el Catálogo Electrónico de Convenios Marco, luego de su implementación de parte de la entidad responsable, respecto a la atención de solicitudes. k) Informar a la Dirección de Supervisión los casos en que se detecten transgresiones a la normativa de contratación pública en los procesos de selección que las entidades registren en el SEACE. l) Elaborar informes periódicos sobre el rendimiento del SEACE. m) Las demás que le asigne la Dirección del SEACE, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.
4.2. Subdirección de Desarrollo de Proyectos	Definición.- La Subdirección de Desarrollo de Proyectos es responsable del análisis, diseño, implementación y calidad de las aplicaciones, módulos y sistemas de la institución. También, es responsable de administrar los proyectos y actividades relacionadas a las tecnologías de información del OSCE. Funciones.- a) Evaluar y proponer los estándares tecnológicos y metodológicos que deban aplicarse a la infraestructura de <i>software</i>, las bases de datos y las aplicaciones utilizadas en las aplicaciones, módulos y sistemas de la institución. b) Planificar y/o coordinar el análisis, diseño, implementación, pruebas e implantación de los requerimientos de sistematización de las diversas aplicaciones, módulos y sistemas de la institución de acuerdo a los estándares aprobados por la Dirección del SEACE. c) Diseñar, desarrollar y actualizar el modelo de datos lógico y físico de los diversos sistemas de la institución. d) Administrar y optimizar los manejadores de base de datos de los ambientes de desarrollo y pruebas. Participar y dar soporte a los pases a producción, y coordinar con la Unidad de Tecnologías de Información la operatividad de las aplicaciones, módulos y sistemas en el ambiente de producción. e) Supervisar el desarrollo e implementación de proyectos informáticos de desarrollo de <i>software</i> que sean encargados a terceros.

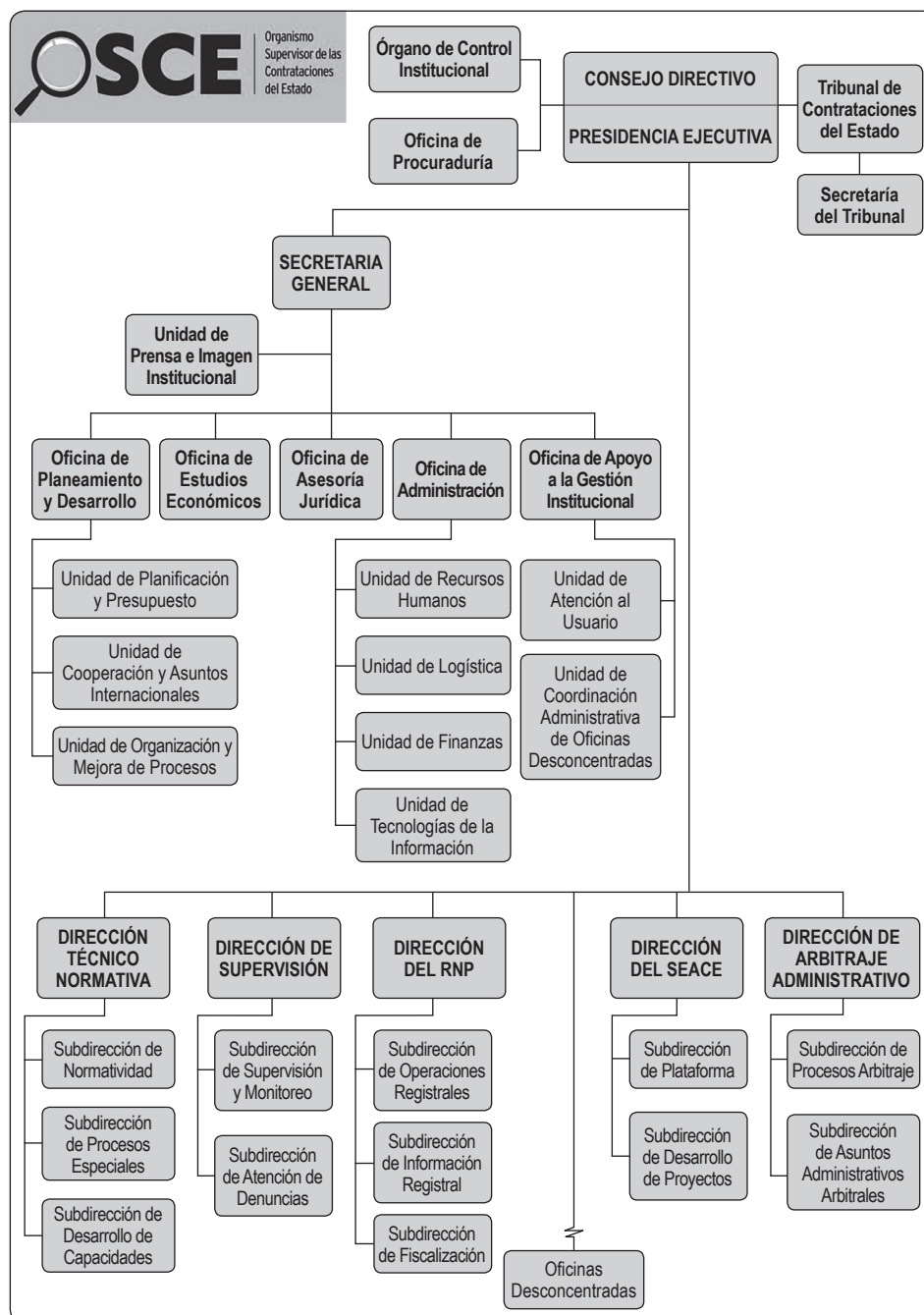
	f) Capacitar al personal usuario en la utilización de los nuevos sistemas desarrollados en la institución. g) Proponer el uso de nuevas tecnologías informáticas que permitan mantener una plataforma tecnológica permanentemente actualizada de los diversos sistemas de la institución. h) Monitorear los servicios relacionados a las aplicaciones, módulos y sistemas de la institución. i) Mantener actualizada la información de las aplicaciones, módulos y sistemas de la institución. j) Elaborar planes de trabajo, riesgos y de contingencia para mejorar la operatividad y funcionalidad de los sistemas que se encuentran en producción. k) Apoyar a la Unidad de Tecnologías de Información en los planes de contingencia que garanticen la operatividad de las aplicaciones, módulos y sistemas de la institución. l) Las demás que le asigne la Dirección del SEACE, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.
5. Dirección de Arbitraje Administrativo	Definición.- La Dirección de Arbitraje Administrativo tiene como finalidad desarrollar las actividades relacionadas con los mecanismos de solución de controversias de las contrataciones del Estado. La Dirección de Arbitraje Administrativo depende directamente de la Presidencia Ejecutiva. La Dirección de Arbitraje Administrativo se encuentra conformada por las siguientes unidades orgánicas: - Subdirección de Procesos Arbitrales. - Subdirección de Asuntos Administrativos Arbitrales. Funciones.- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar los arbitrajes administrativos y demás medios de prevención, gestión y solución de controversias, de acuerdo a lo que establezca la legislación vigente. b) Proponer los proyectos de normas especializadas en materia de solución de controversias en la etapa de ejecución contractual, en el marco de la normativa de contrataciones del Estado. c) Administrar el Registro de Árbitros del OSCE, en cuya virtud emite resoluciones aprobando la inscripción o renovación de los árbitros en dicho registro. d) Proponer a la Presidencia Ejecutiva los profesionales aptos para ser designados árbitros <i>ad hoc</i>. e) Gestionar y participar en la instalación de los Tribunales Arbitrales ad hoc, de conformidad con la normativa de contrataciones del Estado. f) Emitir los informes legales respecto de las recusaciones de árbitros, las solicitudes de devolución de gastos arbitrales, y respecto de la normativa de contrataciones del Estado en relación a la solución de controversias en la fase de ejecución contractual, así como otros informes relacionados en materia de su competencia. g) Asumir las funciones de Secretaría del Sistema Nacional de Arbitraje administrado por el OSCE (SNAOSCE), señaladas en el Reglamento del Sistema Nacional de Arbitraje del OSCE. h) Aceptar y asumir, previa evaluación, las funciones de Secretaría Arbitral ad hoc cuando las partes o, en defecto de ellas, los árbitros así lo soliciten. i) Proponer a la Presidencia Ejecutiva del OSCE la conformación de Tribunales Arbitrales Especiales para atender las controversias derivadas de contratos u órdenes de compra o de servicios originados en adjudicaciones de menor cuantía y cuyo monto no supere lo establecido en la normativa vigente.

	j) Emitir opiniones e informes sobre la aplicación de la legislación en materia de arbitraje, absolviendo las consultas técnico-legales que efectúen los órganos del OSCE, entidades, proveedores y usuarios en general, en coordinación con la Dirección Técnico Normativa. k) Coordinar con la Dirección Técnico Normativa la elaboración de directivas de alcance general relacionadas con la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, así como elaborar comunicados e instructivos de orientación sobre la materia de su competencia. l) Promover la capacitación y especialización en materia de arbitraje y temas afines, a cargo del OSCE o mediante terceros, en coordinación con la Dirección Técnico Normativa, para su implementación m) Conducir las acciones de publicación y/o sistematización de los laudos arbitrales, designaciones, recusaciones y otros, con fines de su utilización para el desarrollo de estudios especializados en materia de arbitraje administrativo. n) Tramitar los procedimientos de su competencia conforme a las disposiciones del Código de Ética para el arbitraje de Contrataciones del Estado. o) Desarrollar las actividades relacionadas con la publicación y actualización en el Portal Institucional del OSCE de la relación de árbitros con sanción administrativa consentidas o firmes como consecuencia de infracción a las normas de contrataciones del Estado, previa comunicación del Tribunal de Contrataciones del Estado. p) Emitir pronunciamiento final en arbitrajes ad hoc respecto de solicitudes de liquidación o reliquidación de gastos arbitrales por considerar que se ha excedido lo establecido en la tabla de gastos arbitrales del SNA – OSCE. q) Emitir resoluciones en materia de su competencia. r) Las demás que le asigne la Presidencia Ejecutiva, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.
5.1. Subdirección de Procesos Arbitrales	Definición.- La Subdirección de Procesos Arbitrales es responsable de la gestión y organización de los procesos arbitrales a cargo del Sistema Nacional de Arbitraje administrado por el OSCE (SNA-OSCE) y de los procesos arbitrales ad hoc. Funciones.- a) Gestionar, supervisar y controlar los arbitrajes administrativos y demás medios de prevención, gestión y solución de controversias, acorde con el Reglamento del Sistema Nacional de Arbitraje administrado por el OSCE (SNA-OSCE). b) Formular en coordinación con la Dirección Técnico Normativa los proyectos de normas especializadas en materia de solución de controversias en la etapa de ejecución contractual, en el marco de la normativa de contrataciones del Estado. c) Ejecutar las actividades relacionadas con la Secretaría del Sistema Nacional de Arbitraje administrado por el OSCE (SNA-OSCE), señaladas en el Reglamento de dicho sistema. d) Apoyar en las actividades de la Secretaría Arbitral en procesos ad hoc, cuando así se solicite, previa autorización de la Dirección de Arbitraje Administrativo. e) Publicar la relación de convenios arbitrales tipo, aprobados periódicamente. f) Gestionar la publicación de laudos arbitrales, en cumplimiento del principio de transparencia. g) Organizar y sistematizar los laudos arbitrales por especialidad, materia, criterios resolutivos adoptados, cuantía y otros, así como las recusaciones, con fines de su utilización para el desarrollo de estudios especializados en materia de arbitraje administrativo. h) Proponer proyectos de resoluciones, directivas y comunicados, así como cualquier otro documento interno que simplifique y brinde transparencia a los procesos a cargo de la Dirección de Arbitraje Administrativo.

	i) Realizar investigaciones en materia de arbitraje administrativo y otros vinculados al mismo. j) Requerir información a los centros de arbitraje y/o entidades sobre los arbitrajes desarrollados con el Estado. k) Realizar las actividades relacionadas con el registro y publicación de las sentencias remitidas al OSCE por las partes interesadas que resuelven de manera definitiva el recurso de anulación contra laudos, en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información del OSCE. l) Administrar y organizar las solicitudes de inicio de conciliación o arbitraje que se remitan al OSCE para su conocimiento. m) Realizar las actividades relacionadas con el registro y publicación de las actas de conciliación que se remitan al OSCE, en coordinación con la Unidad de Tecnologías de Información. n) Las demás que le asigne la Dirección de Arbitraje Administrativo, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.
5.2. Sub Dirección de Asuntos Administrativos Arbitrales	Definición.- La Subdirección de Asuntos Administrativos Arbitrales es responsable de administrar el Registro de Árbitros del OSCE y desarrollar las actividades administrativas referentes a los procesos arbitrales. Funciones.- a) Recibir, calificar y evaluar la solicitud de inscripción y/o renovación de inscripción de árbitros en el Registro de Árbitros del OSCE. b) Organizar y supervisar el Registro de Árbitros del OSCE, velando por su actualización, especialización y automatización de información, incluido sus legajos. Asimismo, supervisar la actualización de información que se administre de los árbitros inscritos en el Registro de Árbitros del OSCE, vinculada a los procedimientos administrativos en los cuales participen, como designaciones, recusaciones, instalaciones y otros a cargo del OSCE. c) Elaborar la propuesta de profesionales aptos para ser designados árbitros, de conformidad con la normativa de contrataciones del Estado. d) Elaborar la propuesta de los profesionales que conformarán los Tribunales Arbitrales Especiales para atender las controversias derivadas de contratos u órdenes de compra o de servicios originados en adjudicaciones de menor cuantía y cuyo monto no supere lo establecido en la normativa vigente. e) Desarrollar actividades de apoyo en la gestión de la instalación de los Tribunales Arbitrales ad hoc, de conformidad con la normativa de contrataciones del Estado. f) Elaborar o proyectar informes legales y/o resoluciones respecto a las recusaciones de árbitros, consultas de terceros en materia de arbitraje, las solicitudes de devolución de gastos arbitrales, procedimientos relacionados al Código de Ética para el Arbitraje en Contrataciones del Estado y a la normativa de contrataciones del Estado en materia de arbitraje administrativo. g) Promover eventos de capacitación sobre arbitraje administrativo que coadyuven a la capacitación de árbitros, en coordinación con la Dirección Técnica Normativa para su implementación. h) Gestionar la suscripción de convenios que fomenten el arbitraje como medio de solución de controversias, con énfasis en el soporte de las micro y pequeñas empresas. i) Elaborar informes técnico legales respecto de solicitudes de liquidación o reliquidación de gastos arbitrales en arbitrajes ad hoc por considerar que se ha excedido lo establecido en la tabla de gastos arbitrales del SNA-OSCE. j) Las demás que le asigne la Dirección de Arbitraje Administrativo, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

6. Oficinas desconcentradas	Definición.- Las oficinas desconcentradas tienen a su cargo la ejecución de las funciones y actividades desconcentradas del OSCE, en sus respectivas circunscripciones territoriales. Las oficinas desconcentradas dependen jerárquicamente de la Presidencia Ejecutiva. En los asuntos de gestión administrativa mantienen relaciones de coordinación con la Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional, y respecto de las competencias que han sido desconcentradas dependen funcionalmente de los órganos de línea del OSCE. Funciones.- a) Coordinar y ejecutar el plan operativo, programas y actividades asignadas. b) Ejecutar las funciones y actividades desconcentradas del OSCE, conforme a las directrices, normas y procedimientos establecidos por los órganos de línea. c) Absolver consultas presenciales, generales y especializadas, sobre la operatividad y trámites que se siguen ante el OSCE. d) Administrar, organizar y procesar toda documentación que ingresa por la Oficina Desconcentrada, realizando las observaciones por incumplimiento de requisitos conforme a las normas y procedimientos establecidos. e) Recibir y procesar los documentos dirigidos al Tribunal de Contrataciones del Estado. f) Brindar apoyo en la atención de los requerimientos de la Oficina de Procuraduría para la participación en diligencias procesales judiciales y/o administrativas de las cuales el OSCE es parte. g) Coordinar las acciones de cobranza, multas y ejecución de cartas-fianza solicitadas por la Oficina de Administración a través de la Unidad de Coordinación Administrativa de Oficinas Desconcentradas. h) Emitir comprobantes correspondientes a los pagos efectuados por los usuarios y elaborar reportes de recaudación diaria. i) Informar sobre los pagos a proveedores y usuarios por devolución de tasas y depósitos en garantía, a través de intranet o página web del OSCE. j) Representar al OSCE por delegación, en su respectivo ámbito territorial y conforme a sus funciones. k) Administrar el mantenimiento, uso y archivo del acervo documentario de la Oficina Desconcentrada. l) Las demás funciones que se le asigne y las comprendidas dentro del ámbito de su competencia.
---	--

VII. ORGANIGRAMA DEL OSCE



Fuente: OSCE.

VIII. ATRIBUCIONES DEL OSCE

Son atribuciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) las siguientes:

- Velar y promover que las entidades realicen contrataciones eficientes, bajo los parámetros de la ley, su reglamento y normas complementarias, la maximización del valor de los fondos públicos y la gestión por resultados.
- Efectuar acciones de supervisión de oficio de forma aleatoria y/o selectiva, respecto de los métodos de contratación contemplados en la ley, salvo las excepciones previstas en el reglamento. Esta facultad también alcanza a los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión en lo que corresponde a la configuración del supuesto de exclusión.
- Efectuar acciones de supervisión a pedido de parte, de acuerdo a lo dispuesto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y directivas vigentes. Esta facultad también alcanza a los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión en la que corresponde a la configuración del supuesto de exclusión.
- Implementar actividades y mecanismos de desarrollo de capacidades y competencias en la gestión de las contrataciones del Estado, así como de difusión en materia de contrataciones del Estado.
- Proponer las modificaciones normativas que considere necesarias en el marco de sus competencias.
- Emitir directivas, documentos estandarizados y documentos de orientación en materia de su competencia.
- Resolver los asuntos de su competencia, en última instancia administrativa.
- Administrar y operar el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Desarrollar, administrar y operar el Sistema Electrónico de las Contrataciones del Estado (Seace).
- Administrar y operar el Registro Nacional de Árbitros y el Registro Nacional de Secretarios Arbitrales.
- Acreditar a las instituciones arbitrales que presten servicios de organización y administración de arbitrajes en materia de

contrataciones del Estado y supervisarlas, de acuerdo a lo establecido en el reglamento.

- Organizar y administrar arbitrajes, de acuerdo a lo previsto en el reglamento y de conformidad con la directiva que se apruebe para tal efecto.
- Designar árbitros y resolver las recusaciones sobre los mismos en arbitrajes que no se encuentren sometidos a una institución arbitral.
- Resolver solicitudes de devolución de honorarios de árbitros, conforme a lo señalado en el reglamento.
- Absolver consultas sobre el sentido y alcance de la normativa de contrataciones del Estado, formuladas por las entidades, así como por el sector privado y la sociedad civil. Las consultas que le efectúen las entidades son gratuitas.
- Poner en conocimiento de la Contraloría General de la República, de manera fundamentada, las trasgresiones observadas en el ejercicio de sus funciones cuando existan indicios razonables de perjuicio económico al Estado o de comisión de delito o de comisión de infracciones graves o muy graves por responsabilidad administrativa funcional de acuerdo al marco legal vigente.
- Suspender procedimientos de selección, en los que durante el procesamiento de la acción de supervisión, de oficio o a pedido de parte, se identifique la necesidad de ejercer acciones coercitivas para impedir que la entidad continúe con el procedimiento.
- Desconcentrar sus funciones en sus órganos de alcance regional o local, de acuerdo a lo que establezca su Reglamento de Organización y Funciones.
- Realizar estudios conducentes a evaluar el funcionamiento de los regímenes de contratación del Estado, analizar y proponer nuevos mecanismos idóneos de contratación según mercados, así como proponer estrategias destinadas al uso eficiente de los recursos públicos.

IX. LEGISLACIÓN BÁSICA SOBRE EL SISTEMA

Presentamos una parte de la legislación relacionada al Sistema Nacional de Abastecimiento:

- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones con el Estado.

- Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Legislativo N° 1018, que crea la Central de Compras Públicas.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 159-2008-EF, que aprueba la Ley de Adquisiciones Estatales a través de las Bolsas de Productos.
- Decreto Supremo N° 178-2013-EF, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del OSCE.
- Decreto Supremo N° 027-2001-PCM, que aprueba el Texto Único actualizado de las normas que rigen la obligación de determinadas entidades del Sector Público de proporcionar información sobre sus adquisiciones.
- Decreto Supremo N° 006-2014-EF, última modificación al Reglamento de Organización y Funciones del OSCE.
- Resolución de Contraloría N° 080-2009-CG, que aprueba la Directiva N° 001-2009-CG/CA - Disposiciones aplicables al reporte de información sobre contrataciones estatales que las entidades públicas deben remitir a la Contraloría General de la República.
- Pronunciamiento N° 691-2012/DSU (Precedente administrativo del OSCE, de observancia obligatoria).
- Pronunciamiento N° 723-2013/DSU (Precedente administrativo del OSCE, de observancia obligatoria).

X. GLOSARIO DEL SISTEMA

El vigente Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado (aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF) contempla la definición de diversos términos propios de las contrataciones públicas, entre los cuales destacamos los siguientes:

Bases: es el documento que contiene el conjunto de reglas formuladas por la entidad convocante, donde se especifica el objeto del proceso, las condiciones a seguir en la preparación y ejecución del contrato y los derechos y obligaciones de los participantes, postores y del futuro contratista, en el marco de la ley y su reglamento.

Bases integradas: son las reglas definitivas del proceso de selección cuyo texto contempla todas las aclaraciones y/o precisiones producto de la absolución de consultas, así como todas las modificaciones y/o correcciones derivadas de la absolución de observaciones y/o del pronunciamiento del titular de la entidad o del OSCE; o, cuyo texto coincide con el de las bases originales en caso de no haberse presentado consultas y/u observaciones.

Bienes: son objetos que requiere una entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

Buena pro administrativamente firme: se produce cuando habiéndose presentado recurso de apelación, ocurre alguno de los siguientes supuestos: i) se publica en el Seace que el recurso de apelación ha sido declarado como no presentado, inadmisible o improcedente; ii) se publica en el Seace la resolución que confirma la buena pro; u iii) opera la denegatoria ficta del recurso de apelación.

Calendario del proceso de selección: documento que forma parte de las bases en el que se fijan los plazos de cada una de las etapas del proceso de selección.

Calendario de avance de obra valorizado: documento en el que consta la programación valorizada de la ejecución de la obra, por periodos determinados en las bases o en el contrato.

Certificado Seace: son mecanismo de identificación y seguridad que deben utilizar todos los usuarios del sistema para interactuar en él.

Compras corporativas: mecanismos de contratación que pueden utilizar las entidades para que, a través de un proceso de selección único, puedan adquirir bienes o contratar servicios en forma conjunta, en las mejores y más ventajosas condiciones para el Estado, aprovechando las economías de escala.

Consorcio: contrato asociativo por el cual dos (2) o más personas se asocian, con el criterio de complementariedad de recursos, capacidades y aptitudes, para participar en un proceso de selección y, eventualmente, contratar con el Estado.

Consulta sobre las bases: solicitud de aclaración o pedido formulada por los participantes en un proceso, referido al alcance y/o contenido de cualquier aspecto de las bases.

Consultor: persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de estudios y proyectos; en la

inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procesos de selección, entre otros.

Consultor de obra: persona natural o jurídica con no menos de dos (2) años de experiencia especializada, que presta servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras. También se considera consultor de obra a la persona natural o jurídica con no menos de un (1) año de experiencia especializada, que presta servicios altamente calificados consistentes en la supervisión de obras.

Contratación: es la acción que deben realizar las entidades para proveerse de bienes, servicios u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.

Contrato: es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la ley y del reglamento.

Contrato original: es el contrato suscrito como consecuencia del otorgamiento de la buena pro en las condiciones establecidas en las bases y la oferta ganadora.

Contrato actualizado o vigente: contrato original afectado por las variaciones realizadas por los reajustes, prestaciones adicionales, reducción de prestaciones, o por ampliación o reducción del plazo.

Contratista: es el proveedor que celebre un contrato con una entidad, de conformidad con las disposiciones de la ley y del presente reglamento.

Convenio marco: es la modalidad por la cual se selecciona a aquellos proveedores con los que las entidades deberán contratar los bienes y servicios que requieran y que son ofertados a través del Catálogo Electrónico de Convenios Marco.

Cuaderno de obra: documento que, debidamente foliado, se abre al inicio de toda obra y en el que el inspector o supervisor y el residente anotan las ocurrencias, órdenes, consultas y las respuestas a las consultas.

Criterios de evaluación: son las reglas consignadas en las bases respecto a la forma en que el comité especial, asignará los puntajes a las distintas propuestas en cada uno de los factores de evaluación.

Error subsanable: es aquel que incide sobre aspectos accidentales, accesorios o formales, siendo susceptible de rectificarse a partir de su constatación, dentro del plazo que otorgue el comité especial.

Especificaciones técnicas: son descripciones elaboradas por la entidad de las características fundamentales de los bienes, suministros u obras a contratar.

Estandarización: es el proceso de racionalización consistente en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes o servicios a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes.

Expediente de contratación: conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, la disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento.

Expediente técnico de obra: conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, valor referencial, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.

Factores de evaluación: son los aspectos consignados en las bases que serán materia de evaluación y que deben estar vinculados con el objeto del contrato.

Factor de relación: cociente resultante de dividir el monto del contrato de la obra entre el monto del valor referencial.

Gastos generales: son aquellos costos indirectos que el contratista debe efectuar para la ejecución de la prestación a su cargo, derivados de su propia actividad empresarial, por lo que no pueden ser incluidos dentro de las partidas de las obras o de los costos directos del servicio.

Gastos generales fijos: son aquellos que no están relacionados con el tiempo de ejecución de la prestación a cargo del contratista.

Gastos generales variables: son aquellos que están directamente relacionados con el tiempo de ejecución de la obra y por lo tanto pueden incurrirse a lo largo del todo el plazo de ejecución de la prestación a cargo del contratista.

Lote: conjunto de bienes del mismo tipo.

Metrado: es el cálculo o la cuantificación por partidas de la cantidad de obra a ejecutar.

Mora: es el retraso parcial o total, continuado y acumulativo en el cumplimiento de prestaciones consistentes en la entrega de bienes, servicios o ejecución de obras sujetos a cronograma y calendarios contenidos en las bases y/o contratos.

Obra: es la construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

Obra principal: es la obra materia del proceso de selección que convoca la entidad.

Obra similar: es la obra de naturaleza semejante a la que se desea contratar.

Paquete: conjunto de bienes o servicios de una misma o distinta clase.

Participante: es el proveedor que puede intervenir en el proceso de selección, por haberse registrado conforme a las reglas establecidas en las bases.

Partida: cada una de las partes o actividades que conforman el presupuesto de una obra.

Postor: persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un proceso de selección desde el momento en que presenta su propuesta o su sobre para la calificación previa, según corresponda.

Prestación: es la ejecución de la obra, la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la Ley y en el presente reglamento.

Prestación adicional de obra: es aquella no considerada en el expediente técnico, ni en el contrato original, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal y que da lugar a un presupuesto adicional.

Prestación nueva de obra: es la no considerada en el expediente técnico, ni en el contrato original, cuya realización no es indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista y que se ejecutará mediante un nuevo contrato.

Presupuesto adicional de obra: valoración económica de la prestación adicional de una obra que debe ser aprobado por la Contraloría General de la República cuando el monto supere al que puede ser autorizado directamente por la entidad.

Proceso de selección: procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las entidades del Estado van a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios o la ejecución de una obra.

Proforma de contrato: proyecto del contrato a suscribirse entre la entidad y el postor ganador de la buena pro y que forma parte de las bases.

Proveedor: es la persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios generales o de consultoría o ejecuta obras.

Proyectista: es el consultor que ha elaborado los estudios o la información técnica del objeto del proceso de selección.

Requerimientos técnicos mínimos: son los requisitos indispensables que debe reunir una propuesta técnica para ser admitida.

Ruta crítica del programa de ejecución de obra: es la secuencia programada de las actividades constructivas de una obra cuya variación afecta el plazo total de ejecución de la obra.

Servicio en general: es la actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

Suministro: es la entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades.

Términos de referencia: es la descripción, elaborada por la Entidad, de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría.

Trabajo similar: es el trabajo o servicio de naturaleza semejante a la que se desea contratar, independientemente de su magnitud y fecha de ejecución, aplicable en los casos de servicios en general y de consultoría.

Tramo: parte de una obra que tiene utilidad por sí misma.

Valorización de una obra: es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de la obra, realizada en un periodo determinado.

CAPÍTULO IV

SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO

I. INTRODUCCIÓN

El Sistema Nacional de Presupuesto es uno de los sistemas administrativos integrantes de la administración financiera del Sector Público. El presupuesto de cada entidad pública se diseña cada año, para finalmente materializarse en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo, que se presenta y debate en el Congreso de la República.

Como lo hemos señalado, cuando un gobierno desea establecer sus políticas públicas en salud, educación, seguridad ciudadana, entre otros, las materializa a través del presupuesto, asignando recursos donde desea priorizar sus políticas de gobierno. Todo ello se produciría a través de procedimientos y normas que deben ser cumplidas por los funcionarios que estén a cargo del área de presupuesto de la entidad pública. Esa responsabilidad ha ido aumentando a través de los años, ya que los presupuestos que manejan las entidades son cada día mayores, lo que involucra un mayor control y transparencia en el procedimiento presupuestal.

El año pasado, la fundación Bertelsmann bautizo al Perú como uno de los países que integran los “Pumas del Pacífico”, por su alto crecimiento económico, conjuntamente con México, Colombia y Chile. En el año 2006, el crecimiento del Producto Bruto Interno (PBI) fue casi de 8 %, y en los años siguientes de 9 %. En el gobierno actual el Presupuesto General de la República ha ido incrementándose como nunca antes en la historia del Perú: los economistas señalan que cada año el presupuesto se incrementa en 10 % con relación al anterior. Además, resaltan que el presupuesto del Sector Público casi se ha triplicado, en términos nominales entre el 2004 y el 2014⁽⁵³⁾.

(53) MARTÍNEZ TRELLES, Antony. “Desglosando el Sistema Nacional de Presupuesto Público”. En: *Administración Pública & Control* N° 9, Gaceta Jurídica, setiembre, 2014 p. 17.

Por lo anterior, coincidimos con Isabel Chávez cuando señala que “el presupuesto público afecta a todos los miembros de una comunidad, ya sea de manera directa o indirecta”; agregando que “las decisiones sobre el tipo de gasto que realice el gobierno afectan la calidad de los servicios públicos que utilizamos de manera cotidiana (...)”⁽⁵⁴⁾.

Por la importancia de este sistema administrativo en la gestión pública, su regulación jurídica se encuentra en la Constitución Política del Perú, la cual reserva una sección especial para el Presupuesto Público en el Título III - Del Régimen Económico, Capítulo IV - Del Régimen Tributario y Presupuestal; señalando que:

“La administración económica y financiera del Estado se rige por el presupuesto que anualmente aprueba el Congreso. La estructura del presupuesto del sector público contiene dos secciones: gobierno central e instancias descentralizadas. El presupuesto asigna equitativamente los recursos públicos, su programación y ejecución responden a los criterios de eficiencia de necesidades sociales básicas y de descentralización”⁽⁵⁵⁾.

También debemos mencionar que el texto constitucional prohíbe expresamente que las leyes de presupuesto contengan normas referentes a materia tributaria; precisando que, de ser insertadas en el presupuesto, no surten efectos⁽⁵⁶⁾.

La norma que desarrolla la actividad presupuestaria del Estado es la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público, la misma que —con la finalidad de ordenarla, debido a sus sucesivas modificaciones— ha sido objeto de un Texto Único Ordenado (TUO), aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.

II. DEFINICIÓN

El TUO de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público define al presupuesto de la siguiente manera:

“El presupuesto constituye el instrumento de gestión del Estado para el logro de resultados a favor de la población, a través de la prestación de servicios y logro de metas de coberturas con eficacia

(54) CHÁVEZ GUTIÉRREZ, Isabel. *Presupuesto público 2015*. 1ª edición, Gaceta Jurídica, Lima 2015, p. 5.

(55) Constitución Política del Perú, artículo 77.

(56) *Ibíd*em, artículo 74.

y eficiencia por parte de las Entidades. Asimismo, es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal, por cada una de las Entidades que forman parte del Sector Público, y refleja los ingresos que financian dichos gastos”⁽⁵⁷⁾.

Igualmente, el Tribunal Constitucional también se ha pronunciado sobre el presupuesto, expresando que “(...) es el instrumento legal mediante el cual el sector público periódicamente programa actividades y proyectos en atención a sus metas y objetivos. En ese sentido, tal como lo establece el artículo 77 de la Constitución, la administración económica y financiera del Estado se rige por Ley de Presupuesto que anualmente aprueba el Congreso de la República”⁽⁵⁸⁾.

El ente rector de este sistema es la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), como lo veremos más adelante. Este ente rector define al presupuesto y al sistema de la siguiente manera:

“El Presupuesto Público es el instrumento de gestión del Estado, que en un contexto de responsabilidad y transparencia fiscal, asigna los recursos públicos que permita la citada provisión, revelando el resultado de la priorización de las intervenciones públicas que realizan las entidades públicas, en el marco de las políticas públicas definidas. En el Perú el Sistema Nacional de Presupuesto es uno de los sistemas de la Administración Financiera del Sector Público y tiene la misión de conducir el proceso presupuestario de todas las entidades y organismos del Sector Público. De allí la necesidad que se conozca su importancia, las reglas que rigen su funcionamiento y que además aseguran una adecuada asignación de los recursos públicos para lograr el desarrollo de la mano con un manejo responsable de la economía”⁽⁵⁹⁾.

La doctrina ha realizado varios comentarios al respecto, como el siguiente:

“El presupuesto público es la herramienta principal que tiene el gobierno para obtener buenos resultados de sus intervenciones en

(57) Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General de Presupuesto, artículo 8.

(58) STC N° 0004-2004-CC/TC. F.j. 5.

(59) DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO DEL MEF. *Guía básica El Sistema Nacional de Presupuesto*, 2011, p. 3.

términos de calidad, costo, eficacia y efectividad; para ello, el sistema presupuestario necesita una estructura fiscal coherente que lo viabilice y un esquema de gestión que potencie el uso eficiente, productivo y eficaz de los recursos públicos”⁽⁶⁰⁾.

Esta opinión es similar a la que realizan otros autores: “El SNPP tiene como pilar fundamental el presupuesto, el cual es el documento maestro donde se proyectan ingresos y gastos pero además es la base para el seguimiento de la ejecución. De acuerdo con las normas que regulan este sistema administrativo, esta herramienta debe ser elaborada anualmente y debe estar en línea con los objetivos y metas de todas las entidades públicas. En general, el presupuesto del sector público debe estar acorde con el sistema de planeamiento vigente; desde la visión nacional, las políticas de Estado, el marco macroeconómico multianual, los lineamientos de política sectorial, los planes estratégicos institucionales, entre otros”⁽⁶¹⁾.

Finalmente, nosotros consideramos que el Sistema Nacional de Presupuesto es una herramienta que se utiliza para que los gobiernos puedan llevar a cabo sus políticas públicas, materializándolas cada año en la Ley de Presupuesto Público que se debate y aprueba en el foro político del país: el Congreso de la República.

III. PRINCIPIOS

Los principios presupuestarios dan las pautas sobre el funcionamiento del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Están establecidos en el Título Preliminar de la Ley General que regula a este sistema, y son los siguientes:

PRINCIPIOS DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	
Equilibrio presupuestario	El presupuesto del Sector Público está constituido por los créditos presupuestarios, que representan el equilibrio entre la previsible evolución de los ingresos y los recursos a asignar, de conformidad con las políticas públicas de gasto; estando prohibido incluir autorizaciones de gasto sin el financiamiento correspondiente.
Equilibrio macrofiscal	La preparación, aprobación y ejecución de los presupuestos de las entidades preservan la estabilidad, conforme al marco de equilibrio macrofiscal.

(60) SHACK YALTA, Nelson. *Manual del funcionario público 2014*. 1ª edición. Caballero Bustamante, Lima, 2014, p. 253.

(61) CHÁVEZ GUTIÉRREZ, Isabel. *Presupuesto Público 2015*. Ob. cit., pp. 15-16.

Especialidad cuantitativa	Toda disposición o acto que implique la realización de gastos públicos debe cuantificar su efecto sobre el presupuesto, de modo que se sujete en forma estricta al crédito presupuestario autorizado a la entidad.
Especialidad cualitativa	Los créditos presupuestarios aprobados para las entidades se destinan, exclusivamente, a la finalidad para la que hayan sido autorizados en los presupuestos del Sector Público, así como en sus modificaciones realizadas conforme a la Ley General.
Universalidad y unidad	Todos los ingresos y gastos del Sector Público, así como todos los presupuestos de las entidades que lo comprenden, se sujetan a la Ley de Presupuesto del Sector Público.
De no afectación predeterminada	Los fondos públicos de cada una de las entidades se destinan a financiar el conjunto de gastos públicos previstos en los presupuestos del Sector Público.
Integridad	Los ingresos y los gastos se registran en los presupuestos por su importe íntegro, salvo las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos por la autoridad competente.
Información y especificidad	El presupuesto y sus modificaciones deben contener información suficiente y adecuada para efectuar la evaluación y seguimiento de los objetivos y metas.
Anualidad	El presupuesto del Sector Público tiene vigencia anual y coincide con el año calendario. Durante dicho periodo se afectan los ingresos percibidos dentro del año fiscal, cualquiera sea la fecha en los que se hayan generado, así como los gastos devengados que se hayan producido con cargo a los respectivos créditos presupuestarios durante el año fiscal.
Eficiencia en la ejecución de los fondos públicos	Las políticas de gasto público vinculadas a los fines del Estado deben establecerse teniendo en cuenta la situación económica-financiera y el cumplimiento de los objetivos de estabilidad macrofiscal, siendo ejecutadas mediante una gestión de los fondos públicos, orientada a resultados con eficiencia, eficacia, economía y calidad.
Centralización normativa y descentralización operativa	El Sistema Nacional del Presupuesto se regula de manera centralizada en lo técnico-normativo, correspondiendo a las entidades el desarrollo del proceso presupuestario.
Transparencia presupuestal	El proceso de asignación y ejecución de los fondos públicos sigue los criterios de transparencia en la gestión presupuestal, brindando o difundiendo la información pertinente, conforme la normatividad vigente.
Exclusividad presupuestal	La Ley de Presupuesto del Sector Público contiene exclusivamente disposiciones de orden presupuestal.
Principio de Programación Multianual	El proceso presupuestario debe orientarse por el logro de resultados a favor de la población, en una perspectiva multianual, y según las prioridades establecidas en los planes estratégicos nacionales, sectoriales, institucionales y en los planes de desarrollo concertado.
Principios complementarios	Constituyen principios complementarios que enmarcan la gestión presupuestaria del Estado el de legalidad y el de presunción de veracidad, de conformidad con la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público

En buena cuenta, lo que buscan estos principios es que los gastos que realicen las entidades del Estado se ciñan estrictamente a la legalidad, el control y la transparencia que deben regir en la esfera pública, por lo que la

Contraloría General de la República tiene una labor fundamental en esta tarea, al igual que el Congreso de la República, por su rol de fiscalización como ente político. Esta postura es compartida por la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del MEF, que expresa que “es importante concordar el Principio de Legalidad con el artículo 31 de la Ley N° 28411 que dispone que la Contraloría General de la República y los Órganos de Control Interno de las Entidades supervisan la legalidad de la ejecución del presupuesto público, comprendiendo la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del Estado; según lo estipulado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República - Ley N° 27785. El Congreso de la República fiscaliza la ejecución presupuestaria”⁽⁶²⁾.

IV. OBJETIVO O FINALIDAD

La finalidad de este sistema es buscar la mayor transparencia en los gastos que se realizan en la administración pública, para lo cual se establecen lineamientos en la normativa.

Es por eso que la exposición de motivos del proyecto de Ley⁽⁶³⁾ que dio origen a la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (Ley N° 28411), se indica que el objeto de la norma es “(...) que las entidades del sector público tengan un manejo más propio y responsable de los recursos que administran y de los objetivos y metas que se tracen para un determinado año fiscal”.

De acuerdo a la misma exposición de motivos, entre los aspectos más importantes que introduce la Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto, podemos mencionar a los siguientes:

- Genera una articulación de los presupuestos con la regla de la estabilidad fiscal.
- Establece que la reserva de contingencia a cargo del MEF se fije en función a un referente porcentual de los recursos ordinarios.
- Dispone una regulación integral de los presupuestos del Sector Público, respetando autonomías.
- Sistematiza disposiciones de orden presupuestario que se venían presentando en las Leyes Anuales de Presupuesto, con el objeto

(62) DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO DEL MEF. Guía básica *El Sistema Nacional de Presupuesto*, 2011, p. 8.

(63) Proyecto de Ley N° 11879/2004-PE. Exposición de Motivos. p. 2.

de brindarle permanencia en su ejecución en todos los presupuestos del sector público.

También el Tribunal Constitucional ha señalado que este sistema debe cumplir cuatro grandes objetivos en la actividad presupuestal⁽⁶⁴⁾:

- a) Facilitar el conocimiento y control político-parlamentario del programa económico del Ejecutivo.
- b) Coadyuvar a la ejecución eficiente y a la fiscalización administrativo-financiera por parte de la Contraloría General de la República.
- c) Prever los posibles efectos económicos y sociales de los programas de ingresos y gastos fiscales durante un ejercicio presupuestal.
- d) Interpretar, a través de los programas de obras, servicios y cometidos, el sentido de la noción de bien común.

Todo lo señalado debe guardar estricta y directa relación con la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

De acuerdo a la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, el ámbito de aplicación de este sistema se realiza en las siguientes entidades del Estado:

ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO

NIVEL DE GOBIERNO	ENTIDADES QUE LO CONFORMAN
1. Entidades del Gobierno Central	
Gobierno nacional	- Administración Central, comprende a los organismos representativos de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y sus organismos públicos descentralizados, las universidades públicas y los organismos constitucionalmente autónomos. - Los organismos reguladores. - Los organismos recaudadores y supervisores. - Los fondos especiales con personería jurídica. - Las beneficencias y sus dependencias.
Gobierno regional	Los gobiernos regionales y sus organismos públicos descentralizados
Gobierno local	Los gobiernos locales y sus organismos públicos descentralizados
2. Las empresas de los gobiernos regionales y gobiernos locales.	

(64) STC N° 0004-2004-CC/TC. F.J. 7.

3.	Los fondos sin personería jurídica, los cuales se financian total o parcialmente con fondos públicos.
4.	Los organismos carentes de personería jurídica que tienen asignado un crédito presupuestario en la Ley de Presupuesto del Sector Público, sin perjuicio de las particularidades que establezcan sus respectivas normas de creación, organización y funcionamiento.
5.	El Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - Fonafe y sus empresas, en el marco de la Ley N° 27170, solo y exclusivamente cuando así lo señale expresamente la Ley General.
6.	Otras entidades públicas no mencionadas en los numerales precedentes

Resaltamos que para efectos del ámbito de aplicación en materia presupuestaria, debe entenderse como **entidad pública** a todo organismo con personería jurídica comprendido en los niveles de Gobierno nacional, gobierno regional y gobierno local, incluidos sus respectivos organismos públicos descentralizados y empresas, creados o por crearse; los fondos, sean de derecho público o privado cuando este último reciba transferencias de fondos públicos; las empresas en las que el Estado ejerza el control accionario; y los organismos constitucionalmente autónomos.

Además, constituyen **pliegos presupuestarios** las entidades públicas a las que se les aprueba un crédito presupuestario en la Ley de Presupuesto del Sector Público. Los pliegos presupuestarios se crean o suprimen mediante ley.

El responsable del pliego presupuestario es el **titular de la entidad**, es decir, la más alta autoridad ejecutiva. En materia presupuestal es responsable, de manera solidaria, con el Consejo Regional o Concejo Municipal, el Directorio u organismo colegiado con que cuente la entidad, según sea el caso. Dicha autoridad puede delegar sus funciones en materia presupuestal cuando lo establezca expresamente la Ley General, las Leyes de Presupuesto del Sector Público o la norma de creación de la entidad. El titular es responsable solidario con el delegado.

VI. ÓRGANOS CONFORMANTES DEL SISTEMA

El ente rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público es la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

En este punto es oportuno mencionar que, de los once (11) sistemas administrativos contemplados en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, cinco (5) dependen estructuralmente del MEF; el cual no solo tiene la rectoría del Sistema Nacional de Presupuesto Público, sino también de los sistemas

nacionales de Tesorería, Endeudamiento Público, Contabilidad e Inversión Pública.

La estructura orgánica de la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del MEF es la siguiente:

Órganos conformantes del Sistema Nacional de Presupuesto Público	
1) Dirección General de Presupuesto Público	Definición.- La Dirección General de Presupuesto Público es el órgano de línea del Ministerio, rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público, y como tal es la más alta autoridad técnico-normativa a nivel nacional en materia presupuestaria, encargada de conducir el proceso presupuestario del sector público. Depende del Despacho Viceministerial de Hacienda.
a) Dirección Normativa	Funciones.- a) Formular y proponer normas, lineamientos y procedimientos enmarcados en el Sistema Nacional de Presupuesto Público. b) Sistematizar, concordar, difundir y evaluar las normas legales y administrativas enmarcadas en el Sistema Nacional de Presupuesto Público. c) Formular las propuestas de los anteproyectos de las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público y de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público. d) Participar e implementar acciones de asistencia técnica, difusión y capacitación en materia presupuestal para las entidades del Sector Público, según corresponda, en coordinación con las direcciones de la Dirección General. e) Emitir opinión técnico-legal autorizada en materia presupuestal respecto de proyectos de normas, aspectos técnicos o administrativos, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público. f) Absolver las consultas relacionadas a la normatividad presupuestaria que formulen las entidades del Sector Público. g) Coordinar con los órganos rectores de los sistemas de la administración financiera del Sector Público la elaboración, modificación y compatibilización de normas relacionadas con el Sistema Nacional de Presupuesto Público y con el rector del Sistema Nacional de Inversión Pública, así como con otras entidades vinculadas en materias de su competencia. h) Las demás funciones que le asigne el director general de Presupuesto Público.
b) Dirección de Programación y seguimiento presupuestal	Funciones.- a) Formular y proponer los lineamientos correspondientes para las fases de programación, formulación, ejecución y evaluación del gasto del Sector Público, en coordinación con las demás direcciones de la DGPP. b) Proponer los lineamientos y participar en la programación y formulación del presupuesto del sector público con una perspectiva de programación multianual, en coordinación con las direcciones de Presupuesto Temático y de Articulación del Presupuesto Territorial. c) Formular y proponer, según corresponda, los límites máximos de los créditos presupuestarios de los pliegos que integran los diferentes niveles de gobierno, con sujeción al Marco Macroeconómico Multianual (MMM) y a los estimados de ingresos y gastos, en coordinación con las demás direcciones de la Dirección General.

	d) Determinar y actualizar los índices de distribución de recursos de los gobiernos regionales y locales. e) Determinar los límites de emisión de los Certificados de Inversión Pública Regional y Local - Tesoro Público (CIPRL), en el marco del mecanismo de obras por impuestos. f) Formular, proponer y mantener actualizada la estructura funcional y la estructura programática del Sector Público y los clasificadores presupuestarios del Sector Público, en coordinación con las direcciones de Calidad del Gasto Público, de Presupuesto Temático y de Articulación del Presupuesto Territorial. g) Formular la propuesta de exposición de motivos del anteproyecto de la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y de la Ley Anual de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público, en coordinación con las demás direcciones de la Dirección General. h) Realizar proyecciones globales y el seguimiento de la ejecución del gasto del presupuesto del Sector Público. i) Realizar estimaciones y proyecciones fiscales de las medidas de gasto del Sector Público, en coordinación con las direcciones de Calidad del Gasto Público, de Presupuesto Temático y de Articulación del Presupuesto Territorial, según corresponda. j) Realizar la evaluación financiera y global de la ejecución presupuestaria del Sector Público. k) Coordinar el desarrollo, implementación y operatividad de los sistemas informáticos vinculados al Sistema Nacional de Presupuesto Público. l) Participar en la elaboración de las directivas sobre el proceso presupuestario del Sector Público y otras normas de carácter presupuestal. m) Participar e implementar acciones de asistencia técnica, difusión y capacitación en materia presupuestal para las entidades del sector público, según corresponda, en coordinación con las direcciones de la Dirección General. n) Formular propuestas de opinión técnica e informar en materia presupuestal sobre los asuntos de su competencia. o) Participar en la revisión y validación de las propuestas de programas presupuestales formulados por las entidades públicas, en coordinación con las direcciones de Calidad del Gasto Público, de Presupuesto Temático y de Articulación del Presupuesto Territorial. p) Elaborar y actualizar límites de compromiso de gasto de las entidades del sector público para la ejecución presupuestal, en coordinación con las direcciones de Presupuesto Temático y Articulación del Presupuesto Territorial. q) Las demás funciones que le asigne el Director General de la DGPP.
c) Dirección de Calidad del Gasto Público	Funciones.- a) Realizar estudios prospectivos del gasto del Sector Público, en el marco de los objetivos de política del país y sus correspondientes planes nacionales y territoriales, en coordinación con las unidades orgánicas competentes del Ministerio. b) Formular, proponer e implementar metodologías, esquemas de incentivos e instrumentos presupuestarios para mejorar la calidad del gasto del Sector Público en todas las fases del proceso presupuestario, y coordinar su aplicación con las direcciones de Presupuesto Temático y de Articulación del Presupuesto Territorial. c) Revisar y validar las propuestas de programas presupuestales formulados por las entidades del Sector Público, en coordinación con las direcciones de Programación y Seguimiento Presupuestal, de Presupuesto Temático y de Articulación del Presupuesto Territorial.

	d) Conducir el seguimiento y evaluación del desempeño para mejorar la calidad del gasto del Sector Público según esquemas de incentivos, áreas temáticas, programas, sectores e instituciones, en los tres niveles de gobierno; y coordinar las acciones pertinentes con los demás sistemas administrativos del Estado relacionados con el Sistema Nacional de Presupuesto Público. e) Conducir la realización de evaluaciones de impacto del gasto público. f) Participar en la elaboración de la propuesta de exposición de motivos del anteproyecto de la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público, en coordinación con la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal. g) Coordinar, con la Dirección de Presupuesto Temático y la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial la aplicación de las estrategias y lineamientos para el logro de los objetivos de la política nacional en el ámbito presupuestario de las entidades públicas. h) Participar e implementar acciones de asistencia técnica, difusión y capacitación en materia presupuestal para las entidades del Sector Público, según corresponda, en coordinación con las direcciones de la Dirección General. i) Participar en la evaluación global de la ejecución presupuestal de las entidades públicas que intervienen en la de los programas presupuestales. j) Formular y publicar documentos vinculados a la materia presupuestaria del Sector Público; k) Participar en la elaboración de las directivas sobre el proceso presupuestario del Sector Público y otras normas de carácter presupuestal. l) Formular propuestas de opinión técnica e informar sobre los asuntos referidos a la calidad de gasto del Sector Público. m) Las demás funciones que le asigne el director general de la Dirección General de Presupuesto Público.
d) Dirección de Presupuesto Temático	Funciones.- a) Asistir a las entidades públicas del gobierno nacional en la gestión del proceso presupuestario del Sector Público. b) Aplicar los instrumentos de programación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto del Sector Público, con una perspectiva temática, territorial y de desempeño en las entidades públicas del gobierno nacional, y de manera articulada con las entidades públicas de los gobiernos regionales y locales. c) Coordinar con la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial y la Dirección de Calidad del Gasto Público la aplicación de las estrategias y lineamientos para el logro de los objetivos de la política nacional en el ámbito presupuestario de las entidades públicas del gobierno nacional. d) Participar en la formulación de la estructura funcional y la estructura programática del Sector Público, con una perspectiva temática, en coordinación con las direcciones de Programación y Seguimiento Presupuestal y de Calidad del Gasto Público, para su aplicación por las entidades públicas del gobierno nacional. e) Participar en la programación y formulación del presupuesto con una perspectiva de programación multianual y temática. f) Participar, según corresponda, en la elaboración de los límites máximos de los créditos presupuestarios de los pliegos presupuestarios del gobierno nacional. g) Participar en la elaboración de la propuesta de exposición de motivos del anteproyecto de la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público, en coordinación con la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal.

	h) Realizar el seguimiento de la ejecución física y financiera del presupuesto de las entidades públicas del gobierno nacional. i) Participar en la evaluación financiera y global de la ejecución presupuestal de las entidades públicas del gobierno nacional, desde la perspectiva temática, en coordinación con las direcciones de Programación y Seguimiento Presupuestal y de Articulación del Presupuesto Territorial. j) Participar en la realización de estimaciones y proyecciones fiscales de las medidas de gasto de las entidades públicas del gobierno nacional, en coordinación con las direcciones de Programación y Seguimiento Presupuestal, de Calidad del Gasto Público y de Articulación del Presupuesto Territorial, según corresponda. k) Participar en la elaboración de las directivas sobre el proceso presupuestario del Sector Público y otras normas de carácter presupuestal. l) Participar e implementar acciones de asistencia técnica, difusión y capacitación en materia presupuestal para las entidades del Sector Público, según corresponda, en coordinación con las direcciones de la Dirección General. m) Formular propuestas de transferencia de partidas y de créditos suplementarios relacionados con las entidades públicas del gobierno nacional. n) Formular propuestas de opinión técnica e informar en materia presupuestal, sobre los asuntos de su competencia. o) Participar en la revisión y validación de las propuestas de programas presupuestales formulados por las entidades públicas del gobierno nacional, en coordinación con las direcciones de Programación y Seguimiento Presupuestal, de Calidad de Gasto y de Articulación del Presupuesto Territorial. p) Participar en la elaboración y actualización de los límites de compromisos de gasto de las entidades del gobierno nacional para la ejecución presupuestal, en coordinación con la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal. q) Efectuar el seguimiento del cumplimiento de compromisos de gestión e indicadores, de los convenios de apoyo presupuestario a los Programas Presupuestales. r) Las demás funciones que le asigne el director general de la DGPP.
e) Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial	Funciones.- a) Asistir a las entidades públicas de los gobiernos regionales y locales, incluyendo sus empresas no financieras y organismos públicos, en la gestión del proceso presupuestario del sector público. b) Aplicar los instrumentos de programación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto del Sector Público, con una perspectiva temática, territorial y de desempeño en las entidades públicas de los gobiernos regionales y locales, y de manera articulada con las entidades públicas del gobierno nacional. c) Coordinar con la Dirección de Presupuesto Temático la aplicación de las estrategias y lineamientos para el logro de los objetivos de la política nacional en el ámbito presupuestario de las entidades públicas de los gobiernos regionales y locales, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Calidad del Gasto Público. d) Participar en la formulación de la estructura funcional y la estructura programática del Sector Público, con una perspectiva territorial, en coordinación con las direcciones de Programación y Seguimiento Presupuestal, de Calidad del Gasto Público y de Presupuesto Temático, para su aplicación por las entidades públicas de los gobiernos regionales y locales. e) Participar en la programación y formulación del presupuesto con una perspectiva de programación multianual y territorial.

	f) Participar, según corresponda, en la elaboración de los límites máximos de los créditos presupuestarios de los pliegos presupuestarios de los gobiernos regionales y locales. g) Participar en la elaboración de la propuesta de exposición de motivos del anteproyecto de la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público, en coordinación con la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal. h) Realizar el seguimiento de la ejecución física y financiera del presupuesto de las entidades públicas de los gobiernos regionales y locales. i) Participar en la evaluación financiera y global de la ejecución presupuestal de las entidades públicas de los gobiernos regionales y locales, desde la perspectiva territorial, en coordinación con las direcciones de Programación y Seguimiento Presupuestal y de Presupuesto Temático. j) Participar en la realización de estimaciones y proyecciones fiscales de las medidas de gasto en las entidades públicas de los gobiernos regionales y locales, en coordinación con las direcciones de Programación y Seguimiento Presupuestal, de Calidad del Gasto Público y de Presupuesto Temático, según corresponda. k) Participar en la elaboración de las directivas sobre el proceso presupuestario del Sector Público y otras normas de carácter presupuestal. l) Participar e implementar acciones de asistencia técnica, difusión y capacitación en materia presupuestal para las entidades del sector público, según corresponda, en coordinación con las direcciones de la Dirección General. m) Formular propuestas de transferencias de partidas y créditos suplementarios relacionados con las entidades públicas de los gobiernos regionales y gobiernos locales. n) Formular propuestas de opinión técnica e informar en materia presupuestal, sobre los asuntos de su competencia. o) Participar en la revisión y validación, según corresponda, de las propuestas de programas presupuestales formulados por las entidades públicas, en coordinación con las direcciones de Programación y Seguimiento Presupuestal, de Calidad del Gasto Público y de Presupuesto Temático. p) Participar en la elaboración y actualización de los límites de compromisos de gasto de las entidades de los gobiernos regionales y locales para la ejecución presupuestal, en coordinación con la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal. q) Las demás funciones que le asigne el director general de la DGPP.
--	--

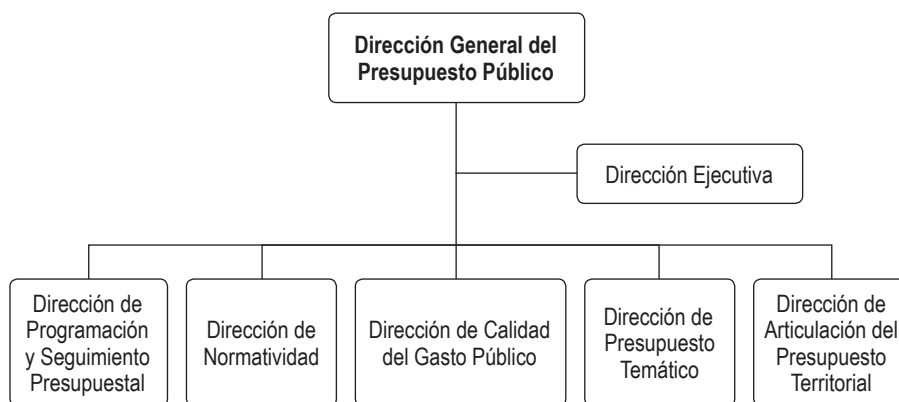
Finalmente, señalamos que los titulares de cada entidad pública tienen las siguientes responsabilidades en materia presupuestal:

- Efectuar la gestión presupuestaria, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, de conformidad con la Ley General, las Leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección General del Presupuesto Público, en el marco de los principios de legalidad y presunción de veracidad, así como otras normas.
- Lograr que los objetivos y las metas establecidas en el plan operativo institucional y presupuesto institucional se reflejen en las

funciones, programas, subprogramas, actividades y proyectos a su cargo.

- Concordar el Plan Operativo Institucional (POI) y su presupuesto institucional con su Plan Estratégico institucional.

VII. ORGANIGRAMA DE LA DGPP



VIII. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO

De acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del MEF, son atribuciones de la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) las siguientes:

- a) Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión del proceso presupuestario del Sector Público.
- b) Elaborar el anteproyecto de la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- c) Emitir las directivas y normas presupuestarias complementarias pertinentes.
- d) Regular la programación presupuestal del Sector Público, con perspectiva multianual.
- e) Promover el perfeccionamiento permanente de la técnica presupuestaria en las entidades del Sector Público.

- f) Emitir opinión vinculante y autorizada en materia presupuestal, de manera exclusiva y excluyente, en el Sector Público.
- g) Elaborar el anteproyecto de la Ley Anual de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público.
- h) Presentar, según corresponda, los límites de los créditos presupuestarios para la programación de los presupuestos institucionales de los pliegos presupuestarios del Sector Público, con sujeción al Marco Macroeconómico Multianual (MMM).
- i) Elaborar y actualizar los índices de distribución de recursos de los gobiernos regionales y locales.
- j) Elaborar los límites de emisión de los Certificados de Inversión Pública Regional y Local - Tesoro Público (CIPRL), en el marco del mecanismo de obras por impuestos.
- k) Realizar estudios, desarrollar e implementar metodologías y procesos que incrementen la calidad y desempeño del gasto del Sector Público.
- l) Revisar y validar las medidas en materia de remuneraciones, compensaciones económicas, bonificaciones y beneficios de toda índole que implique el uso de recursos públicos.
- m) Planificar y gestionar la asistencia técnica, difusión y capacitación en materia presupuestal para las entidades del Sector Público.
- n) Promover la transparencia en la gestión presupuestaria del Sector Público.
- o) Proponer y coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de los documentos de gestión de la Dirección General.
- p) Coordinar las actividades del Conectamef relacionadas con las funciones de la Dirección General.
- q) Las demás funciones que le asigne el viceministro de Hacienda, o que le corresponda por norma legal expresa.

IX. LEGISLACIÓN SOBRE EL SISTEMA

A continuación, consignamos los principales dispositivos legales relacionados con el Sistema Nacional de Presupuesto Público:

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

- Decreto Supremo N° 066-2009-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- Ley N° 28112, que aprueba la Ley Marco de la Administración Financiera.
- Ley N° 28056, que aprueba la Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- Ley N° 30099, que aprueba la Ley de Fortalecimiento y Transparencia Fiscal.
- Decreto Legislativo N° 955, que aprueba la Ley de Descentralización Fiscal.
- Decreto Legislativo N° 513, que aprueba la Ley del Sistema Nacional de Presupuesto de la Actividad Empresarial del Estado.
- Directiva N° 003-2014-EF/50.01, que aprueba la Directiva de Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de programación multianual.

X. GLOSARIO DEL SISTEMA

Entre las principales definiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público, es oportuno hacer mención de las siguientes:

Actividad: categoría presupuestaria básica que reúne acciones que concurren en la operatividad y mantenimiento de los servicios públicos o administrativos existentes. Representa la producción de los bienes y servicios que la entidad pública lleva a cabo de acuerdo con sus competencias, dentro de los procesos y tecnologías vigentes. Es permanente y continua en el tiempo. Responde a objetivos que pueden ser medidos cualitativa o cuantitativamente, a través de sus componentes y metas.

Año fiscal: periodo en que se ejecuta el presupuesto del Sector Público y que coincide con el año calendario, es decir, se inicia el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre.

Anulación presupuestaria: supresión total o parcial de los créditos presupuestarios de actividades o proyectos.

Aprobación del presupuesto: acto por el cual se fija legalmente el total del crédito presupuestario, que comprende el límite máximo de gasto a ejecutarse en el año fiscal. En el caso de los pliegos del Gobierno nacional, los créditos presupuestarios se establecen en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público, los mismos que para su ejecución requieren de

su formalización a través de la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura. En el caso de los gobiernos regionales y locales, los créditos presupuestarios son establecidos en sus respectivos Presupuestos Institucionales de Apertura (PIA), considerando los montos que les aprueba la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público. En el caso de las empresas y organismos públicos descentralizados de los gobiernos regionales y locales, los créditos presupuestarios son establecidos mediante decreto supremo.

Avance financiero: estado que permite conocer la evolución de la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos a un periodo determinado.

Avance físico: estado que permite conocer el grado de cumplimiento de las metas presupuestarias aprobadas en los presupuestos institucionales de las entidades, a un periodo determinado.

Cadena de gasto: conjunto de elementos expresados en una secuencia numérica que refleja las distintas categorías de la estructura funcional programática y las partidas de gasto de los clasificadores presupuestarios del egreso.

Cadena de ingreso: conjunto de elementos expresados en una secuencia numérica que refleja las distintas categorías del clasificador presupuestario del Ingreso.

Calendario de compromisos institucionales: acto de administración de programación mensual para hacer efectivo la ejecución de las obligaciones comprometidas y devengadas, con sujeción a la percepción de los ingresos que constituye su financiamiento.

Categoría del gasto: elemento de la cadena de gasto que comprende los créditos presupuestarios agrupados en gastos corrientes, gastos de capital y el servicio de la deuda.

Categoría presupuestaria: comprende los elementos relacionados a la metodología del presupuesto por programas denominados programa, subprograma, actividad y proyecto.

Certificación presupuestal: acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

Clasificador funcional del Sector Público: constituye una clasificación detallada de las funciones a cargo del Estado y tiene por objeto facilitar el seguimiento, exposición y análisis de las tendencias del gasto público respecto a las principales funciones del Estado, siendo la función el nivel máximo de agregación de las acciones que ejerce el Estado, el programa funcional un nivel detallado de la función y el Subprograma funcional un nivel detallado del programa funcional.

Clasificador programático del Sector Público: está compuesto por programas estratégicos que comprenden un conjunto de acciones (actividades y/o proyectos) que expresan una política, con objetivos e indicadores bien definidos, vinculados a un responsable del programa, sujetos a seguimiento y evaluación, en línea con el presupuesto por resultados.

Clasificadores presupuestarios de ingresos y gastos: instrumentos técnicos que permiten el registro ordenado y uniforme de las operaciones del Sector Público durante el proceso presupuestario.

Componente: división de una actividad o proyecto que permite identificar un conjunto de acciones presupuestarias concretas. Cada componente a su vez comprende necesariamente una o más metas presupuestarias, orientadas a cumplir los objetivos específicos de las actividades o proyectos previstos por ejecutarse durante el año fiscal.

Compromiso: acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, que afectan total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a ley, contrato o convenio. El compromiso debe afectarse preventivamente a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.

Contrapartida: parte del costo de un proyecto o programa de inversión pública, o actividad, que es financiada con recursos distintos de aquellos derivados de una operación de endeudamiento público o donaciones.

Control presupuestario: seguimiento realizado por la Dirección General del Presupuesto Público de los niveles de ejecución de egresos respecto a los créditos presupuestarios autorizados por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y sus modificatorias.

Convenios de administración por resultados: es un acuerdo de carácter técnico suscrito entre las entidades públicas o sus dependencias y la

Dirección Nacional del Presupuesto Público. En este acuerdo, la entidad pública se compromete al cumplimiento de un conjunto de indicadores cuantificables, así como al cumplimiento de compromisos orientados a mejorar la cantidad, calidad y cobertura de los bienes que proveen y los servicios que presta.

Cooperación financiera: cooperación que, mediante la transferencia monetaria real de fondos al receptor, permite desarrollar proyectos o actividades que benefician a una institución o país. Puede ser de fondos reembolsables o no reembolsables, dependiendo de si la transferencia debe ser devuelta al país emisor o si la transferencia ha sido efectuada a fondo perdido (donación).

Cooperación técnica internacional: medio por el cual se recibe, transfiere y/o intercambia recursos humanos, bienes, servicios, capitales y tecnología de fuentes cooperantes externas; cuyo objetivo es complementar y contribuir con los esfuerzos nacionales para el apoyo de programas y proyectos prioritarios, en armonía con las políticas y planes nacionales, sectoriales, regionales y locales de desarrollo. En el Perú es regulada por el Decreto Legislativo N° 719 y sus modificatorias, Ley de Cooperación Técnica Internacional.

Crédito suplementario: modificación presupuestaria que incrementa el crédito presupuestario autorizado a la entidad pública, proveniente de mayores recursos respecto a los montos aprobados en el presupuesto institucional.

Créditos presupuestarios: dotación de recursos consignada en los presupuestos del Sector Público, con el objeto de que las entidades públicas puedan ejecutar gasto público. Es de carácter limitativo y constituye la autorización máxima de gasto que toda entidad pública puede ejecutar, conforme a las asignaciones individualizadas de gasto, que figuran en los presupuestos, para el cumplimiento de sus objetivos aprobados.

Determinación del ingreso: acto por el que se establece o identifica con precisión el concepto, el monto, la oportunidad y la persona natural o jurídica, que debe efectuar un pago o desembolso de fondos a favor de una entidad.

Ejecución financiera del ingreso y del gasto: proceso de determinación y percepción o recaudación de fondos públicos y, en su caso, la formalización y registro del gasto devengado así como su correspondiente cancelación o pago.

Ejecución presupuestaria: etapa del proceso presupuestario en la que se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos.

Ejecución presupuestaria directa: ejecución presupuestal y financiera de las actividades y proyectos así como de sus respectivos componentes a cargo de la entidad pública con su personal e infraestructura.

Ejecución presupuestaria indirecta: ejecución física o financiera de las actividades y proyectos, así como de sus respectivos componentes, realizada por una entidad distinta a la de origen; sea por efecto de un contrato o convenio celebrado con una entidad privada, o con una entidad pública, sea a título oneroso o gratuito.

Ejercicio presupuestario: comprende el año fiscal y el periodo de regularización.

Empresa privada: empresa cuya propiedad del capital, la gestión, la toma de decisiones y el control son ejercidos por agentes económicos privados; en estas empresas, el Estado no tiene ninguna injerencia.

Empresa pública: empresa cuya propiedad del capital, gestión y toma de decisiones están bajo el control gubernamental. De acuerdo con el giro de la actividad, las empresas públicas pueden ser financieras o no financieras.

Encargo: modalidad de la ejecución presupuestaria indirecta, se produce entre entidades del Sector Público cuando por la naturaleza o condiciones en que deba desarrollarse la ejecución física y financiera de las actividades y/o proyectos considerados en el presupuesto institucional de una unidad ejecutora, requiere ser realizado por alguna(s) de sus dependencias descentralizadas o por otra unidad ejecutora de un pliego presupuestario distinto. Conlleva la suscripción de un convenio entre las entidades intervinientes.

Entidad pública: constituye entidad pública para efectos de la administración financiera del Sector Público, todo organismo con personería jurídica comprendido en los niveles de Gobierno nacional, gobierno regional y gobierno local, incluidos sus respectivos organismos públicos descentralizados y empresas, creados o por crearse; las sociedades de Beneficencia Pública; los fondos, sean de derecho público o privado cuando este último reciba transferencias de fondos públicos; las empresas en las que el Estado ejerza el control accionario; y los organismos constitucionalmente autónomos.

Específica del gasto: responde al desagregado del objeto del gasto y se determina según el clasificador de los gastos públicos.

Estimación del ingreso: cálculo o proyección de los ingresos que por todo concepto se espera alcanzar durante el año fiscal, considerando la normatividad aplicable a cada concepto de ingreso, así como los factores estacionales que incidan en su percepción.

Estructura funcional programática: muestra las líneas de acción que la entidad pública desarrollará durante el año fiscal para lograr los objetivos institucionales propuestos, a través del cumplimiento de las metas contempladas en el presupuesto institucional. Se compone de las categorías presupuestarias seleccionadas técnicamente, de manera que permitan visualizar los propósitos por lograr durante el año. Comprende las siguientes categorías:

- **Función:** corresponde al nivel máximo de agregación de las acciones del Estado, para el cumplimiento de los deberes primordiales constitucionalmente establecidos. La selección de las funciones a las que sirve el accionar de una entidad pública se fundamenta en su misión y propósitos institucionales.
- **Programa funcional:** desagregado de la función que sistematiza la actuación estatal. A través del programa se expresan las políticas institucionales sobre las que se determinan las líneas de acción que la entidad pública desarrolla durante el año fiscal. Comprende acciones interdependientes con la finalidad de alcanzar objetivos generales, de acuerdo con los propósitos de la entidad pública. Los programas recogen los lineamientos de carácter sectorial e institucional, los que se establecen en función a los objetivos de política general del Gobierno. Los programas deben servir de enlace entre el planeamiento estratégico y los respectivos presupuestos, debiendo mostrar la dimensión presupuestaria de los objetivos generales por alcanzar por la entidad pública para el año fiscal.
- **Subprograma funcional:** categoría presupuestaria que refleja acciones orientadas a alcanzar objetivos parciales. Es el desagregado del programa. Su selección obedece a la especialización que requiera la consecución de los objetivos generales a que responde cada programa determinado. El subprograma muestra la gestión presupuestaria del pliego a nivel de objetivos parciales.

Evaluación presupuestaria: fase del proceso presupuestario en la que se realiza la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras observadas, con relación a lo aprobado en los presupuestos del Sector Público.

Evaluaciones independientes: producen información sobre el diseño, puesta en práctica y/o resultados de un conjunto de Intervenciones Públicas Evaluadas (IPE). Estas IPE pueden ser programas, actividades, instituciones o líneas de gasto clasificadas dentro del presupuesto del Sector Público.

Existen 2 tipos de evaluación: (i) Evaluación de Diseño y Ejecución de Intervenciones Públicas – EDEP; y (ii) Evaluación de Impacto – EI.

Fondos públicos: todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las unidades ejecutoras o entidades públicas realizan, con arreglo a ley. Se orientan a la atención de los gastos del presupuesto público.

Formulación presupuestaria: fase del proceso presupuestario en la cual las entidades públicas definen la estructura funcional programática de su presupuesto institucional consistente con los objetivos institucionales; seleccionan las metas presupuestarias propuestas durante la fase de programación; y consignan las cadenas de gasto, los montos para comprometer gastos (créditos presupuestarios) y las respectivas fuentes de financiamiento.

Fuentes de financiamiento: clasificación presupuestaria de los recursos públicos, orientada a agrupar los fondos de acuerdo con los elementos comunes a cada tipo de recurso. Su nomenclatura y definición están definidas en el clasificador de fuentes de financiamiento para cada año fiscal.

Gasto corriente: comprende las erogaciones destinadas a las operaciones de producción de bienes y prestación de servicios, tales como gastos de consumo y gestión operativa, servicios básicos, prestaciones de la seguridad social, gastos financieros y otros. Están destinados a la gestión operativa de la entidad pública durante la vigencia del año fiscal y se consumen en dicho periodo.

Gasto de capital: erogaciones destinadas a la adquisición o producción de activos tangibles e intangibles y a inversiones financieras en la entidad pública, que incrementan el activo del Sector Público y sirven como instrumentos para la producción de bienes y servicios.

Gasto devengado: reconocimiento de una obligación de pago derivado del gasto comprometido previamente registrado. Se formaliza a través de la conformidad del área correspondiente en la entidad pública o unidad ejecutora que corresponda respecto de la recepción satisfactoria de los bienes y la prestación de los servicios solicitados y se registra sobre la base de la respectiva documentación sustentatoria.

Gasto girado: proceso que consiste en el registro del giro efectuado sea mediante la emisión del cheque, la carta orden o la transferencia electrónica con cargo a la correspondiente cuenta bancaria para el pago parcial o total de un gasto devengado debidamente formalizado y registrado.

Gasto pagado: proceso que consiste en la efectivización del cheque emitido, la carta orden y la transferencia electrónica; se sustenta con el cargo en la correspondiente cuenta bancaria.

Gasto público: conjunto de erogaciones que se realizan en el ámbito del Sector Público.

Gasto social: parte del gasto público destinado a financiar servicios sociales básicos para los individuos. Según la clasificación propuesta por las Naciones Unidas, son los gastos de educación, sanidad, seguridad social, vivienda y otros de similares características.

Gastos tributarios: constituye el monto cuantificado de las exenciones de la base tributaria, deducciones autorizadas de la renta bruta, créditos fiscales deducidos de los impuestos por pagar, reducciones de las tasas impositivas e impuestos diferidos; tienen un impacto en los fondos públicos que financian los presupuestos.

Genérica de gasto: nivel mayor de agregación que identifica el conjunto homogéneo, claro y ordenado de los gastos en recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas que las entidades públicas contratan, adquieren o realizan para la consecución de sus objetivos institucionales.

Genérica de ingreso: nivel mayor de agregación que identifica el conjunto homogéneo, claro y ordenado de los recursos que se recaudan captan y obtienen.

Gestión presupuestaria: capacidad de las entidades públicas para lograr sus objetivos institucionales, mediante el cumplimiento de las metas presupuestarias establecidas para un determinado año fiscal, aplicando los criterios de eficiencia, eficacia y desempeño.

Habilitación presupuestaria: incremento de los créditos presupuestarios de actividades y proyectos con cargo a anulaciones de la misma actividad o proyecto, o de otras actividades y proyectos.

Ingresos corrientes: ingresos que se obtienen de modo regular o periódico y que no alteran de manera inmediata la situación patrimonial del Estado. Agrupan los recursos provenientes de tributos, venta de bienes, prestación de servicios, rentas de la propiedad, multas, sanciones y otros ingresos corrientes.

Ingresos de capital: recursos financieros que se obtienen de modo eventual y que alteran la situación patrimonial del Estado. Agrupan los

recursos provenientes de la venta de activos (inmuebles, terrenos, maquinarias, entre otros), las amortizaciones por los préstamos concedidos (reembolsos), la venta de acciones del Estado en empresas, y otros ingresos de capital.

Ingresos financieros: ingresos obtenidos por una entidad, provenientes de las inversiones financieras o de depósitos efectuados en moneda nacional o extranjera, y de la prestación de servicios de crédito.

Ingresos públicos: expresión monetaria de los valores recibidos, causados o producidos por concepto de ingresos corrientes, venta de bienes y servicios, transferencias y otros, en el desarrollo de la actividad financiera, económica y social de la entidad pública.

Inversión pública: toda erogación de recursos de origen público destinada a crear, incrementar, mejorar o reponer las existencias de capital físico de dominio público, con el objeto de ampliar la capacidad del país para la prestación de servicios y producción de bienes.

Maestro del clasificador de ingresos y financiamiento: contiene el detalle de las partidas que las entidades públicas deben tomar en cuenta para efectuar el registro ordenado de los ingresos por las distintas fuentes de financiamiento.

Meta presupuestaria o meta: expresión concreta y cuantificable que caracteriza el producto o productos finales de las actividades y proyectos establecidos para el año fiscal. Se compone de cuatro elementos:

- (i) Finalidad (objeto preciso de la meta).
- (ii) Unidad de medida (magnitud que se utiliza para su medición).
- (iii) Cantidad (número de unidades de medida que se espera alcanzar).
- (iv) Ubicación geográfica (ámbito distrital donde se ha previsto la meta).

La meta presupuestaria –dependiendo del objeto de análisis– puede mostrar las siguientes variantes:

- a) Meta presupuestaria de apertura: meta presupuestaria considerada en el Presupuesto institucional de Apertura.
- b) Meta presupuestaria modificada: meta presupuestaria cuya determinación es considerada durante un año fiscal. Se incluye en este concepto a las metas presupuestarias de apertura y las nuevas metas que se agreguen durante el año fiscal.

- c) **Meta presupuestaria obtenida:** estado situacional de la meta presupuestaria en un momento dado.

Modificaciones presupuestarias: constituyen cambios en los créditos presupuestarios, tanto en su cuantía como en el nivel institucional (créditos suplementarios y transferencias de partidas) y, en su caso, a nivel funcional programático (habilitaciones y anulaciones). Las modificaciones presupuestarias pueden afectar la estructura funcional-programática a consecuencia de la supresión o incorporación de nuevas metas presupuestarias.

Pago Anual por Mantenimiento y Operación (PAMO): pago anual por concepto de mantenimiento y operación de un bien público que el Estado efectuará al concesionario durante todo el periodo de la concesión, de acuerdo con los términos indicados en el respectivo contrato de concesión.

Pago Anual por Obras (PAO): pago anual por obras de construcción que el Estado pagará al concesionario una vez que haya recibido la obra concluida en los términos indicados en el respectivo contrato de concesión.

Percepción del ingreso: momento en el cual se produce la recaudación, captación u obtención efectiva del ingreso.

Periodo de regularización: periodo en el cual se complementa el registro de la información de ingresos y gastos de las entidades públicas sin excepción. No puede exceder el 31 de marzo de cada año.

Pliego presupuestario: toda entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

Presupuesto Institucional de Apertura (PIA): presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo. En el caso de las empresas y organismos públicos descentralizados de los gobiernos regionales y locales, los créditos presupuestarios son establecidos mediante decreto supremo.

Presupuesto Institucional Modificado (PIM): presupuesto actualizado de la entidad pública a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir del PIA.

Presupuesto Multianual de la Inversión Pública: constituye un marco referencial e instrumento del proceso presupuestario, que contiene la distribución de los recursos del Estado por un periodo más allá del año fiscal,

enmarcado en el plan estratégico del gobierno y el Marco Macroeconómico Multianual.

Presupuesto participativo: instrumento de política y de gestión, a través del cual las autoridades regionales y locales, así como las organizaciones de la población debidamente representadas, definen en conjunto, cómo y a qué se van a orientar los recursos, los cuales están directamente vinculados a la visión y objetivos del plan de desarrollo concertado.

Presupuesto por resultados: el Presupuesto por Resultados (PpR) es una metodología que se aplica progresivamente al proceso presupuestario y que integra la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto, en una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz y eficiente de los recursos del Estado a favor de la población, retroalimentando los procesos anuales de asignación del presupuesto público y mejorando los sistemas de gestión administrativa del Estado.

Presupuestos del Sector Público: constituidos por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público aprobada por el Congreso de la República; los presupuestos de los gobiernos regionales y los gobiernos locales aprobados en el marco de su autonomía constitucional; el presupuesto consolidado de las empresas sujetas al Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (Fonafe); y el presupuesto de la seguridad social de salud (EsSalud). Asimismo, comprende el presupuesto consolidado de las empresas municipales y los organismos públicos descentralizados de los gobiernos regionales y locales.

Programación del ingreso y del gasto: proceso técnico que tiene por finalidad determinar el comportamiento probable de los niveles de ejecución (mensual y trimestral) de los ingresos y gastos de un determinado año fiscal.

Programación presupuestaria en las entidades: fase del proceso presupuestario en la cual las entidades públicas determinan la escala de prioridades de los objetivos institucionales del año fiscal; determinan la demanda global de gasto y las metas presupuestarias compatibles con sus objetivos institucionales y funciones; desarrollan los procesos para la estimación de los fondos públicos con el objeto de determinar el monto de la asignación presupuestaria; y definen la estructura del financiamiento de la demanda global de gasto en función de la estimación de los fondos públicos.

Programación Presupuestaria Estratégica: la PPE es el proceso en el que se relacionan los resultados con los productos, acciones y medios necesarios para su ejecución, los cuales se basan en información y experiencia existente (evidencias). Este proceso se realiza con la finalidad de solucionar

un problema crítico que afecta a una determinada población (condición de interés).

Se aplica en las fases de programación y formulación presupuestal y comprende el diseño de estrategias e intervenciones articuladas del Estado para la generación de cambios específicos en alguna condición de bienestar del ciudadano. Estos cambios son los resultados.

El producto concreto de la aplicación de la PPE es el Programa Estratégico (PE), que bajo la óptica de mejorar el bienestar ciudadano, provee un conjunto de insumos, productos y resultados articulados causalmente. La particularidad del PE es que se diseña, en sus etapas iniciales, independientemente de los que las instituciones ya vienen haciendo, y con el objeto de definir una hoja de ruta que, bajo el enfoque del uso de evidencias, permite proveer bienes y servicios públicos para lograr el resultado deseado.

Proyecto: conjunto de intervenciones limitadas en el tiempo, de las cuales resulta un producto final (metas presupuestarias), que concurre a la expansión de la acción del Gobierno. Representa la creación, ampliación, mejora, modernización y/o recuperación de la capacidad de producción de bienes y servicios, implicando la variación sustancial o el cambio de procesos y/o tecnología utilizada por la entidad pública. Luego de su culminación, generalmente se integra o da origen a una actividad.

Recursos públicos: recursos del Estado inherentes a su acción y atributos que sirven para financiar los gastos de los presupuestos anuales y se clasifican a nivel de fuentes de financiamiento.

Reserva de contingencia: crédito presupuestario global dentro del presupuesto del pliego Ministerio de Economía y Finanzas, destinado a financiar los gastos que por su naturaleza y coyuntura no han sido previstos en los presupuestos de los pliegos.

Rubro: título con el cual se designa un grupo de partidas o de cuentas contables.

Servicio de deuda: monto de obligaciones por concepto del capital o principal de un préstamo que se encuentra pendiente de pago, así como de los intereses, comisiones y otros derivados de la utilización del préstamo, que se debe cancelar periódicamente según lo acordado en el respectivo contrato de préstamo.

Transferencia de partidas: modificación presupuestaria que puede efectuarse en el nivel institucional, es decir, constituye traslados de créditos presupuestarios entre pliegos.

Transferencias financieras entre pliegos presupuestarios: traspasos de fondos públicos sin contraprestación, para la ejecución de actividades y proyectos de los presupuestos institucionales respectivos de los pliegos de destino.

Unidad ejecutora: constituye el nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas. Una unidad ejecutora cuenta con un nivel de desconcentración administrativa que: Determina y recauda ingresos; contrae compromisos, devenga gastos y ordena pagos con arreglo a la legislación aplicable; registra la información generada por las acciones y operaciones realizadas; informa sobre el avance y/o cumplimiento de metas; recibe y ejecuta desembolsos de operaciones de endeudamiento; y/o se encarga de emitir y/o colocar obligaciones de deuda.

Fuente: DGPP del MEF.

CAPÍTULO V

SISTEMAS NACIONALES DE TESORERÍA Y ENDEUDAMIENTO PÚBLICO

I. INTRODUCCIÓN

Hemos decidido agrupar en un solo capítulo el Sistema Nacional de Tesorería y el Sistema Nacional de Endeudamiento Público, no por un criterio subjetivo o arbitrario, sino más bien para guardar estrecha relación con la normativa vigente.

En efecto, si bien la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo se refiere a los dos sistemas administrativos de manera separada, y ambos se rigen por leyes distintas (el Sistema Nacional de Tesorería se rige por el Texto Único Ordenado de la Ley General de Tesorería - Decreto Supremo N° 035-2012-EF, mientras que el Sistema Nacional de Endeudamiento se rige por el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento - Decreto Supremo N° 008-2014-EF), debemos indicar que mediante la Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 (publicada el 30 de marzo de 2011) se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del MEF, que trajo como novedad la fusión de la Dirección General de Endeudamiento Público y la Dirección General del Tesoro Público, dando origen a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, como órgano encargado de proponer políticas y diseñar las normas y procedimientos para la administración integrada de los activos y pasivos financieros, incluyendo la regulación del manejo de los fondos públicos y de la deuda pública.

Por tal motivo, hemos decidido colocar en un solo capítulo a ambos sistemas administrativos, mas, los comentarios y precisiones que correspondan se efectuarán guardando las diferencias y peculiaridades que correspondan a cada sistema.

El **Sistema Nacional de Tesorería** se encarga de administrar los fondos públicos⁽⁶⁵⁾ del país. Su funcionamiento guarda relación directa con la

(65) Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. Decreto Supremo N° 035-2012-EF.

Sunat, dado que esta entidad es la encargada de recaudar los ingresos tributarios del Gobierno nacional.

De forma general podemos señalar que el procedimiento del Sistema Nacional de Tesorería es el siguiente: "(...) se basa en el proceso de ejecución presupuestal, el cual se inicia con la recaudación tributaria –tanto impuestos internos y externos– que es realizada por la Sunat a través (en la mayoría de casos) de medios electrónicos para la determinación del pago. Dicha recaudación es depositada diariamente, en un plazo de 24 horas, en la Cuenta Principal del Tesoro Público (CUT) en el Banco de la Nación, desde donde es trasladada por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP) al Banco Central de Reserva del Perú (BCRP) para su colocación y ejecución de saldo"⁽⁶⁶⁾.

Este sistema administrativo está regulado por la Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, mas como ella ha sufrido diversas modificaciones, se ha expedido un Texto Único Ordenado de dicha Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2012-EF. Los dispositivos contenidos en dicha Ley están en estrecha relación con la Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, que también forma parte de su estructura normativa.

Vale la pena resaltar que este sistema se propuso en el año 2004 para "fortalecer el rol y atribuciones de la Dirección Nacional de Tesoro Público, especialmente relacionándolos con su capacidad de manejo de los fondos que administra y registra así como respecto a la facultad y responsabilidad para el manejo de fondos al nivel de cada entidad"⁽⁶⁷⁾; conforme se indica en la exposición de motivos de la iniciativa legislativa, que luego se convirtió en la ley antedicha.

Respecto al **Sistema Nacional de Endeudamiento** podemos señalar que se encarga de administrar y velar por la deuda pública⁽⁶⁸⁾ externa e interna que mantiene nuestro país con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras.

Artículo 10.- Son fondos públicos todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las unidades ejecutoras o entidades realizan, con arreglo a Ley.

(66) CHÁVEZ GUTIÉRREZ, Isabel. "Una mirada a la caja negra del sector público". En: *Administración Pública & Control*. N° 1, Gaceta Jurídica, enero 2014, p. 47.

(67) Proyecto de Ley N° 11953/2004-PE. Exposición de Motivos, p. 1.

(68) Deuda Pública.- Saldo pendiente de pago, a una determinada fecha, del total de préstamos que recibe el Estado para satisfacer sus necesidades de financiamiento. (Glosario del Sistema Nacional de Endeudamiento Público).

Las operaciones de endeudamiento que concerta nuestro país se encuentran reguladas no solo por la en la Ley que hemos mencionado líneas arriba (Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento - Decreto Supremo N° 008-2014-EF, elaborado sobre la base de la Ley N° 28563 y sus sucesivas modificaciones), sino que, por su trascendencia en las finanzas públicas de nuestro país, se encuentra regulado en la propia Constitución Política⁽⁶⁹⁾.

A su vez, la política de endeudamiento del Gobierno nacional se debate cada año en el Congreso de la República, cuando se presenta el proyecto de Ley de Endeudamiento, conjuntamente con los proyectos de leyes de Presupuesto y de Equilibrio Financiero. Expresamente se señala que no puede aprobarse el presupuesto sin partida destinada al servicio de la deuda pública.⁽⁷⁰⁾

Al igual que en el caso del Sistema Nacional de Tesorería, la normativa del Sistema Nacional de Endeudamiento debe ser analizada en estrecha relación con la Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

La regulación del Sistema Administrativo de Endeudamiento se propuso en el año 2004 con el fin de “proporcionar un marco normativo necesario para lograr una administración eficiente, prudente y transparente del endeudamiento público en relación con la dinámica de los mercados financieros y la sostenibilidad fiscal de la deuda pública”⁽⁷¹⁾; conforme señala la exposición de motivos de la iniciativa legislativa que luego se convirtió en ley.

II. DEFINICIÓN

De acuerdo a la legislación, el **Sistema Nacional de Tesorería** es el conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, en las entidades y organismos del Sector Público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos.

(69) Constitución Política del Perú

"Artículo 75.- El Estado solo garantiza el pago de la deuda pública contraída por gobiernos constitucionales de acuerdo con la Constitución y la ley. Las operaciones de endeudamiento interno y externo del Estado se aprueban conforme a ley. Los municipios pueden celebrar operaciones de crédito con cargo a sus recursos y bienes propios, sin requerir autorización legal."

(70) Constitución Política del Perú, artículo 78.

(71) Proyecto de Ley N° 11954/2004-PE "Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento". Exposición de Motivos, p. 6.

Por su parte, algunos estudiosos⁽⁷²⁾ lo definen como el sistema que “establece las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno nacional, de los Gobiernos Regionales y de los Gobiernos Locales”. Agregan que “el Tesoro Público comprende la administración centralizada de los recursos financieros por toda fuente de financiamiento generados por el Estado y considerados en el Presupuesto Público, por parte del nivel central y de las oficinas de tesorerías institucionales de manera racional, óptima, minimizando costos y sobre la base de una programación adecuada”.

De igual manera, otros autores consideran que el Sistema Nacional de Tesorería “proviene de la economía y se utiliza para designar a aquellos recursos o elementos que un estado tiene, para hacer frente a diferentes actividades, acciones o medidas que busque llevar a cabo. El tesoro público se compone de un sinnúmero de elementos y es una mezcla entre todos los ingresos (que se realizan principalmente a través del cobro de todo tipo de impuestos) y de los egresos (pagos, inversiones, etc.); (...) está orientado a viabilizar la gestión de los fondos públicos conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico, promoviendo el adecuado funcionamiento de sus sistemas conformantes según las medidas políticas, económicas establecidas en concordancia con la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal^{l”(73)}.

Por último, consideramos que el Sistema Nacional de Tesorería no solo administra los fondos públicos del país, sino que también vela por el correcto uso de los mismos.

Con relación al **Sistema Nacional de Endeudamiento**, la legislación señala que es el conjunto de órganos e instituciones, normas y procesos orientados al logro de una eficiente concertación de obligaciones y a una prudente administración de la deuda del Sector Público.

De igual forma, los estudiosos señalan que este Sistema se constituyó “(...) a razón de la necesidad de reducir la vulnerabilidad de las finanzas públicas y consolidar la confianza en la toma de decisiones por parte de los inversionistas con respecto a la solidez macroeconómica de nuestro país^{”(74)}.

(72) GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO. *Manual del Funcionario Público 2014*. 1ª edición, Caballero Bustamante, Lima, 2014, p. 441.

(73) MAYOR GAMERO, Guillermo. “El Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única de Tesoro”. En: *Gestión Pública y Desarrollo*. Caballero Bustamante, diciembre 2013, p.36.

(74) GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO. *Ob. cit.*, p. 409.

Consideramos que este sistema administrativo no solamente debe observar el correcto planeamiento de la deuda pública, sino que también debe ser entendido como una política pública que se utiliza en las finanzas del país para manejar adecuadamente el mercado financiero.

III. PRINCIPIOS

Los principios del Sistema Nacional de Tesorería se encuentran establecidos en el Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

Siendo importantes todos los principios, los que caracterizan a este sistema –de acuerdo a la Ley Marco de la Administración Financiera– son los de Unidad de Caja y Economicidad.

PRINCIPIOS DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA	
Unidad de Caja	Administración centralizada de los fondos públicos en cada entidad u órgano, cualquiera que sea la fuente de financiamiento e independientemente de su finalidad, respetándose la titularidad y registro que corresponda ejercer a la entidad responsable de su percepción.
Economicidad	Manejo y disposición de los fondos públicos viabilizando su óptima aplicación y seguimiento permanente, minimizando sus costos.
Veracidad	Las autorizaciones y el procesamiento de operaciones en el nivel central se realizan presumiendo que la información registrada por la entidad se sustenta documentadamente respecto de los actos y hechos administrativos legalmente autorizados y ejecutados.
Oportunidad	Percepción y acreditación de los fondos públicos en los plazos señalados, de forma tal que se encuentren disponibles en el momento y lugar en que se requiera proceder a su utilización.
Programación	Obtención, organización y presentación del estado y flujos de los ingresos y gastos públicos identificando con razonable anticipación sus probables magnitudes, de acuerdo con su origen y naturaleza, a fin de establecer su adecuada disposición y, de ser el caso, cuantificar y evaluar alternativas de financiamiento estacional.
Seguridad	Prevención de riesgos o contingencias en el manejo y registro de las operaciones con fondos públicos y conservar los elementos que concurren a su ejecución y de aquellos que las sustentan.

En relación a estos principios, Mayor Gamero ha realizado algunos comentarios, que resumimos a continuación⁽⁷⁵⁾:

1. Unidad de Caja: toda entidad estatal tiene un solo órgano encargado de la gestión o manejo de sus fondos de financiamiento y gasto.

(75) MAYOR GAMERO, Guillermo. Ob. cit., pp. 36-37.

2. **Economicidad:** la administración y uso de los fondos estatales se debe efectuar de manera eficiente, con un control o seguimiento permanente para vigilar que hayan sido aplicados correctamente y conforme a lo presupuestado; sin que tales medidas de control acarreen un mayor desembolso.
3. **Veracidad:** en todas las autorizaciones y operaciones que se realizan de manejo o disponibilidad de los fondos, se deberá contar necesariamente con la documentación pertinente que certifique la veracidad de la operación.
4. **Oportunidad:** las entidades del sector público están obligadas a realizar los respectivos depósitos en las cuentas pertinentes, respetando los plazos, a fin de contar con saldos reales y disponibles en cualquier momento.
5. **Programación:** los ingresos y los gastos se deben proyectar con anticipación, para poder prever la disposición de los excedentes, o —de ser el caso— la financiación del déficit.
6. **Seguridad:** los sujetos que hacen uso o disponen de los fondos deben reunir suficiente documentación o pruebas que demuestren la ejecución del gasto y su referencia.

Por su parte, los principios del **Sistema Nacional de Endeudamiento** se encuentran establecidos en el Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento.

PRINCIPIOS DEL SISTEMA NACIONAL DE ENDEUDAMIENTO	
Eficiencia y prudencia	El endeudamiento público interno y externo se basa en una estrategia de largo plazo, que tiene como objetivo fundamental cubrir parte de los requerimientos de financiamiento del Sector Público y desarrollar el mercado de valores de deuda pública, a los más bajos costos posibles, sujetos a un grado de riesgo prudente y en concordancia con la capacidad de pago del país.
Responsabilidad fiscal	El endeudamiento público debe contribuir con la estabilidad macroeconómica y la sostenibilidad de la política fiscal, mediante el establecimiento de reglas y límites a la concertación de operaciones de endeudamiento del sector público y una prudente administración de la deuda. El Gobierno Nacional no reconocerá deudas contraídas por los gobiernos regionales y locales, salvo las debidamente avaladas.
Transparencia y credibilidad	El proceso de endeudamiento público debe llevarse a cabo mediante mecanismos transparentes y predecibles que estén previstos en la Ley.
Capacidad de pago	El endeudamiento público permite obtener financiamiento externo e interno, de acuerdo con la capacidad de pago del Gobierno nacional, los gobiernos regionales, gobiernos locales o de la entidad obligada.

**Centralización normativa
y descentralización
operativa**

El endeudamiento público se sujeta a la regla de la centralización normativa y descentralización operativa en el Gobierno nacional, gobiernos regionales y gobiernos locales.

IV. OBJETO O FINALIDAD

El objeto del **Sistema Nacional de Tesorería** es establecer las normas fundamentales para su funcionamiento adecuado, en concordancia con la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. Es por eso que la exposición de motivos señala que uno de los principales objetivos de este sistema es “(...) fortalecer la gestión de la Tesorería del Estado, dando el marco normativo general que permita dotar a la Dirección General de Tesoro Público de herramientas de gerencia financiera del Sector Público y modernizar los aspectos operativos vinculados con su tradicional función pagadora e incluyendo la diversificación de los instrumentos de manejo de liquidez así como la centralización de los fondos públicos en torno a la Cuenta Única, respetando a favor del organismo correspondiente, el régimen de administración de aquellos fondos que no constituyen parte de la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios”⁽⁷⁶⁾.

También se ha indicado que el objeto de este sistema es “(...) la administración centralizada de los recursos financieros por toda fuente de financiamiento generados por el Estado y considerados en el Presupuesto del Sector Público para cada año fiscal, por parte del nivel central y de las oficinas de tesorerías institucionales, de manera racional, óptima, minimizando costos y sobre la base de una adecuada programación”⁽⁷⁷⁾.

Todo lo indicado coincide en señalar que el objeto de este sistema es optimizar los recursos públicos del Estado, respetando las reglas y procedimientos establecidos en la normativa para su uso adecuado en la administración financiera del Sector Público.

El objeto del **Sistema Nacional de Endeudamiento** es que la concertación de operaciones de endeudamiento y de administración de deuda pública se sujete a los principios de eficiencia, prudencia, responsabilidad fiscal, transparencia y credibilidad, capacidad de pago y centralización normativa, y descentralización operativa.

(76) Proyecto de Ley N° 3291/2001-CR “Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público”, p. 2.

(77) GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO. *Ob. cit.*, p. 445.

El principal objetivo de su creación es “optimizar las tareas de seguimiento de desembolsos de los recursos del endeudamiento público, que realiza la Dirección de Crédito Público, a través de un único medio de registro y fuente de información constituido por el SIAF-SP y sentar las condiciones legales generales para una mejor gestión de dichos recursos.”⁽⁷⁸⁾ Así lo señala la exposición de motivos de la iniciativa legislativa, luego convertida en la Ley Marco de la Administración Financiera de Estado.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

De acuerdo a la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público se encuentran dentro del ámbito de aplicación de los Sistemas Nacionales de Tesorería y Endeudamiento, las siguientes entidades y poderes del Estado:

- El Poder Ejecutivo, incluyendo a las entidades y organismos que lo conforman.
- El Poder Legislativo.
- El Poder Judicial.
- El Ministerio Público (Fiscalía de la Nación).
- Los organismos constitucionalmente autónomos:
 - Los conformantes del Sistema Nacional de Elecciones: Jurado Nacional de Elecciones (JNE), Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) y el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (Reniec).
 - El Consejo Nacional de la Magistratura.
 - La Defensoría del Pueblo.
 - El Tribunal Constitucional.
 - La Contraloría General de la República.
- Las universidades públicas.
- Las entidades descentralizadas.

(78) Proyecto de Ley N° 3291/2001-CR. “Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público”. Exposición de Motivos, p. 2.

- Los gobiernos regionales a través de sus órganos representativos.
- Los gobiernos locales y sus empresas.
- Organismos públicos descentralizados.
- Personas jurídicas de derecho público con patrimonio propio que ejerzan funciones reguladoras, supervisoras, y las administradoras de fondos y tributos.
- Persona jurídica o relación jurídica o fideicomiso, en el cual el Estado posea la mayoría de su patrimonio o capital social o que administre fondos o bienes públicos.

El Banco Central de Reserva del Perú (BCR) está fuera del ámbito de aplicación del Sistema Nacional de Tesorería y Endeudamiento, de acuerdo a lo establecido por el artículo 84 de la Constitución Política⁽⁷⁹⁾ y su Ley Orgánica.

VI. ÓRGANOS CONFORMANTES DE LOS SISTEMAS DE TESORERÍA Y ENDEUDAMIENTO

El ente rector de los sistemas nacionales de Endeudamiento y Tesorería es la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

La estructura orgánica de la DGETP es la siguiente:

(79) Constitución Política del Perú

"Artículo 84.- El Banco Central es persona jurídica de derecho público. Tiene autonomía dentro del marco de su Ley Orgánica.

La finalidad del Banco Central es preservar la estabilidad monetaria. Sus funciones son: regular la moneda y el crédito del sistema financiero, administrar las reservas internacionales a su cargo, y las demás funciones que señala su ley orgánica.

El Banco informa al país, exacta y periódicamente, sobre el estado de las finanzas nacionales, bajo responsabilidad de su Directorio.

El Banco está prohibido de conceder financiamiento al erario, salvo la compra, en el mercado secundario, de valores emitidos por el Tesoro Público, dentro del límite que señala su Ley Orgánica".

Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público	Definición.- La Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP) es el órgano de línea del Ministerio, rector de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, y como tal, se constituye como la más alta autoridad técnico-normativa en materia de endeudamiento público y tesorería, encargado de proponer políticas y dictar normas y procedimientos para la gestión global de activos y pasivos financieros, así como de la regulación y administración de los fondos públicos y de la deuda pública. Asimismo, es el encargado de diseñar las estrategias y políticas para la gestión de riesgos financieros, operativos, y contingentes fiscales de naturaleza jurídica y contractual, o derivados de desastres naturales.
a) Dirección de Normatividad	Funciones.- a) Formular y proponer normas, lineamientos y procedimientos para su aplicación en los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, respectivamente. b) Sistematizar, concordar, difundir y evaluar las normas legales de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería. c) Formular la propuesta del anteproyecto de la Ley Anual de Endeudamiento del Sector Público. d) Participar en el desarrollo de actividades de capacitación, difusión y asistencia técnica de las normas y procedimientos de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, en las entidades del Sector Público. e) Emitir opinión técnico-legal autorizada en materia de endeudamiento público y tesorería respecto de proyectos de normas, aspectos técnicos o administrativos, en el marco de los sistemas nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, respectivamente. f) Absolver las consultas relacionadas a la normatividad de endeudamiento público y de tesorería que formulen las entidades del Sector Público. g) Participar en el diseño, desarrollo e implementación de los mecanismos operativos de los sistemas nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería. h) Coordinar con los órganos rectores de los sistemas nacionales conformantes de la administración financiera del Sector Público, la elaboración, modificación y compatibilización de normas relacionadas con los sistemas nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería. i) Las demás funciones que le asigne el director general de la DGETP.
b) Dirección de Análisis y Estrategia	Funciones.- a) Formular y proponer políticas y estrategias para la ejecución de operaciones de endeudamiento, tesorería, administración de la deuda e inversión de activos financieros públicos. b) Formular y proponer políticas, metas y objetivos de la estrategia de gestión global de activos y pasivos, que incluye los niveles de riesgo estructural de balance involucrados y de riesgo de mercado aceptables, el marco conceptual para la gestión centralizada de todos los flujos de fondos y el Programa Anual de Endeudamiento y Administración de Deuda, así como elaborar el Informe Anual de Deuda. c) Formular el marco estratégico y proponer los parámetros claves para la ejecución de operaciones de activos y pasivos, incorporando las proyecciones de flujos de efectivo y de operaciones de administración de la deuda, tanto en el corto como en el largo plazo. d) Participar en la formulación del anteproyecto de la Ley Anual de Endeudamiento del Sector Público.

	e) Centralizar el reporte de políticas, operaciones y desempeño de la gestión de activos y pasivos, así como coordinar la consistencia de la información que periódicamente se difunda. f) Analizar los mercados y elaborar la información y los reportes económico-financieros necesarios para realizar operaciones de endeudamiento, tesorería, administración de deuda e inversión de activos financieros. g) Valorizar periódicamente los activos, pasivos y derivados financieros, registrados por la Dirección General, y evaluar el impacto de utilizar nuevos instrumentos financieros. h) Evaluar y formular informes sobre la evolución del mercado de valores de deuda pública y de sus operaciones asociadas, y su contribución a la profundización del desarrollo del mismo. i) Evaluar, investigar y formular informes sobre las regulaciones referidas a la emisión de bonos y letras del Tesoro, de las subastas de fondos públicos y operaciones de tesorería en general, incluidas las operaciones de reporte y operaciones relacionadas. j) Investigar sobre las mejores prácticas internacionales para fortalecer la gestión global de activos y pasivos financieros. k) Coordinar las relaciones con inversionistas, con las agencias calificadoras de riesgo y con entidades análogas. l) Participar en el desarrollo de actividades de capacitación y difusión de los sistemas nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, en las entidades del Sector Público. m) Las demás funciones que le asigne el director general de la DGETP.
c) Dirección de Créditos	Funciones.- a) Formular y mantener actualizado el Programa Anual de Concertaciones de las operaciones de endeudamiento de la República, así como elaborar el Informe de Ejecución del Programa Anual de Concertaciones. b) Formular y coordinar el informe que sustente el monto máximo de endeudamiento, externo e interno, para cada año fiscal. c) Participar en la formulación e implementación de la estrategia de endeudamiento público. d) Participar en la formulación del anteproyecto de la Ley Anual de Endeudamiento del Sector Público. e) Evaluar, programar y autorizar las solicitudes de desembolso de las operaciones de endeudamiento de la República. f) Formular y consolidar la programación anual de los desembolsos provenientes de las operaciones de endeudamiento, para ser incluida en el Marco Macroeconómico Multianual (MMM), según la estrategia de gestión global de activos y pasivos. g) Participar en la negociación y gestionar la aprobación de las operaciones de endeudamiento, así como de las líneas de crédito otorgadas al gobierno nacional y de la asistencia técnica y financieras no reembolsables vinculadas a tales operaciones. h) Programar, coordinar y llevar a cabo la revisión de cartera de las operaciones de endeudamiento, concertadas y por concertar, a cargo de las entidades del Sector Público. i) Participar en la negociación y gestionar la constitución de fideicomisos derivados de operaciones de endeudamiento bajo el ámbito del Sistema Nacional de Endeudamiento Público y efectuar su seguimiento. j) Evaluar y gestionar el otorgamiento o contratación de garantías financieras para atender los requerimientos derivados del proceso de promoción de la inversión privada y concesiones, y efectuar su seguimiento.

	k) Participar en la negociación, gestionar la aprobación y ejecutar las operaciones de administración de deuda que no incluyan la modalidad de empréstitos. l) Atender, coordinar, negociar y gestionar las acciones referidas a la participación del Estado peruano como accionista de los organismos financieros multilaterales. m) Gestionar y hacer el seguimiento a la recuperación de las cuentas por cobrar registradas por la Dirección General, que se deriven de las operaciones bajo el ámbito de los sistemas nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería. n) Efectuar el seguimiento del saldo de la participación accionaria del gobierno nacional en los organismos financieros multilaterales. o) Participar en el desarrollo de actividades de capacitación y difusión de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, en las entidades del sector público. p) Las demás funciones que le asigne el director general de la DGETP.
d) Dirección de Gestión de Mercados Financieros	Funciones.- a) Participar en la formulación e implementación de las estrategias de endeudamiento en el mercado de valores, de inversión y de administración de operaciones de tesorería y derivados financieros. b) Programar la emisión de títulos de deuda pública y las operaciones de administración de deuda relacionadas. c) Efectuar el proceso de emisión de títulos valores de deuda pública en el mercado nacional e internacional, así como el proceso de operaciones de recompra y reventa de valores. d) Efectuar operaciones de inversión y de tesorería en general, incluyendo las operaciones de reporte y relacionadas. e) Efectuar las operaciones de subasta de depósitos y operaciones de inversión de fondos públicos propios y encargados, así como de bonos, letras y otros títulos del tesoro. f) Monitorear el comportamiento de los mercados de valores, externo e interno, así como de los mercados monetarios, para la eventual ejecución de operaciones en el marco de la estrategia de gestión global de activos y pasivos. g) Elaborar reportes sobre el desempeño de las entidades que ostenten la condición de creadores de mercado de valores de deuda pública. h) Participar en el diseño e implementación de las políticas y estrategias relacionadas con el manejo de los fondos públicos y la gestión global de activos y pasivos financieros. i) Participar en el desarrollo de las actividades de capacitación y de los sistemas nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería en las entidades del Sector Público. j) Las demás funciones que le asigne el director general de la DGETP.
e) Dirección de Operaciones de Tesorería	Funciones.- a) Autorizar la apertura y cierre de cuentas bancarias de las unidades ejecutoras y municipalidades, así como el registro de altas y bajas de los responsables de su manejo. b) Autorizar, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF - SP), las operaciones de pagaduría con cargo a los fondos que administra y registra. c) Ejecutar los movimientos de ingresos, egresos y demás operaciones bancarias de las cuentas del Tesoro Público y de los fondos que administra por cuenta de terceros, así como realizar su seguimiento correspondiente. d) Efectuar todo tipo de operaciones bancarias para cubrir necesidades de caja y supervisar su cumplimiento.

	e) Evaluar y atender las solicitudes de devolución de fondos depositados en las cuentas del tesoro público, de acuerdo a Ley. f) Emitir documentos valorados con poder cancelatorio de acuerdo a Ley. g) Generar el flujo de pagos del servicio de deuda del Gobierno Nacional, así como de la suscripción de acciones, aportes y contribuciones del Estado peruano en los organismos financieros multilaterales. h) Atender el servicio de deuda del Gobierno nacional y el pago de la suscripción de acciones, aportes y contribuciones del Estado Peruano en los organismos financieros multilaterales. i) Validar y reportar los montos correspondientes al saldo de la deuda del Gobierno nacional a su cargo. j) Verificar la ejecución de los desembolsos con cargo a las operaciones de endeudamiento y operaciones de administración de deuda, y efectuar su registro y conciliación respectivos. k) Determinar la posición diaria de caja del tesoro. l) Elaborar el informe mensual de evaluación de tesorería. m) Determinar la programación del calendario de pagos y sus modificaciones, de las unidades ejecutoras y gobiernos locales. n) Efectuar el seguimiento de los saldos correspondientes a los fondos administrados por el tesoro público y de los fondos creados con recursos del tesoro público administrados por otras entidades del Sector Público. o) Participar en el desarrollo de las actividades de capacitación y difusión de los sistemas nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, en las entidades del Sector Público. p) Las demás funciones que le asigne el director general de la DGETP.
f) Dirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad	Funciones.- a) Formular el presupuesto para atender el servicio de la deuda a cargo del Gobierno nacional, así como el pago correspondiente a la suscripción de acciones, aportes y contribuciones por el Estado peruano en los organismos financieros multilaterales. b) Contabilizar las operaciones del Estado y movimiento de fondos, y de los portafolios de activos y pasivos financieros. c) Formular y difundir información estadística sobre la ejecución de ingresos y egresos de los fondos públicos, así como de los activos y pasivos financieros del gobierno general. d) Formular, ejecutar y evaluar la programación financiera del tesoro público. e) Formular las proyecciones del flujo de efectivo que sirvan de insumo para la formulación del marco estratégico para ejecución de operaciones de gestión de activos y pasivos. f) Efectuar el seguimiento diario de los flujos de efectivo de las operaciones de gestión de activos y pasivos que se aprueben dentro del marco estratégico definido. g) Participar en el desarrollo de actividades de capacitación y difusión de los sistemas nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería en las entidades del Sector Público. h) Las demás funciones que le asigne el director general de la DGETP.
g) Dirección de Gestión de Riesgos	Funciones.- a) Formular y proponer políticas, lineamientos, normas y estrategias de gestión de riesgos financieros (mercado, liquidez, crédito o contraparte, inversiones, país), operacionales y contingentes que afecten o puedan afectar a las finanzas públicas. b) Identificar, cuantificar, valorar y monitorear los riesgos financieros, operacionales y contingentes fiscales de naturaleza judicial y contractual, o derivados de desastres naturales, que afecten o puedan afectar a las finanzas públicas.

	c) Formular y proponer modelos o metodologías de evaluación, clasificación y seguimiento de los riesgos financieros, operacionales y contingentes que afecten o puedan afectar a las finanzas públicas. d) Conducir el proceso de formulación, operación y seguimiento del Plan de Continuidad de Negocios del Ministerio, en coordinación con los órganos competentes. e) Emitir reportes e informes de evaluación sobre gestión de riesgos financieros, operacionales y contingentes fiscales de naturaleza judicial y contractual, o derivados de desastres naturales que afecten o puedan afectar a las finanzas públicas. f) Prestar asistencia técnica a los órganos del Ministerio, en la aplicación de las normas, lineamientos, procedimientos, estrategias y metodologías vinculados a la gestión de los riesgos financieros, operacionales y contingentes que afecten o puedan afectar a las finanzas públicas. g) Las demás funciones que le asigne el director general de la DGETP.
h) Dirección de la Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales	Funciones.- a) Propiciar y gestionar el enlace técnico, administrativo y financiero entre organismos multilaterales y los diferentes sectores del Estado Peruano en el marco de programas de reformas sectoriales, cooperaciones técnicas reembolsables y no reembolsables asociadas a dichos programas de reforma, con el objeto de verificar los compromisos y metas asumidas por los diferentes estamentos del Estado. b) Servir como órgano de enlace técnico del Ministerio con los organismos multilaterales, en el marco de sus competencias. c) Coordinar y velar por el cumplimiento del contenido de las matrices de política y demás aspectos relacionados a los programas de reformas sectoriales (préstamos programáticos). d) Coordinar y ejecutar las acciones administrativas con los organismos multilaterales y los diferentes sectores del Estado Peruano que contemplen los convenios de cooperación técnica asociados a los préstamos programáticos, así como otros proyectos de inversión que cuenten con financiamiento externo, que le sean encargados. e) Las demás funciones que le asigne el director general de la DGETP.

VII. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO



VIII. ATRIBUCIONES DE LOS SISTEMAS DE TESORERÍA Y ENDEUDAMIENTO

Son atribuciones de los sistemas nacionales de Tesorería y Endeudamiento, las siguientes:

- Proponer las políticas y estrategias para la gestión global de activos y pasivos financieros, su riesgo estructural de balance involucrado y el riesgo de mercado de las posiciones de negociación que existan.
- Realizar el seguimiento y verificación de los ingresos recaudados.
- Ejecutar todo tipo de operaciones bancarias y de tesorería respecto de los fondos que le corresponde administrar y registrar.
- Elaborar el presupuesto de caja del Gobierno nacional, identificando los déficit o superávit compatibles con los niveles de caja necesarios para la adecuada ejecución del presupuesto del sector público.
- Establecer normas que orienten la programación de caja en el nivel descentralizado.
- Autorizar las operaciones de pagaduría con cargo a los fondos que administra y registra.
- Evaluar la gestión de tesorería de las unidades ejecutoras o dependencias equivalentes en las entidades públicas.
- Difundir información estadística sobre la ejecución de ingresos y egresos de los fondos públicos, así como de los activos y pasivos financieros del gobierno general.
- Dictar las normas, directivas y procedimientos de los sistemas nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, de conformidad con la normativa vigente.
- Establecer las condiciones para el diseño, desarrollo e implementación de mecanismos o instrumentos operativos orientados a optimizar la gestión de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería.
- Absolver las consultas, asesorar y emitir opinión vinculante exclusiva y excluyente respecto de todos los asuntos relacionados con los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería.
- Elaborar y presentar los estados financieros, conforme a la normatividad y procedimientos correspondientes.

- Efectuar todo tipo de operaciones financieras que contribuyan al desarrollo del mercado de valores, incluyendo la recompra y reventa incondicional de letras y bonos ya emitidos por el Gobierno nacional y todo tipo de operaciones de reporte.
- Efectuar todo tipo de operaciones financieras para constituir, preservar y rentabilizar una reserva secundaria de liquidez, para enfrentar situaciones de inestabilidad financiera que afecten los ingresos o la liquidez de los mercados a los que recurre para captar fondos.
- Establecer las políticas y criterios para la gestión de fondos de las empresas no financieras y demás entidades del Sector Público que se realiza a través de todo tipo de depósitos e inversiones en activos financieros, en el marco de una gestión global de activos y pasivos.
- Programar, negociar, gestionar la aprobación y autorizar el desembolso de las operaciones de endeudamiento público y de administración de deuda del Gobierno nacional.
- Actuar como agente financiero único del Estado, ejerciendo su representación en las operaciones de endeudamiento público y de administración de la deuda del gobierno nacional en todas sus fases.
- Emitir títulos representativos de la deuda del Estado.
- Programar y atender el servicio de la deuda del gobierno nacional.
- Actuar como beneficiario de las garantías derivadas de operaciones de crédito público financiadas con operaciones de endeudamiento público.
- Efectuar los aportes, suscripciones y contribuciones correspondientes a la participación de la República del Perú en los organismos financieros internacionales.
- Otorgar o contratar garantías para atender requerimientos derivados del proceso de promoción de la inversión privada y concesiones, así como registrar y atender su ejecución.
- Formular e implementar los lineamientos y medidas necesarias para profundizar el desarrollo del mercado de valores de deuda pública, en el marco de una prudente gestión global de activos y pasivos financieros.
- Conducir la gestión de riesgos, y diseñar y proponer las políticas, directrices y estrategias de gestión de los riesgos financieros,

operativos y contingentes fiscales de naturaleza jurídica y contractual, o derivados de desastres naturales, que afecten o puedan afectar a las finanzas públicas.

- Identificar, cuantificar, valorar y monitorear los diferentes riesgos financieros, operativos y contingentes fiscales de naturaleza jurídica y contractual que afecten o puedan afectar a las finanzas públicas, así como monitorear del cumplimiento de los planes, procedimientos y límites para la gestión de dichos riesgos.
- Prestar asistencia técnica y promover el desarrollo de competencias a las entidades del Sector Público en la aplicación de las normas, procedimientos y metodologías de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería.
- Controlar la recuperación de las cuentas por cobrar derivadas de las operaciones que se hallen bajo el ámbito de los sistemas nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería.
- Supervisar el enlace técnico, administrativo y financiero entre organismos multilaterales y los diferentes sectores del Estado peruano en el marco de programas de reforma sectoriales, cooperaciones técnicas reembolsables y no reembolsables asociadas a dichos programas de reforma, y verificar los compromisos y metas asumidas por los diferentes estamentos del Estado.
- Velar por el cumplimiento de los compromisos contenidos en las matrices de política asociadas a las operaciones de endeudamiento destinadas al apoyo de la balanza de pagos (préstamos programáticos).
- Coordinar las actividades del Conectamef relacionadas con las funciones de la Dirección General.
- Las demás funciones que le asigne el viceministro de Hacienda o que le corresponda por norma legal expresa.

X. LEGISLACIÓN SOBRE EL SISTEMA

Los principales dispositivos legales de los Sistemas Administrativos de Tesorería y Endeudamiento son los siguientes:

A) Sistema Nacional de Tesorería

- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

- Resolución Directoral N° 002-2015-EF/52.01, que aprueba el Programa de Subastas de Letras del Tesoro Público para el Año Fiscal 2015
- Resolución Directoral N° 070-2014-EF/52.03, que aprueba la Directiva N° 001-2014-EF/52.03, Registro de Información sobre los Activos y Pasivos Financieros de las Entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- Resolución Directoral N° 055-2014-EF/52.03, que dicta las disposiciones relativas a la implementación del Sistema de Cuentas de Registro en la Cuenta Única del Tesoro Público (CUT) de Recursos Ordinarios, de otras fuentes de financiamiento y recursos de Fondos Especiales.

B) Sistema Nacional de Endeudamiento

- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 008-2014-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Nacional de Endeudamiento.
- Resolución Directoral N° 072-2013-EF/52.01, que aprueba la emisión de Letras del Tesoro Público
- Resolución Directoral N° 011-2007-EF/75.01, que dicta las normas relativas a la implementación del Proceso de Pago de las operaciones de endeudamiento público a que se refiere el numeral 34.3 del artículo 34 de la Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento.
- Resolución Directoral N° 024-2006-EF/75.01, Directiva sobre Asunción de Deudas por el Gobierno Nacional.

XI. GLOSARIOS DE LOS SISTEMAS DE TESORERÍA Y ENDEUDAMIENTO

Entre las principales definiciones del Sistema Nacional de Tesorería y Endeudamiento, destacamos los siguientes términos:

A) SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA

Arqueo: recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de los documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondo.

Autorización de giro: proceso por el cual la DGETP aprueba a favor de las unidades ejecutoras que financian sus presupuestos con recursos administrados y canalizados por la referida dirección, el monto límite para proceder al giro de cheques, emisión de cartas orden, o transferencias electrónicas con cargo a las respectivas cuentas bancarias.

Caja Única de la Dirección Nacional del Tesoro Público: constituida por la cuenta principal de la DGETP, las otras cuentas bancarias de las cuales es titular y todas las cuentas bancarias donde se manejen fondos públicos independientemente de la fuente de financiamiento y del titular de las mismas, con excepción del Seguro Social de Salud (EsSalud) y de aquellas entidades constituidas como personas jurídicas de derecho público y privado facultadas a desarrollar la actividad empresarial del Estado.

Conciliación bancaria: comparación de los movimientos registrados en el estado bancario de cada una de las cuentas bancarias respecto del Libro Bancos para verificar la concordancia entre ambos a una fecha determinada.

Cuenta principal de tesoro público: cuenta bancaria ordinaria que mantiene la DGETP, en la cual centraliza los fondos públicos provenientes de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios.

Cuentas bancarias: cuentas abiertas en el Sistema Financiero Nacional a nombre de las entidades públicas, con autorización de la DGETP, para el manejo de los fondos públicos.

Determinación del ingreso: acto por el que se establece o identifica con precisión el concepto, el monto, la oportunidad y la persona natural o jurídica, que debe efectuar un pago o desembolso de fondos a favor de una entidad.

Ejecución financiera del ingreso y del gasto: proceso de determinación y percepción o recaudación de fondos públicos y, en su caso, la formalización y registro del gasto devengado así como su correspondiente cancelación o pago.

Encargo: modalidad de la ejecución presupuestaria indirecta, se produce entre entidades del Sector Público cuando por la naturaleza o condiciones en que deba desarrollarse la ejecución física y financiera de las actividades y/o proyectos considerados en el presupuesto institucional de una unidad ejecutora, requiere ser realizado por alguna(s) de sus dependencias desconcentradas o por otra unidad ejecutora de un pliego presupuestario distinto. Conlleva la suscripción de un convenio entre las entidades intervinientes.

Estado de tesorería: información elaborada mensualmente por la DGETP que refleja el movimiento de los ingresos y egresos de las cuentas del tesoro público, el cual es presentado trimestralmente y al cierre del año fiscal a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública para efectos de la Cuenta General de la República.

Fondo para pagos en efectivo: monto de recursos financieros constituido con recursos ordinarios que se mantiene en efectivo y se utiliza únicamente cuando en la unidad ejecutora se requiera efectuar gastos menudos o urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.

Fondos públicos: todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las unidades ejecutoras o entidades públicas realizan, con arreglo a ley. Se orientan a la atención de los gastos del presupuesto público.

Gasto devengado: reconocimiento de una obligación de pago derivado del gasto comprometido previamente registrado. Se formaliza a través de la conformidad del área correspondiente en la entidad pública o unidad ejecutora que corresponda respecto de la recepción satisfactoria de los bienes y la prestación de los servicios solicitados y se registra sobre la base de la respectiva documentación sustentatoria.

Gasto girado: proceso que consiste en el registro del giro efectuado sea mediante la emisión del cheque, la carta orden o la transferencia electrónica con cargo a la correspondiente cuenta bancaria para el pago parcial o total de un gasto devengado debidamente formalizado y registrado.

Gasto pagado: proceso que consiste en la efectivización del cheque emitido, la carta orden y la transferencia electrónica; se sustenta con el cargo en la correspondiente cuenta bancaria.

Letras del tesoro público: títulos de corto plazo emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas a través de la DGETP, con la finalidad de cubrir el déficit temporal de caja del tesoro público.

Percepción del ingreso: momento en el cual se produce la recaudación, captación u obtención efectiva del ingreso.

Posición de caja del tesoro público: resultado de la sumatoria de los saldos de todas las cuentas bancarias que conforman la Caja Única, sean en moneda nacional o moneda extranjera; puede ser positiva, en cuyo caso se

hablará de un superávit de caja del tesoro; o negativa, en cuyo caso se tendrá un déficit de caja del tesoro.

Presupuesto de Caja del Gobierno Nacional: instrumento de gestión financiera que expresa el pronóstico de los niveles de liquidez disponibles para cada mes, sobre la base de la estimación de los fondos del Tesoro Público a ser percibidos o recaudados y de las obligaciones cuya atención se ha priorizado para el mismo periodo. Asimismo, establece la oportunidad del financiamiento temporal que se requiere. Es elaborado por la DGETP.

Programación de Caja del Tesoro: proceso técnico que tiene por finalidad determinar los componentes de los ingresos y egresos y el probable comportamiento de los mismos, tratando de armonizar la demanda de los gastos para el cumplimiento de las metas presupuestarias con la disponibilidad de los recursos proyectados con que cuente cada entidad pública durante un determinado periodo, y evaluando con oportunidad las necesidades y alternativas de financiamiento temporal, lo cual se expresa en el presupuesto de caja del Gobierno nacional.

Rendición de cuentas: presentación de los resultados de la gestión de los recursos públicos por parte de las autoridades representativas de las entidades del Sector Público, ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, en los plazos legales y de acuerdo con las normas vigentes, para la elaboración de la Cuenta General de la República, las cuentas nacionales, las cuentas fiscales y el planeamiento. También se entiende como rendición de cuentas a la demostración documentada de los gastos realizados respecto de recursos financieros percibidos tales como el fondo para pagos en efectivo, encargos, viáticos, etc.

Subcuentas de gasto: cuentas bancarias dependientes de una cuenta principal, abiertas por la DGETP a nombre de las unidades ejecutoras, para el registro de las operaciones de pagaduría.

Subcuentas de ingresos: cuentas bancarias abiertas por la DGETP para el registro de operaciones relacionadas con movimientos de fondos en el proceso de recaudación fiscal.

Unidad Ejecutora: constituye el nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas. Una unidad ejecutora cuenta con un nivel de desconcentración administrativa que: a) determina y recauda ingresos; b) contrae compromisos, devenga gastos y ordena pagos con arreglo a la legislación aplicable; c) registra la información generada por las acciones y operaciones realizadas; d) informa sobre el avance y/o cumplimiento de metas; e) recibe

y ejecuta desembolsos de operaciones de endeudamiento; y/o f) se encarga de emitir y/o colocar obligaciones de deuda.

B) SISTEMA NACIONAL DE ENDEUDAMIENTO

Acreditación de recepción de desembolsos: sustentación documentada por parte de una entidad pública, de haber recibido desembolsos con cargo a una operación de endeudamiento público.

Acreedor: persona natural o jurídica, domiciliada o no en el país, que otorga financiamiento sujeto a reembolso bajo distintas modalidades.

Acuerdo de préstamo: documento jurídico por el cual el acreedor se obliga a otorgar un financiamiento al prestatario, bajo determinadas condiciones, para su utilización en los fines establecidos en el contrato.

Amortización de la deuda: reembolso o devolución del capital o principal de un crédito pendiente de pago. Se realiza en una o más cuotas, conforme a los términos y condiciones establecidas con el acreedor.

Atrasos de deuda: monto del servicio de deuda que ha vencido y que se encuentra pendiente de pago.

Bonista o tenedor: persona natural o jurídica, domiciliada o no en el país, que es la titular o tenedora de uno o varios bonos emitidos por el Estado.

Bono: título-valor que otorga al tenedor (acreedor) el derecho a reclamar un flujo específico de pagos por parte del emisor (deudor). Pueden ser emitidos por el Estado, un organismo público o una empresa, mediante suscripción pública o colocación privada. Al emitirlos se especifica el tipo de interés que devengarán así como la fecha y otras condiciones para su reembolso.

Bonos PAR: son documentos emitidos a cambio del principal de la deuda vencida e impaga, por un valor nominal equivalente al 100 % de dicha deuda.

Bonos soberanos: son valores emitidos por la República de contenido crediticio, nominativos, libremente negociables y estarán representados por anotaciones en cuentas inscritas en el registro contable que mantiene CAVALI S.A. ICLV (CAVALI) y listados en la Bolsa de Valores de Lima.

Calificación crediticia: es la opinión emitida por una institución especializada, sobre la capacidad y voluntad de una entidad para cubrir sus

obligaciones financieras en la forma acordada, así como sobre el riesgo de la emisión de un instrumento financiero específico.

Canje o conversión de deuda: procedimiento por el cual el deudor cambia o sustituye las obligaciones de deuda en circulación por nuevas emisiones u otros instrumentos.

Capacidad de pago: solvencia económica y financiera que tiene una entidad para enfrentar oportunamente sus compromisos financieros.

Club de París: es el foro internacional que reúne a los representantes de los países acreedores pertenecientes a la Organización de Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE), ante el cual recurre un país deudor determinado, para la renegociación de su deuda, contraída con estos, o garantizada por los mismos. Las operaciones de alivio de la deuda del Club de París, abarcan el servicio de todos los préstamos oficiales bilaterales, incluidos los créditos concesionales (de condiciones financieras blandas) y los créditos de exportación con garantía oficial. El Club de París exige que los países deudores adopten medidas eficaces para corregir sus problemas económicos. En este sentido, un programa de ajuste apoyado por el FMI que dé a un país acceso a los tramos superiores de crédito suele ser requisito previo para un acuerdo con este foro.

Coeficiente de concentración del pago: mide la desviación por encima de niveles máximos predeterminados del servicio de amortizaciones del portafolio para un periodo específico. Este indicador, ayuda a evaluar el nivel de pagos (riesgo de refinanciamiento) y por ende a definir a una política sobre los plazos del nuevo endeudamiento a contratar.

Comisión de compromiso: pago de un porcentaje sobre la porción no desembolsada del crédito (saldo por desembolsar), que realiza el prestatario al acreedor, para que este mantenga los fondos del crédito a su disposición.

Comisión de inspección y vigilancia: porcentaje establecido en el contrato de préstamo a favor del prestamista, por la supervisión que efectúa este a lo largo de la vida de un proyecto financiado con sus recursos.

Comisión flat: pago de un porcentaje sobre el monto del crédito que se realiza por una sola vez. Usualmente, las comisiones de este tipo son: comisión de gestión, comisión de manejo y comisión de administración.

Concertación: contratación de una operación de endeudamiento público mediante la suscripción de un contrato de crédito. Una concertación no implica desembolso y puede conllevar el pago de una comisión de compromiso.

Concesión: acto administrativo por el cual el Estado otorga por un plazo determinado a una persona jurídica, nacional o extranjera, bajo determinadas condiciones, la ejecución y usufructo o explotación de determinadas obras públicas de infraestructura o la prestación de determinados servicios públicos.

Conciliación de desembolsos: proceso de revisión y confirmación del monto desembolsado de una o varias operaciones de endeudamiento, durante un determinado periodo de tiempo. Este proceso es realizado entre la Unidad Ejecutora y la Dirección Nacional del Endeudamiento Público.

Condonación: acción mediante la cual el prestamista o acreedor perdona parcial o totalmente la deuda pendiente.

Contragarantía: mecanismo que surge como consecuencia del otorgamiento de una garantía y cuya finalidad es respaldar al garante contra el riesgo de incumplimiento del deudor original, de manera que este garantice el reembolso de los montos honrados.

Contrapartida: parte del costo de un proyecto o programa de inversión pública, o actividad, que es financiada con recursos distintos de aquellos derivados de una operación de endeudamiento público o donaciones.

Cooperación financiera: cooperación que, mediante la transferencia monetaria real de fondos al receptor, permite desarrollar proyectos o actividades que beneficien a una institución o país. Puede ser de fondos reembolsables o no reembolsables, dependiendo de si la transferencia debe ser devuelta al país emisor o si la transferencia ha sido efectuada a fondo perdido (donación).

Cooperación técnica internacional: medio por el cual se recibe, transfiere y/o intercambia recursos humanos, bienes, servicios, capitales y tecnología de fuentes cooperantes externas; cuyo objetivo es complementar y contribuir con los esfuerzos nacionales para el apoyo de programas y proyectos prioritarios, en armonía con las políticas y planes nacionales, sectoriales, regionales y locales de desarrollo.

Creador de mercado y aspirante a creador: son aquellas instituciones encargadas de realizar la compra, comercialización y cotización diaria de bonos soberanos, con el fin de desarrollar el mercado doméstico de deuda pública.

Créditos de organismos internacionales: son aquellos préstamos que conceden las entidades multilaterales, tales como el BID, BIRF, CAF, FIDA, OPEC, AIF.

Créditos de proveedores: son los créditos que conceden las empresas o compañías internacionales para la compra de los bienes de capital y/o equipos de su línea de producción.

Cronograma del servicio de deuda: programación establecida en el respectivo contrato de préstamo para efectuar los pagos, por concepto de principal e intereses, derivados del desembolso o utilización de un préstamo.

Cupón: tasa de interés que se paga al tenedor de un bono según un cronograma de pagos.

Curva de rendimiento: relación entre tasas de rendimiento y plazos; en instrumentos de renta fija.

Default: condición en la que se encuentra un deudor determinado al no cumplir con el calendario de pagos de su deuda externa.

Desembolso: recursos provenientes de las operaciones de endeudamiento público y de administración de deuda. También comprende los recursos provenientes de donaciones.

Deuda asumida: obligaciones a cargo de las entidades públicas que son transferidas, previa autorización legal, al Gobierno nacional. Este se constituye como deudor y, por tanto, queda obligado al pago del monto asumido.

Deuda externa: es la suma total de las obligaciones del Sector Público y privado del país, derivados de la celebración de empréstitos con acreedores del exterior.

Deuda interna: deuda contraída entre los residentes de un país.

Deuda pública: saldo pendiente de pago, a una determinada fecha, del total de préstamos que recibe el Estado para satisfacer sus necesidades de financiamiento.

Deuda pública externa: comprende todas las obligaciones contraídas por la República con acreedores extranjeros y pagaderas en el exterior en moneda extranjera. Su pago implica salida de fondos del país.

Deuda pública interna: son las obligaciones contraídas por la República con acreedores nacionales y pagaderas al interior del país tanto en moneda local como extranjera, por lo que no implica salida de fondos al exterior.

Diferencial cambiario: brecha entre la cotización nominal de compra y venta de una moneda, así como entre las cotizaciones nominales del tipo de cambio de una moneda en mercados distintos (v. g. interbancario y paralelo).

Donación: acto jurídico por el que una persona o entidad transfiere a otra gratuitamente bienes o fondos.

Duración: medida de la sensibilidad de un activo o un pasivo ante variaciones de los tipos de interés.

Emisión: creación de un título-valor para ser colocado en el mercado bajo determinadas condiciones.

Estado de la deuda pública: informe anual de la Cuenta General de la República que resume el nivel de préstamos adquiridos por el Gobierno nacional, con detalle de tipos de deuda, países y organismos acreedores e importes en moneda extranjera y sus equivalentes en moneda nacional, entre otros conceptos relacionados.

Fecha de vencimiento: es el día en que debe realizarse el pago generado por una obligación financiera. La fecha de vencimiento es establecida en las condiciones generales de cada contrato.

Fecha valor: fecha en la que se hace efectiva una transacción. En el caso de un desembolso esta fecha corresponde al momento en el que el acreedor transfiere los recursos; mientras que en el caso de un pago es la fecha en la que el acreedor recibe los recursos.

Fideicomisario: beneficiario o persona a favor de la cual se aplicarán los recursos que conforman el patrimonio autónomo de un fideicomiso.

Fideicomiso: relación jurídica por la cual se transfieren bienes, recursos y/o fondos para la constitución de un patrimonio, de acuerdo con el ordenamiento legal. Según el origen de los fondos transferidos, los fideicomisos pueden ser privados o públicos (Gobierno nacional, gobierno regional y gobierno local).

Fiduciario: quien recibe el encargo de administrar los bienes que constituyen el patrimonio de un fideicomiso.

Fuentes de financiamiento: se refiere a las fuentes tradicionales a las que recurre un país o entidad en busca de recursos. Generalmente se agrupan en el Club de París (agencias oficiales y gobiernos), organismos internacionales, banca comercial, proveedores, países de América Latina y países de Europa del Este.

Garantía del Gobierno nacional: compromiso del Gobierno nacional de pagar parcial o totalmente, el monto pendiente de un préstamo en caso de producirse un incumplimiento por parte del deudor original.

Honras de aval: cumplimiento del compromiso de pago de una deuda que se ha garantizado debido a que, llegada la fecha de pago, no ha sido cancelada por el deudor original.

International Swap Dealers Association: es un contrato estandarizado que constituye el marco contractual para realizar operaciones de cobertura, en él se establecen las definiciones y condiciones generales que regularán cualquier derivado contratado entre las partes.

Libor (London InterBank Offered Rate): tasa de interés promedio que se establece sobre la base de las operaciones realizadas por los más importantes eurobancos diariamente a las 11a.m. (hora de Greenwich) en el mercado de Londres. Refleja el costo de los bancos para financiar sus recursos en dólares en el euromercado. El demandante de fondos pagará una tasa algo mayor (*ask-rate*) que la que recibirá un ofertante de fondos (*bid-rate*).

Línea de crédito: cantidad determinada de recursos que un acreedor pone a disposición de un prestatario, para que los utilice en fines específicos. Cada una de las utilizaciones que realice el prestatario de tales fondos constituye un préstamo individual. Solo las asignaciones con cargo a una línea de crédito se registran como deuda.

Margen o spread: diferencial que se adiciona a una tasa de interés variable para reflejar el nivel de riesgo del prestatario. Por lo general, guarda relación directa con el riesgo crediticio del país o entidad beneficiaria del préstamo.

Mercado de capitales: Mercado de créditos y fondos de inversión a mediano y largo plazo disponibles para transacciones en valores, acciones de empresas y cualquier otro instrumento financiero que se ofrece a los inversionistas y ahorristas.

Mercado primario: es aquel en el que se realiza el procedimiento de emisión de bonos soberanos por parte de la unidad responsable y en el cual solo participan los creadores de mercado y aspirantes a creador de mercado.

Mercado secundario: es aquel en el que se negocian los bonos soberanos por medio de sistemas centralizados de negociación autorizados por la unidad responsable. Este mercado cuenta con primer y segundo nivel.

Moratoria: situación producida por el incumplimiento de pago de una obligación contraída en el plazo convenido.

Operación de administración de deuda: aquella que tiene por finalidad renegociar las condiciones de la deuda pública. Se encuentran comprendidas en esta definición, entre otras, las siguientes operaciones ejecutadas individual o conjuntamente: refinanciación, reestructuración, prepagos, conversión, canje de deuda, recompra de deuda, cobertura de riesgos, y otras con efectos similares.

Operación de conversión de deuda externa: operación mediante la cual el acreedor y el deudor acuerdan cancelar, total o parcialmente, el saldo adeudado de una o varias operaciones de endeudamiento, a cambio de utilizar el monto acordado en el financiamiento de proyectos prioritarios de diversa naturaleza a cargo del prestatario

Operación de endeudamiento público: financiamiento sujeto a reembolso acordado a plazos mayores de un año, destinado a proyectos de inversión.

Pago *bullet*: pago único del total de una deuda al final del periodo de cancelación pactado.

Pasivos contingentes: son obligaciones posibles que surgen de hechos pasados y cuya existencia será confirmada solo por la ocurrencia o no ocurrencia de uno o más hechos futuros inciertos que pueden no caer enteramente dentro del control de la entidad pública. Se revela en notas a los estados financieros.

Periodo de amortización: plazo en el que el prestatario reembolsará el monto del principal o capital de una operación de endeudamiento público.

Periodo de gracia: plazo comprendido entre la fecha de entrada en vigencia de un crédito y la fecha de vencimiento de la primera cuota de amortización. Durante este plazo usualmente el prestatario realiza el pago de cuotas por concepto de intereses.

Plazo de cancelación: plazo que comprende el periodo de gracia y el periodo de amortización

Plazo de utilización del crédito: periodo de tiempo, establecido en el respectivo contrato, durante el cual se acuerda desembolsar o utilizar el monto total de una operación de endeudamiento público.

Prestatario: organismo o entidad pública que recibe préstamos bajo distintas modalidades, los que debe reembolsar de acuerdo con las condiciones contractuales.

Principal de la deuda o capital: monto total desembolsado del préstamo.

Proceso de concertación: proceso mediante el cual se solicita, evalúa, negocia, aprueba y suscribe el contrato de una operación de endeudamiento público.

Programa de Creadores de Mercado: es aquel en el que participan la unidad responsable, los creadores de mercado y aspirantes a creador de mercado, con el objetivo de promover el desarrollo del mercado doméstico de deuda pública.

Puntos básicos: un punto básico representa la centésima parte del 1 % por ciento. Por ejemplo, un aumento de 180 puntos básicos en la tasa de interés equivale a 1,8 %.

Rating: mide la calificación crediticia de una institución o un país en términos financieros, determinando para tal efecto el menor o mayor riesgo de crédito que tiene el inversor que ha orientado sus fondos a la entidad calificada. Moody's y Standard & Poors son las agencias calificadoras más importantes.

Recompra: el deudor rescata los certificados de la deuda contraída con sus acreedores con un descuento.

Riesgo de mercado: es la exposición del portafolio de deuda y el costo de su servicio a las variaciones de la tasa de interés y el tipo de cambio.

Riesgo de refinanciamiento: está dado por la posibilidad de refinanciar los vencimientos de deuda a costos elevados o en el caso extremo que estos no puedan ser renovados.

Saldo adeudado de una operación de endeudamiento: monto desembolsado y pendiente de cancelación de un crédito, bono o cualquier otra modalidad de deuda; incluye los intereses vencidos y no atendidos.

Saldo por desembolsar: monto pendiente de desembolso o utilización de un crédito.

Servicio de deuda: monto de obligaciones por concepto del capital o principal de un préstamo que se encuentra pendiente de pago, así como de los intereses, comisiones y otros derivados de la utilización del préstamo, que se debe cancelar periódicamente según lo acordado en el respectivo contrato de préstamo.

Subasta: procedimiento por el cual el tesoro o cualquier otro emisor, adjudica a los mejores postores una emisión de títulos valores.

Subasta holandesa: el mecanismo consiste en abrir las ofertas a precios extremadamente altos que van descendiendo progresivamente hasta que los demandantes fijen los precios (tasas más altas) que permitan cubrir la totalidad del monto o producto ofertado en la subasta.

Tasa de interés: costo financiero de un préstamo o precio que se paga por el uso del dinero. Dependiendo de si se paga o si se cobra, la tasa puede ser pasiva o activa, respectivamente. Asimismo, puede ser pactada bajo las modalidades de flotante o fija.

Tasa de interés al rebatir: tasa de interés que se aplica sobre el saldo adeudado.

Tasa de interés fija: tasa de interés que se aplica durante el periodo de repago de un préstamo, cuyo valor se fija al momento de la concertación del crédito.

Tasa de interés flotante: es aquella que se paga durante la vida de un préstamo y varía en función de una tasa de interés de referencia.

Tasa swap: permite homogenizar a una tasa de referencia (en nuestro caso nuevos soles), las tasas de los créditos pactados en diferentes monedas, con el fin de comparar costos financieros, independientemente de la moneda.

Tipo de cambio: cotización relativa de una moneda respecto de otra. Se expresa como el precio de la moneda de un país expresado en términos de la moneda de otro país.

Traspaso de recursos de endeudamiento: mecanismo formalizado mediante un convenio, por el cual el prestatario original (Gobierno nacional) transfiere a otro organismo o entidad pública la facultad de utilización de los recursos provenientes de una operación de endeudamiento público. Este convenio puede contemplar las condiciones en las que esta última entidad debe reembolsar esos recursos.

Unidad Ejecutora: constituye el nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas. Una unidad ejecutora cuenta con un nivel de desconcentración administrativa que:

- a. Determina y recauda ingresos.
- b. Contrae compromisos, devenga gastos y ordena pagos con arreglo a la legislación aplicable.
- c. Registra la información generada por las acciones y operaciones realizadas.

- d. Informa sobre el avance y/o cumplimiento de metas.
- e. Recibe y ejecuta desembolsos de operaciones de endeudamiento.
y/o
- f. Se encarga de emitir y/o colocar obligaciones de deuda.

Valor de rescate: Valor de recompra que paga el emisor por un bono antes de la fecha de su redención.

VAR: pérdida potencial que se espera afrontar con un determinado nivel de confianza, debido al efecto de las fluctuaciones en las variables de mercado sobre un horizonte de tiempo objetivo. Este concepto aplicado al portafolio de deuda, explica el monto adicional que eventualmente podría pagarse por efecto de las variaciones en la tasa de interés o el tipo de cambio que afectan el servicio de la deuda pública.

Vida media: expresa el plazo promedio ponderado (en años) en el que el prestatario debe reembolsar a sus acreedores las amortizaciones en términos nominales de los préstamos recibidos.

Vida media para fijar una nueva tasa: este indicador expresa el plazo promedio al cual se fijará una nueva tasa para el portafolio de deuda. Si la deuda está pactada a tasa fija la VMR es igual a la vida media; si, por el contrario, la deuda es contratada a tasa variable la VMR es igual a uno dividido entre el número de veces que se pagan intereses al año. Si este indicador se calcula conjuntamente para deuda a tasa fija y a tasa variable, se define como el promedio ponderado de las VMR correspondientes. Claramente, este indicador se eleva cuando se llevan a cabo operaciones de cobertura de tasas de interés y/o se prepaga deuda a tasa variable con deuda a tasa fija.

Waiver: descuento porcentual en uno o más de los componentes del costo financiero de un crédito sujeto a la política de préstamos del acreedor.

El Banco Mundial (BIRF) y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) otorgan periódicamente a sus deudores este beneficio, aplicando sobre la tasa de interés, moras y comisión de compromiso, en el caso del BIRF y sobre la comisión de compromiso y de inspección y vigilancia en el caso del BID.

En el caso del Banco Mundial, el *waiver* por intereses está sujeto al pago puntual del servicio de deuda de sus préstamos.

Fuente: Dirección General de Tesorería y Endeudamiento Público del MEF.

CAPÍTULO VI

SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD

I. INTRODUCCIÓN

El Sistema Nacional de Contabilidad fue creado en 1979, con la Constitución Política expedida en el mismo año⁽⁸⁰⁾. Sin embargo, su desarrollo normativo fue posterior, iniciándose con la Ley N° 24680 - Ley del Sistema Nacional de Contabilidad, la cual tenía 3 (tres) objetivos principales⁽⁸¹⁾:

- Uniformizar la contabilidad en los sectores público y privado.
- Efectuar un procedimiento de estudios económico-financieros por sectores económicos del país, a través de la contabilidad aplicada.
- Desarrollar la ciencia de la contabilidad, para el mejoramiento de sus fines sociales.

La ley en mención tuvo una vigencia de casi 20 años, siendo derogada por la actual y vigente Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, la cual tiene como propósito que el Sistema Nacional de Contabilidad genere los siguientes beneficios en el aparato estatal⁽⁸²⁾:

- Armonización normativa para la aplicación de la contabilidad, lo cual garantiza la fiabilidad de los registros contables, su procesamiento y elaboración de estados contables en el marco del desarrollo del Sistema Integrado de la Administración Financiera del

(80) Constitución Política de 1979

"Artículo 145.- La función de uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad pública así como la de elaborar la cuenta general, corresponden al Sistema Nacional de Contabilidad, el cual además propone las normas contables que deben regir el país".

(81) Ley N° 24680 "Ley del Sistema Nacional de Contabilidad", artículo 3.

(82) Proyecto de Ley N° 11952/2004-PE. "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad". Exposición de Motivos, p. 5.

Sector Público (SIAF-SP), así como la transparencia de la gestión pública mediante la difusión de los estados.

- Elaboración oportuna, confiable y de calidad, con criterios de excelencia, de las rendiciones de cuentas de las entidades públicas para la elaboración de la Cuenta General de la República, que refleje la gestión en la capacitación y utilización de los recursos públicos, los que mediante su difusión total se constituyen en el primer elemento anticorrupción al propiciar el control ciudadano.
- Mejora en la oportunidad, calidad y fiabilidad de la información que utilizan las entidades y órganos responsables de la elaboración de las cuentas nacionales, cuentas fiscales, planeamiento, control y fiscalización.
- Evitar que se diluyan recursos, por la existencia de distintos medios de acceso a la información y de metodologías de proceso y elaboración de la información; tratando que el proceso estadístico contable garantice mayor cobertura, oportunidad, calidad y fiabilidad de los datos que procesan las entidades del sector público.
- Mejorar la calidad del gasto, evitando procesamientos múltiples y resultados divergentes que conlleven coordinaciones poselaboración en busca de concordar la data utilizada.
- Los entes fiscalizadores y de control del país como el Congreso de la República y la Contraloría General de la República, así como las oficinas de control interno y de auditoría del sector público, podrán desarrollar una función eficiente al contar con mejores elementos de análisis, producto de una elaboración más técnica y uniforme.
- Mayor transparencia en la gestión de los recursos públicos, al que tendrá acceso la sociedad civil.

Como se puede apreciar, el Sistema Nacional de Contabilidad es un instrumento fundamental en la gestión pública del país, en el cual el Congreso y la Contraloría tienen un rol preponderante en materia de fiscalización; debiéndose buscar que todas los ciudadanos tengan acceso a la información contable que tienen las entidades públicas, publicando dicha información en su portal web u otro medio, de acuerdo a la Ley de Transparencia Fiscal.

Este Sistema también forma parte de la Ley Marco de la Administración Financiera del Estado, por lo que debe estar conectado con los otros sistemas administrativos que la componen (Sistemas Nacionales de Presupuestos, Tesorería y Endeudamiento Público).

II. DEFINICIÓN

El Sistema Nacional de Contabilidad es el conjunto de políticas, principios, normas y procedimientos contables aplicados en los sectores público y privado, de aceptaciones generales y aplicadas a las entidades y órganos que lo conforman.

Mayor Gamero y Mayor Ravines agregan sobre este sistema administrativo que: “la contabilidad del sector público se configura como un sistema de información económica, financiera y presupuestaria de cada una de las entidades que lo conforman. Tiene por objeto mostrar la imagen fiel del patrimonio, la situación financiera, los resultados y la ejecución del presupuesto”⁽⁸³⁾. Este comentario coincide con el de Walter Andía, que expresa que “la Contabilidad Pública consolida la información presupuestaria y patrimonial de las entidades y organismos del sector público para mostrar el resultado integral de la gestión del Estado a través de la Cuenta General de la República”⁽⁸⁴⁾.

La Ley N° 24680 tenía, conceptualmente, la misma definición que la norma vigente, porque señalaba que el Sistema Nacional de Contabilidad es autónomo, administrativo; y que además, funcionalmente, tiene a su cargo la investigación y formulación de la normativa de la contabilidad que debe regir en el país, tanto para el sector público como para el privado, así como la elaboración de la Cuenta General de la República⁽⁸⁵⁾. Todo lo señalado es recogido por el espíritu de la norma actual, cuya exposición de motivos señala que “la contabilidad es el elemento integrado del Sistema de Administración Financiera del Estado y, en tal sentido, mediante el proceso contable, facilita las rendiciones de cuentas al Congreso de la República, por todas las operaciones, cualquiera fuera su naturaleza, de todas las entidades del sector público, sin excepción para la elaboración de la Cuenta General de la República, las cuentas nacionales, las cuentas fiscales y el planteamiento en las entidades a las cuales compete su elaboración”; agregando que “(...) la Contabilidad suministra información para el análisis de la gestión y es elemento insustituible para garantizar la transparencia de la gestión pública, mediante la difusión amplia de los resultados, lo que facilita la participación y control ciudadano”⁽⁸⁶⁾.

(83) MAYOR GAMERO, Juan y MAYOR RAVINES, Marco. *Manual del Funcionario Público 2014*. 1ª edición, Caballero Bustamante, Lima, 2014, p. 481.

(84) ANDÍA VALENCIA, Walter. Ob. cit., p. 171.

(85) Ley N° 24680 “Ley del Sistema Nacional de Contabilidad”, artículo 2.

(86) Proyecto de Ley N° 11952/2004-PE. “Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad”. Exposición de Motivos, p. 1.

III. PRINCIPIOS

Los principios del Sistema Nacional de Contabilidad están fijados en el Título Preliminar de la ley que lo regula.

De acuerdo a la Ley Marco de la Administración Financiera, los principios que caracterizan a este sistema son los de uniformidad, integridad y oportunidad.

PRINCIPIOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD	
Uniformidad	Establecer normas y procedimientos contables para el tratamiento homogéneo del registro, procesamiento y presentación de la información contable.
Integridad	Registro sistemático de la totalidad de los hechos financieros y económicos.
Oportunidad	Registro, procesamiento y presentación de la información contable en el momento y circunstancias debidas.
Transparencia	Libre acceso a la información, participación y control ciudadano sobre la contabilidad del Estado.
Legalidad	Primacía de la legislación respecto a las normas contables.

IV. OBJETIVO O FINALIDAD

Conforme a la legislación actual, el Sistema Nacional de Contabilidad tiene los siguientes objetivos:

Armonizar y homogeneizar la contabilidad en los sectores público y privado, mediante la aprobación de la normativa contable.	Elaborar la Cuenta General de la República, a partir de las rendiciones de cuentas de las entidades del sector público.
Objetivos del Sistema Nacional de Contabilidad	
Elaborar y proporcionar a las entidades responsables, la información necesaria para la formulación de las cuentas nacionales, cuentas fiscales y planeamiento.	Proporcionar información contable oportuna para la toma de decisiones en las entidades del sector público y del sector privado.

Estos objetivos fueron recogidos de la ley anterior, sin mayor variación desde entonces.

Este sistema administrativo tiene como finalidad buscar la mayor transparencia en los números de la actividad financiera del Estado, tal como lo señala el espíritu de la norma: “la contabilidad es la base de la información económica, financiera y presupuestaria, cuya finalidad, a partir de las distintas modalidades de registro contable y de procesamiento, normados por los

planes contables, su dinámica y normas complementarias de aplicación cuya responsabilidad compete a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas”; agregando que “consiste en mostrar, a través de estados e informes, la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera de los resultados y de la ejecución del presupuesto de cada una de las entidades que integran el Sistema Nacional de Contabilidad, contribuyendo a la óptima toma de decisiones, a la mejor aplicación de las acciones de control y fiscalización, con inclusión de aspecto tributario y a preservar la documentación contable que sirve de sustento a las transacciones”⁽⁸⁷⁾.

La Ley General de la Administración Financiera del Estado menciona que, en lo correspondiente al Sector Público, el Sistema Nacional de Contabilidad tiene por finalidad establecer las condiciones para la rendición de cuentas y la elaboración de la Cuenta General de la República⁽⁸⁸⁾.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

De acuerdo a la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, se encuentran dentro del ámbito de aplicación del Sistema Nacional de Contabilidad las siguientes entidades y poderes del Estado:

- El Poder Ejecutivo, incluyendo a las entidades y organismos que lo representan.
- El Poder Legislativo.
- El Poder Judicial.
- El Ministerio Público (Fiscalía de la Nación).
- Los organismos constitucionalmente autónomos:
 - Los conformantes del Sistema Nacional de Elecciones: Jurado Nacional de Elecciones (JNE), Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) y el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (Reniec).
 - El Consejo Nacional de la Magistratura.
 - La Defensoría del Pueblo.
 - El Tribunal Constitucional.
 - La Contraloría General de la República.

(87) Proyecto de Ley N° 11952/2004-PE. “Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad”. Exposición de Motivos, p. 1.

(88) Ley N° 28112 “Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público”, artículo 40.

- Las universidades públicas.
- Las entidades descentralizadas.
- Los gobiernos regionales a través de sus órganos representativos.
- Los gobiernos locales y sus empresas.
- Organismos públicos descentralizados.
- Personas jurídicas de derecho público con patrimonio propio que ejerzan funciones reguladoras, supervisoras, y las administradoras de fondos y tributos.
- Personas jurídicas o relación jurídica o fideicomiso, en las cuales el Estado posea la mayoría de su patrimonio o capital social o que administre fondos o bienes públicos.

El Banco Central de Reserva del Perú (BCR) se encuentra exceptuado del ámbito de aplicación del Sistema Nacional de Contabilidad, de acuerdo al artículo 84 de la Constitución Política⁽⁸⁹⁾.

VI. ÓRGANOS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA Y EL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD

El ente rector del Sistema Nacional de Contabilidad es la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

La estructura orgánica de la Dirección Nacional de Contabilidad es la siguiente:

(89) Constitución Política del Perú

"Artículo 84.- El Banco Central es persona jurídica de derecho público. Tiene autonomía dentro del marco de su Ley Orgánica.

La finalidad del Banco Central es preservar la estabilidad monetaria. Sus funciones son: regular la moneda y el crédito del sistema financiero, administrar las reservas internacionales a su cargo, y las demás funciones que señala su ley orgánica.

El Banco informa al país, exacta y periódicamente, sobre el estado de las finanzas nacionales, bajo responsabilidad de su Directorio.

El Banco está prohibido de conceder financiamiento al erario, salvo la compra, en el mercado secundario, de valores emitidos por el Tesoro Público, dentro del límite que señala su Ley Orgánica."

1) Dirección General de Contabilidad Pública	Definición.- La Dirección General de Contabilidad Pública es el órgano de línea del MEF, rector del Sistema Nacional de Contabilidad. Se constituye como la más alta autoridad técnico-normativa en materia contable a nivel nacional, encargada de dictar las normas y establecer los procedimientos relacionados con su ámbito, para la correcta elaboración de la Cuenta General de la República y las estadísticas de las finanzas públicas; además de regular la contabilidad del sector privado, a través del Consejo Normativo de Contabilidad. Funciones: a) Emitir resoluciones dictando las normas y procedimientos de contabilidad que deben regir en el sector público. b) Formular y difundir la Cuenta General de la República, procesando las rendiciones de cuentas remitidas por las entidades del sector público; c) Definir la contabilidad que corresponda a las entidades o empresas del sector público, de acuerdo a su naturaleza jurídica o características operativas. d) Elaborar información contable de carácter financiero y presupuestario para facilitar la formulación de las cuentas nacionales, las cuentas fiscales, el planeamiento y la evaluación presupuestal. e) Evaluar la adecuada aplicación de las normas, procedimientos y sistemas de información contable aprobados para las entidades del sector público. f) Interpretar las normas contables que haya aprobado y absolver consultas en materia contable de su competencia. g) Opinar en materia contable respecto a los proyectos de dispositivos legales. h) Efectuar acciones de capacitación en materia contable, para la correcta aplicación por parte de los usuarios del Sistema Nacional de Contabilidad. i) Formular y difundir las estadísticas de las finanzas públicas, analizando y evaluando la información presentada por las entidades públicas. j) Emitir y oficializar las normas de contabilidad para el sector privado, a aplicarse en el país. k) Emitir opinión autorizada y vinculante en materia contable, de manera exclusiva y excluyente en el sector público; y en el sector privado, a través del Consejo Normativo de Contabilidad. l) Prestar asistencia técnica y promover el desarrollo de competencias en la aplicación de las normas, procedimientos y metodologías contables, a las entidades del sector público. m) Proponer y coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de los documentos de gestión de la Dirección General. n) Coordinar las actividades del Conectamef relacionadas con las funciones de la Dirección General. o) Las demás funciones que le asigne el viceministro de Hacienda o que le corresponda por norma legal expresa.
a) Dirección de Normativa	Funciones: a) Formular y proponer normas, lineamientos y procedimientos en materia contable, enmarcados en el Sistema Nacional de Contabilidad. b) Sistematizar, concordar, difundir y evaluar las normas legales y administrativas enmarcadas en el Sistema Nacional de Contabilidad. c) Efectuar estudios e investigaciones comparadas sobre la aplicación de normas y procedimientos contables, acorde a las exigencias de armonización contable. d) Evaluar los proyectos de normas y procedimientos contables propuestos por las oficinas de contabilidad de las entidades del sector público. e) Planificar y gestionar la asistencia técnica y capacitación en materia contable a las entidades del sector público. f) Evaluar la aplicación de las normas y procedimientos contables en las entidades del sector público.

	g) Emitir opinión técnico-legal autorizada en materia contable respecto de proyectos de normas, aspectos técnicos o administrativos, en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad. h) Absolver las consultas relacionadas a la normativa contable que formulen las entidades del sector público. i) Administrar los Clasificadores de la Administración Financiera del Estado y la Tabla de Operaciones del SIAF-SP, en su interrelación de clasificadores y plan de cuentas. j) Coordinar con los órganos rectores de los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público la elaboración, modificación y compatibilización de normas relacionadas con el Sistema Nacional de Contabilidad. k) Las demás funciones que le asigne el Director General de la DGCP.
b) Dirección de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales	Funciones: a) Analizar, verificar y conciliar el marco legal y ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de las entidades públicas del gobierno nacional y de los gobiernos regionales. b) Recopilar, verificar, analizar, evaluar y validar la información financiera, presupuestaria y complementaria de las rendiciones de cuentas de las entidades públicas del gobierno nacional y de los gobiernos regionales. c) Elaborar e integrar los estados financieros, estados presupuestarios e información complementaria de las entidades públicas del gobierno nacional y de los gobiernos regionales. d) Absolver consultas técnicas y operativas de las entidades públicas del gobierno nacional y de los gobiernos regionales, respecto a la funcionalidad del Sistema Nacional de Contabilidad. e) Participar en el desarrollo de actividades de capacitación y difusión del Sistema Nacional de Contabilidad en las entidades públicas del gobierno nacional y de los gobiernos regionales. f) Las demás funciones que le asigne el Director General de la DGCP.
c) Dirección de Gobiernos Locales	Funciones: a) Analizar, verificar y conciliar el marco presupuestario de ingresos y gastos de los gobiernos locales, demás entidades públicas de su ámbito y otras que se constituyan. b) Recopilar, verificar, analizar, evaluar y validar la información financiera, presupuestaria y complementaria de las rendiciones de cuentas de los gobiernos locales, demás entidades públicas de su ámbito y otras que se constituyan. c) Elaborar e integrar los estados financieros, estados presupuestarios e información complementaria de los gobiernos locales, demás entidades públicas de su ámbito y otras que se constituyan. d) Absolver consultas técnicas y operativas de los gobiernos locales, demás entidades públicas de su ámbito y otras que se constituyan. e) Participar en el desarrollo de actividades de capacitación y difusión del Sistema Nacional de Contabilidad en los gobiernos locales, demás entidades públicas de su ámbito y otras que se constituyan. f) Las demás funciones que le asigne el Director General de la DGCP.
d) Dirección de Empresas Públicas	Funciones: a) Analizar y verificar la conciliación del marco presupuestario de ingresos y gastos de las empresas públicas. b) Recopilar, verificar, analizar, evaluar y validar la información financiera, presupuestaria y complementaria de las rendiciones de cuentas de las empresas públicas. c) Elaborar e integrar los estados financieros, estados presupuestarios e información complementaria de las empresas públicas.

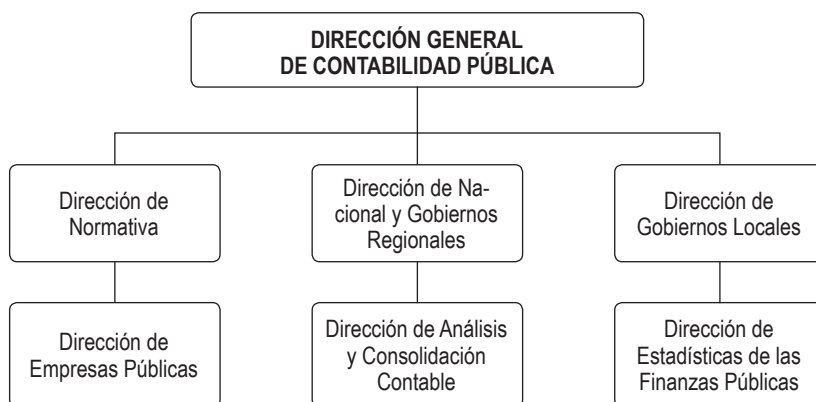
	d) Absolver consultas técnicas y operativas de las empresas públicas, respecto a la funcionalidad del Sistema Nacional de Contabilidad. e) Participar en el desarrollo de actividades de capacitación y difusión del Sistema Nacional de Contabilidad en las empresas públicas. f) Las demás funciones que le asigne el Director General de la DGCP.
e) Dirección de Análisis y Consolidación Contable	Funciones: a) Dirigir, coordinar y efectuar la integración y consolidación de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las rendiciones de cuentas de los diversos niveles de gobierno, para elaborar la Cuenta General de la República. b) Incluir en la Cuenta General de la República la información sobre los aspectos relacionados al desenvolvimiento de la economía, así como las estadísticas del comportamiento de los tributos, estado de tesorería, estado de la deuda pública y las estadísticas fiscales, así como los informes de gasto social, inversión pública y privatización. c) Efectuar el monitoreo y seguimiento de las acciones correctivas planteadas a la Cuenta General de la República en los informes de auditoría y dictámenes de las sociedades auditoras, presentados por las entidades públicas. d) Elaborar el informe sobre las entidades omisas y razones de omisión en las rendiciones de cuentas para su inclusión en la Cuenta General de la República y las estadísticas fiscales. e) Analizar el comportamiento de la información financiera y presupuestaria consolidada del sector público. f) Elaborar los estados financieros y presupuestarios consolidados del sector público. g) Participar en el desarrollo de actividades de capacitación y difusión del Sistema Nacional de Contabilidad. h) Las demás funciones que le asigne el Director General de la DGCP.
f) Dirección de Estadísticas de las Finanzas Públicas	Funciones: a) Dirigir y coordinar la recopilación, verificación, análisis y validación de la información contable para la elaboración de las estadísticas fiscales del sector público. b) Compilar las estadísticas de las finanzas públicas a través de mecanismos informáticos que permitan la derivación de las estadísticas fiscales a partir de la información financiera y presupuestaria. c) Proporcionar la información de las series estadísticas de las finanzas públicas a las entidades responsables del análisis, programación, seguimiento y evaluación de las cuentas nacionales. d) Preparar los reportes estadísticos para satisfacer las necesidades y requerimientos de información de los organismos nacionales e internacionales. e) Producir la información de las estadísticas de las finanzas públicas en forma integral, de conformidad a los estándares internacionales vigentes. f) Elaborar y difundir periódicamente los reportes de la información de estadísticas de las finanzas públicas, a fin de fortalecer la transparencia de la información pública. g) Revisar permanentemente la metodología de compilación de la información de estadísticas de las finanzas públicas que recomiendan los organismos internacionales especializados, así como los organismos y autoridades nacionales en la materia. h) Participar en la elaboración de la Cuenta General de la República en los aspectos relacionados a la presentación y análisis de las estadísticas de las finanzas públicas. i) Asistir en materia estadística en la coordinación y ejecución de las políticas y acciones relacionadas con las finanzas públicas. j) Las demás funciones que le asigne el Director General de la DGCP.

Las direcciones que hemos mencionado en el cuadro anterior se encuentran dentro de la estructura orgánica-operativa de la dirección general de contabilidad pública, que le permiten cumplir con sus funciones y labores.

Sin embargo, el Sistema Nacional de Contabilidad –como sistema administrativo– se encuentra conformado, aparte de su ente rector (la DGCP), por los siguientes organismos:

La dirección Nacional de Contabilidad Pública	La Dirección Nacional de Contabilidad Pública está a cargo del director nacional de contabilidad pública, quien se denominará Contador General de la Nación y será designado por el Ministro de Economía y Finanzas por un periodo de tres (3) años, tomando en cuenta los siguientes requisitos: a) Ser peruano de nacimiento; b) Tener 35 o más años de edad; c) Poseer título de contador público, ser colegiado y tener como mínimo diez años de ejercicio profesional; d) No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso; e) No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria; f) No estar inhabilitado en el ejercicio profesional; y, g) No tener rendiciones de cuentas pendientes con las entidades del sector público
El Consejo Normativo de Contabilidad	El Consejo Normativo de Contabilidad es presidido por un funcionario nombrado por el Ministro de Economía y Finanzas. Está integrado por un representante de cada una de las entidades que se señala a continuación (cada uno de los cuales puede contar con sus respectivos suplentes): - Banco Central de Reserva del Perú - BCRP. - Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores - Conasev. - Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones - SBS. - Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - Sunat. - Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI. - Dirección Nacional de Contabilidad Pública - DNCP. - Junta de Decanos de los Colegios de Contadores Públicos del Perú. - Facultades de ciencias contables de las universidades del país a propuesta de la Asamblea Nacional de Rectores. - Confederación Nacional de Instituciones Empresariales Privadas (Confiep), El Director Nacional de Contabilidad Pública será miembro nato del Consejo. El Consejo Normativo de Contabilidad contará con un asesor jurídico permanente. El Consejo Normativo de Contabilidad tiene las atribuciones siguientes: a) Estudiar, analizar y opinar sobre las propuestas de normas relativas a la contabilidad de los sectores público y privado. b) Emitir resoluciones dictando y aprobando las normas de contabilidad para las entidades del sector privado. c) Absolver consultas en materia de su competencia.
Las Oficinas de Contabilidad	Las oficinas de contabilidad –o las que hagan sus veces– tienen las siguientes atribuciones: a) Proponer proyectos de normas y procedimientos contables al órgano rector. b) Proponer el manual de procedimientos contables de la entidad a que correspondan, sin transgredir ni desnaturalizar las normas y procedimientos vigentes. c) Efectuar el registro y procesamiento de todas las transacciones de la entidad a que correspondan, elaborando los estados financieros y complementarios, con sujeción al sistema contable de su competencia funcional.

VII. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA



VIII. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

La Dirección General de Contabilidad Pública tiene las siguientes atribuciones:

- a) Emitir resoluciones dictando y aprobando las normas y procedimientos de contabilidad que deben regir en el Sector Público.
- b) Elaborar la Cuenta General de la República procesando las rendiciones de cuentas remitidas por las entidades del sector público.
- c) Definir la contabilidad que corresponda a las entidades o empresas del sector público, de acuerdo a su naturaleza jurídica o características operativas.
- d) Elaborar información contable de carácter financiero y presupuestario para facilitar la formulación de las cuentas nacionales, las cuentas fiscales, el planeamiento y la evaluación presupuestal.
- e) Evaluar la adecuada aplicación de las normas, procedimientos y sistemas de información contable aprobados.
- f) Interpretar las normas contables que haya aprobado y absolver consultas en materia contable de su competencia.
- g) Opinar en materia contable respecto a los proyectos de dispositivos legales.
- h) Efectuar acciones de capacitación.

IX. LEGISLACIÓN DEL SISTEMA

Presentamos una parte de la legislación relacionada con el Sistema Nacional de Contabilidad:

- Ley N° 28112, que aprueba la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Pública.
- Ley N° 28708, que aprueba la Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 29537, que adecua la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad al artículo 81 de la Constitución Política del Perú
- Ley N° 29401, reforma de los artículos 80 y 81 de la Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27312, que aprueba la Ley de Gestión de la Cuenta General de la República.
- Resolución Ministerial N° 059-2010-EF/93, que aprueba el reglamento para la presentación de información sobre saldos de fondos públicos.
- Resolución Directoral N° 004-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 002-2015-EF/51.01 - Preparación y presentación de la información financiera, presupuestaria y complementaria mensual, trimestral y semestral por las empresas y entidades de tratamiento empresarial del Estado, y sus formatos.
- Directiva N° 002-2015-EF/51.01, preparación y presentación de la información financiera, presupuestaria y complementaria mensual, trimestral y semestral por las empresas y entidades de tratamiento empresarial del Estado.
- Directiva N° 007-2014-EF/51.01, cierre contable y presentación de información para la elaboración de la cuenta general de la República por las entidades gubernamentales del Estado.

X. GLOSARIO DEL SISTEMA

Entre las principales definiciones del Sistema Nacional de Contabilidad, destacamos las siguientes:

Diferencial cambiario: brecha entre la cotización nominal de compra y venta de una moneda, así como entre las cotizaciones nominales del

tipo de cambio de una moneda en mercados distintos (v. g. interbancario y paralelo).

Activos: recursos controlados por una entidad pública como consecuencia de hechos pasados (adquisición, transferencia, construcción, donación, etc.), de los cuales se espera recibir beneficios económicos futuros o un potencial de servicios y que contribuyen al desarrollo de la función administrativa o cometido estatal. Se constituyen en cuentas representativas de los bienes, derechos y pertenencias, tangibles e intangibles de la entidad pública.

Activos contingentes: activos posibles que surgen de hechos pasados y cuya existencia será confirmada solo por la ocurrencia —o no— de uno o más eventos futuros inciertos, que no caen enteramente dentro del control de la entidad pública. Se revelan en notas a los estados financieros.

Activos financieros: activos conformados por efectivo, un derecho contractual de recibir de otra entidad efectivo u otro activo financiero, un derecho contractual de intercambiar con otra entidad títulos financieros bajo condiciones potencialmente favorables, o un título patrimonial de otra entidad.

Amortización de la deuda: reembolso o devolución del capital o principal de un crédito pendiente de pago. Se realiza en una o más cuotas, conforme a los términos y condiciones establecidas con el acreedor.

Arqueo: recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de los documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondo.

Balance general: instrumento contable de gestión que presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera, económica y social de una entidad pública, expresada en unidades monetarias, a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y situación del patrimonio público.

Bienes: productos materiales o inmateriales que poseen un valor económico, susceptibles de ser valuados en términos monetarios y que satisfacen alguna necesidad o producen beneficios económicos.

Bienes de capital: bienes (como maquinaria y equipo) que intervienen en el proceso productivo y que generalmente no se transforman. Es sinónimo de capital de producción. Son los activos destinados para producir otros activos.

Bienes de consumo no duraderos: todos aquellos bienes que satisfacen directamente una necesidad del público como alimentos, bebidas, útiles de escritorio, etc. Estos bienes constituyen lo opuesto a los bienes de capital.

Capital social: monto que comprende el total de los aportes del Estado pagados o por pagar en las entidades públicas empresariales.

Conciliación bancaria: comparación de los movimientos registrados en el estado bancario de cada una de las cuentas bancarias respecto del Libro Bancos para verificar la concordancia entre ambos a una fecha determinada.

Cuenta contable: elemento del sistema de información contable utilizado para registrar de forma sistemática y homogénea las transacciones de las entidades públicas.

Cuenta General de la República: instrumento de gestión pública que contiene información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales y de cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera en la actuación de las entidades del Sector Público durante un ejercicio fiscal.

Cuentas bancarias: cuentas abiertas en el Sistema Financiero Nacional a nombre de las entidades públicas con autorización de la DGETP para el manejo de los fondos públicos.

Depreciación acumulada: representa las estimaciones por desgaste de los bienes del activo fijo y es acumulado durante la vida útil del bien.

Devengado: cuando los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente al efectivo), y se informa sobre ellos en los estados financieros. Los estados financieros elaborados sobre la base del devengado informan a los usuarios no solo sobre transacciones pasadas que suponen ingresos o salidas de flujos de efectivo, sino también sobre obligaciones futuras y de los recursos que representan flujos de ingreso de efectivo a recibir en el futuro.

Efectivo: comprende los billetes y monedas de curso legal emitidos por el Banco Central de Reserva que se muestran en los libros contables de la entidad.

Efectivo y equivalente de efectivo: está representado por medios de pago (dinero en efectivo, cheques, tarjeta de crédito y débito, giros, etc.), depósitos en bancos y en instituciones financieras, así como los equivalentes de efectivo que corresponden a las inversiones financieras de corto plazo de

alta liquidez, fácilmente convertibles a importes en efectivos, con riesgo poco significativo de cambios en su valor, cuya fecha de vencimiento no exceda a noventa días.

Ejercicio contable: periodo comprendido entre el primero de enero y el treinta y uno de diciembre de cada año, al final del cual, debe realizarse el proceso de cierre contable. No obstante, podrán solicitarse estados contables intermedios e informes complementarios, de acuerdo con la necesidad o requerimientos de las autoridades competentes, sin que esto signifique necesariamente la ejecución de un cierre contable. Adicionalmente, podrán solicitarse estados contables o informes complementarios por periodos superiores a un año, para revelar el estado de avance de los planes de desarrollo.

Empresa privada: empresa cuya propiedad del capital, la gestión, la toma de decisiones y el control son ejercidos por agentes económicos privados; en estas empresas, el Estado no tiene ninguna injerencia.

Empresa pública: empresa cuya propiedad del capital, gestión y toma de decisiones están bajo el control gubernamental. De acuerdo con el giro de la actividad, las empresas públicas pueden ser financieras o no financieras.

Encargo: modalidad de la ejecución presupuestaria indirecta, se produce entre entidades del Sector Público cuando por la naturaleza o condiciones en que deba desarrollarse la ejecución física y financiera de las actividades y/o proyectos considerados en el presupuesto institucional de una unidad ejecutora, requiere ser realizado por alguna(s) de sus dependencias descentralizadas o por otra unidad ejecutora de un pliego presupuestario distinto. Conlleva la suscripción de un convenio entre las entidades intervinientes.

Entidad pública: constituye entidad pública para efectos de la administración financiera del Sector Público, todo organismo con personería jurídica comprendido en los niveles de Gobierno nacional, gobierno regional y gobierno local, incluidos sus respectivos organismos públicos descentralizados y empresas, creados o por crearse; las sociedades de beneficencia pública; los fondos, sean de derecho público o privado cuando este último reciba transferencias de fondos públicos; las empresas en las que el Estado ejerza el control accionario; y los organismos constitucionalmente autónomos.

Estado de tesorería: información elaborada mensualmente por la DGETP, que refleja el movimiento de los ingresos y egresos de las cuentas del tesoro público; la cual es presentada trimestralmente y al cierre del año fiscal a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, para efectos de la Cuenta General de la República.

Estados financieros o estados contables: productos del proceso contable, que en cumplimiento de fines financieros, económicos y sociales, están orientados a revelar la situación, actividad y flujos de recursos, físicos y monetarios de una entidad pública, a una fecha y periodo determinados. Estos pueden ser de naturaleza cualitativa o cuantitativa y poseen la capacidad de satisfacer necesidades comunes de los usuarios.

Estados financieros consolidados: corresponde a los estados financieros presentados para un grupo de entidades públicas como si se tratara de una sola entidad. Ello implica la eliminación de transacciones y saldos entre las entidades que se consolidan.

Estados presupuestarios: son aquellos que presentan la programación y ejecución del presupuesto de ingresos y de gastos por fuentes de financiamiento, aprobados y ejecutados conforme a las metas y objetivos trazados por cada entidad para un periodo determinado dentro del marco legal vigente.

Fideicomitente: el que transfiere sus recursos al fideicomiso y encarga su administración.

Fondo fijo para caja chica: monto de recursos financieros constituido con fuentes de financiamiento distintas a recursos ordinarios que se mantiene en efectivo y se utiliza únicamente cuando en la unidad ejecutora se requiera efectuar gastos menudos, urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.

Fondos públicos: todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las unidades ejecutoras o entidades públicas realizan, con arreglo a ley. Se orientan a la atención de los gastos del presupuesto público.

Gasto corriente: comprende las erogaciones destinadas a las operaciones de producción de bienes y prestación de servicios, tales como gastos de consumo y gestión operativa, servicios básicos, prestaciones de la seguridad social, gastos financieros y otros. Están destinados a la gestión operativa de la entidad pública durante la vigencia del año fiscal y se consumen en dicho periodo.

Gasto de capital: erogaciones destinadas a la adquisición o producción de activos tangibles e intangibles y a inversiones financieras en la entidad pública, que incrementan el activo del sector público y sirven como instrumentos para la producción de bienes y servicios.

Gasto devengado: reconocimiento de una obligación de pago derivado del gasto comprometido previamente registrado. Se formaliza a través de la conformidad del área correspondiente en la entidad pública o unidad ejecutora que corresponda respecto de la recepción satisfactoria de los bienes y la prestación de los servicios solicitados y se registra sobre la base de la respectiva documentación sustentatoria.

Gasto girado: proceso que consiste en el registro del giro efectuado sea mediante la emisión del cheque, la carta orden o la transferencia electrónica con cargo a la correspondiente cuenta bancaria para el pago parcial o total de un gasto devengado debidamente formalizado y registrado.

Gasto pagado: proceso que consiste en la efectivización del cheque emitido, la carta orden y la transferencia electrónica; se sustenta con el cargo en la correspondiente cuenta bancaria.

Hacienda nacional: representa el patrimonio del Estado en cada una de las entidades no empresariales del sector público.

Hecho económico: suceso en el que se produce un derecho o una obligación, al efectuarse una transacción económica que origina un registro contable presupuestario y/o financiero en las entidades públicas.

Información contable: conjunto estructurado de datos, con sustento documentario, que permite identificar, medir, clasificar, registrar, analizar y evaluar de manera oportuna y confiable todas las operaciones y actividades de la entidad pública. Esta información puede ser financiera o presupuestaria.

Ingresos corrientes: ingresos que se obtienen de modo regular o periódico y que no alteran de manera inmediata la situación patrimonial del Estado. Agrupan los recursos provenientes de tributos, venta de bienes, prestación de servicios, rentas de la propiedad, multas, sanciones y otros ingresos corrientes.

Ingresos de capital: recursos financieros que se obtienen de modo eventual y que alteran la situación patrimonial del Estado. Agrupan los recursos provenientes de la venta de activos (inmuebles, terrenos, maquinarias, entre otros), las amortizaciones por los préstamos concedidos (reembolsos), la venta de acciones del Estado en empresas, y otros ingresos de capital.

Ingresos financieros: ingresos obtenidos por una entidad, provenientes de las inversiones financieras o de depósitos efectuados en moneda nacional o extranjera, y de la prestación de servicios de crédito.

Ingresos públicos: expresión monetaria de los valores recibidos, causados o producidos por concepto de ingresos corrientes, venta de bienes y servicios, transferencias y otros, en el desarrollo de la actividad financiera, económica y social de la entidad pública.

Libros de contabilidad: documentos en los cuales las entidades públicas realizan los registros de sus transacciones u operaciones, forman parte integral de la contabilidad pública y podrán ser realizados en forma manual o sistematizada, de acuerdo con las normas vigentes.

Margen bruto: el exceso del ingreso por ventas sobre el costo de las mercancías vendidas. También se le conoce como utilidad bruta.

Memoria: informe final en el que se presenta en forma de síntesis el comportamiento de las operaciones de una entidad.

Normas internacionales de información financiera: establecen los requisitos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a transacciones y sucesos económicos importantes en los estados financieros con propósitos generales. El Comité de Normas Internacionales de Contabilidad ha declarado que las Normas Internacionales de Información Financiera, comprenda a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), las Interpretaciones (SIC e IFRIC) y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

Nota de crédito: documento emitido por el vendedor al comprador que indica la voluntad del vendedor para reducir (acreditar) la cuenta por cobrar como resultado de una devolución o rebaja en ventas.

Nota de débito: documento emitido por el comprador al vendedor que señala la intención del comprador de reducir (debitar) la cuenta por pagar con el vendedor como resultado de una devolución o rebaja en compra.

Notas a los estados financieros: explicaciones que complementan los estados financieros y forman parte integral de los mismos. Tienen por objeto revelar información adicional necesaria de los hechos financieros, económicos y sociales relevantes, de la desagregación de valores contables en términos de precios y cantidades, así como de aspectos de difícil representación o medición cuantitativa, que han afectado o puedan afectar la situación de la entidad pública.

Orden de compra: documento numerado en serie que envía el departamento de compras de una empresa a un proveedor o vendedor con el fin de ordenar materiales o servicios.

Partida contable: cuentas deudoras o acreedoras que intervienen en un registro y que forman parte de los estados financieros de las entidades públicas.

Pasivo: obligaciones exigibles a la entidad pública, derivadas de hechos pasados y adquiridas en el desarrollo de su actividad financiera, económica y social. Son consecuencia de una partida de activo o un servicio recibido o de una pérdida incurrida o devengada; particularmente cualquier adeudo que debe ser pagado o reembolsado con vencimiento en fecha futura especificada. Los principales elementos del pasivo son los créditos y otras obligaciones contraídas por la entidad pública. Se clasifica en corriente y en no corriente.

Patrimonio: corresponde a recursos asignados a entidades públicas no empresariales o aportados a empresas públicas que se agrupan en la hacienda nacional o capital social, según el caso; a reservas; y a los resultados expresados como superávit o déficit (entidades públicas no empresariales) o como utilidad o pérdida (empresas públicas).

Patrimonio autónomo: aquel que se constituye con los bienes o activos entregados por el fideicomitente en virtud de un fideicomiso. En su calidad de patrimonio autónomo, debe estar separado del patrimonio del fideicomitente y del patrimonio del fiduciario.

Provisiones: valor de las estimaciones que debe efectuar la entidad pública para cubrir contingencias de pérdidas como resultado del riesgo de incobrabilidad, de mercado y depreciación del costo de los activos, así como las estimaciones para cubrir obligaciones, costos y gastos futuros no determinados o acreencias laborales no consolidadas, como consecuencia del proceso operacional o actividades permanentes que lleve a cabo.

Recursos públicos: recursos del Estado inherentes a su acción y atributos que sirven para financiar los gastos de los presupuestos anuales y se clasifican a nivel de fuentes de financiamiento.

Registro contable: es el acto que consiste en anotar los datos de una transacción en las cuentas correspondientes del plan contable gubernamental utilizando medios manuales, mecánicos, electrónicos o cualquier otro medio autorizado y de acuerdo a lo establecido en la documentación que sustenta la transacción.

Rendición de cuentas: presentación de los resultados de la gestión de los recursos públicos por parte de las autoridades representativas de las entidades del Sector Público, ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública,

en los plazos legales y de acuerdo con las normas vigentes, para la elaboración de la cuenta general de la república, las cuentas nacionales, las cuentas fiscales y el planeamiento.

Reserva: recursos separados por la entidad pública para fines específicos y justificados, con el fin de satisfacer los requerimientos legales o estatutarios. Por lo general se aplica a empresas públicas.

Rubro: título con el cual se designa un grupo de partidas o de cuentas contables.

Saldos de balance: diferencia entre el ingreso realmente percibido y el gasto devengado durante un año fiscal. Pueden ser utilizados en años fiscales siguientes previa incorporación en el presupuesto institucional mediante crédito suplementario.

Sistema integrado de administración financiera - Sector Público: constituye el medio informático oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la administración financiera del sector público, cuyo funcionamiento y operatividad se desarrolla en el marco de la normativa aprobada por los órganos rectores de los sistemas integrantes de la administración financiera del sector público.

Transacción: operación que se presenta debidamente sustentada y que genera el registro contable. Afecta cuentas de diferente naturaleza en la entidad pública.

Transferencia de partidas: modificación presupuestaria que puede efectuarse en el nivel institucional, es decir, constituye traslados de créditos presupuestarios entre pliegos.

Transferencias financieras entre pliegos: traspasos de fondos públicos sin contraprestación, para la ejecución de actividades y proyectos de los presupuestos institucionales respectivos de los pliegos de destino.

Valor residual: valor de un activo al final de su vida útil, luego de deducirle la depreciación.

Fuente: Dirección general de contabilidad pública del MEF.

CAPÍTULO VII

SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA

I. INTRODUCCIÓN

El Sistema Nacional de Inversión Pública –en adelante, SNIP– es un sistema administrativo que ha ido evolucionando en la administración estatal. La primera vez que en la legislación peruana se hizo referencia a los proyectos de inversión pública fue en la derogada Ley Orgánica del Sistema Nacional de Planeamiento - Decreto Legislativo N° 177, del año 1981, cuyo ente rector era el Instituto Nacional de Planificación (INP). La mencionada norma señalaba como una de sus principales funciones elaborar, en coordinación con los organismos del Estado, el Programa de Inversiones Priorizadas del Sector Público Nacional, así como normar la formulación y evaluación de los proyectos de inversión, evaluando los proyectos que correspondan⁽⁹⁰⁾.

En el año 1992 se desactivó el INP y todas las funciones relacionadas a la inversión pública fueron trasladadas a la Unidad de Inversiones Públicas (UDI) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). En el año 1993 se creó la Comisión de Proyectos de Inversión Pública con Financiamiento de la Corporación Económica Internacional (Coprín)⁽⁹¹⁾. Luego, en el año 1995, con la Ley de Presupuesto del Sector Público se crearon las Oficinas de Inversiones, a cargo del Vice Ministerio de Economía del MEF⁽⁹²⁾, en las cuales se fusionaron las funciones y responsabilidades de la UDI y la Coprin, quedando como único ente rector de las inversiones públicas del país.

Hubo muchos inconvenientes para aplicar de manera técnica los proyectos de inversión pública, especialmente por la falta de normas que regulen

(90) Decreto Legislativo N° 177 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Planeamiento, artículo 6, inc. g)

(91) Decreto Supremo N° 050-93-PCM.

(92) Ley N° 26404 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 1995, sexta disposición transitoria final.

los detalles de los proyectos, así como la carencia de capacitación que evidenciaban los funcionarios.

Ante esos inconvenientes, en el año 2000 y mediante Ley N° 27293 se creó el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), que hasta la fecha regula este sistema administrativo de vital importancia en las políticas económicas-sociales de nuestro país, como veremos a continuación.

La inversión pública no solo es una fuente de creación de empleo. También permite que nuestra economía –a través de su Producto Bruto Interno (PBI)– mantenga las cifras en números azules, sino que fundamentalmente es un instrumento de vital importancia en la reducción de la pobreza. Así lo señala un estudio de la Universidad del Pacífico, en el cual se indica que “de acuerdo con las estadísticas de Cuentas Nacionales, en los últimos 20 años, la participación de la inversión pública en el Producto Bruto Interno (PBI) ha fluctuado entre 3.1 % y 5.3 %. Al respecto, se pueden distinguir dos episodios muy claros. El primero, en la década del 90, con una inversión promedio superior al 4 % del PBI gracias a la expansión del gasto en sectores sociales (educación y salud) luego del programa de estabilización. El segundo, en la década del 2000, con una inversión promedio un punto porcentual menor, marcada por el ajuste fiscal producto de la crisis de fines de los 90, aún cuando se observa una fuerte expansión en los últimos dos años, en un contexto de mayores transferencias a los gobiernos regionales y locales, y un aumento de los ingresos por Canon Minero. Resulta interesante, por otro lado, comparar los flujos de inversión per cápita con la incidencia de la pobreza en un esfuerzo por analizar la potencial regresividad de esta forma de intervención pública. (...) En la medida en que la inversión pública sea capaz de afectar la productividad de la mano de obra y capital privados (modificando la dotación de capital físico y humano en una región) será capaz de afectar la capacidad de generación de ingresos de las familias y, con esto, su nivel de pobreza”⁽⁹³⁾.

Además, si bien la inversión privada en nuestro país mantiene tasas mucho mayores que las de la inversión pública, estas han ido creciendo con el transcurrir de los años por el desarrollo económico por el cual venimos atravesando. “Así, entre los años 2009 y 2011, la inversión pública osciló entre 5.2 y 6 % del PBI, mientras que la privada alcanzó niveles entre el 17.7 y 19.9 % del PBI; es decir, la inversión pública representó aproximadamente el

(93) Estudio realizado por la Universidad del Pacífico por encargo de la Dirección de Programación Multianual del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas. *Balance de la Inversión Pública: Avances y desafíos para consolidar la competitividad y el bienestar de la población*. Lima, setiembre de 2010, p. 7.

30 % de la privada. En los años anteriores, entre los años 2005 y 2008, la inversión pública a lo sumo llegaba al 20 % de la inversión privada⁽⁹⁴⁾.

Por lo expuesto, podemos señalar que todos los proyectos de inversión pública que se presenten no solamente deben guardar relación con la problemática social que se plantea resolver, sino que también deben tener una viabilidad económica: un proyecto de inversión pública mal planteado, puede repercutir no solo en un problema político para la autoridad proponente, sino que también puede afectar la caja fiscal, con la pérdida de recursos públicos en el país.

II. DEFINICIÓN

La Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública no define al SNIP; sin embargo, el Ministerio de Economía y Finanzas –en su portal web– lo define como un sistema administrativo del Estado que, a través de un conjunto de principios, métodos, procedimientos y normas técnicas certifica la calidad de los Proyectos de Inversión Pública (PIP). Lo que se busca es eficiencia en la utilización de recursos de inversión, sostenibilidad en la mejora de la calidad o ampliación de la provisión de los servicios públicos intervenidos por los proyectos; así como un mayor impacto socioeconómico, es decir, un mayor bienestar para la población.

Además, se indica que la inversión pública debe estar orientada a mejorar la capacidad prestadora de servicios públicos del Estado de forma que estos se brinden a los ciudadanos de manera oportuna y eficaz. La mejora de la calidad de la inversión debe orientarse a lograr que cada nuevo sol invertido produzca el mayor bienestar social. Esto se consigue con proyectos sostenibles, que operen y brinden servicios a la comunidad ininterrumpidamente.

Esta postura es compartida por Christian Guzmán Napurí: “este Sistema cumple un rol medular, al asegurar el uso eficiente de los recursos públicos destinados a la inversión, de tal manera que la misma genere beneficios a la colectividad”⁽⁹⁵⁾.

En general, todos los autores coinciden en señalar que este sistema administrativo busca que los recursos públicos se utilicen de manera eficiente, y que su uso mejore la calidad de vida de la población. Agregamos que se

(94) SOTO CAÑEDO, Carlos Alberto. *Sistema Nacional de Inversión Pública. Proyectos de Inversión Pública*. 1ª edición. Instituto Pacífico, Lima, 2013, p. 10.

(95) GUZMÁN NAPURÍ, Christian. Ob. cit., p. 116.

trata de un mecanismo que utilizan los gobiernos para dinamizar la economía del país, permitiéndoles regular y concretar sus políticas fiscales.

Otra definición que se ha dado sobre el SNIP, que guarda similar relación con las demás es la de Silvana García: “el Sistema Nacional de Inversión Pública, como uno de los sistemas administrativos del Estado, tiene como función principal la optimización de los recursos escasos con los que contamos, a través del cumplimiento del ciclo de proyectos, cuyas fases, como se sabe son la preinversión, inversión y postinversión”⁽⁹⁶⁾.

Finalmente, señalamos que uno de los principales instrumentos de este sistema es el Banco de Proyectos, el cual contiene un registro de todos los Proyectos de Inversión Pública (PIP) respecto de los cuales se ha elaborado un perfil. Sobre el particular, el Director General de Inversión Pública del MEF sostiene que “una herramienta fundamental de la operación del SNIP es el Banco de Proyectos, de acceso público en tiempo real en internet, que opera durante la fase de preinversión registrando los proyectos de inversión pública y su calificación respectiva”⁽⁹⁷⁾.

III. PRINCIPIOS

El artículo 4 de la ley establece los principios de este sistema administrativo, siendo los principales los de economía, eficacia y eficiencia. El SNIP se rige, además, por las prioridades que establecen los planes estratégicos nacionales, sectoriales, regionales y locales.

PRINCIPIOS DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA	
Economía	Lo que se busca es el ahorro de los recursos públicos, para que estos puedan ser utilizados de manera correcta y de esta manera beneficiar a toda la población.
Eficacia	Es la meta que se plantea para lograr los objetivos propuestos, obteniendo los resultados en los tiempos y costos adecuados.
Eficiencia	Se debe obtener los resultados planteados al menor costo posible; es decir, optimizar los recursos con los que se cuenta.

Elaboración propia.

Con relación a los planes estratégicos, podemos señalar que cada sector puede presentar proyectos de inversión pública, los cuales son evaluados

(96) GARCÍA BELTRÁN, Silvana. “La formulación y evaluación de proyectos de inversión pública de salud a nivel perfil”. En: *Administración Pública & Control* N° 6, Gaceta Jurídica, junio 2014, p. 46.

(97) RUITON CABANILLAS, Jesús. “Desarrollo del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP–”. En: *Administración Pública & Control* N° 2, Gaceta Jurídica, febrero 2014, p. 55.

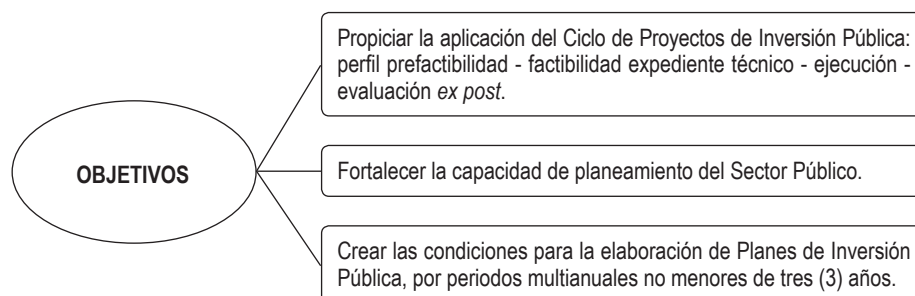
por cada Oficina de Programación de Inversión (OPI) y deben guardar estricta congruencia con los principios antes señalados.

Plan Estratégico	Autoridad competente
Nacional	Gobierno nacional
Sectorial	Ministerios de cada sector (Educación, Salud, etc.)
Regional	Gobiernos regionales
Local	Gobiernos locales

Debemos agregar que desde el 1 de enero del 2007 la evaluación y aprobación de proyectos están descentralizados: desde esa fecha, todo proyecto es declarado viable y aprobado por la Oficina de Programación e Inversiones (OPI) de cada sector, gobierno local y gobierno regional, según sus competencias y sus límites económicos. Solo los proyectos de los gobiernos regionales, gobiernos locales y empresas prestadoras de servicios de saneamiento (EPS) de más de un gobierno local, que vayan a ser financiados con endeudamiento interno y cuyo monto de inversión sea de S/. 10 millones o más, son evaluados por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

IV. OBJETO O FINALIDAD

La Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública señala tres (3) grandes objetivos:



Con relación a la finalidad del SNIP, la norma señala que busca optimizar el uso de Recursos Públicos destinados a la inversión, mediante el establecimiento de principios, procesos, metodologías y normas técnicas relacionadas con las diversas fases de los proyectos de inversión.

De igual manera, este sistema tiene como finalidad “(...) mejorar la calidad de vida de los ciudadanos; para lograr dicho objetivo su ente rector cumple con establecer los parámetros y metodologías, poniendo a disposición de las Unidades Formuladoras (UF), Unidades Ejecutoras (UE) y Oficinas de

Programación e Inversiones (OPI) una serie de instrumentos para la identificación, formulación y evaluación de un estudio de preinversión sea ágil y sencilla”⁽⁹⁸⁾.

Finalmente, compartimos la posición del MEF sobre la finalidad que debe cumplir este sistema administrativo: “el Sistema Nacional de Inversión Pública busca optimizar el uso de recursos públicos destinados a la inversión, con el fin de que su uso tenga un mayor impacto en el desarrollo económico y social del país”⁽⁹⁹⁾.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

De acuerdo a la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, se encuentran dentro del ámbito de aplicación del SNIP las siguientes entidades y poderes del Estado:

- Las entidades del Estado y empresas del Sector Público en sus tres niveles de gobierno: gobierno nacional, gobierno regional y gobierno local.
- La condición para que se encuentren dentro de la esfera de aplicación del SNIP es que ejecuten proyectos de inversión con recursos públicos.
- No todos los gobiernos locales se encuentran dentro del ámbito de aplicación del SNIP, sino que su incorporación al sistema es progresiva, de acuerdo al cumplimiento de los requisitos establecidos en el MEF, lo cual se encuentra regulado en el artículo 5 de la Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 - Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública⁽¹⁰⁰⁾.

(98) GARCÍA BELTRÁN, Silvana. Ob. cit., p. 46.

(99) *Guía de orientación al ciudadano N° 1 Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública*, elaborado por la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público del MEF. Lima, 2005, p. 12.

(100) "Artículo 5.- El Sistema Nacional de Inversión Pública y los Gobiernos Locales
Las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública son de observancia obligatoria para los siguientes Gobiernos Locales:
5.1 Aquellos que a la fecha de entrada en vigencia de la presente norma se encuentren incorporados al Sistema Nacional de Inversión Pública.
5.2 Aquellos señalados en el listado de la Segunda Disposición Complementaria Final de la presente norma.
5.3 Aquellos que por Acuerdo de su Concejo Municipal, elaborado conforme al Anexo SNIP-15, se incorporen voluntariamente, a partir de la fecha de dicho Acuerdo, siempre y cuando cumplan con los requisitos mínimos siguientes:
a) Tener acceso a Internet;

- Finalmente, el MEF precisa que las disposiciones del SNIP se aplican a más de 1980 Unidades Formuladoras (UF) y más de 920 Oficinas de Programación e Inversiones (OPI) de alrededor de 850 entidades sujetas al sistema entre ministerios, institutos, escuelas nacionales, universidades nacionales, empresas de Fonafe, gobiernos regionales, gobiernos locales, empresas de tratamiento empresarial, etc.

VI. ÓRGANOS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PÚBLICA

El ente rector del SNIP es la Dirección General de Inversión Pública - DGIP (antes Dirección General de Programación Multianual del Sector Público - DGPM) del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.

La estructura orgánica de la Dirección General de Inversión Pública es la siguiente:

1) Dirección General de Inversión Pública	Definición.- La Dirección General de Inversión Pública (DGIP) es el órgano de línea del Ministerio, rector del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), y como tal se constituye como la más alta autoridad técnico-normativa en materia de inversión pública, a nivel nacional; encargado de diseñar los lineamientos de política de inversión pública. La DGIP formula, propone y aprueba -cuando corresponda- las normas, lineamientos y procedimientos en materia de inversión pública, enmarcados en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). Depende del Despacho Viceministerial de Economía.
--	--

- b) Tener el compromiso del Concejo Municipal de apoyar la generación y fortalecimiento técnico de las capacidades de formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública, en su Gobierno Local; y
- c) Tener, al momento de acordar su incorporación al SNIP, en su Presupuesto Institucional para el Grupo Genérico de Gastos 2.6 Adquisición de Activos No Financieros, presupuestado un monto no menor a S/. 4'000,000.00 (Cuatro millones y 00/100 Nuevos Soles). Para estos efectos, deberá remitirse el documento sustentatorio de la oficina de presupuesto o la que haga sus veces en el Gobierno Local.
- 5.4 Aquellos que programen presentar una solicitud para la concertación de una operación de endeudamiento externo para el financiamiento de un PIP. El Gobierno Local deberá incorporarse al SNIP y formular el PIP a financiarse con endeudamiento externo, antes de remitir su solicitud para la concertación de la operación.
- 5.5 Los Gobiernos Locales que sean incorporados gradualmente por Resolución expresa de la DGPM.
- 5.6 Los Gobiernos Locales sujetos al SNIP conforme a los numerales precedentes, deben contar con un órgano que realice las funciones de Oficina de Programación e Inversiones en su municipalidad, ó haber encargado la evaluación de sus proyectos en el marco de lo dispuesto en el numeral 35.1 del artículo 35 de la presente Directiva.
- 5.7 Los PIP que formule el Gobierno Local, así como los otros pliegos presupuestales, proyectos, entidades de tratamiento empresarial y empresas municipales, que pertenezcan o estén adscritas al Gobierno Local que se incorpora, quedan sujetos obligatoria e irrevocablemente a todas las disposiciones del SNIP, sin excepción".

a) Dirección Normativa	Funciones: a) Formular y proponer normas, lineamientos y procedimientos en materia de inversión pública, enmarcados en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), y demás normas de competencia de la Dirección General. b) Sistematizar, concordar, difundir y evaluar las normas legales y administrativas enmarcadas en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). c) Participar en el desarrollo de actividades de capacitación y difusión del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) en las entidades del sector público. d) Emitir opinión técnico - legal autorizada en materias de inversión pública respecto de proyectos de normas, aspectos técnicos o administrativos, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). e) Absolver las consultas relacionadas a la normatividad en materia de inversión pública que formulen las entidades del Sector Público. f) Coordinar con los órganos rectores de los demás sistemas administrativos del Estado, la elaboración, modificación y compatibilización de normas relacionadas con el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y demás normas de competencia de la Dirección General. g) Las demás funciones que le asigne el director general de la DGIP.
b) Dirección de Políticas y Estrategias de la Inversión Pública	Funciones: a) Formular, proponer y evaluar lineamientos de política y estrategias de inversión pública, en concordancia con la política económica del país. b) Proponer y evaluar los criterios de priorización de corto, mediano y largo plazo de los proyectos de inversión pública con impacto económico y/o social, con el fin de mejorar los niveles de servicios públicos e infraestructura pública, en el marco de los lineamientos de desarrollo y políticas de Estado. c) Identificar los indicadores de cierre de brechas de servicios públicos e infraestructura pública, tomando en cuenta criterios de competitividad para los tres niveles de gobierno. d) Proponer los lineamientos y medidas que optimicen la proyección de la inversión pública para la identificación oportuna de proyectos, en el marco de metas estratégicas de corto, mediano y largo plazo; así como establecer las pautas y lineamientos de dicha proyección, realizando su seguimiento. e) Elaborar y proponer herramientas y metodologías para la formulación de políticas de inversión pública y de priorización estratégica de la inversión pública, así como para la formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión pública, y de la evaluación de su sostenibilidad. f) Elaborar y proponer parámetros técnicos para la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública; g) Coordinar, promover y proponer medidas para el fortalecimiento de las capacidades institucionales y para la asistencia técnica en materia de inversión pública. h) Promover el perfeccionamiento permanente del ciclo del proyecto, de acuerdo a la normatividad vigente. i) Proponer y realizar estudios económicos vinculados a los estudios de preinversión, conforme a la política de inversión pública y a la normatividad vigente. j) Las demás funciones que le asigne el director general de la DGIP.
c) Dirección de Proyectos de Inversión Pública	Funciones: a) Evaluar y analizar los proyectos de inversión pública, declarando su viabilidad, como requisito previo para el inicio de la fase de inversión, de acuerdo a la normatividad vigente. b) Orientar, coordinar, evaluar y emitir opinión técnica autorizada respecto de la identificación, formulación y evaluación <i>ex ante</i> de los proyectos de inversión pública, conforme a la normatividad vigente.

	c) Proponer los lineamientos de prevención y gestión de riesgos, incluyendo el cambio climático, vinculadas a la inversión pública, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). d) Declarar la elegibilidad de los proyectos de inversión pública que se enmarcan en los programas de prevención y atención de desastres. e) Coordinar con los órganos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) en los diferentes niveles de gobierno, la evaluación <i>ex ante</i> de los proyectos de inversión pública, cuando corresponda y de acuerdo a la normativa vigente. f) Las demás funciones que le asigne el director general de la DGIP.
d) Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública	Funciones: a) Realizar el seguimiento de la priorización estratégica de los proyectos de inversión pública de los distintos niveles de gobierno, a fin de facilitar y agilizar la ejecución de dichos proyectos en base a la información proporcionada por las entidades del sector público. b) Promover, difundir y realizar el seguimiento y la evaluación intermedia de los proyectos de inversión pública, de acuerdo a la normatividad vigente. c) Difundir periódicamente los avances de la ejecución en los planes de inversión de los proyectos de inversión pública. d) Identificar y proponer mejoras para la ejecución de las inversiones del sector público y proponer las soluciones correspondientes. e) Promover, difundir y analizar los resultados de la evaluación <i>ex post</i> de los proyectos de inversión pública, de acuerdo a la normatividad vigente. f) Administrar el Banco de Proyectos consolidado y demás aplicativos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), durante todas las fases del ciclo del proyecto. g) Promover la articulación territorial entre los distintos niveles de gobierno de los planes y proyectos de inversión pública. h) Las demás funciones que le asigne el director general de la DGIP.

Las direcciones que hemos mencionado en el cuadro anterior se encuentran dentro de la estructura orgánica-operativa de la Dirección General de Inversión Pública (DGIP), que le permiten realizar las funciones y labores de este aparato técnico.

Aparte de la DGIP, el Sistema Nacional de Inversión Pública se encuentra conformado por los siguientes organismos (de acuerdo a la Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 - Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública y al Reglamento del SNIP)⁽¹⁰¹⁾:

Dirección General de Inversión Pública (DGIP)	Es la máxima autoridad técnico-normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP.
a) Órganos resolutivos	Son la máxima autoridad ejecutiva de cada sector. - Sectorial: Ministerios (ministros) - Regional: Gobiernos regionales (gobernador regional) - Local: Gobiernos locales (alcalde)

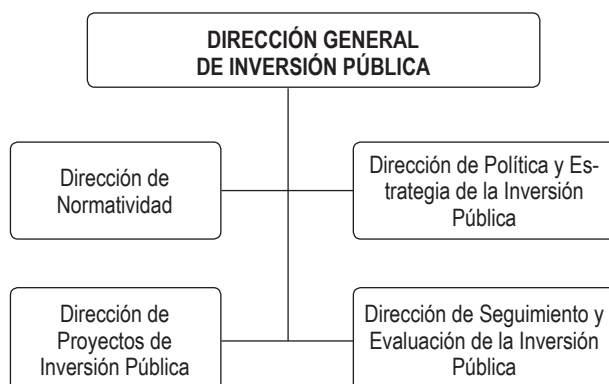
(101) Decreto Supremo N° 102-2007-EF.

	Este órgano es el principal responsable por el cumplimiento de la normativa del SNIP. Funciones: - Para los sectores, aprobar en el marco de los lineamientos de política del sector, el Programa Multianual de Inversión Pública. - Para los gobiernos regionales o locales, aprobar en el marco de los lineamientos de política sectoriales nacionales y de sus planes de desarrollo concertados, el Programa Multianual de Inversión Pública. Dicho programa debe considerar las competencias establecidas para cada nivel de gobierno en la normatividad de la materia. - Designar al órgano encargado de realizar las funciones de la Oficina de Programación e Inversiones en su sector, gobierno regional o local e informar a la DGIP la designación del funcionario responsable, el mismo que deberá cumplir con el perfil profesional que apruebe dicha dirección, bajo responsabilidad. En ningún caso, el Órgano Resolutivo puede designar como oficina de Programación e Inversiones a un órgano que actúa como unidad formuladora o ejecutora. - Autorizar la elaboración de expedientes técnicos o estudios definitivos y la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública declarados viables. Dicho acto se entiende ya realizado respecto a los proyectos aprobados en la ley de Presupuesto. Estas competencias pueden ser objeto de delegación a favor de la máxima autoridad administrativa de las entidades clasificadas en su Sector, gobierno regional o local. - Asegurar las condiciones que permitan el adecuado funcionamiento de la Oficina de Programación e Inversiones, velando por la calidad de los proyectos que se ejecuten en el ámbito de su competencia. - Para los sectores, delegar la atribución para evaluar y declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública que se enmarquen en la responsabilidad funcional a su cargo, a favor de los titulares de las entidades clasificadas en su sector. En el caso de los gobiernos regionales o locales, delegar la atribución para evaluar y declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública que se enmarquen en sus fines y competencias a favor de los titulares de sus entidades adscritas o bajo su administración. Adicionalmente y bajo los mismos parámetros, los sectores, gobiernos regionales y locales podrán delegar dicha atribución a las unidades ejecutoras de las entidades y empresas bajo su ámbito, solo en el caso de proyectos enmarcados en conglomerados legalmente autorizados y bajo responsabilidad del titular o de la máxima autoridad de la entidad o empresa a la cual la unidad ejecutora pertenece. Toda delegación se aprueba por resolución fundamentada del órgano resolutivo que corresponda, de acuerdo a las condiciones mínimas establecidas por la DGIP.
b) Oficina de Programación de Inversiones (OPI)	Definición.- La Oficina de Programación e Inversiones es el órgano técnico del Sistema Nacional de Inversión Pública en cada sector, gobierno regional y local. En el nivel de gobierno nacional, sus competencias están relacionadas tanto al ámbito institucional del sector, como a la responsabilidad funcional que le sea asignada. En el nivel regional o local, sus competencias están relacionadas al ámbito institucional del gobierno regional o local, en el marco de sus competencias, establecidas por la normatividad de la materia. Funciones.- - Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de preinversión con independencia, objetividad y calidad profesional. - Aprobar y declarar la viabilidad de los proyectos o programas de inversión, incluyendo la autorización de conglomerados, de acuerdo a los niveles mínimos de estudios requeridos, normas técnicas y procedimientos establecidos para tales fines, que no sean financiados, total o parcialmente, con operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado.

	c. Aprobar y declarar la viabilidad de los proyectos o programas de inversión, incluyendo la autorización de conglomerados, cuando haya recibido la delegación a que hace referencia el numeral 3.3. d. En los proyectos que, por su monto de inversión requieran ser declarados viables con un estudio de factibilidad, podrá autorizar la elaboración de este estudio sin requerir el estudio de prefactibilidad, siempre que en el Perfil se haya identificado y definido la alternativa a ser analizada en el estudio de factibilidad. e. En el caso de las oficinas de Programación e Inversiones sectoriales, recomendar y solicitar a la DGIP la declaración de viabilidad de los proyectos o programas de inversión, que sean financiados con operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado, siempre que no se enmarquen en la delegación de facultades a que hace referencia el numeral 3.3. f. Solicitar, cuando considere pertinente, la opinión técnica de la DGIP, sobre los proyectos que evalúe. g. Solicitar a las unidades formuladoras y/o ejecutoras la información que requiera del Proyecto de Inversión Pública. h. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública. Asimismo, realiza el seguimiento de la ejecución física y financiera de los Proyectos de Inversión Pública, buscando asegurar que esta sea consistente con las condiciones y parámetros bajo las cuales fue otorgada la viabilidad. i. Aplicar las indicaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la DGIP. j. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos, sobre los proyectos recibidos para su evaluación. k. Hacer recomendaciones y propuestas a la DGIP, respecto de la metodología y parámetros de evaluación de los Proyectos de Inversión Pública enmarcados bajo su responsabilidad funcional e institucional. l. Capacitar y brindar asistencia técnica permanentemente al personal técnico encargado de la identificación, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en su sector, gobierno regional o local. m. Elaborar y someter al órgano resolutorio, el Programa Multianual de Inversión Pública del sector, gobierno regional o local, según corresponda. n. Velar por que los proyectos de inversión pública se enmarquen en los lineamientos de política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico Sectorial de carácter multianual y en los planes de desarrollo regionales o locales, según corresponda. El responsable de la Oficina de Programación e Inversiones (designado por el órgano resolutorio) tiene las siguientes responsabilidades: a. Suscribir los informes técnicos de evaluación, así como los formatos que correspondan. b. Visar los estudios de preinversión que apruebe, así como aquellos que sustenten la declaratoria de viabilidad de los proyectos, con la finalidad de determinar el estudio que debe ser ejecutado en la fase de inversión. c. Velar por la aplicación de las recomendaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la DGIP, así como cumplir con los lineamientos que dicha dirección emita.
--	--

c) Unidades Formuladoras (UF)	Definición.- La Unidad Formuladora es cualquier órgano o dependencia de las entidades del Estado, registrada como tal ante la DGIP, a pedido de una Oficina de Programación e Inversiones. Su registro debe corresponder a criterios de capacidades y especialidad. Funciones: - Elaborar los estudios de preinversión, siendo responsable del contenido de dichos estudios. - Formular proyectos en concordancia con los lineamientos de política dictados por el sector responsable de la función, programa o subprograma en el que se enmarca el Proyecto de Inversión Pública, el Programa Multianual de Inversión Pública, el Plan Estratégico Sectorial de carácter multianual y los planes de desarrollo regionales o locales. - En el caso de las Unidades Formuladoras de los gobiernos regionales y locales, solamente pueden formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno. - Realizar, cuando corresponda, las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones. - Cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento que genere el Proyecto de Inversión Pública, luego de su ejecución, esté a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora, solicitar la opinión favorable de dicha entidad antes de remitir el Perfil para su evaluación.
d) Unidades Ejecutoras (UE)	Definición.- La Unidad Ejecutora es cualquier órgano o dependencia de las entidades del Estado, con capacidad legal para ejecutar Proyectos de Inversión Pública de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente. Es la responsable de la fase de inversión, aun cuando alguna de las acciones que se realizan en esta fase, sea realizada directamente por otro órgano o dependencia de la Entidad. Asimismo, está a cargo de la evaluación <i>ex post</i> del proyecto.

VII. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PÚBLICA



VIII. ATRIBUCIONES DEL SISTEMA

La Dirección General de Inversión Pública tiene las siguientes atribuciones:

- a) Formular, proponer y evaluar la política nacional para la promoción y tratamiento de la inversión pública, en concordancia con la política económica del país.
- b) Elaborar las herramientas e instrumentos metodológicos para la formulación de la política y de los planes de inversión pública o programación multianual de la inversión pública, entendida como la priorización estratégica de la inversión pública.
- c) Establecer metodologías generales y específicas para la formulación y evaluación de proyectos, normas técnicas y parámetros de evaluación, así como la metodología para la evaluación *ex post* de Proyectos de Inversión Pública en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- d) Determinar, a solicitud de la Oficina de Programación e Inversiones (OPI), los aspectos técnicos y metodológicos en la formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- e) Proponer, monitorear y evaluar los criterios de priorización de los Proyectos de Inversión Pública en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), con un enfoque funcional y territorial.
- f) Regular procesos y procedimientos, las fases y etapas del ciclo del proyecto, así como emitir opinión técnica vinculante, de oficio o a solicitud de parte, sobre los Proyectos de Inversión Pública en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), en cualquier fase del ciclo del proyecto.
- g) Dictar las normas técnicas, métodos y procedimientos que rigen los proyectos de inversión pública, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), inclusive para aquellos que consideren concesiones cofinanciadas por el Estado o requieran el aval o garantía del Estado, conforme a la normativa del endeudamiento público.
- h) Aprobar, a través de resoluciones, las directivas necesarias para el funcionamiento del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), así como emitir las directivas que regulan el funcionamiento del Banco de Proyectos y los demás aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP);

- i) Coordinar la formulación de directivas y los demás instrumentos que resulten necesarios con los órganos de los sistemas de administración financiera y otros sistemas administrativos del Estado, a fin de asegurar una adecuada implementación de los proyectos de inversión pública en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- j) Regular las funciones y atribuciones de los órganos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), así como emitir opinión legal vinculante respecto del cumplimiento de las mismas.
- k) Emitir opinión técnica y legal especializada, autorizada y vinculante en materia del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), de manera exclusiva y excluyente, a solicitud o de oficio.
- l) Aprobar el perfil profesional que deberán reunir los responsables de las Oficinas de Programación e Inversiones (OPI), así como establecer los lineamientos y disposiciones a que deben sujetarse.
- m) Aprobar para los proyectos o programas de inversión financiados mediante operaciones de endeudamiento los términos de referencia para la elaboración de un estudio a nivel de perfil o prefactibilidad, cuando el precio referencial supere las sesenta (60) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) o de un estudio de factibilidad, cuando el precio referencial supere las doscientas (200) UIT. Dicha aprobación es requisito previo a la elaboración o contratación del estudio respectivo.
- n) Establecer los niveles mínimos de estudios de preinversión que requieren los Proyectos de Inversión Pública para poder declarar su viabilidad.
- o) Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública que sean financiados total o parcialmente con operaciones de endeudamiento u otras que conlleve el aval o garantía del Estado, conforme a la normatividad vigente.
- p) Solicitar a las Unidades Formuladoras y a las Oficinas de Programación e Inversiones (OPI) la información que considere pertinente sobre los Proyectos de Inversión Pública, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- q) Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión pública, velando porque las declaraciones de viabilidad que se otorguen reúnan los requisitos de validez técnica y legal.

- r) Efectuar evaluaciones sobre las declaraciones de viabilidad que otorguen los órganos competentes del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- s) Participar, conjuntamente con la Oficina de Programación e Inversiones (OPI) del sector correspondiente y con las misiones de las fuentes financieras, de los aspectos técnicos de los proyectos y su viabilidad, y culminado el proceso de evaluación del proyecto, comunicar a la DGETP del informe técnico de viabilidad.
- t) Realizar y fomentar la generación de capacidades en las Oficinas de Programación e Inversiones (OPI) y Unidades Formuladoras en las fases del ciclo del proyecto y en la Programación Multianual de la Inversión Pública (PMIP).
- u) Coordinar con la Contraloría General de la República los lineamientos a incluirse en las acciones de control, a fin de velar por el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), incluyendo que la elaboración de estudios definitivos, la ejecución y la evaluación *ex post*, además de la operación y mantenimiento, correspondan al resultado de los estudios de preinversión. Asimismo, le comunica los posibles incumplimientos a las normas y procedimientos técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- w) Determinar, de acuerdo al procedimiento simplificado que apruebe, la elegibilidad de los Proyectos de Inversión Pública que se enmarquen en programas de emergencia de prevención y atención de desastres;
- x) Proponer los lineamientos de prevención y gestión de riesgos, incluyendo el cambio climático, en materia de proyectos de inversión pública, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- y) Ejercer la Secretaría Técnica del Fondo de Promoción a la Inversión Pública Regional y Local (Foniprel), y de otros fondos cuya normativa así lo determinen.
- z) Coordinar las actividades de los Conectamef relacionadas con las funciones de la Dirección General.

IX. LEGISLACIÓN SOBRE EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA

Presentamos una parte de la legislación relacionada al Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP:

- Ley N° 27293 - Ley General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley N° 29125 - Ley que establece la implementación y el funcionamiento del Fondo de Promoción a la Inversión Pública Regional y Local - Foniprel.
- Ley N° 28996 - Ley de eliminación de sobrecostos, trabas y restricciones a la inversión privada.
- Ley N° 28754 - Ley que elimina sobrecostos en la provisión de obras públicas de infraestructura y de servicios públicos mediante inversión pública y privada.
- Decreto Supremo N° 204-2007-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley que establece la implementación y el funcionamiento del Fondo de Promoción a la Inversión Pública Regional y Local - Foniprel.
- Decreto Supremo N° 110-2007-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley que elimina sobrecostos en la provisión de obras públicas de infraestructura y de servicios públicos mediante inversión pública y privada.
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Directiva N° 003-2010-EF/68.01, que aprueba la Directiva que establece criterios y responsabilidades para la elaboración de la Programación Multianual de la Inversión Pública.

X. GLOSARIO DEL SISTEMA

Entre las principales definiciones del SNIP destacamos las siguientes:

Análisis costo beneficio: metodología de evaluación de un PIP que consiste en identificar, medir y valorar monetariamente los costos y beneficios generados por el PIP durante su vida útil, con el objeto de emitir un juicio sobre la conveniencia de su ejecución.

Análisis costo efectividad: metodología que consiste en comparar las intervenciones que producen similares beneficios esperados con el objeto de seleccionar la de menor costo dentro de los límites de una línea de corte. Se aplica en los casos en los que no es posible efectuar una cuantificación adecuada de los beneficios en términos monetarios.

Ciclo del proyecto: comprende las fases de preinversión, inversión y posinversión. La fase de preinversión contempla los estudios de perfil, prefactibilidad y factibilidad. La fase de inversión contempla el expediente técnico detallado así como la ejecución del proyecto. La fase de posinversión comprende las evaluaciones de término del PIP y la evaluación *ex post*.

Clasificador Institucional del SNIP: relación de entidades y empresas del Sector Público bajo el ámbito de aplicación de la Ley N° 27293, modificada por la Ley N° 28802 y a las demás normas del SNIP, clasificadas de acuerdo al Sector o nivel de gobierno al que pertenecen.

Conglomerado: es un conjunto de Proyectos de Inversión Pública de pequeña escala, que comparten características similares en cuanto a diseño, tamaño o costo unitario y que corresponden a una misma función y programa, de acuerdo al Clasificador Funcional Programático.

Contenidos mínimos: información que deberá ser desarrollada en cada uno de los estudios de preinversión que elabore la UF.

Dirección General de Inversión Pública: órgano del Ministerio de Economía y Finanzas que es la más alta autoridad técnico normativa del SNIP.

Estudio de factibilidad: valoración precisa de los beneficios y costos de la alternativa seleccionada considerando su diseño optimizado

Estudio de prefactibilidad: estudio de las diferentes alternativas seleccionadas en función del tamaño, localización, momento de iniciación, tecnología y aspectos administrativos. Esta es la última instancia para eliminar alternativas ineficientes.

Estudio definitivo: estudio que permite definir a detalle la alternativa seleccionada en el nivel de preinversión y calificada como viable. Para su elaboración se deben realizar estudios especializados que permitan definir: el dimensionamiento a detalle del proyecto, los costos unitarios por componentes, especificaciones técnicas para la ejecución de obras o equipamiento, medidas de mitigación de impactos ambientales negativos, necesidades de operación y mantenimiento, el plan de implementación, entre otros requerimientos considerados como necesarios de acuerdo a la tipología del

proyecto. En proyectos de infraestructura, a los estudios especializados se les denomina de ingeniería de detalle (topografía, estudios de suelos, etc.) Los contenidos de los estudios definitivos varían con el tipo de proyecto y son establecidos de acuerdo con la reglamentación sectorial vigente y los requisitos señalados por la unidad formuladora y/o unidad ejecutora del proyecto.

Evaluación privada: análisis de la rentabilidad del proyecto desde el punto de vista del inversionista privado.

Evaluación social: medición de la contribución de los proyectos de inversión al nivel de bienestar de la sociedad.

Expediente técnico detallado: documento que contiene los estudios de ingeniería de detalle con su respectiva memoria descriptiva, bases, especificaciones técnicas y el presupuesto definitivo.

Gastos de mantenimiento de la entidad: son aquellos que financian el conjunto de actividades operaciones y procesos requeridos para que la infraestructura, maquinaria, equipos y procesos regulares de la entidad conserven su condición adecuada de operación.

Gastos de mantenimiento del PIP: forman parte de los gastos de mantenimiento de la entidad. Son aquellos que financian el conjunto de actividades operaciones y procesos requeridos para que la infraestructura, maquinaria, equipos y procesos del PIP conserve su condición adecuada de operación.

Gastos de operación de la entidad: son aquellos que financian el conjunto de actividades, operaciones y procesos necesarios que aseguran la provisión adecuada y continua de bienes y servicios de la entidad.

Gastos de operación del PIP: forman parte de los gastos de operación de la entidad. Son aquellos que financian el conjunto de actividades, operaciones y procesos que aseguran la provisión adecuada y continua de bienes y servicios del PIP.

Horizonte de evaluación del proyecto: periodo establecido para evaluar los beneficios y costos atribuibles a un determinado proyecto de inversión pública. En algunos casos, dicho periodo podrá diferir de la vida útil del proyecto.

Oficina de Programación e Inversiones: órgano del sector, gobierno regional o gobierno local al que se le asigna la responsabilidad de elaborar

el Programa Multianual de Inversión Pública y velar por el cumplimiento de las normas del SNIP.

Operación de endeudamiento: para los efectos del Sistema Nacional de Inversión Pública, entiéndase por operación de endeudamiento las señaladas por la normatividad de endeudamiento público.

Operaciones con garantía del Estado: para los efectos del Sistema Nacional de Inversión Pública, entiéndase por operaciones con garantía del Estado a aquellas señaladas en el artículo 54 de la Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento.

Órgano resolutivo del sector: máxima autoridad ejecutiva de cada sector, gobierno regional o gobierno local establecida para los fines del SNIP.

Precio social: parámetro de evaluación que refleja el costo que significa para la sociedad el uso de un bien, servicio o factor productivo. Se obtiene de aplicar un factor de ajuste al precio de mercado.

Programa Multianual de Inversión Pública: conjunto de PIP a ser ejecutados en un periodo no menor de tres años y ordenados de acuerdo a las políticas y prioridades del sector.

Proyecto de Inversión Pública (PIP): toda intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar, modernizar o recuperar la capacidad productora de bienes o servicios; cuyos beneficios se generen durante la vida útil del proyecto y estos sean independientes de los de otros proyectos.

Reposición: es el reemplazo de un activo cuyo tiempo de operación ha superado su periodo de vida útil o ha sufrido daños por factores imprevisibles que afectan la continuidad de sus operaciones. En consecuencia, no constituye PIP aquella reposición de activos que: (i) se realice en el marco de las inversiones programadas de un proyecto declarado viable; (ii) esté asociada a la operatividad de las instalaciones físicas para el funcionamiento de la entidad; o (iii) no implique ampliación de capacidad para la provisión de servicios.

Saldo de balance: diferencia entre el ingreso realmente percibido y el gasto devengado durante un año fiscal. Pueden ser utilizados en años fiscales siguientes previa incorporación en el presupuesto institucional mediante crédito suplementario.

Sector: conjunto de entidades y empresas agrupadas, para los fines del SNIP, según el Clasificador Institucional del SNIP.

Sistema Operativo de Seguimiento y Monitoreo: conjunto de procesos, herramientas e indicadores que permiten verificar los avances de la ejecución de los proyectos.

SNIP: Sistema Nacional de Inversión Pública.

Sostenibilidad: es la capacidad de un PIP para mantener el nivel aceptable de flujo de beneficios netos, a través de su vida útil. Dicha habilidad puede expresarse en términos cuantitativos y cualitativos como resultado de evaluar, entre otros, los aspectos institucionales, regulatorios, económicos, técnicos, ambientales y socioculturales.

Unidad Ejecutora (UE): las denominadas como tales en la normativa presupuestal y que tienen a su cargo la ejecución del PIP, así como a las empresas del Sector Público no financiero que ejecutan PIP.

Viabilidad: condición atribuida expresamente, por quien posee tal facultad, a un PIP que demuestra ser rentable, sostenible y compatible con las políticas sectoriales.

Vida útil del proyecto: periodo durante el cual un proyecto de inversión pública es capaz de generar beneficios por encima de sus costos esperados.

Fuente: Dirección General de Inversión Pública del MEF.

CAPÍTULO VIII

SISTEMA NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

I. INTRODUCCIÓN

Todos los países requieren de políticas públicas de largo plazo para seguir desarrollándose, tanto en lo económico como en lo político y social, y en general en todos los aspectos que les permitan generar bienestar a sus ciudadanos.

Un claro ejemplo de políticas a largo plazo con que cuenta el Estado peruano es el Acuerdo Nacional, el cual se institucionalizó en el año 2002 a través del Decreto Supremo N° 105-2002-PCM, donde todos los partidos políticos y la sociedad civil organizada establecieron las políticas de Estado que deben concretarse al cumplirse el bicentenario de la República, en el año 2021. Tales políticas están referidas a las siguientes materias:

DEMOCRACIA Y ESTADO DE DERECHO

1. Fortalecimiento del régimen democrático y del Estado de derecho.
2. Democratización de la vida política y fortalecimiento del sistema de partidos.
3. Afirmación de la identidad nacional.
4. Institucionalización del diálogo y la concertación.
5. Gobierno en función de objetivos con planeamiento estratégico, prospectiva nacional y procedimientos transparentes.
6. Política exterior para la paz, la democracia, el desarrollo y la integración.
7. Erradicación de la violencia y defensa de la cultura y del deporte.

8. Descentralización política, económica y administrativa para propiciar el desarrollo integral, armónico y sostenido del Perú.
9. Política de Seguridad Nacional.

EQUIDAD Y JUSTICIA SOCIAL

10. Reducción de la pobreza.
11. Promoción de la igualdad de oportunidades sin discriminación.
12. Acceso universal a una educación pública gratuita y de calidad y promoción.
13. Acceso universal a los servicios de salud y a la seguridad social.
14. Acceso al empleo pleno, digno y productivo.
15. Promoción de la seguridad alimentaria y nutrición.
16. Fortalecimiento de la familia, protección y promoción de la niñez, la adolescencia y la fortalecimiento del civismo y de la seguridad ciudadana.

COMPETITIVIDAD DEL PAÍS

17. Afirmación de la economía social de mercado.
18. Búsqueda de la competitividad, productividad y formalización de la actividad económica.
19. Desarrollo sostenible y gestión ambiental.
20. Desarrollo de la ciencia y la tecnología.
21. Desarrollo en infraestructura y vivienda.
22. Política de comercio exterior para la ampliación de mercados con reciprocidad.
23. Política de desarrollo agrario y rural.

ESTADO EFICIENTE, TRANSPARENTE Y DESCENTRALIZADO

24. Afirmación de un Estado eficiente y transparente.
25. Cautela de la institucionalidad de las Fuerzas Armadas y su servicio a la democracia.
26. Promoción de la ética y la transparencia y erradicación de la corrupción, el lavado de dinero, la evasión tributaria y el contrabando en todas sus formas actividad económica.

27. Erradicación de la producción, el tráfico y el consumo ilegal de drogas.
 28. Plena vigencia de la Constitución y de los derechos humanos y acceso a la justicia e independencia judicial.
 29. Acceso a la información, libertad de expresión y libertad de prensa.
- Posteriormente, con el transcurrir de los años se han ido incluyendo otras políticas de Estado dentro del Acuerdo Nacional:
30. Eliminación del terrorismo y afirmación de la identidad nacional.
 31. Sostenibilidad fiscal y reducción del peso de la deuda.
 32. Gestión de riesgos de desastres.
 33. Recursos hídricos.
 34. Ordenamiento y gestión territorial.

La primera vez que se intentó planificar el desarrollo del país fue en el año 1962, cuando se emitió la primera norma⁽¹⁰²⁾ relacionada a planificación estratégica, creándose el Sistema Nacional del Desarrollo Económico y Social del país, que tenía como ente rector al Instituto Nacional de Planificación (INP), cuyo rol principal era el de “coordinar y compatibilizar las políticas públicas tanto sectorial como territorialmente, con una visión de mediano y largo plazo para el logro de objetivos y metas definidos por el poder político”⁽¹⁰³⁾.

Este sistema de planificación tuvo una vigencia de 30 años en la Administración Pública, hasta su desactivación en el año 1992, cuando las políticas del gobierno de entonces se orientaron a reducir drásticamente el rol promotor del Estado, desarticulándose la planificación estratégica del país. Así, sus funciones y responsabilidades fueron repartidas entre la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y la Secretaría de Gestión Multisectorial de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).

El Perú estuvo 13 años sin un Sistema de planeamiento estratégico. En el año 2005 se decide retomar el tema de la planificación. Luego de un

(102) Decreto Ley N° 14220, que crea el Sistema Nacional del Desarrollo Económico y Social del país.

(103) GARCÍA BELTRÁN, Silvana Mariella. *Manual del Funcionario Público 2014*. 1ª edición. Caballero Bustamante, Lima, 2014, p. 129.

intenso debate, el Congreso de la República aprobó la Ley N° 28522⁽¹⁰⁴⁾, creando el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (Ceplan); siendo que este último estaba destinado a conducir y desarrollar la planificación concertada, como instrumento técnico de gobierno y de gestión pública, orientador y ordenador de acciones necesarias para lograr el objetivo estratégico de desarrollo integrado del país.

Posteriormente, dado que el Perú estaba negociando la firma de un Tratado de Libre Comercio (TLC) con los Estados Unidos de América, necesitaba ordenar su normativa y adecuar estándares de calidad en sus servicios públicos, para lo que era necesario un sistema de planeamiento estratégico dinámico y eficaz; el cual, en una etapa inicial, se constituya en un elemento esencial de los procesos de fortalecimiento institucional y de modernización del Estado, con visión de prospectiva de mediano y largo plazo y con participación multisectorial y multidisciplinaria.

Por ello, en el año 2008 se emite una nueva norma sobre planeamiento estratégico: el Decreto Legislativo N° 1088 - Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, en concordancia con los estándares que se necesitaban para poder suscribir el TLC con los Estados Unidos.

A la fecha, el decreto legislativo en mención es la norma vigente en materia de planeamiento estratégico y regula este sistema administrativo, por lo que su desarrollo será en base a la normativa señalada.

II. DEFINICIÓN

La primera norma que estableció la planificación en el sector público indicaba que el Sistema Nacional de Planeamiento debe ser institucionalizado dentro de la administración pública y funcionar en forma permanente de manera que permita un proceso continuo de formación, de ejecución y evaluación de los planes de las entidades del Estado⁽¹⁰⁵⁾.

El Decreto Legislativo N° 1088 define al planeamiento estratégico como un instrumento técnico de gobierno y gestión para el desarrollo armónico y sostenido del país que está orientado al fortalecimiento de la gobernabilidad

(104) Ley N° 28522 - Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (Ceplan).

(105) Decreto Ley N° 14220 - Sistema Nacional de Planificación del desarrollo económico y social del país.

democrática, en el marco del Estado constitucional de derecho⁽¹⁰⁶⁾. Agrega que el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico es el conjunto articulado e integrado de órganos, subsistemas y relaciones funcionales cuya finalidad es coordinar y viabilizar el proceso de planeamiento estratégico nacional para promover y orientar el desarrollo armónico y sostenido del país⁽¹⁰⁷⁾.

Por su parte, el Ceplan define al planeamiento estratégico como el proceso sistemático construido sobre el análisis continuo de la situación actual y el pensamiento orientado al futuro, el cual genera información para la toma de decisiones con el fin de lograr los objetivos estratégicos establecidos⁽¹⁰⁸⁾.

A su vez, el Decreto Supremo N° 054-2011-PCM - Plan Estratégico de Desarrollo Nacional - Plan Bicentenario: El Perú hacia el 2021, señala que el Ceplan debe realizar dicho plan estratégico; el cual se encuentra en un documento preliminar actualizado al 17 de abril del año 2015, donde señala que el proceso de planeamiento estratégico es participativo, priorizando el desarrollo de las fases de análisis prospectivo y estratégico. Por ello, se reconoce que para construir un futuro común se requiere la participación de diversos actores y la suma de sus esfuerzos, que permitan alcanzar los objetivos planteados⁽¹⁰⁹⁾.

Debemos hacer hincapié en que el planeamiento estratégico forma parte fundamental de una gestión pública moderna y eficiente, en la búsqueda de un Estado que planifique sus políticas públicas. Es por eso que la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), a través de su Secretaría de Gestión Pública, ha elaborado el documento *Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021*, el cual señala que el planeamiento estratégico parte de considerar las prioridades del país y de sus ámbitos de gobierno (central, regional, local). Es, además, un proceso en el que cada institución, además de considerar los compromisos políticos y los mandatos de los planes gubernamentales, reflexiona rigurosamente sobre los temas del entorno y sobre:

- i. Las oportunidades o la justificación de una necesaria intervención del Estado, así como los riesgos de un inadecuado accionar del Sector Público.

(106) Decreto Legislativo N° 1088 - Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, artículo 1.

(107) *Ibidem*, artículo 2.

(108) CENTRO NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO. *Propuesta de Directiva del Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico*. Ceplan, Lima, 2013.

(109) Plan Estratégico de Desarrollo Nacional Actualizado Perú hacia el 2021. Ceplan, p. 32.

- ii. El entorno macroeconómico, legal, político e institucional.
- iii. Las demandas que establecen los ciudadanos a los que tienen que atender.
- iv. Las formas en que la sociedad se organiza para resolver esas demandas ciudadanas.
- v. La forma como el Estado ha venido satisfaciendo esas necesidades, mediante qué políticas, qué estrategias, a través de qué agencias involucradas, qué resultados e impactos ha logrado y qué lecciones ha sacado del pasado.

Producto de ese proceso, el plan estratégico debe contener tanto los objetivos gubernamentales como los objetivos generales de la entidad, que se expresan como los resultados que esta espera alcanzar en relación a la demanda ciudadana. Para llevarlos a la práctica, los objetivos generales del plan estratégico deben reflejarse en los planes operativos, que contienen objetivos más específicos y metas claras de cantidad y calidad de producción de bienes o servicios, que permitirán articular el presupuesto o programas presupuestales y así satisfacer las demandas ciudadanas de la manera más eficaz y eficiente⁽¹¹⁰⁾.

Por último, en abril del 2014 el Ceplan emitió una directiva que permite que todas las entidades de la administración pública adecuen sus planes estratégicos y operativos para brindar un mejor servicio y alcanzar los objetivos planteados. Esta directiva considera que el planeamiento estratégico es el proceso sistemático construido sobre el análisis continuo de la situación actual y del pensamiento orientado al futuro, el cual genera información para la toma de decisiones con el fin de lograr los objetivos estratégicos establecidos⁽¹¹¹⁾ y que debe tener las siguientes características⁽¹¹²⁾:

- Constituye el primer pilar de la gestión pública para resultados.
- Orienta y brinda información para la programación presupuestal multianual.
- Contribuye al desarrollo de una cultura de seguimiento en la gestión pública.

(110) Secretaría de Gestión Pública de la PCM - Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, pp. 29-30.

(111) Directiva N 001- 2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico - Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico", artículo 10.

(112) Directiva N 001- 2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico - Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico", artículo 11.

- Incorpora el análisis prospectivo.
- Instrumentaliza las políticas públicas, considerando el contexto económico, social, territorial y político.
- Produce planes estratégicos que se actualizan sobre la base del análisis continuo de la situación actual y del pensamiento orientado al futuro.

III. PRINCIPIOS

Los dos textos legales que antes regularon el Sistema Nacional de Planeamiento en el Perú (es decir, el Decreto Ley N° 14220 - Sistema Nacional de Planificación del Desarrollo Económico y Social del País, y la Ley N° 28522 - Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional del Planeamiento Estratégico - Ceplan) no señalaron expresamente cuáles son los principios que regulan el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sinaplan. Similar deficiencia se aprecia en el texto legal vigente sobre la materia, Decreto Legislativo N° 1088 - Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional del Planeamiento Estratégico, por lo que haremos alusión a lo que señalan los expertos en esta materia.

El exdirector ejecutivo del Centro de Planeamiento Estratégico (Ceplan), Julio César Caveró Jara, señala que los principios que regulan el Sinaplan son los siguientes:

PRINCIPIOS DEL SISTEMA NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	
Unidad de Planeamiento	Todos los planes que sean aprobados por las entidades de los tres niveles de gobierno deben guardar plena armonía con el Plan Perú.
Coordinación	Los integrantes del Sinaplan de los tres niveles de gobierno, encargados de ejercer las funciones de planificación, coordinan con el Ceplan, en tanto órgano rector del Sistema.
Descentralización	Los gobiernos regionales y locales ejercen sus funciones de planificación de acuerdo a sus normas, en concordancia con el Plan Perú.
Concertación	El Ceplan articula la propuesta del Plan Perú con los poderes del Estado, los organismos constitucionales autónomos y los gobiernos regionales y locales; además de concertar con los partidos políticos y las instituciones de la sociedad civil, utilizando metodologías de participación.
Participación	El Ceplan promueve permanentemente una mayor participación de la ciudadanía, en la formulación y aprobación de los planes regionales y locales.

IV. OBJETIVOS O FINALIDAD

Los objetivos del planeamiento estratégico buscan desarrollar un adecuado marco, en el cual se puedan diseñar políticas públicas en el mediano y largo plazo en el país. Por tal razón, mostramos un cuadro comparativo de los objetivos contemplados en las normas que, antes y a la fecha, han regulado este sistema.

CUADRO COMPARATIVO SOBRE LOS OBJETIVOS DEL SISTEMA NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO EN LA LEGISLACIÓN	
Ley N° 28522	Decreto Legislativo N° 1088
- Proponer los objetivos estratégicos del desarrollo sustentable y descentralizado del país, así como las prioridades del gasto, de la inversión pública-privada y de la cooperación internacional, de modo que no se comprometa la capacidad de las futuras generaciones para satisfacer las necesidades actuales	- Constituirse en el espacio institucionalizado para la definición concertada de una visión de futuro compartida y de los objetivos y planes estratégicos para el desarrollo nacional armónico, sustentable, sostenido y descentralizado del país.
- Definir una visión nacional de futuro compartida	
- Articular e integrar coherente y concertadamente los planes de desarrollo estratégico y los planes de desarrollo institucional de los tres niveles de gobierno.	- Articular e integrar en forma coherente y concertada las diferentes propuestas y opiniones para la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional y los planes nacionales, sectoriales, institucionales y subnacionales, así como las orientaciones, los métodos, los procesos y los instrumentos para el planeamiento estratégico.
- Proporcionar las orientaciones, métodos, instrumentos y capacitaciones necesarias para el planeamiento estratégico.	- Promover y articular los programas de fortalecimiento de capacidades para el planeamiento estratégico.
- Realizar el seguimiento y evaluación de la gestión estratégica basada en resultados que permita asegurar la modernización de la gestión gubernamental, para que contribuya a alcanzar los objetivos trazados e informar sobre el avance de su cumplimiento	- Desarrollar los procesos y las acciones para el monitoreo de la gestión para resultados de mediano y largo plazo, en coordinación con el Consejo Nacional de Competitividad, basada en los diferentes instrumentos de planeamiento estratégico y con orientación hacia la promoción de la modernización administrativa y el logro de estándares de eficiencia al servicio del ciudadano, así como de la mejora de los índices de competitividad del país para aprovechar las oportunidades que la dinámica internacional ofrece en el marco de los tratados internacionales de promoción, asociación y cooperación económica y comercial de los que el Perú es parte.

- Promover la cooperación y el acuerdo entre los sectores público y privado para la formulación de estrategias y ejecución de programas	- Promover la cooperación y acuerdos entre los sectores público y privado en el proceso de formulación de los planes estratégicos nacionales, sectoriales, institucionales y subnacionales, así como en la ejecución de los programas y proyectos priorizados en esos ámbitos, para asegurar el desarrollo nacional y la mejora constante de la competitividad del país
- Formular los planes estratégicos prospectivos y efectuar su evaluación periódica	- Promover la formulación de planes estratégicos, programas y proyectos con visión prospectiva de mediano y largo plazo, así como el desarrollo de los aspectos teóricos que los sustentan, aplicando un enfoque nacional contextualizado en el ámbito internacional, con prioridad en las relaciones y oportunidades que tienen su origen en los acuerdos internacionales de los que el Perú es parte

Elaboración propia.

Como se puede apreciar en el cuadro comparativo, los objetivos no han variado significativamente en el planeamiento estratégico.

Para algunos autores la finalidad del proceso del planeamiento estratégico es “mejorar la calidad de vida de las personas en un contexto de gobernabilidad democrática, modernización de la gestión pública y un crecimiento sostenible, debiendo ser altamente participativo con involucramiento de actores (organizaciones claves, expertos y sociedad)”⁽¹¹³⁾.

Adicionalmente, como lo mencionamos anteriormente, el Ceplan elaboró una Directiva que es de suma importancia en este sistema administrativo, porque es la primera vez que se intenta dictar lineamientos claros a las entidades públicas sobre el planeamiento estratégico. Esta directiva tiene como rol fundamental “que la gestión de las entidades de la administración pública sea coherente, integrada, alineada y complementaria sinérgicamente al Plan Estratégico de Desarrollo Nacional”⁽¹¹⁴⁾.

Las finalidades que debe alcanzar dicha directiva en la administración pública⁽¹¹⁵⁾ es la siguiente:

(113) REY TOVAR, Raphael. “El Sistema Nacional de Planeamiento –SINEPLAN–”. En: *Administración Pública & Control*. N° 7, Gaceta Jurídica, julio, 2014, p. 64.

(114) Plan Estratégico de Desarrollo Nacional Actualizado Perú hacia el 2021. Ceplan, p. 31.

(115) Directiva N° 001-2014-CEPLAN “Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico - Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico” artículo 3.

- a) Lograr que los planes estratégicos de las entidades de la Administración Pública estén articulados al Plan Estratégico de Desarrollo Nacional - PEDN.
- b) Contribuir a que los recursos públicos se asignen y gestionen con eficiencia y eficacia, contribuyendo al desarrollo nacional, en función a prioridades establecidas en los procesos de planeamiento estratégico.
- c) Promover que las entidades de la Administración Pública mejoren la coordinación interinstitucional en sus procesos de planeamiento estratégico.
- d) Mejorar la capacidad de las entidades de la Administración Pública para identificar, priorizar y aprovechar las oportunidades y gestionar los riesgos del entorno.
- e) Contribuir a que las entidades de la Administración Pública mejoren sus procesos de seguimiento para el logro de los objetivos nacionales.
- f) Promover la eficiencia y eficacia en la gestión pública para la obtención de resultados al servicio de los ciudadanos.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se encuentran dentro del ámbito de aplicación del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, las siguientes entidades y poderes del Estado:

- El Poder Ejecutivo incluyendo a las entidades y organismos que lo representan.
- El Poder Legislativo - Congreso de la República.
- El Poder Judicial.
- El Ministerio Público (Fiscalía de la Nación).
- Los organismos constitucionalmente autónomos:
 - Los conformantes del Sistema Nacional de Elecciones: Jurado Nacional de Elecciones (JNE), Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) y el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (Reniec).
 - El Consejo Nacional de la Magistratura.
 - La Defensoría del Pueblo.

- El Tribunal Constitucional.
- La Contraloría General de la República.
- Las empresas del Estado.
- Los gobiernos regionales.
- Los gobiernos locales.

Todos los organismos que forman parte del ámbito de aplicación del Sistema Nacional de Planeamiento establecen sus planes estratégicos de acuerdo a los lineamientos diseñados por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (Ceplan), atendiendo a que el ente rector aporta métodos, coordina y apoya sus procesos de planeamiento estratégico, sin perjuicio de la autonomía de cada entidad pública.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CEPLAN

El ente rector del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico es el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (Ceplan). Su estructura orgánica es la siguiente:

A) CENTRO NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - CEPLAN -	Definición.- Es la entidad rectora del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico. Los órganos del sistema mantienen relación técnica y funcional con él en las materias de su competencia, de acuerdo a su Ley de creación, y están obligados a dar cumplimiento a los lineamientos y directivas que emita. Funciones.- a) Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión del proceso. b) Expedir las normas reglamentarias que regulan el Sistema. c) Mantener actualizada y sistematizada la normatividad del Sistema. d) Emitir opinión vinculante sobre la materia del Sistema. e) Capacitar y difundir la normatividad del Sistema en la Administración Pública. f) Llevar registros y producir información relevante de manera actualizada y oportuna. g) Supervisar y dar seguimiento a la aplicación de la normatividad de los procesos técnicos del sistema. h) Promover el perfeccionamiento y simplificación permanente de los procesos técnicos del sistema.
1) Órganos de Alta Dirección	La Alta Dirección es el máximo nivel de decisión y está constituida por el Consejo Directivo y la Dirección Ejecutiva.
1.1 Consejo Directivo	Definición.- El Consejo Directivo es el más alto órgano de deliberación y decisión del Ceplan. Está integrado por: - Un (01) representante del presidente de la República, quien lo preside. - Dos (02) representantes propuestos por el presidente del Consejo de Ministros. - Un (01) representante propuesto por el ministro de Economía y Finanzas.

	- Dos (02) profesionales de prestigio con experiencia en la docencia universitaria, en una universidad pública y una universidad privada, respectivamente, en materia vinculada con el planeamiento estratégico, propuestos por la Asamblea Nacional de Rectores. - Un (01) representante propuesto por los colegios profesionales. - Un (01) representante de los gobiernos regionales, propuesto por la Asamblea de Presidentes Regionales. Funciones.- a) Aprobar la política general de la entidad. b) Proponer la expedición de normas que contribuyan al cumplimiento de las funciones del Ceplan y los fines del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico. c) Aprobar la directiva de formulación del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional. d) Aprobar la propuesta de Plan Estratégico de Desarrollo Nacional previo a su remisión a la Presidencia del Consejo de Ministros. e) Designar o remover al director ejecutivo, a propuesta del presidente del Consejo Directivo y remitir dicho acuerdo a la Presidencia del Consejo de Ministros para su expedición mediante resolución ministerial. f) Designar o remover a los miembros del Consejo Consultivo a propuesta del presidente del Consejo Directivo y remitir dicho acuerdo a la Presidencia del Consejo de Ministros para su oficialización mediante resolución ministerial. g) Aprobar el reglamento de sesiones del Consejo Directivo donde se definirán los procedimientos internos y funcionamiento del mismo. h) Aprobar la creación de comités multidisciplinarios a propuesta del Presidente del Consejo Directivo. i) Aprobar la propuesta de reglamento de organización y funciones, cuadro para asignación de personal y el texto único de procedimientos administrativos de la entidad para su remisión a la Presidencia del Consejo de Ministros. j) Aprobar el presupuesto institucional, los estados financieros, el balance general, el plan estratégico institucional y el plan operativo institucional. k) Aprobar la memoria anual. l) Autorizar la suscripción de convenios internacionales de cooperación. m) Autorizar la celebración de convenios de cooperación para la promoción del desarrollo de capacidades en materia de planeamiento estratégico con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
1.2 Dirección Ejecutiva	Definición.- La Dirección Ejecutiva es el órgano responsable de la gestión técnica y administrativa del Ceplan y de la ejecución de los acuerdos y directivas del Consejo Directivo y el Presidente. Cuenta con un director ejecutivo que depende jerárquicamente del presidente del Consejo Directivo. La Dirección Ejecutiva ejerce las funciones de Secretaría del Consejo Directivo y está a cargo de un director ejecutivo designado por el Consejo Directivo a propuesta de su presidente y asiste a sus sesiones con voz pero sin voto. Funciones.- a) Planear, organizar y supervisar las actividades administrativas, operativas, económicas, financieras y técnicas de acuerdo con las pautas establecidas por el Presidente del Consejo Directivo. b) Proponer al Presidente del Consejo Directivo, las políticas y estrategias de desarrollo de la entidad así como la política de gasto. c) Proponer el proyecto de presupuesto institucional para consideración del Presidente del Consejo Directivo.

	d) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo y directivas del presidente del Consejo Directivo. e) Apoyar al Consejo Consultivo en el cumplimiento de sus funciones. f) Tramitar las convocatorias a las sesiones del Consejo Directivo llevando el libro de actas de este último. g) Organizar, supervisar y ejecutar las coordinaciones institucionales y la gestión técnico-administrativa en apoyo de los comités multidisciplinarios. h) Organizar y supervisar el funcionamiento del Centro de Documentación del Ceplan. i) Asesorar al Consejo Directivo y al Presidente en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de las acciones de seguridad, defensa nacional y defensa civil y mantener relación técnica con la Dirección General de Política y Estrategia del Ministerio de Defensa. j) Delegar sus funciones y facultades en los directores nacionales o jefes de oficinas, cuando lo considere conveniente. k) Emitir las resoluciones de su competencia. l) Suscribir previa autorización del Consejo Directivo los convenios de cooperación para la promoción del desarrollo de capacidades en materia de planeamiento estratégico con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras aprobados por el Consejo Directivo. m) Otras que le encomiende el Presidente del Consejo Directivo o que sean propias de su función.
2) Órganos Consultivos	
2.1 Consejo Consultivo	Definición.- El Consejo Consultivo es el principal órgano de asesoría del Consejo Directivo del Ceplan. Emite opinión a solicitud del Consejo Directivo o del presidente del Consejo Directivo del Ceplan, en los asuntos que se ponga a su consideración. Funciones.- a) Recomendar acciones para mejorar los procesos de planeamiento estratégico y el seguimiento y evaluación de políticas y planes. b) Proponer acciones que coadyuven al desarrollo de las actividades técnicas del Ceplan. c) Apoyar los procesos de diálogo y armonización de la visión compartida y concertada de futuro del país. d) Opinar y emitir recomendación y/o brindar asesoramiento en asuntos específicos a solicitud de los miembros del Consejo Directivo o del Presidente del Consejo Directivo del Ceplan. e) Las demás que le asigne el Consejo Directivo.
3) Órganos de Control Institucional	
3.1 Oficina de Control Institucional	Definición.- Es la encargada de fiscalizar las actividades administrativas económicas y financieras del Ceplan. Ejerce sus funciones en concordancia con las disposiciones contenidas en la legislación del Sistema Nacional de Control, del Reglamento de los Órganos de Control Institucional y demás disposiciones legales vigentes. Su titular depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República. Funciones.- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones del Ceplan, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, y el control externo correspondiente.

	b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios del Ceplan, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General de la República. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con sociedades de auditoría externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia. c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones del Ceplan que disponga la Contraloría General de la República, así como, las que sean requeridas por el presidente del Consejo Directivo. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones. d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior. e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General de la República, así como al presidente del Consejo Directivo y del sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia. f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones del Ceplan se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes. g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva. h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto. i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control. j) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el jefe del Órgano de Control Institucional y el personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad. k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables al Ceplan, por parte de los órganos y personal de esta. l) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la Contraloría General de la República. m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República. n) Otras que establezca la Contraloría General de la República.
--	---

4) Órganos de Asesoramiento	
4.1 Oficina de Asesoría Jurídica	Definición.- La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano responsable de prestar asesoramiento jurídico-legal a la Alta Dirección y a los órganos del Ceplan, así como de pronunciarse sobre la legalidad de los actos o propuestas normativas que le sean remitidos para su revisión y/o visado. Coordina la defensa jurídica del Ceplan en concordancia con las normas que rigen la defensa jurídica del Estado. Depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva. Funciones.- a) Prestar asesoramiento legal y emitir opinión en materia jurídica y legal, cuando lo requiera la Alta Dirección y demás órganos del Ceplan. b) Efectuar el control de calidad normativa de los proyectos de dispositivos legales que elaboren los órganos del Ceplan. c) Interpretar, concordar, sistematizar, coordinar y divulgar las normas legales relacionadas con el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y demás sistemas relacionados a la gestión pública. d) Elaborar y proponer los proyectos de normas legales que se requieran para el funcionamiento y desarrollo institucional. e) Supervisar y coordinar las acciones relativas a la defensa de los intereses de la entidad y de sus funcionarios y trabajadores cuando sean emplazados como consecuencia del ejercicio de sus funciones. f) Supervisar el patrocinio de la entidad en las acciones judiciales que se le encomienden y en las que el Ceplan intervenga en calidad de demandado, demandante, denunciante, denunciado o parte civil. g) Coordinar, supervisar y controlar a los estudios jurídicos contratados para la defensa de los procesos judiciales en los que intervenga la entidad en calidad de demandada, demandante, denunciada o denunciante. h) Contribuir con la Procuraduría Pública, encargada de los asuntos judiciales de la Presidencia del Consejo de Ministros, respecto a las acciones relacionadas con el Ceplan. i) Emitir opinión sobre asuntos legales relacionados con contratos, procesos de selección y procesos administrativos en los que sea parte la entidad. j) Emitir informes previos a las resoluciones y directivas que emita el presidente del Consejo Directivo así como respecto de los contratos y convenios a suscribirse. k) Otras que le encomiende el director ejecutivo o que sean propias de su función.
4.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Definición.- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano encargado de asesorar a la Alta Dirección en materia de planeamiento y presupuesto, proyectos, inversión pública y racionalización; orienta y programa la cooperación técnica nacional e internacional, conforme a la normativa legal vigente. Depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva. Funciones.- a) Elaborar, evaluar y conducir el Plan Estratégico Institucional. b) Elaborar y efectuar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional. c) Elaborar el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA institucional, en coordinación con los órganos del Ceplan. d) Diseñar las políticas, objetivo y estrategias de desarrollo de la entidad en función a los lineamientos técnicos del Sector Presidencia del Consejo de Ministros y proponerlas al director ejecutivo.

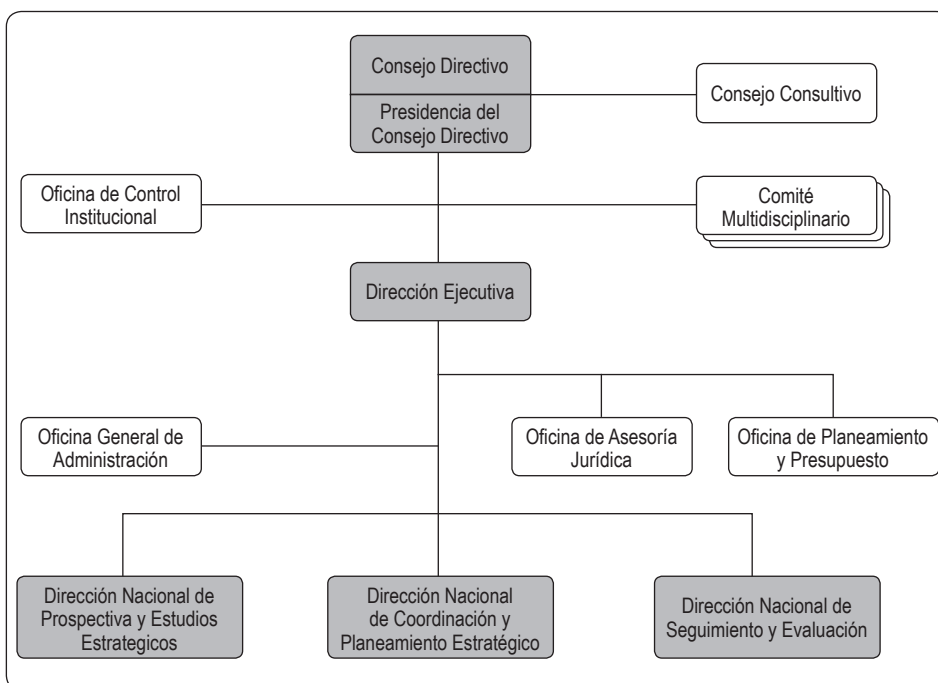
	e) Elaborar y evaluar los indicadores de gestión. f) Conducir el Proceso Presupuestario del Ceplan, consistente en la formulación, programación, y evaluación del Presupuesto Institucional. g) Facilitar la operatividad y hacer seguimiento a las acciones y políticas de cooperación internacional del Ceplan, conforme a las directivas impartidas por la Dirección Ejecutiva. h) Diseñar, racionalizar y optimizar los procesos y procedimientos administrativos y operativos de la entidad. i) Otras que le encomiende el director ejecutivo o que sean propias de su función.
5) Órganos de Apoyo	
5.1 Oficina General de Administración	Definición.- La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo encargado de organizar, conducir, ejecutar y supervisar la correcta aplicación de los sistemas administrativos de personal, logística, tesorería y contabilidad. Asimismo, optimiza las acciones económicas y contables de la entidad, en concordancia con las disposiciones legales vigentes. Le corresponde, así mismo, organizar, dirigir y supervisar la gestión documentaria de acuerdo con las normas legales vigentes y la gestión de las tecnologías de información y comunicaciones y recursos informáticos así como brindar apoyo administrativo a los órganos de la entidad. Depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva. Funciones.- a) Proponer las medidas de orden administrativo respecto a los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad. b) Desarrollar e implementar los procesos de los sistemas de personal, contabilidad, costos, tesorería y abastecimiento, de conformidad con las normas legales vigentes. c) Conducir la ejecución del presupuesto general del Ceplan, en coordinación con las dependencias pertinentes y dentro de los plazos establecidos por Ley. d) Administrar los recursos financieros asignados a la entidad. e) Formular, en coordinación con los órganos de línea y demás órganos, el plan de capacitación de personal orientado a mejorar los niveles de competencia y coordinar el desarrollo de actividades de actualización para el personal del Ceplan. f) Realizar las acciones de naturaleza contable y elaborar los estados financieros dentro de los plazos previstos, en concordancia con las disposiciones legales vigentes. g) Conducir el sistema de trámite documentario del Ceplan. h) Atender la necesidad de bienes y servicios y apoyo de soporte informático y tecnologías de información y comunicaciones de los órganos de la entidad. i) Ejecutar las obligaciones, compromisos y pagos al personal, proveedores y prestadores de servicios. j) Custodiar el patrimonio del Ceplan, así como organizar y mantener actualizado el inventario físico valorado de los bienes institucionales. k) Realizar las actividades relativas a la gestión del abastecimiento de la entidad, organizando los procesos de adquisiciones de bienes y servicios requeridos por la Entidad, así como cautelar su conservación, distribución y uso. l) Crear y operar el sistema informático y de comunicaciones electrónicas integrado, a fin de gestionar con eficiencia la información contable, financiera y operativa, así como la de recursos humanos, incluyendo la preparación y operación de la página web de Ceplan.

	m) Elaborar informes técnicos del área de su competencia, preparar y presentar la información contable y de tesorería, en concordancia con las disposiciones de los sistemas. n) Otras que le encomiende el director ejecutivo o que sean propias de su función.
6) Órganos de Línea	
6.1 Dirección Nacional de Prospectiva y Estudios Estratégicos	Definición.- La Dirección Nacional de Prospectiva y Estudios Estratégicos es el órgano técnico responsable de identificar y sistematizar conocimientos sobre megatendencias estratégicas y estudiar el impacto de escenarios probables derivados del análisis de potencialidades y de los cambios del entorno. Depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva. Funciones.- a) Identificar y sistematizar conocimientos y estudios sobre megatendencias. b) Identificar y definir escenarios estratégicos en base al análisis de las potencialidades internas y de los cambios del entorno. c) Promover la participación de expertos, universidades, centros académicos y de investigación nacionales e internacionales. d) Diseñar la estrategia de comunicación para la construcción y difusión de la visión compartida y concertada de futuro del país. e) Presentar los resultados de los estudios estratégicos al presidente del Consejo Directivo para su posterior discusión en el Consejo Directivo de Ceplan. f) Proponer al presidente del Consejo Directivo la conformación de los comités multidisciplinarios. g) Brindar apoyo técnico a los comités multidisciplinarios. h) Emitir informes previos en el ámbito de su competencia a requerimiento del presidente del Consejo Directivo. i) Otras que le encomiende el director ejecutivo o que sean propias de su función.
6.2 Dirección Nacional de Coordinación y Planeamiento Estratégico	Definición.- La Dirección Nacional de Coordinación y Planeamiento Estratégico es el órgano técnico normativo responsable del proceso de planeamiento estratégico y de coordinación con los órganos integrantes del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, el Sector Privado y la sociedad civil. Depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva. Funciones.- a) Elaborar la propuesta del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional en coordinación con los órganos del gobierno nacional y, con salvaguarda de su autonomía, con los demás poderes del Estado, de los organismos constitucionales autónomos, los gobiernos regionales y locales y el Foro del Acuerdo Nacional y presentar la propuesta al presidente del Consejo Directivo. b) Actualizar el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional. c) Sistematizar los planes multisectoriales, sectoriales, regionales y locales asegurando su consistencia y compatibilidad con el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional. d) Elaborar los proyectos de resoluciones y directivas que regulen el marco conceptual, técnico, metodológico y operativo de las actividades inherentes al planeamiento estratégico gubernamental que aseguren la consistencia y coherencia del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional. e) Coordinar las políticas contenidas en el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional, planes multisectoriales, sectoriales, regionales y locales con las iniciativas del Sector Privado y de la sociedad civil.

	f) Coordinar con el Consejo de Seguridad Nacional con la finalidad de integrar los objetivos de seguridad nacional al Plan Estratégico de Desarrollo Nacional. g) Asesorar y facilitar la asistencia técnica a las entidades comprendidas en el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico para la formulación de sus políticas y planes estratégicos de desarrollo. h) Promover el desarrollo de capacidades en planeamiento estratégico, prospectiva y formulación y evaluación de políticas públicas y planes en las entidades comprendidas en el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico a través de la suscripción de convenios de cooperación y/o de la contratación de servicios especializados. i) Emitir informes previos en el ámbito de su competencia a requerimiento del presidente del Consejo Directivo. j) Otras que le encomiende el director ejecutivo o que sean propias de su función.
6.3 Dirección Nacional de Evaluación y Seguimiento	Definición.- La Dirección Nacional de Evaluación y Seguimiento es el órgano técnico normativo responsable del seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional y la gestión estratégica del Estado. Depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva. Funciones.- a) Desarrollar la metodología e instrumentos técnicos para el diseño de indicadores, líneas de base y sistemas de monitoreo y evaluación. b) Asesorar y facilitar la asistencia técnica a las entidades comprendidas en el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico en el seguimiento y evaluación de las políticas y planes estratégicos de desarrollo; así como en la elaboración de indicadores, líneas de base y sistemas de monitoreo y evaluación. c) Preparar y presentar el informe de evaluación de la ejecución del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional al presidente del Consejo Directivo. d) Administrar el Sistema de Información Integrado para la planificación, seguimiento y evaluación de la gestión estratégica del Estado para lo cual determina los mecanismos, procedimientos, alcances, responsabilidades y atribuciones para su funcionamiento. e) Coordinar con las entidades que generan y producen datos e información relevante para la gestión estratégica del Estado, la implementación y actualización del Sistema de Información Integrado. f) Proponer al Presidente del Consejo Directivo los proyectos de resoluciones y directivas en el ámbito de su competencia. g) Emitir informes previos en el ámbito de su competencia a requerimiento del presidente del Consejo Directivo. h) Asumir las competencias relativas a la evaluación que en materia de planeamiento estratégico cumplía la antigua Dirección General de Programación Multianual del Sector Público (DGPM) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), hoy Dirección General de Inversión Pública (DGIP). i) Otras que le encomiende el director ejecutivo o que sean propias de su función.
7) Comités multidisciplinarios	Definición.- Los comités multidisciplinarios son órganos técnicos especializados de naturaleza temporal integrados por expertos nacionales y/o extranjeros, que se crean con la finalidad de abordar y estudiar temas prioritarios para la gestión estratégica del Estado.

	Funciones.- a) Elaborar para aprobación del Consejo Directivo su plan de trabajo, cronograma y propuestas para el cumplimiento de sus objetivos. b) Solicitar a través del Director Ejecutivo de Ceplan, información a las diversas entidades públicas y privadas, así como la participación de determinados funcionarios públicos. c) Presentar al presidente del Consejo Directivo de Ceplan los informes contenidos en su plan de trabajo.
--	---

VII. ORGANIGRAMA DEL CEPLAN



VIII. ATRIBUCIONES DEL CEPLAN

El ente rector del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico tiene las siguientes atribuciones:

A) Funciones generales

1. Conducir el proceso de formulación y difusión de una visión compartida y concertada de futuro del país en sus diversos sectores y niveles de gobierno.

2. Apoyar al presidente del Consejo de Ministros en el cumplimiento de la función de coordinación de la planificación estratégica concertada en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, según lo establecido por el inciso 11 del artículo 19 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; y, en consecuencia, formular y actualizar el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional, mediante la coordinación multisectorial, interinstitucional e intergubernamental, según las reglas establecidas por la directiva respectiva.
3. Asesorar a las entidades del Estado y a los gobiernos regionales y locales a orientar a los gobiernos locales en la formulación, el seguimiento y la evaluación de políticas y planes estratégicos de desarrollo, con la finalidad de lograr que se ajusten a los objetivos estratégicos de desarrollo nacional previstos en el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.
4. Desarrollar metodologías e instrumentos técnicos para asegurar la consistencia y coherencia del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional orientadas al desarrollo armónico y sostenido del país y al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el marco del Estado constitucional de derecho.
5. Promover y orientar la formación y actualización profesional y técnica de especialistas en planeamiento estratégico, prospectiva y formulación y evaluación de políticas públicas y planes, en los tres niveles de gobierno y en las instituciones de educación superior.
6. Presentar a consideración del presidente del Consejo de Ministros, para su posterior presentación al Consejo de Ministros, el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional que debe contener los lineamientos de política, las prioridades, los objetivos, las metas y la definición de las acciones de orden estratégico para el desarrollo armónico y sostenido del país.
7. Promover el desarrollo de sinergias entre el Sector Público, el Sector Privado y de la sociedad civil, lo cual incluye la participación de los centros académicos y de investigación del país en la investigación de la realidad nacional, la elaboración de diagnósticos e inventarios de recursos humanos, naturales, ambientales y tecnológicos.
8. Expedir las directivas que corresponde dentro de su competencia.

B) Funciones especiales

En materia de prospección

9. Orientar y desarrollar estudios estratégicos para la identificación de tendencias internacionales, oportunidades, riesgos y contingencias, y plantear opciones estratégicas para la aplicación de las conclusiones y recomendaciones de esos estudios.
10. Identificar y definir escenarios estratégicos futuros a base de estudios prospectivos y del análisis integral de la realidad, de las potencialidades, de los activos tangibles e intangibles y del entorno internacional, promoviendo la participación de los centros académicos y de investigación del país.

En materia de coordinación

11. Promover, concertar y articular la propuesta del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional con los poderes del Estado, los organismos constitucionales autónomos, los gobiernos regionales y locales, los partidos políticos y las instituciones representativas de la sociedad civil, utilizando metodologías de participación directa y otras diversas de sondeo de opinión técnicamente válidas.
12. Para la preparación del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional y otras acciones estratégicas, promover, concertar, orientar y articular con las iniciativas del sector privado y articular sus requerimientos de decisiones en cuanto a promoción y apoyo del Estado, guardando coherencia con los objetivos de desarrollo nacional.
13. Promover la armonización de la formulación de planes y políticas de desarrollo multisectorial, sectorial y territorial con el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.
14. Coordinar con las Juntas de Coordinación Interregional a que se refiere el artículo 3 de la Ley N° 28274; Ley de Incentivos para la Integración y Conformación de Regiones, la formulación de los planes de desarrollo y proyectos de alcance macroregional, coadyuvando a viabilizar los procesos de integración interregional.
15. Coordinar con los órganos responsables la unificación de criterios y metodologías para la elaboración de líneas de base, indicadores y toda información relevante que sirve de insumo para la toma de decisiones en materia de planeamiento estratégico y definición de planes y políticas.

16. Coordinar con el Consejo de Seguridad Nacional con la finalidad de integrar los objetivos de seguridad nacional al Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.

En materia de seguimiento y evaluación

17. Desarrollar el seguimiento y la evaluación de la gestión estratégica del Estado, que comprende el seguimiento y la evaluación de los planes y políticas, los objetivos, los programas y los proyectos prioritarios de desarrollo nacional, en coordinación con los órganos del sistema, e informar en forma periódica al presidente de la República y al presidente del Consejo de Ministros sobre sus avances, obstáculos y oportunidades y el nivel de cumplimiento de resultados esperados.
18. Informar en forma periódica o a su solicitud al presidente de la República y al presidente del Consejo de Ministros sobre la situación económica, social, ambiental e institucional del país con relación al Plan Estratégico de Desarrollo Nacional y los planes multisectoriales, sectoriales, institucionales y territoriales.

IX. LEGISLACIÓN SOBRE EL SISTEMA

Los principales dispositivos legales relativos al Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y al Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (Ceplan) son los siguientes:

- Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba la Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Decreto Supremo N° 046-2009-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ceplan.
- Decreto Supremo N° 054-2011-PCM, que aprueba el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional - Plan Bicentenario: el Perú hacia el 2021.
- Decreto Supremo N° 071-2012-PCM, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativo (TUPA) del Ceplan.
- Directiva N° 001-2014-CEPLAN, que aprueba la Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico - Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

X. GLOSARIO DEL SISTEMA

Entre las principales definiciones del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, destacamos los siguientes términos:

Acción estratégica: conjunto de actividades ordenadas que contribuyen al logro de un objetivo estratégico y que involucran el uso de recursos. Asimismo, cuentan con unidad de medida y meta física determinada. Permiten articular de manera coherente e integrada con otras acciones estratégicas el logro de los objetivos estratégicos.

Actividad: es el conjunto de acciones necesarias para el logro de una acción estratégica.

Actor: son las organizaciones claves, expertos y sociedad en general, vinculados por la temática o territorio a un proceso de planeamiento estratégico. Se entiende por:

Organizaciones claves: aquellas con intereses políticos, económicos, sociales, académicos u otros en el sector o territorio.

Sociedad en general: nivel más abierto de participación de la sociedad, desde el individuo mismo y sin necesidad de demostrar pertenencia a alguna organización social.

Expertos: a los individuos con amplio conocimiento y experiencia en una temática de interés para el sector o territorio.

Articulación de planes estratégicos: es el análisis mediante el cual se asegura que los objetivos estratégicos y sus correspondientes indicadores y metas, identificados en los diferentes procesos de planeamiento estratégico, sean coherentes entre sí, no se contrapongan y contribuyan al logro de los objetivos estratégicos establecidos en el sector o territorio, así como en el PEDN.

Escenario: es la descripción de una situación futura. Se construye sobre el conjunto de las variables estratégicas y refleja un comportamiento futuro de las mismas, permitiendo reconocer los riesgos y oportunidades.

Escenario apuesta: es el escenario que el sector o territorio decide construir a futuro y es determinado sobre los escenarios elaborados en la fase de análisis prospectivo de acuerdo al periodo del plan estratégico que corresponda. Este escenario constituye la base de la visión del sector o territorio. El escenario apuesta nos acerca hacia el escenario óptimo teniendo en cuenta el horizonte temporal establecido.

Escenario exploratorio: son posibles modificaciones en el comportamiento de algunas de las variables estratégicas que generan cambios significativos en el futuro, diferentes a los previstos en el escenario tendencial.

Escenario óptimo: es el mejor estado posible de futuro de cada variable estratégica frente al cual puede compararse cualquier situación pasada, presente o futura.

Escenario tendencial: es el escenario de futuro que refleja el comportamiento de las variables estratégicas, respetando la continuidad de su patrón histórico.

Fase de análisis prospectivo: fase del proceso de planeamiento estratégico en la cual se diseña el modelo conceptual para comprender el tema de estudio, se identifican tendencias, se seleccionan variables, se construyen escenarios de futuro y se analizan riesgos y oportunidades.

Fase estratégica: fase del proceso de planeamiento estratégico en la cual se construye el escenario apuesta, se formula la visión, los objetivos estratégicos, los indicadores y metas, se identifican las acciones estratégicas y la correspondiente ruta estratégica. En esta fase se produce la articulación de objetivos con el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional - PEDN.

Fase institucional: fase del proceso de planeamiento estratégico que realizan todas las entidades de la Administración Pública, en la cual se determina la misión institucional, los objetivos estratégicos institucionales con sus correspondientes indicadores y metas; asimismo, se identifican las acciones estratégicas institucionales y se construye una ruta estratégica institucional.

Se desagrega las acciones estratégicas en actividades que aseguran su ejecución y se vincula con el Sistema de Presupuesto Público. En esta fase se articulan los objetivos estratégicos sectoriales o territoriales con los respectivos objetivos estratégicos institucionales.

Fase de seguimiento: fase del proceso de planeamiento estratégico mediante la cual se realiza el seguimiento continuo a las metas con el fin de retroalimentar el proceso de planeamiento estratégico para el logro de los objetivos estratégicos.

Competencia compartida: son aquellas competencias en las que intervienen dos o más niveles de gobierno y comparten fases sucesivas de los procesos implicados en la provisión de servicios.

Competencia exclusiva: son aquellas competencias cuyo ejercicio corresponde de manera exclusiva a cada nivel de gobierno conforme a la Constitución y las leyes.

Indicador: es un enunciado que permite medir el estado de cumplimiento de un objetivo, facilitando su seguimiento.

Meta: es el valor proyectado del indicador para hacer el seguimiento al logro de los objetivos estratégicos.

Misión: define la razón de ser de la entidad en el marco de las competencias y funciones establecidas en su ley de creación; y de acuerdo a los criterios de la modernización del Estado.

Modelo conceptual: estructura sistemática que representa el estado del conocimiento con relación a un tema, asimismo, identifica los componentes que lo integran, y los factores que influyen en ellos.

Objetivo estratégico: es la descripción del propósito a ser alcanzado, que es medido a través de indicadores y sus correspondientes metas, las cuales se establecen de acuerdo al periodo del plan estratégico. El objetivo estratégico está compuesto por el propósito, los indicadores y las metas.

Objetivo nacional: es la descripción del propósito a ser alcanzado a nivel nacional, es establecido en el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional - PEDN, y es medido a través de indicadores y sus correspondientes metas.

Oportunidad: es un evento favorable que puede contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos, siempre que se tomen las decisiones para su aprovechamiento.

Pensamiento estratégico anticipativo: es la conducta estratégica permanente y continua que permite profundizar en el futuro, anticipándose a los probables hechos para poder evaluar sus impactos o consecuencias sobre los objetivos estratégicos establecidos.

Riesgo: es un evento desfavorable que no ha ocurrido aún, y de ocurrir puede afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos estratégicos, siempre que no se tomen decisiones para disminuir o anular su efecto.

Ruta estratégica: es el conjunto secuencial de acciones estratégicas que permite lograr los objetivos estratégicos.

Tendencia: es el posible comportamiento a futuro de una variable asumiendo la continuidad del patrón histórico.

Sistema administrativo: son los conjuntos de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos que tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso.

Sistema funcional: son los conjuntos de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos que tienen por finalidad asegurar el cumplimiento de políticas públicas que requieren la participación de todas o varias entidades del Estado.

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

Variable estratégica: es una cualidad o característica concreta que se deriva del modelo conceptual del sector o territorio, identificable y distinta de otras, con capacidad de cambiar y de ser medida directamente o a través de sus indicadores.

Visión: es la situación del sector o territorio que se espera alcanzar en el futuro. Se establece de acuerdo al escenario apuesta y teniendo como referencia el escenario óptimo. Se construye de manera participativa.

Fuente: Directiva N° 001-2014-CEPLAN, Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico.

CAPÍTULO IX

SISTEMA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO

I. INTRODUCCIÓN

El Estado requiere de abogados para asesorarse, denunciar, demandar y/o defenderse en sede judicial, sea nacional o internacional. Por tal razón, nombra a profesionales del Derecho —especialistas en determinadas ramas del mismo— para que los represente ante los tribunales de justicia: los procuradores públicos, quienes integran el Sistema de Defensa Judicial del Estado, conforme a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo⁽¹¹⁶⁾.

El Decreto Legislativo N° 1068 - Sistema de Defensa Jurídica del Estado, establece que el Estado ejerce su defensa jurídica en el ámbito local, regional, nacional, supranacional e internacional, en sede judicial, militar, arbitral, Tribunal Constitucional, órganos administrativos e instancias de similar naturaleza, arbitrajes y conciliaciones, las que están a cargo de los procuradores públicos⁽¹¹⁷⁾.

La primera vez que se utilizó el término procurador, en nuestra normativa, fue mediante la Ley N° 8489 del año 1936; dado que anteriormente se les denominaba agentes fiscales. Esta Ley se promulgó debido al crecimiento del desarrollo de la economía y de las actividades del Estado, que producían —como consecuencia— un considerable aumento en los litigios civiles que se ventilaban en el Poder Judicial, en los que el Estado era parte demandante o demandada. A esto se suma que el Ministerio Fiscal de ese entonces, por las múltiples funciones que le asignó la Ley Orgánica del Poder Judicial, no podía atender efectivamente a la defensa de los intereses del Estado en estos litigios. Así, se creó la figura de los **procuradores generales de la República**.

(116) Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, artículo 46 inciso 9.

(117) Decreto Legislativo N° 1068 - Sistema de Defensa Jurídica del Estado, artículo 1.

Luego de más de 30 años se buscó institucionalizar la figura de los procuradores generales de la República en una entidad que regule y vigile su funcionamiento. Mediante Decreto Ley N° 17537 del año 1969 se creó el Consejo de Defensa Judicial del Estado, para regular la actividad de los Procuradores, cuando actuaban representando al Estado como demandado, demandante, denunciante o parte civil.

Este Sistema fue evolucionando. A manera que crecía el Estado, también crecieron los procesos judiciales, administrativos, etc. que tenía la burocracia. En la Constitución Política de 1979 se incluyó, por primera vez en un texto constitucional, la figura de los procuradores y la defensa de los intereses del Estado⁽¹¹⁸⁾; se trata de los **procuradores públicos**, denominación que sigue vigente hasta la fecha.

Luego, en la Constitución Política de 1993⁽¹¹⁹⁾ sigue vigente la figura de los procuradores públicos y la defensa de los intereses del Estado, con la única salvedad que se agrega que el Estado está exonerado del pago de los gastos judiciales. Dicho dispositivo guarda estricta relación con un tema financiero, como lo señala Enrique Bernal: "la exoneración de gastos judiciales al Estado es un privilegio que se le otorga y que es generalmente aceptado en la literatura especializada, entre otras razones, porque es el propio Estado el que financia la existencia del Poder Judicial"⁽¹²⁰⁾.

De igual manera Rubio Correa, señala que resulta innecesario establecer en la Constitución la exoneración de gastos judiciales porque se sobreentiende que el Estado no puede tener un efecto espejo; es decir, pagarse y cobrarse a la misma vez: "Entiende la norma que se pagaría a sí mismo y que es mejor evitarlo. El razonamiento es correcto mientras el Poder Judicial sea un aparato burocrático en el que no se hacen análisis de costos. Cuando se establezcan mecanismos más modernos de gestión pública, es probable que cada repartición del Estado deba pagar a las otras todo lo que se estima que debe, con la finalidad de no descapitalizarlas. En ese contexto

(118) Constitución Política del Perú de 1979.

"Artículo 147.- La defensa de los intereses del Estado está a cargo de los Procuradores Públicos permanente o eventualmente que dependen del Poder Ejecutivo. Son libremente nombrados y removidos por este."

(119) Constitución Política de Perú de 1993

"Artículo 47.- La defensa de los intereses del Estado está a cargo de los Procuradores Públicos conforme a Ley. El Estado está exonerado del pago de gastos judiciales."

(120) BERNAL BALLESTEROS, Enrique. *La Constitución de 1993: análisis comparado*. 5ª edición. Editorial RAO, 1999, p. 320.

una norma de exoneración de gastos judiciales al Estado mismo no tendría mucho sentido, y menos en la Constitución⁽¹²¹⁾.

Como se puede apreciar el Estado está exento de pagar “gastos judiciales”, porque es el propio Estado el que financia al Poder Judicial; sin embargo, el texto constitucional no especifica si este se refiere a las costas⁽¹²²⁾ (tasas judiciales) o costos⁽¹²³⁾ (honorarios del abogado de la parte vencedora) del proceso. Dicho vacío es resuelto por la jurisprudencia: el Estado está exento de pagar las costas, mas no los costos del proceso en caso sea vencido como parte procesal.

Así lo ha establecido el Tribunal Constitucional, en la STC N° 0971-2005-AA/TC, estableciendo que “(...) si bien el artículo 47 de la Constitución Política indica expresamente que el Estado está exonerado del pago de “gastos judiciales”, ello no implica que comprenda a las costas y costos del proceso; (...) cuando dicha disposición se refiere a los ‘gastos judiciales’, está haciendo alusión a lo que el [artículo 410 del] Código Procesal Civil denomina costas (...)” [considerando 3]. Tal artículo establece que las costas “(...) están constituidas por las tasas judiciales, los honorarios de los órganos de auxilio judicial y los demás gastos judiciales realizados en el proceso”. Agrega que, si bien el primer párrafo del artículo 413 del Código Procesal Civil establece que el Estado se encuentra “exent[o] de la condena en costas y costos”, en el ámbito de la jurisdicción constitucional, el legislador ha considerado que en los procesos constitucionales el Estado puede ser condenado al pago de costos (segundo párrafo del artículo 56 del Código Procesal Constitucional)⁽¹²⁴⁾.

Sin embargo, la Ley del Proceso Contencioso Administrativo (cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado por Decreto Supremo N° 013-2008-JUS) establece, en su artículo 50, que “las partes del proceso contencioso administrativo no podrán ser condenadas al pago de costos y costas”. Este dispositivo viene siendo objeto de discusión y debate.

(121) RUBIO CORREA, Marcial. *Estudio de la Constitución Política de 1993*. Tomo III. PUCP, Lima, 1999, p. 78.

(122) Código Procesal Civil

"Artículo 410.- Las costas están constituidas por las tasas judiciales, los honorarios de los órganos de auxilio judicial y de los demás gastos judiciales realizados en el proceso".

(123) Código Procesal Civil

"Artículo 411.- Son costos del proceso el honorario del Abogado de la parte vencedora, más cinco por ciento destinado al Colegio de Abogados de Distrito Judicial respectivo para su Fondo Mutual y para cubrir los honorarios de los Abogados en los casos de Auxilio Judicial".

(124) Exp. N° 08911-2006-PA/TC. Ff. jj. 5 y 6.

De otro lado, debe expresarse que a la fecha, la actuación de los procuradores públicos está regulada por el Decreto Legislativo N° 1068 - Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, y su reglamento (aprobado por Decreto Supremo N° 017-2008-JUS).

II. DEFINICIÓN

De acuerdo a ley, el Sistema de Defensa Jurídica del Estado es el conjunto de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos, estructurados e integrados funcionalmente mediante los cuales los procuradores públicos ejercen la defensa jurídica del Estado⁽¹²⁵⁾.

Por su parte, la doctrina define al Sistema de Defensa Jurídica del Estado como “la estructura orgánica y ordenada encargada de orientar, supervisar y establecer la política general de la defensa de los intereses del Estado en el ámbito local, regional, nacional, supranacional e internacional”⁽¹²⁶⁾.

Con relación a los procuradores públicos, debemos señalar que el rol que cumplen en la administración pública no solamente es el de defender las causas del Estado en los tribunales de justicia, sino que además su labor debe guardar estricta relación con la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos. Esta apreciación es respaldada por el Tribunal Constitucional: “la configuración del Sistema de Defensa Judicial del Estado y la actuación de los procuradores públicos en el Estado Constitucional de Derecho, debería presuponer, en opinión de este Supremo Colegiado, **una colaboración activa y tenaz con los órganos jurisdiccionales en procura de la solución justa, pacífica y oportuna del conflicto judicial**, pues no debe olvidarse que el Sistema de Defensa Judicial del Estado, como órgano constitucional, se encuentra íntimamente vinculado al respeto, promoción y defensa de los derechos fundamentales de la persona. De manera tal que los actos temerarios y dilatorios de los procuradores públicos, a sabiendas de la desestimación evidente de sus pretensiones, deberían ser sancionados como faltas graves que atentan contra el **valor supremo de justicia**”⁽¹²⁷⁾.

De igual forma, la doctrina señala que los procuradores públicos “(...) con arreglo a su régimen legal, pueden intervenir en todas las instancias y jurisdicciones, sean la ordinaria, la militar o la constitucional, pudiendo ejercer la defensa como demandantes o como demandados, como denunciante

(125) Decreto Legislativo N° 1068 - Sistema de Defensa Jurídica del Estado, artículo 2.

(126) ROEL ALVA, Luis Andrés. “Los procuradores públicos en nuestro Estado de derecho”. En: *Revista Jurídica del Consejo de Defensa Jurídica del Estado* N° 3, diciembre 2014.

(127) STC N° 4063-2007-PA/TC. F. j. 11.

o como parte civil, debiendo actuar con independencia de criterio. Pueden prestar declaración de parte y, por su propia iniciativa solicitar medidas cautelares y emplazamientos para anticipar la prueba. Pueden interponer, en general, todos los recursos que franquean las leyes, pero, para allanarse a una demanda, desistirse o transigir, requieren la autorización de la autoridad administrativa que le otorgó el nombramiento”⁽¹²⁸⁾.

Para nosotros, los procuradores públicos son abogados, especialistas en determinada materia del Derecho, que tienen como rol fundamental representar legalmente al Estado ante los tribunales que administran justicia nacional e internacional.

De igual forma, otros autores han definido el rol del procurador público de la siguiente manera: “El Estado necesita abogados que defiendan sus posiciones en los juicios que se promuevan contra él por las más variadas razones: daños, incumplimiento, parte civil en los juicios penales, etc. Estos abogados del Estado son llamados procuradores públicos. Hay procuradores que son funcionarios del Estado, trabajan en el sector público a tiempo completo y tienen un sueldo mensual fijo como cualquier otro trabajador profesional. Pero al mismo tiempo existen los procuradores ad hoc que son abogados cuyos servicios profesionales contrata el Estado pero para un caso determinado de importancia o de gran volumen. Inclusive, de acuerdo a la Constitución, recibirían el nombre de procuradores los abogados del extranjero que defienden al gobierno peruano ante sus tribunales”⁽¹²⁹⁾.

De igual forma Enrique Bernaldes define a estos agentes del Estado como “(...) abogados que tienen nombramiento expreso en calidad de tales, y que tienen como función defender a las entidades del Estado en los juicios que ellas promuevan contra terceros o que se promuevan contra ellas. Son los abogados de parte del Estado”⁽¹³⁰⁾.

Finalmente queremos hacer alusión a lo que debemos entender por “intereses del Estado”, dado que esa es la razón de ser de este sistema administrativo, para lo cual debemos tener claridad en su acepción. Algunos autores han señalado que los intereses del Estado son “el conjunto de objetivos vitales que se persiguen en el seno de una sociedad, y que buscan alcanzar el mayor desarrollo posible así como las mejores condiciones sociales para los individuos que la conforman, estos intereses siempre tienen que

(128) VÁSQUEZ RÍOS, Freddy. “El principio de celeridad en el Sistema de Defensa Jurídica del Estado”. En: *Revista Gestión Pública y Desarrollo*. ECB, Lima, febrero 2013, p. E11.

(129) RUBIO CORREA, Marcial. *Estudio de la Constitución Política de 1993*. Ob. cit, pp. 77 y 78.

(130) BERNALDES BALLESTEROS, Enrique. Ob. cit, p. 320.

estar acorde con los valores y principios que los rigen. Ello presupone la existencia de un objetivo específicamente determinado, que cumpla la función de ser la meta social o colectiva final, entendiéndola no como una sumatoria de fines o intereses personales, sino presentándose como una síntesis de todas ellas, como una especie de bien mayor⁽¹³¹⁾.

En nuestra opinión, los intereses del Estado son aquellas políticas o bienes jurídicos que deben ser protegidos por la administración pública a través de un organismo que regule y vigile su funcionamiento, en este caso el Sistema de Defensa Jurídica del Estado. La característica principal que debe guardar el interés del Estado es que su objetivo o finalidad debe ser público y de interés general para todos los ciudadanos.

III. PRINCIPIOS

Los principios del Sistema de Defensa Jurídica del Estado (SDJE) se encuentran regulados en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1068 y son los siguientes:

PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	
Legalidad	Los procuradores públicos y abogados del Sistema de Defensa Jurídica del Estado están sometidos a la Constitución, a las leyes y a las demás normas del ordenamiento jurídico.
Autonomía funcional	La Defensa Jurídica del Estado se ejerce por medio de los procuradores públicos, quienes actúan con autonomía en el ejercicio de sus funciones, quedando obligados a cumplir los principios rectores del sistema.
Unidad de actuación y continuidad	Los procuradores públicos y demás operadores del Sistema se conducen conforme a criterios institucionales de conformidad a los objetivos, metas y lineamientos del sistema.
Eficacia	La gestión se organiza para el cumplimiento oportuno de los objetivos y las metas del sistema.
Eficiencia	Toda actuación de los procuradores públicos y demás operadores del sistema se realiza optimizando la utilización de los recursos disponibles, procurando la innovación y el mejoramiento oportuno.
Capacitación	Los procuradores públicos serán capacitados y evaluados de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector.
Especialización	Se garantiza y preserva la especialización de los procuradores públicos.
Confidencialidad	Los operadores del sistema deben guardar absoluta reserva sobre los asuntos de naturaleza confidencial a su cargo.

(131) BASTOS PINTO, Manuel y otros. *Diccionario de Derecho Constitucional contemporáneo*. Gaceta Jurídica, Lima, 2012, p. 268.

Celeridad	Los procuradores públicos y abogados del sistema deben ajustar su conducta, orientada a conseguir la máxima dinámica posible del proceso o procedimiento, evitando actuaciones que dificulten su desenvolvimiento o constituyan malos formalismos, sin que se releve el respeto al debido proceso o vulnere el ordenamiento jurídico.
Ética, probidad y honestidad	La ética, probidad y honestidad son esenciales en el ejercicio de las funciones de los operadores del sistema.
Responsabilidad	Los procuradores públicos son responsables por el ejercicio indebido de la Defensa Jurídica del Estado.

IV. OBJETIVO O FINALIDAD

La finalidad del Sistema de Defensa Jurídica del Estado es fortalecer, unificar y modernizar la defensa jurídica del Estado en el ámbito local, regional, nacional, supranacional e internacional, en sede judicial, militar, arbitral, Tribunal Constitucional, órganos administrativos e instancias de similar naturaleza, arbitrajes y conciliaciones, la que está a cargo de los procuradores públicos⁽¹³²⁾.

El Tribunal Constitucional⁽¹³³⁾ ha señalado que cuando el Estado sea el emplazado en un proceso judicial debe cumplir —a través de sus procuradores públicos— las siguientes finalidades:

- Velar por los derechos e intereses del Estado.
- Coadyuvar de manera eficiente y en forma eficaz al cumplimiento efectivo de las sentencias que ordenan un hacer, un no hacer o un dar al Estado.
- Evitar futuras imputaciones al Estado, de responsabilidades civiles o de cualquier otra índole que repercuta en su patrimonio, sobre todo en los casos en que el Estado sea parte emplazada y vencida en procesos constitucionales (amparo, hábeas corpus, cumplimiento, etc.).

Por último, debemos mencionar que este sistema administrativo no solamente pretende ser un sistema de defensa de los intereses del Estado, sino que también busca cumplir un rol de fiscalización y control en la administración pública. La Ley Orgánica de la Contraloría General de la República

(132) Decreto Legislativo N° 1088 - Sistema de Defensa Jurídica del Estado, artículo 1.

(133) STC N° 01152-2010-AA/TC. F. j. 15.

señala que una de sus atribuciones⁽¹³⁴⁾ es coordinar y vigilar todo lo relacionado a recursos y bienes del Estado con los procuradores públicos, por lo que este sistema tiene como una de sus finalidades el control gubernamental.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todas las entidades del Sector Público tienen un área que se encarga de llevar los procesos judiciales, administrativos, arbitrales, etc. de su competencia; es decir, cuentan con procuradurías públicas. Así, dentro del ámbito de aplicación del Sistema Nacional de Defensa Jurídica del Estado, se encuentran las siguientes entidades y poderes del Estado:

- El Poder Ejecutivo incluyendo a las entidades y organismos que lo representan.
- El Poder Legislativo - Congreso de la República.
- El Poder Judicial.
- El Ministerio Público (Fiscalía de la Nación).
- Los organismos constitucionalmente autónomos:
 - Los conformantes del Sistema Nacional de Elecciones: Jurado Nacional de Elecciones (JNE), Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) y Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (Reniec).
 - El Consejo Nacional de la Magistratura.
 - La Defensoría del Pueblo.
 - El Tribunal Constitucional.
 - La Contraloría General de la República.
- Los gobiernos regionales⁽¹³⁵⁾ (hay 25 gobiernos regionales).

(134) Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Artículo 22.- Atribuciones.

"Son atribuciones de la Contraloría General de la República, las siguientes (...)

o) Participar directamente y/o en coordinación con las entidades en los procesos judiciales, administrativos, arbitrales u otros, para la adecuada defensa de los intereses del Estado, cuando tales procesos incidan sobre recursos y bienes de este".

(135) Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.

"Artículo 78.- Defensa Judicial de los intereses del Estado

La defensa de los derechos e intereses del Estado a nivel del Gobierno Regional se ejerce judicialmente por un Procurador Público Regional, nombrado por el Presidente Regional, previo concurso público de méritos.

- Los gobiernos locales⁽¹³⁶⁾ (hay 195 municipalidades provinciales, 1643 municipalidades distritales y 2302 municipalidades de centros poblados)⁽¹³⁷⁾.

06) ÓRGANOS CONFORMANTES DEL SISTEMA

El ente que supervisa y vigila el Sistema Nacional de Defensa Jurídica del Estado es el Consejo de Defensa Jurídica del Estado, pero el ente rector de este sistema administrativo es el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (Minjus).

La estructura orgánica del sistema es la siguiente:

A) MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS	Definición.- El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (Minjus) es un organismo adscrito al Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público, que tiene la condición de ente rector del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Una de sus competencias es la de formular las políticas de defensa jurídica de los intereses del Estado.
02) El Consejo de Defensa Jurídica del Estado	Definición.- El Consejo de Defensa Jurídica del Estado es el ente colegiado que dirige y supervisa el sistema. Está integrado por el Ministro de Justicia o la persona quien lo represente (designado mediante Resolución Suprema) y por otros dos miembros (también designados por Resolución Suprema). El ministro de Justicia o su representante ejercen la Presidencia del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

El Procurador Público Regional ejercita la representación y defensa en los procesos y procedimientos en que el Gobierno Regional actúe como demandante, demandado, denunciante, denunciado o parte civil, pudiendo prestar confesión en juicio en representación del Gobierno Regional y convenir en la demanda o desistirse de ella o transigir en juicio previamente autorizados por Resolución Ejecutiva Regional, con acuerdo de los Gerentes Regionales.

El Procurador Público Regional guarda relaciones de coordinación y cooperación con el Consejo de Defensa Judicial del Estado. Informa permanentemente al Consejo Regional, del estado de las acciones judiciales en defensa de los derechos e intereses del Estado a nivel regional y anualmente formula la memoria de su gestión. Sus informes son públicos".

- (136) Ley N° 27972 - Ley Orgánica de las Municipalidades.

"Artículo 29.- Las Procuradurías Públicas Municipales.-

La representación y defensa de los intereses y derechos de las municipalidades en juicio, se ejercitan a través del órgano de defensa judicial conforme a ley, el cual está a cargo de procuradores públicos municipales y el personal de apoyo que requiera.

Los procuradores públicos municipales son funcionarios designados por el alcalde y dependen administrativamente de la municipalidad, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

El concejo municipal, a propuesta del alcalde, aprueba el Reglamento de Organización, Funciones y Responsabilidades de la Procuraduría Pública Municipal.

Los procuradores públicos municipales de las municipalidades provinciales extienden sus funciones a las municipalidades distritales de su circunscripción que no cuenten con ellos, previo convenio sobre la materia".

- (137) Directorio Nacional de Municipalidades Provinciales, Distritales y de Centros Poblados. Elaborado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática –INEI– 2013.

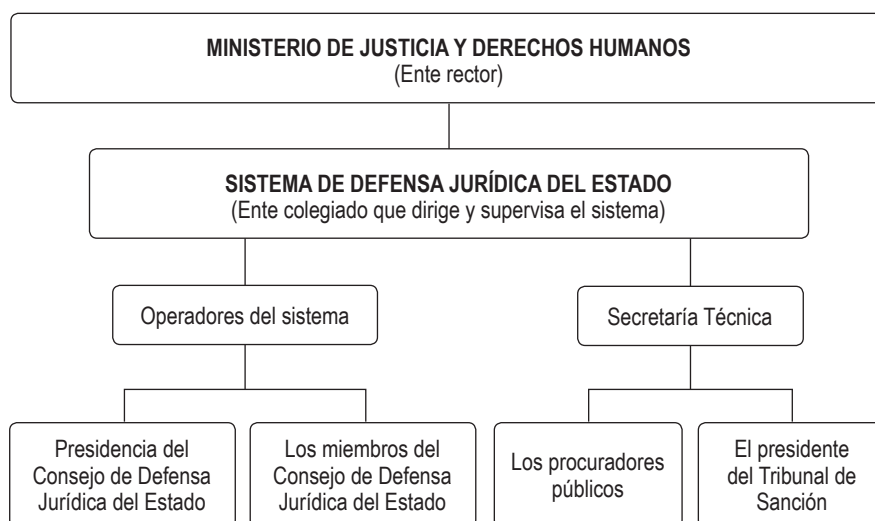
	Funciones.- a) Dirigir e integrar el sistema. b) Proponer la designación de los procuradores públicos del Poder Ejecutivo. c) Proponer la designación de los procuradores públicos que asumirán la defensa jurídica del Estado en sede supranacional, los que adquieren el nombre de Agentes, de conformidad al reglamento de la Corte Supranacional. d) Evaluar el cumplimiento de los requisitos de designación de los procuradores públicos del Poder Legislativo, Poder Judicial y de los organismos constitucionalmente autónomos. e) Cumplir y hacer cumplir las políticas del sistema emanadas del Ministerio de Justicia. f) Conocer en apelación de las sanciones impuestas contra los procuradores públicos, resolviendo en última instancia. g) Supervisar y cautelar la observancia de las normas y disposiciones que se emitan. h) Resolver a través de mecanismos alternativos de solución de conflictos las controversias originadas entre entidades del Estado. i) Planear, organizar y coordinar la defensa jurídica del Estado. j) Orientar y evaluar la organización de las actividades de las Procuradurías Públicas. k) Proponer los proyectos de normas legales en materia de defensa jurídica del Estado. l) Disponer la creación de registros y sistemas informáticos y supervisar su funcionamiento. m) Realizar todas las acciones que permitan cumplir las sentencias recaídas en los procesos o procedimientos donde el Estado es parte.
2.1) Presidencia del Consejo de Defensa Jurídica del Estado	Definición.- El presidente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado es el funcionario de mayor nivel jerárquico de los operadores del sistema. Funciones.- a) Ejercer la representación del sistema. b) Adoptar las acciones tendientes a evaluar, supervisar y controlar el eficiente ejercicio de la defensa jurídica del Estado a cargo de los procuradores públicos. c) Suscribir convenios de cooperación. d) Tomar juramento a los procuradores públicos del Poder Legislativo, Poder Ejecutivo, Poder Judicial, organismos constitucionalmente autónomos, procuradores públicos ad hoc y procuradores públicos regionales. e) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias conforme a lo que establece el reglamento. f) Disponer las acciones tendientes a cumplir los acuerdos del Consejo de Defensa Jurídica del Estado. g) Designar al secretario técnico del Consejo de Defensa Jurídica del Estado. h) Resolver los problemas de competencia que puedan presentarse entre los procuradores públicos. i) Aprobar la memoria anual del sistema. j) Acreditar el nombramiento de los procuradores públicos regionales. k) Acreditar la designación de los procuradores públicos municipales.
2.2) Miembros del Consejo de Defensa Jurídica del Estado	Definición.- Los consejeros serán designados mediante resolución suprema. Ejercerán sus funciones <i>ad honorem</i>. Los consejeros están facultados para solicitar al presidente del Consejo que convoque a sesión extraordinaria, cuando lo estimen pertinente. Requisitos para ser designado consejero.- a) Ser peruano de nacimiento. b) Tener pleno ejercicio de sus derechos civiles.

	c) Tener título de abogado. d) Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad y trayectoria profesional. e) Haber ejercido la abogacía por un periodo no menor de veinte (20) años o haber ejercido cátedra universitaria en materia de Derecho o función jurisdiccional, por un tiempo no menor de diez (10) años; o haber sido miembro de cualquier organismo constitucionalmente autónomo. f) No haber sido condenado por delito alguno, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública. g) No tener litigio pendiente con el Estado, ni ser apoderado, gestor o abogado de particulares que lo tuviesen.
2.3) Los procuradores públicos	Definición.- El procurador público ejerce la representación y la defensa jurídica de los intereses del Estado Peruano, conforme a la ley y al reglamento. Ejerce su cargo a tiempo completo y a dedicación exclusiva, con excepción del desempeño de la docencia, la cual se realizará fuera de las horas de trabajo. Requisitos para ser procurador.- a) Ser peruano. b) Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles. c) Tener título de abogado. d) Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de cinco (5) años consecutivos. e) Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional. f) Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial. g) No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. h) No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación. i) Especialidad jurídica en los temas relacionados al sector que defenderá. Funciones: a) Representar al Estado y defender los intereses de la entidad a la que representa ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que el Estado es parte. b) Impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución. Asimismo, participar en los procesos de colaboración eficaz. c) Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de actos de investigación, sin menoscabo de las funciones y acciones que corresponden al Ministerio Público como titular de la acción penal. d) Requerir a toda institución pública la información, documentos, antecedentes e informes necesarios y colaboración para la defensa jurídica del Estado, fundamentando su pedido en cada caso. El requerimiento de copias certificadas o literales de documentos que sean necesarios para ser presentados en procesos judiciales en los que el Estado es parte, no genera pago de tasas, derechos administrativos o cualquier otro concepto que implique pago alguno entre entidades de la administración pública, conforme al principio de colaboración previsto por la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. e) Delegar facultades a los abogados que laboren o presten servicios en las procuradurías públicas, a través de escrito simple. Tratándose de los procuradores públicos del Poder Ejecutivo, el presidente podrá autorizarlos para delegar su representación en favor de los abogados que laboran en cualquier entidad del Poder Ejecutivo a nivel nacional, mediante escrito simple.

	f) Prestar declaración preventiva, pudiendo delegar excepcionalmente dicha función en los abogados que laboren o presten servicio a las procuradurías públicas. g) Defender los asuntos del Estado ante cualquier tribunal, sala o juzgado de los diferentes distritos judiciales de la República, para lo cual bastará encontrarse registrado en cualquier Colegio de Abogados a nivel nacional. h) Señalar, además, dirección electrónica en los procesos en los que participe.
2.4) Miembros del Consejo de Defensa Jurídica del Estado	Definición.- Los consejeros serán designados mediante Resolución Suprema. Ejercerán sus funciones <i>ad honorem</i>. Los consejeros están facultados para solicitar al presidente del Consejo que convoque a sesión extraordinaria, cuando lo estimen pertinente. Requisitos para ser designado consejero.- a) Ser peruano de nacimiento. b) Tener pleno ejercicio de sus derechos civiles. c) Tener título de abogado. d) Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad y trayectoria profesional. e) Haber ejercido la abogacía por un periodo no menor de veinte (20) años o haber ejercido cátedra universitaria en materia de Derecho o función jurisdiccional, por un tiempo no menor de diez (10) años; o haber sido miembro de cualquier organismo constitucionalmente autónomo. f) No haber sido condenado por delito alguno, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública. g) No tener litigio pendiente con el Estado, ni ser apoderado, gestor o abogado de particulares que lo tuviesen
2.5) Tribunal de sanción del Sistema de Defensa Jurídica del Estado	Definición.- El Tribunal de Sanción del Sistema de Defensa Jurídica del Estado resolverá en primera instancia los procesos que se inicien a pedido de parte o de oficio contra los procuradores públicos por actos de conducta funcional. Este tribunal estará integrado por el viceministro de Justicia, el procurador público de la Presidencia del Consejo de Ministros y el procurador público designado con mayor antigüedad, actuando como suplentes los procuradores públicos del Poder Judicial y del Poder Legislativo, quienes mediante resolución debidamente motivada emitirán pronunciamiento sobre las quejas o denuncias que sean de su conocimiento. Esta resolución puede ser impugnada mediante recurso de apelación.
3) Secretaría Técnica	Definición.- El secretario técnico es el funcionario administrativo, designado por el presidente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado, cuya función es brindar la asistencia técnico legal al Consejo y al Presidente del Consejo. Requisitos para ser designado Secretario Técnico.- a) Ser peruano de nacimiento. b) Tener pleno ejercicio de sus derechos civiles. c) Tener título de abogado. d) Haber ejercido la abogacía por un periodo no menor de cinco (5) años. e) Gozar de reconocida solvencia moral e idoneidad y trayectoria profesional. f) No haber sido condenado por delito alguno, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública. g) No tener litigio pendiente con el Estado, ni ser apoderado, gestor o abogado de particulares que lo tuviesen.

	Funciones.- a) Proponer al presidente del Consejo los planes, programas y proyectos relacionados a la defensa jurídica del Estado, para su estudio y aprobación por el Consejo. b) Formular indicadores de desempeño de resultados para la evaluación periódica de la gestión de los procuradores públicos. c) Analizar, evaluar y proyectar la respuesta a las consultas formuladas sobre las actividades y/o normatividad relacionada a la defensa jurídica del Estado, poniéndolas en consideración del Presidente del Consejo. d) Colaborar con la Escuela de Capacitación de Procuradores Públicos y con la dirección de la Revista Jurídica del Consejo. e) Supervisar y llevar los registros del Consejo. f) Dirigir y supervisar las actividades administrativas del Consejo. g) Organizar los plenos de Defensa Jurídica. h) Actuar como secretario de actas en las sesiones del Consejo y custodiar el libro de actas. i) Poner en conocimiento del Tribunal de Sanción los casos que pudiesen configurar inconductas funcionales de los procuradores públicos. j) Informar al Consejo sobre el cumplimiento de los acuerdos adoptados. k) Otras que le encargue el presidente del Consejo.
--	---

VI. ORGANIGRAMA DEL SISTEMA



VII. ATRIBUCIONES DEL SISTEMA

Son atribuciones del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, las siguientes:

- a) Establecer la política general del sistema.
- b) Formular las normas y procedimientos relacionados con la defensa jurídica del Estado.
- c) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas, normativa y actividades de los operadores del sistema.
- d) Orientar el desarrollo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- e) Desarrollar políticas que promuevan la capacitación y especialización de los operadores del sistema.

VIII. LEGISLACIÓN SOBRE EL SISTEMA

Presentamos una parte de la legislación relacionada al Sistema Nacional de Defensa Jurídica del Estado:

- Decreto Legislativo N° 1068, que crea el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- Decreto Supremo N° 017-2008-JUS, que aprueba el reglamento de la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- Ley N° 30137, que aprueba la Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales.
- Decreto Supremo N° 009-2010-JUS.
- Decreto Supremo N° 001-2014-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30137, Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales.
- Decreto Supremo N° 018-2002-PCM, que establece disposiciones para la defensa judicial de funcionarios y servidores de entidades, instituciones y organismos del Poder Ejecutivo en procesos que se inicien en su contra.
- Directiva N° 001-2014-JUS-CDJE, que aprueba el Proceso Disciplinario de los procuradores públicos.
- Directiva N° 002-2011-JUS-CDJE, que aprueba los lineamientos para determinar la competencia de los procuradores públicos en los procesos y procedimientos.
- Resolución Ministerial N° 0168-2012-JUS, que aprueba los lineamientos para la contratación de servicios jurídicos por locación de servicios bajo la modalidad de pago por resultados, en el marco del

Decreto Legislativo N° 1068, Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

- Resolución Ministerial N° 0116-2012-JUS, que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en Agravio del Estado - REDEE.

IX. GLOSARIO DEL SISTEMA

Entre las principales definiciones del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, destacamos los siguientes términos:

Sistema de Defensa Jurídica del Estado: es el conjunto de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos, estructurados e integrados funcionalmente mediante los cuales los procuradores públicos ejercen la defensa jurídica del Estado.

Consejo de Defensa Jurídica del Estado: es el ente colegiado que dirige y supervisa el sistema y está integrado por el ministro de Justicia o la persona quien lo represente, designado mediante resolución suprema y por dos miembros designados también por resolución suprema.

Acuerdos: las decisiones jurídico-administrativas que adopta el Consejo. El presente reglamento determina su clasificación y alcances.

Plenos de defensa jurídica: las sesiones en las que participan los procuradores públicos, convocados por el presidente del Consejo para evaluar, analizar y discutir asuntos relacionados a la defensa jurídica del Estado. Sus conclusiones podrán derivar en acuerdos.

Abogados: las entidades del Estado celebrarán contratos de locación de servicios bajo la modalidad de pago por resultados, con abogados con experiencia en materia civil, penal, laboral, tributaria, constitucional y/o derecho administrativo, con el objeto que estos coadyuven en la defensa de los intereses del Estado a cargo de sus respectivos procuradores públicos.

Los procuradores públicos tendrán a su cargo la supervisión y control de las actividades que realicen los abogados contratados.

Tribunal de Sanción: el Tribunal de Sanción es el órgano disciplinario del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Resuelve en primera instancia los procesos que se inicien a pedido de parte o de oficio contra los procuradores públicos, por actos de inconducta funcional.

Escuela de Formación y Capacitación de Procuradores Públicos: la Escuela de Formación de Procuradores Públicos del Ministerio de Justicia tiene por finalidad promover la capacitación del personal profesional que desarrollará funciones de defensa jurídica del Estado, así como perfeccionar los conocimientos de los procuradores públicos del Estado.

El plan anual de actividades de la escuela se publicará a más tardar en la primera quincena del mes de enero de cada año. Dicho plan deberá contemplar la organización de diplomados y cursos especializados en defensa jurídica del Estado, así como talleres y seminarios.

El ente rector brindará el apoyo económico a la escuela, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal.

Los recursos económicos que se generen como producto de las actividades, servirán para la implementación de la biblioteca de la escuela y otros fines análogos.

Para el cumplimiento de sus fines, la escuela podrá solicitar cooperación nacional o internacional.

Revista Jurídica: la *Revista Jurídica* del Consejo tiene como finalidad fomentar la investigación jurídica y difundir las labores y actividades del sistema, debiéndose publicar periódicamente.

La dirección de la *Revista Jurídica* del Consejo está a cargo del secretario técnico, contando con la colaboración de los operadores del sistema, así como de personalidades del foro académico

Empresas del Estado: los titulares de las empresas del Estado o de las empresas con participación estatal, deberán informar semestralmente al Consejo sobre los procesos judiciales y sus contingencias, para fines estadísticos.

Peritos: el Consejo contará con profesionales que brinden apoyo técnico a las procuradurías públicas sobre temas relacionados a análisis financiero y pericial, para el mejor ejercicio de sus funciones.

Reparación civil: la reparación civil que deba pagarse a favor del Estado, en casos de procesos seguidos sobre delitos de corrupción, se pagará 50 % a favor de la entidad agraviada y 50 % a favor del Ministerio de Justicia.

Servicios jurídicos: actividad o labor que presta un abogado a título individual (persona natural) o a título corporativo (persona jurídica) para atender una necesidad de defensa jurídica, pudiendo estar sujeta a resultados

para considerar terminadas sus prestaciones, según corresponda a la naturaleza del servicio jurídico requerido.

Resultado: es el efecto de la prestación del servicio de defensa jurídica del Estado. La defensa jurídica del Estado es el conjunto de acciones o actividades destinadas al seguimiento y tramitación de procesos judiciales en representación Estado, en el que este tenga la calidad de agraviado.

Pago por resultados: es la contraprestación efectuada por la prestación del servicio de defensa jurídica del Estado. La prestación del servicio a favor de la defensa jurídica del Estado es continuada y se encuentra sujeta a pagos mensuales, previa conformidad de servicio.

Incidente: suceso o acontecimiento generado por la acción u omisión del contratista, que tiene como consecuencia la afectación parcial o total de la documentación bajo su custodia.

Fuente: Normas del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

CAPÍTULO X

SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

I. INTRODUCCIÓN

El control gubernamental no es un tema novedoso en la administración pública: desde que se fundó la República, se han ido institucionalizando los organismos de control, además de diseñarse políticas que permitan vigilar los recursos públicos y, sobre todo, dándole autonomía a las instituciones encargadas de fiscalizar el erario del Estado.

La primera Constitución Política del Perú, aprobada por el primer Congreso Constituyente el 12 de noviembre de 1823, estableció el primer organismo de control de la República: la Contaduría General, con sede en la capital del Perú, a cargo de un jefe y de un grupo de empleados públicos que examinarían las cuentas del erario nacional⁽¹³⁸⁾.

Este sistema de control prevaleció, con algunos cambios en sus funciones y en su denominación (Tribunal de Contaduría Mayor, Tribunal de Cuentas y Tribunal Mayor de Cuentas), durante más de un siglo en nuestro periodo republicano, hasta 1930, año en el cual se creó –por ley– la Contraloría General de la República.

Así, mediante la Ley N° 6784 se creó orgánicamente la primera institución de control en el país, dependiente administrativamente del Poder Ejecutivo (porque su rectoría la ejercía el Ministerio de Hacienda); es decir, no gozaba de autonomía, y estaba integrada por la Dirección de Tesoro, Contabilidad y Crédito Público.

Las primigenias funciones de la Contraloría General de la República fueron las siguientes⁽¹³⁹⁾:

(138) Constitución de la República del Perú de 1823, artículo 152.

(139) Ley N° 6784 “Creando la Contraloría General de la República”, artículo 1.

- Constituyen y supervigilan las funciones de los organismos citados, para controlar debidamente que los gastos, ya sean de presupuesto o no, se hagan de acuerdo a la ley orgánica los primeros, y de conformidad con las leyes y resoluciones especiales los segundos.
- Emitir informes en las solicitudes que formulen los ministerios sobre ampliación del presupuesto por créditos extraordinarios o suplementarios, o su modificación por transferencias de partidas, para certificar que dichas operaciones se hagan de acuerdo con la Ley de Presupuesto. Este es un requisito indispensable y previo para elevar los respectivos expedientes al Consejo de Ministros.
- Cuidar de la formación oportuna por los ministerios respectivos de los presupuestos administrativos y que su confección este de acuerdo con la Ley de Presupuesto.
- Exigir a los administrados de rentas públicas, de acuerdo con el Tribunal Mayor de Cuentas, la rendición oportuna de sus cuentas a este tribunal.
- Estudiar y proponer al gobierno la reorganización de las direcciones de su dependencia cuando lo juzgue necesario para conseguir el mejor examen, a la vez que la exactitud y uniformidad de las cuentas.
- Formar la estadística de los ingresos y gastos públicos.
- Establecer y llevar la contabilidad de los valores del Estado.

Sin embargo, a pesar de que se trataba de la entidad de control en el país, no tenía la naturaleza de un organismo constitucional, dado que su creación se dio por ley ordinaria. Por eso, en la Constitución Política de 1933 se otorgó a la Contraloría General de la República (CGR) el estatus jurídico de organismo constitucional, pero sin otorgarle autonomía en sus funciones: seguía dependiendo del Poder Ejecutivo, porque el nombramiento de su titular era efectuado por el presidente de la República, con acuerdo del Consejo de Ministros⁽¹⁴⁰⁾.

(140) Constitución Política del Perú de 1933

"Artículo 10.- Un Departamento especial, cuyo funcionario estará sujeto a la ley, controlará la ejecución del Presupuesto General de la República y la gestión de las entidades que recauden o administren rentas o bienes del Estado. El Jefe de este Departamento será nombrado por el Presidente de la República con acuerdo del Consejo de Ministros. La ley señalará sus atribuciones".

Por más de 30 años la Contraloría siguió dependiendo del Poder Ejecutivo, hasta que se emitió la Ley N° 14816 - Ley Orgánica de Presupuesto Funcional de la República, en el año 1964, en la cual por primera vez se le reconoce como un organismo autónomo, con independencia administrativa y funcional, sustrayéndola del control que tenía el Poder Ejecutivo sobre ella⁽¹⁴¹⁾. De esta manera fue evolucionando la normativa del control gubernamental, conjuntamente con la entidad fiscalizadora de la administración pública: la Contraloría. Así, cuando se redactó la Constitución Política del Estado de 1979, se le otorgó el estatus de organismo constitucionalmente autónomo, mencionándose por primera vez el término "Sistema Nacional de Control", dentro del marco constitucional. Además, el contralor era designado para un periodo de 7 años por el Senado, el cual también tenía la potestad de removerlo de su cargo, por las faltas graves que hubiera cometido en el ejercicio de su función⁽¹⁴²⁾.

Finalmente, la actual Constitución Política del Perú de 1993⁽¹⁴³⁾ no ha variado sustancialmente las referencias a la Contraloría General de la República y al Sistema Nacional de Control; con la única salvedad que la actual Constitución define a la Contraloría como una entidad **descentralizada** de Derecho Público, mientras que la Constitución de 1979 la considera un organismo autónomo y **centralizado**. Con relación a la designación del contralor,

(141) Ley N° 14816 - Ley Orgánica de Presupuesto Funcional de la República.

"Artículo 67.- La Contraloría General de la República creada por Ley N° 6784 como repartición administrativa del Ministerio de Hacienda y Comercio, con las funciones y atribuciones que esta Ley Orgánica le confiere se transforma en el organismo especial a que se refiere el artículo 10 de la Constitución. Como tal controla la ejecución del Presupuesto Funcional de la República y la gestión de las entidades que recauden o administren rentas del Estado, y elabora y publica la Cuenta General de la República a que se refiere el artículo 177 de la Constitución.

La Contraloría es un organismo autónomo, con independencia administrativa y funcional. Es la autoridad superior de control presupuestario y patrimonial del Sector Público Nacional, sin perjuicio de la máxima facultad fiscalizadora del Congreso".

(142) Constitución Política del Estado de 1979

"Artículo 146.- La Contraloría General, como organismo autónomo y central del Sistema Nacional de Control, supervigila la ejecución de los presupuestos del Sector Público, de las operaciones de la deuda pública y de la gestión y utilización de bienes y recursos públicos.

El Contralor es designado por el Senado, a propuesta del Presidente de la República por el término de siete años. El Senado puede removerlo por falta grave.

La ley establece la organización, atribuciones y responsabilidades del Sistema Nacional de Control".

(143) Constitución Política del Perú de 1993

"Artículo 82.- La Contraloría General de la República es una entidad descentralizada de Derecho Público que goza de autonomía conforme a su ley orgánica. Es el órgano superior del Sistema Nacional de Control. Supervisa la legalidad de la ejecución del Presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control. El Contralor General es designado por el Congreso, a propuesta del Poder Ejecutivo, por siete años. Puede ser removido por el Congreso por falta grave".

ella ha variado debido a los cambios de la estructura parlamentaria suscitados en nuestro país: con la Constitución anterior existían 2 cámaras parlamentarias: la de diputados y el Senado, siendo este último el encargado de designar al contralor; mientras que en la actual Constitución solo se tiene una cámara, que tiene la atribución –al igual que la Comisión Permanente– de designar al contralor, por un periodo que se mantiene en 7 años.

La actual Constitución señala que la Contraloría General de la República, ente rector del Sistema Nacional de Control, se rige conforme a por su ley orgánica: la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República - Ley N° 27785 y sus modificatorias.

Después de la década del Gobierno de Fujimori, los sistemas de control de la administración pública habían fracasado, por lo que se necesitaba urgentemente un nuevo mecanismo legal que refuerce las grietas entonces existentes. Así se consigna en la exposición de motivos de la iniciativa legislativa que luego se transformó en la Ley N° 27785: “la credibilidad social se hace imperativa en nuestra sociedad actual, que busca recuperarse de una corrupción administrativa y que necesita el desarrollo de un proceso de gobierno transparente en todas las entidades del Estado, a fin de reafirmar los pilares fundamentales del Estado democrático”⁽¹⁴⁴⁾.

En el año 2001 se presentaron los proyectos de Ley N°s 415, 600, 1839, 1863, 2045, 2073, 2640, 3093 y 3194/2001-CR, ante el Congreso de la República, mediante los cuales se postulaba una nueva Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Estos proyectos de ley fueron agrupados en un dictamen de la Comisión de Fiscalización y Contraloría para, luego del debate en el Pleno del Congreso, se aprueba la autógrafa de ley, publicada el 13 de julio del 2002 en el diario oficial *El Peruano*.

La Ley N° 27785 regula tanto al Sistema Nacional de Control (SNC) como la Contraloría General de la República (CGR), estableciendo la estructura, los lineamientos, principios, objeto, finalidad y demás matices del sistema administrativo de control gubernamental.

II. DEFINICIÓN

Este sistema administrativo es un sistema transversal, porque atraviesa todos los demás sistemas administrativos establecidos en la Ley Orgánica

(144) Dictamen de la Comisión de Fiscalización y Contraloría agrupa los Proyectos de Ley N°s 415, 600, 1839, 1863, 2045, 2073, 2640, 3093, 3194/2001-CR. Exposición de motivos, p. 2.

del Poder Ejecutivo, para fiscalizar el funcionamiento y el gasto de los recursos públicos de todas las entidades del Estado.

Debemos entender por Sistema Nacional de Control al conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos, estructurados e integrados funcionalmente, destinados a conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en forma descentralizada. La actuación de este sistema comprende todas las actividades y acciones en los campos administrativo, presupuestal, operativo y financiero de las entidades y alcanza al personal que presta servicios en ellas, independientemente del régimen que las regule⁽¹⁴⁵⁾.

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, define al **control gubernamental** como la actividad que consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes. Agrega que el control gubernamental es interno y externo, y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente⁽¹⁴⁶⁾.

Con relación al **control interno**, se indica que comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior.

El control interno previo y simultáneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección.

(145) Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, artículo 12.

(146) *Ibíd*em, artículo 6.

El control interno posterior es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, en función del cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como por el órgano de control institucional según sus planes y programas anuales, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del Estado, así como la gestión y ejecución llevadas a cabo, en relación con las metas trazadas y resultados obtenidos.

Es responsabilidad del titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que este contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo.

El titular de la entidad está obligado a definir las políticas institucionales en los planes y/o programas anuales que se formulen, los que serán objeto de las verificaciones a que se refiere la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control⁽¹⁴⁷⁾.

El **control externo** debe ser entendido como el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos, que compete aplicar a la Contraloría General u otro órgano del sistema por encargo o designación de esta, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar la gestión, la captación y el uso de los recursos y bienes del Estado. Se realiza fundamentalmente mediante acciones de control con carácter selectivo y posterior.

En concordancia con sus roles de supervisión y vigilancia, el control externo podrá ser preventivo o simultáneo, cuando se determine taxativamente por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control o por normativa expresa que así lo indique, sin que en ningún caso conlleve injerencia en los procesos de dirección y gerencia a cargo de la administración de la entidad, o interferencia en el control posterior que corresponda. Para su ejercicio, se aplicarán sistemas de control de legalidad, de gestión, financiero, de resultados, de evaluación de control interno u otros que sean útiles en función a las características de la entidad y la materia de control, pudiendo realizarse en forma individual o combinada.

Asimismo, podrán llevarse a cabo inspecciones y verificaciones, así como las diligencias, estudios e investigaciones necesarias para fines de control⁽¹⁴⁸⁾.

(147) Ibídem, artículo 7.

(148) Ibídem, artículo 8.

El Tribunal Constitucional ha señalado que el control previo y el control posterior son instrumentos que urgen en la administración pública, dado que lo que este sistema administrativo busca es combatir la corrupción en el Estado: “(...) resulta necesario un rígido sistema de control y fiscalización, tanto a nivel de la propia entidad (control previo), como en el máximo órgano de control, a cargo de la Contraloría General de la República (control posterior)”⁽¹⁴⁹⁾.

De igual forma, hay autores que coinciden en señalar que el control gubernamental es el mecanismo por el cual se debe regular el poder y hacer uso adecuado de erario del Estado: “(...) la naturaleza jurídica de control gubernamental es una función que está orientada a verificar el correcto ejercicio del poder, así como de asegurar la correcta utilización de los bienes y recursos públicos”⁽¹⁵⁰⁾.

Finalmente, consideramos al Sistema Nacional de Control como el único sistema administrativo que goza de autonomía constitucional en la Administración Pública. Ese es el punto donde radica su importancia, porque –al no estar sujeto a intervención de ningún poder del Estado– su labor permite prevenir los actos de corrupción, en un país donde el 44 % de la población considera a la corrupción como uno de los principales problemas⁽¹⁵¹⁾.

III. PRINCIPIOS

Los principios que rigen el Sistema Nacional de Control se encuentran regulados en el artículo 9 de la Ley Orgánica antes mencionada. Son los siguientes:

PRINCIPIOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL	
Universalidad	Entendida como la potestad de los órganos de control para efectuar, con arreglo a su competencia y atribuciones, el control sobre todas las actividades de la respectiva entidad, así como de todos sus funcionarios y servidores, cualquiera fuere su jerarquía.
Integralidad	En virtud del cual el ejercicio del control consta de un conjunto de acciones y técnicas orientadas a evaluar, de manera cabal y completa, los procesos y operaciones materia de examen en la entidad y sus beneficios económicos y/o sociales obtenidos, en relación con el gasto generado, las metas cualitativas y cuantitativas establecidas, su vinculación con políticas gubernamentales, variables exógenas no previsibles o controlables e índices históricos de eficiencia.

(149) STC Exp N° 0020-2003-AI/TC, f. j. 15.

(150) LEÓN FLORES, Jorge Alfredo. *Manual del Funcionario Público 2014*. 1ª edición. Caballero Bustamante, Lima, 2014, p. 591.

(151) VIII Encuesta Nacional sobre percepción de la corrupción en el Perú 2013, elaborada por Ipsos Perú.

Autonomía funcional	Expresada en la potestad de los órganos de control para organizarse y ejercer sus funciones con independencia técnica y libre de influencias. Ninguna entidad o autoridad, funcionario o servidor público, ni terceros, pueden oponerse, interferir o dificultar el ejercicio de sus funciones y atribuciones de control.
Permanente	Define la naturaleza continua y perdurable del control como instrumento de vigilancia de los procesos y operaciones de la entidad.
Técnica y especialización	Como sustento esencial de su operatividad, bajo exigencias de calidad, consistencia y razonabilidad en su ejercicio; considerando la necesidad de efectuar el control en función de la naturaleza de la entidad en la que se incide.
Legalidad	Supone la plena sujeción del proceso de control a la normativa constitucional, legal y reglamentaria aplicable a su actuación.
Debido proceso del control	Se garantiza el respeto y observancia de los derechos de las entidades y personas, así como de las reglas y requisitos establecidos.
Eficacia, eficiencia y economía	A través de los cuales el proceso de control logra sus objetivos con un nivel apropiado de calidad y óptima utilización de recursos.
Oportunidad	Consistente en que las acciones de control se lleven a cabo en el momento y circunstancias debidas y pertinentes para cumplir su cometido.
Objetividad	En razón de la cual las acciones de control se realizan sobre la base de una debida e imparcial evaluación de fundamentos de hecho y de derecho, evitando apreciaciones subjetivas.
Materialidad	Implica la potestad del control para concentrar su actuación en las transacciones y operaciones de mayor significación económica o relevancia en la entidad examinada.
Selección en el control	Entendido como el que ejerce el sistema en las entidades, sus órganos y actividades críticas de los mismos, que denoten mayor riesgo de incurrir en actos contra la probidad administrativa.
Presunción de licitud	Según la cual, salvo prueba en contrario, se reputa que las autoridades, funcionarios y servidores de las entidades, han actuado con arreglo a las normas legales y administrativas pertinentes.
Acceso a la información	Referido a la potestad de los órganos de control de requerir, conocer y examinar toda la información y documentación sobre las operaciones de la entidad, aunque sea secreta, necesaria para su función.
Reserva	Por cuyo mérito se encuentra prohibido que durante la ejecución del control se revele información que pueda causar daño a la entidad, a su personal o al sistema, o dificulte la tarea de este último.
Continuidad	De las actividades o funcionamiento de la entidad al efectuar una acción de control.
Publicidad	Consiste en la difusión oportuna de los resultados de las acciones de control u otras realizadas por los órganos de control, mediante los mecanismos que la Contraloría General considere pertinentes.
Participación ciudadana	Que permita la contribución de la ciudadanía en el ejercicio del control gubernamental.
Flexibilidad	Al realizarse el control, ha de otorgarse prioridad al logro de las metas propuestas, respecto de aquellos formalismos cuya omisión no incida en la validez de la operación objeto de la verificación, ni determinen aspectos relevantes en la decisión final.

IV. OBJETIVO O FINALIDAD

De acuerdo al artículo 82 de la Constitución Política del Perú, la Contraloría General de la República tiene, en su condición de órgano supervisor del Sistema Nacional de Control, la tarea fundamental de supervisar la legalidad de:

- La ejecución del presupuesto del Estado.
- La deuda pública.
- Los actos de las instituciones sujetas a control.

La misión institucional de la Contraloría es “promover el desarrollo de una gestión eficaz y moderna de los recursos públicos en beneficio de todos los peruanos”⁽¹⁵²⁾.

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control (SNC) indica que el objeto de este sistema es propender al apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental, para prevenir y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado, el desarrollo honesto y probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como el cumplimiento de metas y resultados obtenidos por las instituciones sujetas a control, siendo su finalidad contribuir y orientar el mejoramiento de sus actividades y servicios en beneficio de la Nación⁽¹⁵³⁾.

Sin embargo, para algunos autores la finalidad del SNC es “(...) lograr mejoras en el funcionamiento de todos los demás sistemas administrativos, contribuyendo de esta manera a la mejora de la gestión pública, y por ende a la obtención del fin del Estado mismo, esto es, el bien común”⁽¹⁵⁴⁾.

En nuestra opinión, cada entidad del Estado tiene una dinámica distinta: realiza funciones propias de su naturaleza, maneja presupuestos diferenciados y los sistemas de organización de cada entidad son disímiles. Sin embargo, todas deben apuntar hacia un mismo norte, que es servir de manera adecuada a los administrados, haciendo uso adecuado de los recursos públicos.

(152) Portal web de la Contraloría General de la República.

(153) Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, artículo 2.

(154) LEÓN, Jorge y NECOCHEA, Lillian. “El Sistema Nacional de Control y rol de la Contraloría”. En: *Revista Gestión Pública y Desarrollo*. ECB, Lima, agosto 2007, p. 16.

Además, el objetivo principal de este sistema administrativo es controlar y supervisar el manejo de esos recursos del Estado.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Cuando se promulgó, la actual Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República trajo novedades en la Administración Pública, porque lo que se buscaba era que ninguna entidad del Estado quede excluida del ámbito de aplicación del control gubernamental. Por tal razón, se diseñó bajo las siguientes premisas⁽¹⁵⁵⁾:

- Todo manejo de recursos del Estado, de cualquier índole, por parte de persona, entidad pública o privada, debe ser controlado y de conocimiento público.
- Todos los funcionarios públicos tienen la obligación de rendir cuentas de los manejos de fondos del Estado de su respectivo sector o cargo, y están sujetos a ser controlados.
- Cualquier indicio o signo de riqueza en el ejercicio de sus funciones, debe ser investigado severamente.
- No deben existir secretos en los gastos públicos, para que la ciudadanía pueda evaluar cómo se desarrolla la gestión y cómo se invierten los recursos públicos.

De esta forma, nuevas entidades del Estado que antes no estaban sujetas al ámbito de aplicación de la Contraloría por ser “autónomas” en el uso de sus recursos, fueron colocadas dentro de la esfera del Sistema Nacional de Control, como las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional, las empresas de los Gobiernos Locales, las empresas en las que el Estado participe bajo cualquier forma societaria que adopte. La idea es que ninguna entidad de la administración pública –y ningún funcionario público– quede exenta de la potestad de control que ejerce el Estado.

Así, actualmente se encuentran dentro del ámbito de aplicación del Sistema Nacional de Control, las siguientes entidades y poderes del Estado:

- El Gobierno central, sus entidades y órganos que, bajo cualquier denominación, formen parte del Poder Ejecutivo, incluyendo las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional, y sus respectivas instituciones.

(155) Dictamen de la Comisión de Fiscalización y Contraloría agrupa los Proyectos de Ley N°s 415, 600, 1839, 1863, 2045, 2073, 2640, 3093, 3194/2001-CR. Exposición de motivos, p. 3.

- Los gobiernos regionales y locales e instituciones y empresas pertenecientes a los mismos, por los recursos y bienes materia de su participación accionaria.
- Las unidades administrativas del Poder Legislativo, del Poder Judicial y del Ministerio Público.
- Los organismos autónomos creados por la Constitución Política del Estado y por ley, e instituciones y personas de derecho público.
- Los organismos reguladores de los servicios públicos y las entidades a cargo de supervisar el cumplimiento de los compromisos de inversión provenientes de contratos de privatización.
- Las empresas del Estado, así como aquellas empresas en las que este participe en el accionariado, cualquiera sea la forma societaria que adopten, por los recursos y bienes materia de dicha participación.
- Las entidades privadas, las entidades no gubernamentales y las entidades internacionales, exclusivamente por los recursos y bienes del Estado que perciban o administren.

VI. ÓRGANOS CONFORMANTES DEL SISTEMA

El Sistema Nacional de Control está integrado por los siguientes órganos:

1) La Contraloría General de la República - CGR	Definición.- La Contraloría General de la República (CGR) es el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control (SNC), dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, que tiene por misión dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia el control gubernamental, orientando su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, la promoción de valores y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, así como contribuir con los poderes del Estado en la toma de decisiones y con la ciudadanía para su adecuada participación en el control social. No puede ejercer atribuciones o funciones distintas a las establecidas en la Constitución Política, La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, las disposiciones reglamentarias y las normas técnicas especializadas que emita en uso de sus atribuciones.
2) Los Órganos de Auditoría Interna, u Órganos de Control Institucional (OCI)	Definición.- Se entiende por Órganos de Auditoría Interna u Órganos de Control Institucional (OCI), a todas las unidades orgánicas responsables de la función de control gubernamental de las entidades que se encuentran dentro del ámbito de aplicación del Sistema Nacional de Control, sean estas de carácter sectorial, regional, institucional o se regulen por cualquier otro ordenamiento organizacional. Se hace la precisión que las entidades del Estado comprendidas dentro del ámbito de aplicación del SNC, tendrán necesariamente un Órgano de Auditoría Interna ubicado en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la entidad, como unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad.

	El Órgano de Auditoría Interna, mantiene una relación funcional con la Contraloría General, efectuando su labor, de conformidad con los lineamientos y políticas que para tal efecto establezca el organismo superior de control.
3) Las Sociedades de Auditoría	Definición.- Son las personas jurídicas calificadas e independientes en la realización de labores de control posterior externo, que son designadas por la Contraloría General, previo Concurso Público de Méritos, y contratadas por las entidades para examinar las actividades y operaciones de las mismas, opinar sobre la razonabilidad de sus estados financieros, así como evaluar la gestión, captación y uso de los recursos asignados. El proceso de designación y contratación de las sociedades de auditoría, el seguimiento y evaluación de informes, las responsabilidades, así como su registro, es regulado por la Contraloría General.

Los tres órganos antes indicados son los que componen el Sistema Nacional de Control. Sin embargo, para que la Contraloría General de la República (ente rector) haga uso de sus atribuciones, necesita una organización administrativa que le permita actuar de una manera eficiente; la cual ha sido establecida en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Contraloría, cuya última versión (a la fecha de escribir este libro) fue aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 022-2015/CG.

VII. ORGANIGRAMA DEL SISTEMA



Elaboración propia.

VIII. ATRIBUCIONES DEL SNC Y DE LA CGR

A) Atribuciones del Sistema Nacional de Control

- a) Efectuar la supervisión, vigilancia y verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del Estado, el cual también comprende supervisar la legalidad de los actos de las instituciones sujetas a control en la ejecución de los lineamientos para

una mejor gestión de las finanzas públicas, con prudencia y transparencia fiscal, conforme a los objetivos y planes de las entidades, así como de la ejecución de los presupuestos del Sector Público y de las operaciones de la deuda pública.

- b) Formular oportunamente recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de las entidades en la toma de sus decisiones y en el manejo de sus recursos, así como los procedimientos y operaciones que emplean en su accionar, a fin de optimizar sus sistemas administrativos, de gestión y de control interno.
- c) Impulsar la modernización y el mejoramiento de la gestión pública, a través de la optimización de los sistemas de gestión y ejerciendo el control gubernamental con especial énfasis en las áreas críticas sensibles a actos de corrupción administrativa.
- d) Propugnar la capacitación permanente de los funcionarios y servidores públicos en materias de administración y control gubernamental. Los objetivos de la capacitación estarán orientados a consolidar, actualizar y especializar su formación técnica, profesional y ética. Para este efecto la CGR, a través de la Escuela Nacional de Control (ENC) o mediante convenios celebrados con entidades públicas o privadas, ejerce un rol tutelar en el desarrollo de programas y eventos de esta naturaleza. Los titulares de las entidades están obligados a disponer que el personal que labora en los sistemas administrativos participe en los eventos de capacitación que organiza la Escuela Nacional de Control, debiendo tales funcionarios y servidores acreditar cada dos años dicha participación.

Dicha obligación se hace extensiva a las sociedades de auditoría que forman parte del Sistema, respecto al personal que empleen para el desarrollo de las auditorías externas.

- e) Exigir a los funcionarios y servidores públicos la plena responsabilidad por sus actos en la función que desempeñan, identificando el tipo de responsabilidad incurrida, sea administrativa funcional, civil o penal y recomendando la adopción de las acciones preventivas y correctivas necesarias para su implementación. Para la adecuada identificación de la responsabilidad en que hubieren incurrido funcionarios y servidores públicos, se deberá tener en cuenta cuando menos las pautas de: identificación del deber incumplido, reserva, presunción de licitud, relación causal, las cuales serán desarrolladas por la Contraloría General.
- f) Emitir, como resultado de las acciones de control efectuadas, los informes respectivos con el debido sustento técnico y legal,

constituyendo prueba preconstituida para el inicio de las acciones administrativas y/o legales que sean recomendadas en dichos informes.

En caso que los informes generados de una acción de control cuenten con la participación del Ministerio Público y/o la Policía Nacional, no corresponderá abrir investigación policial o indagatoria previa, así como solicitar u ordenar de oficio la actuación de pericias contables.

- g) Brindar apoyo técnico al procurador público o al representante legal de la entidad, en los casos en que deban iniciarse acciones judiciales derivadas de una acción de control, prestando las facilidades y/o aclaraciones del caso, y alcanzando la documentación probatoria de la responsabilidad incurrida.

B) Atribuciones de la Contraloría General de la República

- a) Tener acceso en cualquier momento y sin limitación a los registros, documentos e información de las entidades, aun cuando sean secretos; así como requerir información a particulares que mantengan o hayan mantenido relaciones con las entidades; siempre y cuando no violen la libertad individual.
- b) Ordenar que los órganos del sistema realicen las acciones de control que a su juicio sean necesarios o ejercer en forma directa el control externo posterior sobre los actos de las entidades.
- c) Supervisar y garantizar el cumplimiento de las recomendaciones que se deriven de los informes de control emanados de cualquiera de los órganos del Sistema.
- d) Disponer el inicio de las acciones legales pertinentes en forma inmediata, por el procurador público de la Contraloría General o el procurador del sector o el representante legal de la entidad examinada, en los casos en que en la ejecución directa de una acción de control se encuentre daño económico o presunción de ilícito penal.

Asimismo, ejerce la potestad para sancionar a los funcionarios o servidores públicos que cometan infracciones contra la administración referidas el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.

- e) Normar y velar por la adecuada implantación de los órganos de auditoría interna, requiriendo a las entidades el fortalecimiento de dichos órganos con personal calificado e infraestructura moderna necesaria para el cumplimiento de sus fines.

- f) Presentar anualmente al Congreso de la República el Informe de Evaluación a la Cuenta General de la República, para cuya formulación la Contraloría General dictará las disposiciones pertinentes.
- g) Absolver consultas, emitir pronunciamientos institucionales e interpretar la normativa del control gubernamental con carácter vinculante, y de ser el caso, orientador. Asimismo establecerá mecanismos de orientación para los sujetos de control respecto a sus derechos, obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades previstos en la normativa de control.
- h) Aprobar el Plan Nacional de Control y los planes anuales de control de las entidades.
- i) Efectuar las acciones de control ambiental y sobre los recursos naturales, así como sobre los bienes que constituyen el Patrimonio Cultural de la Nación, informando semestralmente sobre el resultado de las mismas y sobre los procesos administrativos y judiciales, si los hubiere, a las comisiones competentes del Congreso de la República.
- j) Emitir opinión previa vinculante sobre adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios u obras, que conforme a ley tengan el carácter de secreto militar o de orden interno exonerados de licitación pública, concurso público o adjudicación directa.
- k) Otorgar autorización previa a la ejecución y al pago de los presupuestos adicionales de obra pública, y de las mayores prestaciones de supervisión en los casos distintos a los adicionales de obras, cuyos montos excedan a los previstos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, y su Reglamento respectivamente, cualquiera sea la fuente de financiamiento.
- l) Informar previamente sobre las operaciones, fianzas, avales y otras garantías que otorgue el Estado, inclusive los proyectos de contrato, que en cualquier forma comprometa su crédito o capacidad financiera, sea que se trate de negociaciones en el país o en el exterior.
- ll) Designar de manera exclusiva, sociedades de auditoría que se requieran, a través de Concurso Público de Méritos, para efectuar auditorías en las entidades, supervisando sus labores con arreglo a las disposiciones de designación de sociedades de auditoría que para el efecto se emitan.
- m) Requerir el apoyo y/o destaque de funcionarios y servidores de las entidades para la ejecución de actividades de control gubernamental.

- n) Recibir y atender denuncias y sugerencias de la ciudadanía relacionadas con las funciones de la administración pública, otorgándoles el trámite correspondiente sea en el ámbito interno, o derivándolas ante la autoridad competente; estando la identidad de los denunciantes y el contenido de la denuncia protegidos por el principio de reserva.
- ñ) Promover la participación ciudadana, mediante audiencias públicas y/o sistemas de vigilancia en las entidades, con el fin de coadyuvar en el control gubernamental.
- o) Participar directamente y/o en coordinación con las entidades en los procesos judiciales, administrativos, arbitrales u otros, para la adecuada defensa de los intereses del Estado, cuando tales procesos incidan sobre recursos y bienes de este.
- p) Recibir, registrar, examinar y fiscalizar las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas que deben presentar los funcionarios y servidores públicos obligados de acuerdo a ley.
- q) Verificar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y otros, así como de las referidas a la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento de personal en el Sector Público en casos de nepotismo, sin perjuicio de las funciones conferidas a los órganos de control.
- r) Citar y tomar declaraciones a cualquier persona cuyo testimonio pueda resultar útil para el esclarecimiento de los hechos materia de verificación durante una acción de control, bajo los apremios legales señalados para los testigos.
- s) Dictar las disposiciones necesarias para articular los procesos de control con los planes y programas nacionales, a efecto de visualizar de forma integral su cumplimiento, generando la información pertinente para emitir recomendaciones generales a los poderes Ejecutivo y Legislativo sobre la administración de los recursos del Estado, en función a las metas previstas y las alcanzadas, así como brindar asistencia técnica al Congreso de la República, en asuntos vinculados a su competencia funcional.
- t) Emitir disposiciones y/o procedimientos para implementar operativamente medidas y acciones contra la corrupción administrativa, a través del control gubernamental, promoviendo una cultura de honestidad y probidad de la gestión pública, así como la adopción de mecanismos de transparencia e integridad al interior de las

entidades, considerándose el concurso de la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil.

- u) Establecer los procedimientos para que los titulares de las entidades rindan cuenta oportuna ante el órgano rector, por los fondos o bienes del Estado a su cargo, así como de los resultados de su gestión.
- v) Asumir la defensa del personal de la institución a cargo de las labores de control, cuando se encuentre incurso en acciones legales, derivadas del debido cumplimiento de la labor funcional, aun cuando al momento de iniciarse la acción, el vínculo laboral con el personal haya terminado.
- w) Establecer el procedimiento selectivo de control sobre las entidades públicas beneficiarias por las mercancías donadas provenientes del extranjero.
- x) Ejercer el control de desempeño de la ejecución presupuestal, formulando recomendaciones que promuevan reformas sobre los sistemas administrativos de las entidades sujetas al sistema.
- y) Regular el procedimiento, requisitos, plazos y excepciones para el ejercicio del control previo externo a que aluden los literales j), k) y l) del presente artículo, así como otros encargos que se confiera al organismo contralor, emitiendo la normativa pertinente que contemple los principios que rigen el control gubernamental.
- z) Celebrar convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

IX. LEGISLACIÓN SOBRE EL SISTEMA

Presentamos una parte de la legislación relacionada al Sistema Nacional de Control:

- Ley N° 27785, que aprueba la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 30304, que aprueba la Ley que prohíbe la suspensión de la ejecución de la pena a los delitos cometidos por funcionarios y servidores públicos.
- Ley N° 30294, que aprueba la Ley que modifica el artículo 1 de la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco.

- Ley N° 30214, que aprueba la Ley que incorpora el artículo 201-A al Código Procesal Penal, sobre la naturaleza de los Informes de Control (pericia institucional) de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 30161, que aprueba la Ley que regula la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1104, que aprueba el Decreto Legislativo que modifica la Legislación sobre pérdida de dominio, e incorpora como pasibles de pérdida a aquellos que incurran en los delitos de concusión, peculado y enriquecimiento ilícito cometidos por funcionarios públicos.
- Ley N° 29743, que aprueba la Ley de reactivación de la implementación de la Ley de Control Interno en las entidades del Estado.
- Ley N° 29622, que aprueba la Ley que otorga la facultad sancionadora a la Contraloría General por responsabilidad administrativa funcional.
- Ley N° 29555, que aprueba la Ley de Incorporación de las plazas y presupuesto de los jefes y personal de los OCI a la Contraloría General.
- Ley N° 29542, que aprueba la Ley de Protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en lo penal.
- Ley N° 27815, que aprueba la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28716, que aprueba la Ley de Control Interno de las entidades del Estado.

X. GLOSARIO DEL SISTEMA

Entre las principales definiciones del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, destacamos los siguientes términos:

Autonomía administrativa: es la atribución conferida para el dictado de la normativa que regula el funcionamiento de la institución, en cuanto a la elaboración de su estructura organizativa y sobre aspectos logísticos y de recursos humanos.

Autonomía funcional: potestad para el ejercicio de las funciones que le asigna la Constitución y la ley que implica disposición de la facultad de

elaborar sus informes y programas de auditoría, elección de los entes auditados, libertad para definir sus puntos más esenciales de auditoría y de aplicar las técnicas y métodos de auditoría que considere pertinentes.

Autonomía económica: la seguridad de contar con una asignación presupuestal suficiente que le permita el cumplimiento eficaz de las funciones que le encomienda la Constitución y la ley.

Autonomía financiera: facultad de solicitar directamente al organismo competente los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo al presupuesto anual aprobado por el Congreso de la República, ante quien rendirá cuenta de su ejecución.

Control de legalidad: es la revisión y comprobación de la aplicación de las normas legales, reglamentarias y estatutarias y su evaluación desde el punto de vista jurídico.

Control de gestión: es la evaluación de la gestión en función de los objetivos trazados y los resultados obtenidos con relación a los recursos asignados y al cumplimiento de los programas y planes de la entidad examinada.

Control social: consiste en la participación activa de la ciudadanía en el proceso de gestión y control público, como fuente de información calificada y permanente sobre áreas críticas de la administración pública y detección de actos de corrupción.

Contribución: las contribuciones constituyen los aportes de las entidades sujetas a control, destinados a coadyuvar al ejercicio del control gubernamental por parte de la Contraloría General, posibilitando la mayor cobertura de sus actividades de control.

Debido proceso de control: consiste en la garantía que tiene cualquier entidad o persona, durante el proceso integral de control, al respeto y observancia de los procedimientos que aseguren el análisis de sus pretensiones y permitan, luego de escuchar todas las consideraciones que resulten pertinentes, resolver conforme la normativa vigente.

Economía: es la relacionada con los términos y condiciones bajo los cuales se adquiere recursos, sean estos financieros, humanos, físicos o de sistemas computarizados, obteniendo la cantidad y el nivel apropiado de calidad, al menor costo, en la oportunidad y en el lugar requerido.

Efectividad: es la referida al grado en el cual un programa o actividad gubernamental logra sus objetivos y metas u otros beneficios que pretendían alcanzarse, previstos en la legislación o fijados por otra autoridad.

Eficiencia: es la referida a la relación existente entre los bienes o servicios producidos o entregados y los recursos utilizados para ese fin, en comparación con un estándar de desempeño establecido.

Ética: consiste en el conjunto de valores morales que permite a la persona adoptar decisiones y tener un comportamiento correcto en las actividades que le corresponde cumplir en la entidad.

Gestión pública: es el conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, los que están enmarcados por las políticas gubernamentales establecidas por el Poder Ejecutivo.

Identificación del deber incumplido: identificación, durante la evaluación de responsabilidades, de la normativa expresa que concretamente prohíbe, impide o establece como incompatible la conducta que se hace reprochable o que exija el deber positivo que el auditado ha omitido.

Proceso integral de control: es el conjunto de fases del control gubernamental, que comprende las etapas de planificación, ejecución, elaboración y emisión del informe y medidas correctivas.

Recursos y bienes del Estado: son los recursos y bienes sobre los cuales el Estado ejerce directa o indirectamente cualquiera de los atributos de la propiedad, incluyendo los recursos fiscales y de endeudamiento público contraídos según las leyes de la República.

Relación causal: consiste en la vinculación de causa adecuada al efecto entre la conducta activa u omisiva que importe un incumplimiento de las funciones y obligaciones por parte del funcionario o servidor público y el efecto dañoso irrogado o la configuración del hecho previsto como sancionable.

Responsabilidad administrativa funcional: es aquella en la que incurren los servidores y funcionarios por haber contravenido el ordenamiento jurídico administrativo y las normas internas de la entidad a la que pertenecen, se encuentre vigente o extinguido el vínculo laboral o contractual al momento de su identificación durante el desarrollo de la acción de control.

Incurren también en responsabilidad administrativa funcional los servidores y funcionarios públicos que en el ejercicio de sus funciones, desarrollaron una gestión deficiente, para cuya configuración se requiere la existencia, previa a la asunción de la función pública que corresponda o durante el desempeño de la misma, de mecanismos objetivos o indicadores de medición de eficiencia.

Responsabilidad civil: es aquella en la que incurren los servidores y funcionarios públicos, que por su acción u omisión, en el ejercicio de sus funciones, hayan ocasionado un daño económico a su entidad o al Estado. Es necesario que el daño económico sea ocasionado incumpliendo el funcionario o servidor público sus funciones, por dolo o culpa, sea esta inexcusable o leve. La obligación del resarcimiento a la entidad o al Estado es de carácter contractual y solidaria, y la acción correspondiente prescribe a los diez (10) años de ocurridos los hechos que generan el daño económico.

Responsabilidad penal: es aquella en la que incurren los servidores o funcionarios públicos que en ejercicio de sus funciones han efectuado un acto u omisión tipificado como delito.

Reserva: en el ámbito del control, constituye la prohibición de revelar información o entregar documentación relacionada con la ejecución del proceso integral de control, que pueda causar daño a la entidad, a su personal o al sistema, o dificulte la tarea de este último.

Servidor o funcionario público: es para los efectos de esta ley, todo aquel que independientemente del régimen laboral en que se encuentra, mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con alguna de las entidades, y que en virtud de ello ejerce funciones en tales entidades.

Sistema de control descentralizado: constituye el ejercicio del control gubernamental con autonomía técnica, que se desarrolla mediante la presencia y accionar de los Órganos de Auditoría Interna, en cada una de las entidades públicas de los niveles central, regional y local.

Transparencia: es el deber de los funcionarios y servidores públicos de permitir que sus actos de gestión puedan ser informados y evidenciados con claridad a las autoridades de gobierno y a la ciudadanía en general, a fin de que estos puedan conocer y evaluar cómo se desarrolla la gestión con relación a los objetivos y metas institucionales y cómo se invierten los recursos públicos.

Fuente: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO XI

SISTEMA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

I. INTRODUCCIÓN

El Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública tiene como principal labor mejorar la administración de las entidades estatales para que de esta manera se brinden servicios públicos de calidad a los ciudadanos.

El primer antecedente normativo específico sobre modernización del Estado lo encontramos no hace menos de 20 años en nuestra legislación nacional: en la Ley de Presupuesto del Sector Público del año 1996 se facultó al Poder Ejecutivo a llevar a cabo un proceso de modernización integral en la organización de las entidades que lo conforman, en la asignación y ejecución de funciones y en los sistemas administrativos, con el fin de mejorar la gestión pública⁽¹⁵⁶⁾.

En uso de esas facultades otorgadas por la Ley de Presupuesto, el Poder Ejecutivo expidió el Decreto Legislativo N° 834 - Ley Marco de la Modernización de la Administración Pública, que tenía como objeto modernizar el Estado y desarrollar en las instituciones procedimientos que les permitan cumplir con los fines fundamentales de cada entidad⁽¹⁵⁷⁾. Este proceso de modernización del Estado nunca se concretó, todo lo contrario: las entidades de la administración pública tuvieron problemas con el manejo de los recursos públicos, y gran parte de los funcionarios que las dirigían fueron seriamente cuestionados por actos de corrupción durante el gobierno de Fujimori.

Luego del año 2000 se comenzaron a observar las falencias que se habían producido en todas las entidades públicas: falta de control,

(156) Ley N° 26533 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 1996, octava disposición final transitoria.

(157) Decreto Legislativo N° 834 - Ley Marco de la Modernización de la Administración Pública, artículo 2.

desorganización administrativa, compras obsoletas, uso indiscriminado de los recursos públicos, entre otros graves problemas. Así, en el año 2002 se decidió declarar al Estado en proceso de modernización⁽¹⁵⁸⁾, haciendo un balance de lo acontecido en la década anterior y empezando a trabajar con las instituciones recuperadas a favor de la ciudadanía.

Así, se aprobó la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado - Ley N° 27658, que actualmente regula este sistema administrativo, cuyo ente rector es la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).

Con relación a la norma que regula este sistema, deben efectuarse dos comentarios:

1. Sobre la importancia que los gobiernos le dan a la modernización del Estado, es relevante verificar que el Proyecto de Ley de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo⁽¹⁵⁹⁾, presentado por dicho poder del Estado en el año 2007, no contemplaba a la modernización de la gestión pública como sistema administrativo: en ninguna parte del proyecto se menciona a un ente que se haga cargo de la gestión pública. Esta grave omisión fue subsanada por el texto sustitutorio propuesto por la Comisión de Descentralización, Regionalización, Gobiernos Locales y Modernización de la Gestión del Estado del Congreso de la República, cuando expidió su dictamen sobre la referida iniciativa legislativa.
2. Conforme la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (del año 2007), este sistema administrativo se denomina Sistema de Modernización de la Gestión Pública; mas, para la Ley que lo regula (del año 2002) se trata del Sistema de Modernización del Estado. La diferencia de años se debe a que mediante la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo le otorga estatus de sistema administrativo a uno que ya existía en la legislación.

(158) Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

"Artículo 1.- Declárase al Estado en proceso de modernización

1.1. Declárase al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

1.2. El proceso de modernización de la gestión del Estado será desarrollado de manera coordinada entre el Poder Ejecutivo a través de la Dirección General de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros y el Poder Legislativo a través de la Comisión de Modernización de la Gestión del Estado, con la participación de otras entidades cuando por la materia a desarrollar sea ello necesario".

(159) Proyecto de Ley N° 966/2006-PE "Ley Orgánica del Poder Ejecutivo".

Mas la modernización de la gestión pública y la modernización del Estado no son sinónimos. La modernización del Estado es el cambio estructural que deseamos los ciudadanos sobre lo político, social, económico u otra índole. Por ejemplo, mucho se ha comentado que para elevar el nivel del primer poder del Estado (Congreso de la República), deberíamos volver al sistema bicameral. Ciertamente o no, de realizarse ese cambio, estaríamos ante una reforma de Estado en lo político. Del mismo modo, cuando se plantea que los ciudadanos paguen menos impuestos, estaríamos hablando de una reforma de Estado en lo económico. Mientras que la modernización de la gestión pública se ciñe estrictamente a cómo se pretende cumplir con alcanzar los objetivos del Estado.

Consideramos que los términos utilizados en la legislación deben ser utilizados adecuadamente; por lo que, en lo referente a este sistema administrativo, debe utilizarse la denominación que le otorgó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo: Sistema Nacional de la Modernización de la Gestión Pública.

II. DEFINICIÓN

Como se puede apreciar, el término **modernización de la gestión pública** es genérico, careciendo de una definición única.

La Secretaría de Gestión Pública (SGP) indica que este sistema administrativo es “(...) una responsabilidad de todas las autoridades, funcionarios y servidores del Estado en cada uno de sus organismos y niveles de gobierno. En ese sentido, cualquier esfuerzo que apunte a elevar los niveles de desempeño de las entidades del Estado a favor de los ciudadanos debe involucrar a los diversos sectores y niveles de gobierno. Por lo tanto, la modernización de la gestión pública es una política de Estado que alcanza a todas las entidades públicas que lo conforman, sin afectar los niveles de autonomía que les confiere la ley. Compromete al Poder Ejecutivo, organismos autónomos, gobiernos descentralizados, instituciones políticas y la sociedad civil, a través de sus distintas organizaciones”⁽¹⁶⁰⁾.

En ese mismo sentido, la SGP indica —en otro documento de gestión aprobado por la Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM— que el proceso de modernización de la gestión pública “(...) busca mejorar las capacidades de gobierno y de gestión del Estado en su conjunto, así como de todas y cada una de las entidades que lo conforman en los tres poderes del Estado y en los tres niveles de Gobierno. De ese modo, el Estado buscará actuar como

(160) Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021. Elaborado por la Secretaría de Gestión Pública de la PCM. Octubre 2012, p. 8.

un todo coherente y articulado con el propósito de servir mejor al ciudadano, brindándole un nivel de satisfacción mayor al que este obtendría si cada entidad, gobierno regional o local lo atendiera de manera individual y de forma desarticulada”⁽¹⁶¹⁾.

Algunos autores han señalado sobre el Sistema Nacional de Modernización de la gestión pública que “(...) se ha convertido en una necesidad pública a fin de asegurar la satisfacción de los derechos e intereses de los administrados, en un marco de adecuado funcionamiento de la Administración Pública, para lo cual se han establecido un conjunto de acciones concretas. De hecho, la organización sistémica de la Administración Pública pretende asegurar un funcionamiento razonable de la misma. Sistemas correctamente diseñados llevan comportamientos coherentes de los organismos y órganos que la componen”⁽¹⁶²⁾.

De igual forma se indica que este sistema administrativo está diseñado para responder a las demandas de la ciudadanía: “comprende un proceso continuo de mejora con el fin de que las acciones del Estado puedan responder cada vez más a las expectativas de los ciudadanos. Implica mejorar la forma en la que el Estado hace las cosas, introducir mecanismos más transparentes, eficientes, enfocarse en los procesos que están detrás de las acciones del Estado orientadas a satisfacer las necesidades de los ciudadanos con el fin de mejorarlos, entre otros aspectos. Necesita de una permanente retroalimentación porque es indispensable realizar una evaluación y monitoreo para identificar las áreas en las cuales se puede mejorar. Se puede resumir como el esfuerzo permanente por mejorar el accionar del Estado”⁽¹⁶³⁾.

Todos coinciden en señalar en que este sistema administrativo busca mejorar la gestión administrativa de todas las entidades del Estado para brindar un servicio eficiente a los ciudadanos, donde los funcionarios públicos deben procurar ser lo más transparentes en el ejercicio de sus funciones.

III. PRINCIPIOS

La Ley que regula el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública no menciona los principios que deben regir expresamente en las entidades del Estado; sin embargo, en el documento elaborado por

(161) Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública 2013-2016. Elaborado por la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, p. 4.

(162) GUZMÁN NAPURÍ, Christian. Ob. cit., p. 120.

(163) CASAS TRAGODARA, Carlos. *Marco conceptual sobre reforma y modernización del Estado y de la gestión pública*. Secretaría de Gestión Pública - PCM, p. 12.

la Secretaría de Gestión Pública (*Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021*), se hace alusión expresa a los principios orientadores de la gestión pública:

PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
Orientación al ciudadano	La razón de ser de la gestión pública es servir a los ciudadanos. El Estado y sus entidades deben definir sus prioridades e intervenciones a partir de las necesidades ciudadanas, para establecer –en función de ellas– las funciones y los procesos de gestión que permitan responder más y mejor a esas necesidades con los recursos y capacidades disponibles en cada momento presente. Así, debe invertirse el orden de razonamiento habitual en la gestión pública en el Perú, pasando de un enfoque de oferta (supeditado a la racionalidad del Estado, sus organizaciones y servidores) a un enfoque de demanda (que parte de las necesidades y preferencias ciudadanas y busca agregar valor público en todas las intervenciones estatales). Esta apuesta requiere inevitablemente que el Estado actúe con flexibilidad, para adaptarse a la diversidad de las preferencias y demandas de los ciudadanos, asociadas a sus múltiples realidades sociales, económicas, culturales y territoriales. Por tanto, se necesita un Estado dialogante, abierto a escuchar y entender las necesidades de los ciudadanos, y a consensuar con ellos las respuestas que –a través de sus políticas públicas– puede ofrecer a esas necesidades en cada situación.
Articulación intergubernamental e intersectorial	Las entidades públicas deben planificar y ejecutar de manera articulada, tanto a nivel de los sectores, de los sistemas administrativos y entre los niveles de gobierno, fomentando la comunicación y la coordinación continuas, asociando sus recursos y capacidades o cooperando entre sí de otras formas posibles, para responder a las demandas ciudadanas con eficiencia y de manera oportuna. En ese sentido: - Se debe evitar la ambigüedad, duplicidad y superposición de funciones entre entidades y niveles de gobierno. Para ello es necesario que, en el marco del proceso de descentralización, se delimiten cuidadosamente las competencias de cada nivel de gobierno. - El Gobierno nacional y sus instituciones deben enfocarse en fortalecer sus capacidades de planeamiento, la formulación de políticas nacionales y el seguimiento y evaluación de resultados, de manera que contribuyan efectivamente a la provisión descentralizada de bienes y servicios, a través del establecimiento de políticas, reglas, lineamientos, capacidades y recursos, para que los gobiernos regionales y locales puedan cumplir con sus respectivas competencias de servicio a la población. El Gobierno nacional podrá organizar la provisión de bienes y servicios a través de organismos desconcentrados, cuando ello resulte más conveniente para aprovechar economías de escala o asegurar el logro de objetivos de equidad. - Los gobiernos regionales y locales deben fortalecer sus capacidades para el diseño, ejecución y evaluación de las políticas, programas, proyectos y actividades de su competencia, en el marco de las políticas nacionales y de las prioridades específicas de sus ciudadanos.
Balance entre flexibilidad y control de gestión	Las entidades deben desarrollar una gestión ágil, eficaz, eficiente y oportuna, para lo cual deben tener la posibilidad de responder oportunamente a la heterogeneidad y coyunturas propias del medio donde intervienen. Ello será posible en tanto tengan la posibilidad de adaptar oportunamente sus estructuras organizacionales, así como sus procesos y procedimientos –sobre todo los vinculados a los sistemas administrativos–, de manera que se asegure la prestación de servicios públicos según las necesidades de los ciudadanos.

	Ello se debe lograr sin descuidar el control sobre el uso correcto de los recursos y bienes públicos, pero con un enfoque más centrado en los resultados que en el solo control de los procesos e insumos, que en muchos casos termina promoviendo el simple "cumplimiento" de la legalidad y la realización de procesos de gestión que no aportan valor público. Por tanto, se requiere un equilibrio entre la flexibilidad necesaria para gestionar y la necesaria regulación y control que garanticen el uso correcto de los recursos públicos.
Transparencia, rendición de cuentas y ética pública	Los funcionarios públicos deben servir a los intereses de la nación, procurar aumentar la eficiencia del Estado para brindar una mejor atención a los ciudadanos y actuar con probidad, idoneidad, veracidad, justicia, equidad, lealtad y respeto al Estado de derecho. El Estado, sus autoridades y servidores deben rendir cuentas a la ciudadanía, garantizar la transparencia en la actuación de las entidades públicas y generar canales adecuados para permitir el acceso ciudadano a la información pública. Asimismo, deben promover la participación ciudadana en la toma de decisiones sobre los asuntos de interés público.
Innovación y aprovechamiento de las tecnologías	Para alcanzar los resultados que la ciudadanía espera, se requiere que las entidades públicas avancen en un proceso constante de revisión y renovación de los procesos y procedimientos mediante los cuales implementan sus acciones. Ello las llevará a implementar nuevas propuestas de servicios o procedimientos que innoven su gestión, para responder mejor a las expectativas de los ciudadanos y empresas. Ese proceso constante de innovación debe incorporar el aprovechamiento intensivo de tecnologías apropiadas –no solo a nivel de dependencias prestadoras de servicios, sino también de aquellas responsables de 11 sistemas administrativos–, de manera que dichas tecnologías contribuyan al cambio y mejora de la gestión pública.

IV. OBJETO O FINALIDAD

La Ley señala que la finalidad del Sistema de Modernización de la Gestión Pública es la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

Los principales objetivos que debe alcanzar un Estado son:

- i. Estar al servicio de la ciudadanía.
- ii. Ser transparente en su gestión.
- iii. Establecer canales efectivos de participación ciudadana.
- iv. Contar con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.
- v. Ser descentralizado y desconcentrado.
- vi. Ser fiscalmente equilibrado.

La *Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021* de la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, señala que el objetivo central

del sistema es orientar, articular e impulsar el proceso de modernización en todas las entidades públicas, hacia una gestión pública orientada a resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país.

Para lograrlo se plantean los siguientes objetivos específicos:

- Establecer objetivos institucionales claros y articulados, a niveles nacional, sectorial, regional y local.
- Asignar los recursos presupuestales suficientes, para asegurar los niveles de producto que generarán los resultados esperados.
- Reordenar o reorganizar a nivel nacional, regional y local, las competencias y funciones de las entidades públicas sobre la base del análisis y la optimización de los procesos de producción (la cadena de valor) que le brinden más y mejores bienes y servicios a los ciudadanos.
- Adecuar la organización institucional en función de los procesos de la cadena de valor, cumpliendo con la normativa de los sistemas administrativos del Estado.
- Contratar, promover el desarrollo y retener a los directivos, profesionales, técnicos y auxiliares que cuenten con las capacidades y competencias que mejor calcen con los perfiles de puestos que las entidades requieran.
- Establecer un sistema de indicadores de desempeño y resultados que permitan monitorear y evaluar si los insumos se están transformando en los productos cuyos resultados son los que demandan los ciudadanos.
- Desarrollar un sistema de gestión del conocimiento integrado al sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación que permita obtener las lecciones aprendidas de los éxitos y fracasos y establezca las mejores prácticas para el nuevo ciclo de gestión.
- Asegurar la transparencia, la participación y la colaboración ciudadanas en el debate de las políticas públicas y en la expresión de opinión sobre la calidad de los servicios públicos y el desempeño de la entidad.
- Usar las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) como soporte a los procesos de producción de la entidad y el desarrollo del gobierno abierto.

- Promover, apoyar y participar en espacios de coordinación interinstitucional con entidades del mismo nivel como de otros niveles de gobierno, para multiplicar la capacidad de servicio del Estado en beneficio de los ciudadanos mediante la articulación de políticas, recursos y capacidades institucionales.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este sistema administrativo se aplica en todas las dependencias de la administración pública a nivel nacional.

El Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública 2013-2016, aprobado por la Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM, señala que la política de modernización alcanza a todas las entidades públicas que conforman al Estado peruano y compromete al Poder Ejecutivo, a los organismos autónomos, los gobiernos descentralizados, las instituciones políticas y a la sociedad civil, a través de sus distintas organizaciones.

La política de modernización contiene lineamientos dirigidos a:

- Todos los ministerios y entes rectores responsables de las políticas públicas y de los sistemas funcionales.
- Los entes rectores de los sistemas administrativos.
- Las entidades públicas en general, las cuales deben formular planes y emprender acciones de modernización de su gestión.

VI. ÓRGANOS CONFORMANTES DEL SISTEMA

El ente rector del Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública es la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), que se encuentra dentro del Reglamento de Organización y Funciones de la PCM, aprobado por Decreto Supremo N° 063-2007-PCM.

Su labor administrativa se concentra en (4) cuatro líneas de acción⁽¹⁶⁴⁾:

- a) Política y plan de modernización de la gestión pública.
- b) Estructura, funcionamiento y organización del Estado.
- c) Mejor atención al usuario y simplificación administrativa
- d) Ética, transparencia y participación ciudadana.

(164) Portal web de la Secretaría de Gestión Pública de la PCM.

1) Secretaría de Gestión Pública - SGP	La Secretaría de Gestión Pública (SGP) es el órgano de línea que depende jerárquicamente de la Secretaría General de la PCM, encargada de coordinar y dirigir el proceso de modernización de la administración pública. La SGP es competente en materia de organización del Estado, para lo cual aprueba y propone normas en materia de estructura del Estado y sistemas administrativos, en concordancia con las normas de modernización, racionalización y descentralización del Estado.
* Líneas de acción	
a) Política y Plan de Modernización de la Gestión Pública	Objetivo general: Mejorar las prestaciones de servicios al ciudadano, mediante un proceso de modernización de la gestión pública. Objetivos de corto y mediano plazo: - Definición del marco conceptual y diagnóstico sobre los avances alcanzados, así como de las experiencias comparadas y buenas prácticas en materia de modernización de la gestión pública. - Formulación, implementación, difusión, socialización y evaluación periódica del desarrollo de la política y de la estrategia de modernización de la gestión pública. - Cooperación y coordinación política gubernamental, intergubernamental e interinstitucional para la implementación de la política y de la estrategia de modernización de la gestión pública. - Diseño, implementación y aplicación de un sistema de monitoreo y evaluación del desarrollo de la política y de la estrategia de modernización de la gestión pública. - Absolución de consultas especializadas sobre el contenido y los alcances de la política y de la estrategia de modernización de la gestión pública. Estrategia: Diseñar, implementar y evaluar en forma permanente la política y la estrategia nacional de modernización de la gestión pública que incorpora los diferentes componentes y herramientas de gestión de la Secretaría de Gestión Pública. 1. Estrategia de Modernización de la Gestión Pública (2012-2016) Estrategia centrada en mejorar y reformar el Sistema de Modernización del Estado, que contiene acciones de mediano y corto plazo, en donde las demandas ciudadanas sean las que determinen y orienten las mejoras en el ejercicio de la función pública. 2. Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y Plan de Implementación al 2016 La SGP ha iniciado el diseño de la Política Nacional de Modernización y de su plan de implementación, que cuente con objetivos claros y medibles, orientado a resultados, que considere al ciudadano como eje y fin de la reforma, y que contemple mecanismos eficientes para la coordinación y articulación entre las distintas entidades y niveles de gobierno involucrados en el proceso de modernización, así como para el monitoreo y evaluación de los resultados. 3. Intervención articulada a nivel descentralizado a través de pilotos de modernización Teniendo a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros como rector y articulador de diversas entidades del Poder Ejecutivo,

	esta estrategia tiene su sustento en un paquete de medidas (herramientas, metodologías, procesos y recursos técnicos) a corto plazo que son coordinadas, articuladas y complementadas con intervenciones sectoriales y tienen, principalmente, a los gobiernos regionales y locales como receptores e implementadores de estas intervenciones, a fin de hacer más eficientes y eficaces los servicios prestados al ciudadano en su respectivo ámbito de intervención.
b) Estructura, Funcionamiento y Organización del Estado	Objetivo general: Conducir, promover y supervisar la adecuada organización y funcionamiento del Estado y sus entidades públicas. Objetivos de corto y mediano plazo. - Mejorar la organización del Estado, priorizando la del Poder Ejecutivo, para la obtención de resultados. - Diseñar y aprobar mecanismos y herramientas de gestión que faciliten una mejor organización interna e interinstitucional de las entidades públicas. - Construcción de mecanismos que mejoren el funcionamiento de la administración pública, priorizando los mecanismos de articulación y coordinación interinstitucional. - Diseñar e implementar módulos de capacitación presencial y virtual en materia de organización y funcionamiento del Estado. Definición de prioridades a mediano plazo (2012-2016) - Evaluación periódica (anual) de la aplicación integral y por capítulos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. - Elaborar informes técnicos y absolver consultas en forma oportuna, consistente y rápida. - Evaluación periódica sobre la interpretación y aplicación de la referida Ley Orgánica. - Evaluación periódica sobre aplicación e impacto de las herramientas de gestión. - Gestión y evaluación permanente del sistema de clasificación de las entidades y funciones públicas. - Desarrollar un estudio y evaluación periódica sobre el impacto de las herramientas de gestión sobre los estándares de eficiencia y eficacia de los organismos públicos al servicio de los ciudadanos.
c) Mejor atención al usuario y Simplificación Administrativa	Objetivo general: Acercar el Estado a la ciudadanía a través de la mejora continua en la atención de los servicios públicos. Objetivos de corto y mediano plazo. - Evaluar y proponer mejoras a la política y el plan nacional de simplificación administrativa en el marco de la política, de la estrategia nacional de modernización de la gestión pública y de la estrategia nacional de mejor atención al ciudadano. - Desarrollar proyectos, herramientas, instrumentos y cursos orientados a promover y facilitar la simplificación administrativa. - Proponer un plan de integración de la estrategia nacional de gobierno electrónico y el plan nacional de simplificación administrativa.

	- Promover y supervisar el desarrollo y el funcionamiento de los centros de Mejor Atención al Ciudadano (MAC), en el marco de la estrategia nacional sobre el tema. - Diseñar una metodología eficiente de simplificación administrativa con orientación hacia una mejor atención al ciudadano. - Diseñar y proponer una política pública para la implantación de una “comunicación orientada al ciudadano” en la administración pública. - Diseñar e implementar módulos de capacitación virtual sobre simplificación administrativa. - Desarrollar campañas de fiscalización sobre la aplicación de las normas de simplificación administrativa. - Elaborar informes técnicos y absolver consultas en la materia de simplificación administrativa y administración por procesos. Definición de prioridades de mediano plazo (2012-2016) - Desarrollar sondeos de opinión pública periódicos para medir el impacto de la simplificación administrativa en la ciudadanía. - Evaluación periódica (anual) de la aplicación y del impacto de la política y del plan nacional y la normatividad vigente sobre simplificación administrativa y proposición de reformas correctivas. - Evaluar en forma periódica el impacto de la aplicación del lenguaje simple en la administración pública y proponer nuevas estrategias para su implantación. - Supervisar y evaluar en forma permanente el funcionamiento y el impacto de los módulos MAC. - Promover la instalación de por lo menos un MAC –de diferentes dimensiones– en ciudades distintas a Lima, dentro de los departamentos con mayor dinamismo económico. - Promover la aplicación de herramientas para la simplificación administrativa, estructuradas en forma modular y según principios de simplicidad. - Aplicación permanente del sistema de monitoreo y evaluación del desarrollo de la política y del plan de modernización de la gestión pública.
d) Ética, Transparencia y Participación Ciudadana	Objetivos generales: - Entidades públicas cumplen con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, garantizándose el ejercicio de este derecho ciudadano. - Empleados públicos actúan en el marco del Código de Ética de la Función Pública. - La ciudadanía participa en la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas. Objetivos de corto y mediano plazo. - Diseñar, proponer y evaluar la política de promoción de la ética y la transparencia pública. - Evaluar el nivel de cumplimiento de las normas sobre ética, transparencia y aquellas referidas a las acciones preventivas en materia anticorrupción. - Estudiar el impacto de las políticas, los planes, las normas destinados a promover la ética y la transparencia pública. - Diseñar y evaluar acciones de fortalecimiento de capacidades, difusión y promoción, destinadas a promover y facilitar la ética y la transparencia pública, con énfasis en la participación ciudadana en los asuntos públicos.

	- Promover la participación ciudadana en la vigilancia del cumplimiento de funciones de los funcionarios y servidores públicos y la denuncia de actos contrarios a la ética en la función pública y a la ley penal. - Supervisar la calidad de la información contenida en el Portal de Transparencia del Estado. Definición de prioridades de mediano plazo (2012-2016) - Proponer reformas de la legislación en materia de ética, transparencia pública y anticorrupción. - Evaluar en forma permanente el nivel de cumplimiento de las normas sobre transparencia pública y de actualización de datos en el Portal de Transparencia del Estado. - Promover y evaluar el desarrollo de la política y el Plan Nacional de Promoción de la Ética y la Transparencia Pública. - Gestionar y aplicar programas de prevención de la violación de las normas éticas en el sector público. - Promover y consolidar alianzas para promover la ética y la transparencia pública - Desarrollar campañas permanentes para promover la participación ciudadana responsable, organizada e informada en la promoción de la ética y la transparencia pública y la lucha contra la corrupción.
--	---

VII. ORGANIGRAMA DEL SISTEMA



VIII. ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA DE LA PCM

Son atribuciones de la Secretaría de Gestión Pública de la PCM:

- Coordinar y dirigir el proceso de modernización de la Administración Pública.
- Formular y evaluar las propuestas para la mejora de la gestión pública.

- c) Emitir opinión sobre las autógrafas y proyectos normativos referidos a organización y estructura del Estado, como es la creación de ministerios, entidades, instituciones, organismos públicos descentralizados, autoridades autónomas, corporaciones, fondos o de cualquier otra entidad del Estado; así como sobre el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la PCM, ministerios y organismos públicos descentralizados, para fines de su aprobación.
- d) Aprobar directivas y proponer normas en materia de estructura del Estado, sistemas administrativos y modernización, en concordancia con las normas de modernización, racionalización y descentralización del Estado.
- e) Detectar los casos de duplicidad de funciones o de procedimientos administrativos en las distintas entidades de la Administración Pública y proponer las medidas necesarias para su corrección.
- f) Emitir informes sobre los proyectos o normas que propongan la fusión de direcciones, programas, dependencias, entidades, organismos públicos descentralizados, comisiones y en general toda instancia de la Administración Pública central, así como la modificación respecto de la adscripción sectorial de un organismo público descentralizado o de otras entidades.
- g) Asesorar a las entidades en materia de simplificación administrativa y evaluar los procesos de simplificación administrativa en relación con el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de las entidades del Poder Ejecutivo, para lo cual está facultada a solicitar la información que requiera, y emitir directivas y/o lineamientos.
- h) Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las normas de simplificación administrativa contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y detectar los incumplimientos para lo cual deberá otorgar a las entidades un plazo perentorio para la subsanación. De no producirse la subsanación, deberá realizar las gestiones conducentes a hacer efectiva la responsabilidad de los funcionarios involucrados.
- i) Formular propuestas para la aplicación de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- j) Coordinar con la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Competitividad.

- k) Emitir opinión respecto a los conflictos de competencia entre autoridades del Poder Ejecutivo que son puestos en consideración de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- l) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- m) Otras funciones que le sean encomendadas por la Alta Dirección.

IX. LEGISLACIÓN SOBRE EL SISTEMA

Los principales dispositivos legales relacionados con el Sistema Nacional Modernización de la Gestión Pública son los siguientes:

- Ley N° 27658, que aprueba la Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28335, que crea la Ley del Índice de Barreras Burocráticas de acceso al mercado impuestas a nivel local.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1026, que establece un régimen especial facultativo para los gobiernos regionales y locales que deseen implementar procesos de modernización institucional integral.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los 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° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, que define y establece las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- Decreto Supremo N° 109-2012-PCM, que aprueba la estrategia de Modernización de la Gestión Pública (2012-2016).
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, que establece el formato de Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y establece precisiones para su aplicación.

- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que establece la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 091-2011-PCM, que diseña la estrategia de Mejor Atención al Ciudadano (MAC).
- Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013-2016.

X. GLOSARIO DEL SISTEMA

Entre las principales definiciones del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, destacamos los siguientes términos:

Área: se refiere tanto a órganos como a unidades orgánicas de una entidad.

Atribución: facultad conferida expresamente a quien ejerce un cargo para resolver o tomar decisión sobre cualquier acto administrativo dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones.

Cuadro de Asignación de Personal - CAP: documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.

Competencia: ámbito de actuación material o territorial de la entidad en su conjunto, establecido de acuerdo a un mandato constitucional y/o legal.

Eficiencia: agilizar la toma de decisiones y la asignación de responsabilidades.

Entidad: incluye a las señaladas en los incisos 1 al 7 del artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Debe entenderse por entidades a aquellas organizaciones que cumplen con funciones de carácter permanente; es decir, que han sido creadas por norma con rango de Ley que les otorga personería jurídica.

Estructura orgánica: es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí, para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación con objetivos derivados de la finalidad asignada a la entidad.

Facultad: derecho conferido para realizar cierta acción.

Función: conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus órganos y unidades orgánicas para alcanzar sus objetivos.

Función general: conjunto de acciones que debe realizar la entidad conducente a alcanzar los objetivos y metas de su gestión administrativa. Estas provienen de las normas sustantivas vinculadas a la entidad.

Función específica: conjunto de acciones que deben realizar los órganos y las unidades orgánicas, conducentes a alcanzar los objetivos de la entidad y las metas de su gestión administrativa.

Jerarquía: es la línea continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta el eslabón más bajo; también conocida como cadena de mando.

Nivel organizacional: es la categoría dentro de la estructura orgánica de la entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas de acuerdo con sus funciones y atribuciones.

Nivel jerárquico: refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la entidad.

Órganos: son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad.

Programa: los programas son estructuras funcionales creadas para atender un problema o situación crítica, o implementar una política pública específica, en el ámbito de competencia de la entidad a la que pertenece.

Proyecto: se refiere a un conjunto articulado y coherente de actividades orientadas a alcanzar uno o varios objetivos siguiendo una metodología definida, para lo cual se le asigna un equipo de personas, así como otros recursos cuantificados en forma de presupuesto, que prevé el logro de determinados resultados y cuya programación en el tiempo responde a un cronograma con una duración limitada. Solo se crean para atender actividades de carácter temporal.

Reglamento de Organización y Funciones - ROF: es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades.

Racionalización de procesos: actividad de sistematización que conlleva a la identificación, análisis, armonización, diseño, mejoramiento, simplificación o supresión de procesos para alcanzar mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Sistema administrativo: los sistemas administrativos son los conjuntos de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la administración pública y que tienen por finalidad asegurar el cumplimiento eficaz de los objetivos de las entidades a través de la utilización eficiente de los medios y recursos humanos, logísticos y financieros.

Unidad orgánica: es la unidad de organización que conforma los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.

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

CAPÍTULO XII

A MODO DE CIERRE

A lo largo de esta obra hemos analizado los once (11) sistemas administrativos del Estado, establecidos como tales por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Salvo el Sistema Nacional de Control, tales sistemas están bajo la competencia de dicho poder del Estado, observándose una peculiaridad: el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) es el que concentra el mayor poder sobre los sistemas administrativos, dado que varios de los entes rectores de dichos sistemas son Direcciones del MEF (Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Inversión Pública) y en otro caso –el del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, OSCE– se trata de una entidad sujeta a su ámbito.

Es correcto que el Poder Ejecutivo mantenga la rectoría de los sistemas administrativos, porque al fin y al cabo es el encargado de diseñar y ejecutar las políticas de Estado. Lo que resulta llamativo es que un solo ministerio –en este caso, el de Economía y Finanzas– concentre la hegemonía del aparato burocrático-administrativo del país. Por tal razón, para evitar que se haga realidad la frase del célebre historiador y político inglés Lord Acton (“el poder corrompe, pero el poder absoluto corrompe absolutamente”), sería adecuado crear mecanismos en los cuales se sumen más actores del Poder Ejecutivo a este proceso.

De otro lado, si bien la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo hace referencia a solamente once (11) sistemas administrativos, existen otros que coadyuvan al funcionamiento de las entidades del Estado. Son los casos del Sistema Nacional de Bienes Estatales (creado por Ley N° 29151), Sistema Nacional de Gestión Ambiental (creado por Ley N° 28245), Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (creado por Ley N° 27933), Sistema Nacional de Archivos (creado por Ley N° 25323), entre otros.

El tema de la Gestión Pública en el Perú es un tema bastante complejo, no solo por la cantidad de normas dispersas que existen sobre la administración estatal, sino por el propio diseño de la burocracia. Se han realizado

varios diagnósticos para tratar de determinar las causas del problema, pero el más acertado y completo es el que elaboró la Secretaría de Gestión Pública⁽¹⁶⁵⁾, en el cual se indicó que las mayores deficiencias evidenciadas en la prestación de servicios públicos a la ciudadanía son las siguientes:

- i. Ausencia de un sistema eficiente de planeamiento y problemas de articulación con el sistema de presupuesto público.
- ii. Deficiente diseño de la estructura de organización y funciones de las instituciones públicas.
- iii. Inadecuados procesos de producción de bienes y servicios públicos.
- iv. Infraestructura, equipamiento y gestión logística insuficiente.
- v. Inadecuada política y gestión de recursos humanos.
- vi. Limitada evaluación de resultados e impactos, así como seguimiento y monitoreo de los insumos, procesos, productos y resultados de proyectos y actividades.
- vii. Carencia de sistemas y métodos de gestión de la información y el conocimiento.
- viii. Débil articulación intergubernamental e intersectorial.

Quienes laboramos o hemos laborado en el Estado vemos a diario los puntos señalados por la Secretaría de Gestión Pública. La falta de liderazgo en las políticas de Estado, además de la ausencia de funcionarios que entiendan la administración estatal no solo como “técnicos” sino también como ciudadanos, es una tarea pendiente de todos quienes tenemos especial interés en la administración pública.

Urge trabajar por construir una gestión pública moderna y eficiente en el Perú. Es un reto que se debe afrontar.

(165) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM - Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.

BIBLIOGRAFÍA

- ANDÍA VALENCIA, Walter. *Manual de gestión pública*. 4ª edición, El Saber, Lima, 2014, p. 219.
- BASTOS PINTO, Manuel y otros. *Diccionario de Derecho Constitucional Contemporáneo*. Gaceta Jurídica, Lima, 2012.
- BASUALDO HILARIO, Arturo. “Apuntes y comentarios del Proyecto de Ley N° 1846/2012-PE Ley del Servicio Civil (primera parte)”. En: *Soluciones Laborales* N° 62, Gaceta Jurídica, Lima, febrero de 2013.
- BERAMENDI GLADÓS, Gustavo. “Nueva Ley de Contrataciones del Estado”. En: *Administración Pública & Control* N° 8, Gaceta Jurídica, agosto, 2014.
- BERNALES BALLESTEROS, Enrique. *La Constitución de 1993: Análisis Comparado*. 5ª edición, Editorial RAO, 1999.
- CASAS TRAGODARA, Carlos. *Marco conceptual sobre reforma y modernización del Estado y de la gestión pública*. Secretaría Gestión Pública - PCM.
- CASTAÑEDA GONZALEZ, Vlado. “La articulación y coordinación de las políticas multisectoriales”. En: *Administración Pública & Control* N° 2, Gaceta Jurídica, febrero 2014.
- Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. *Propuesta de Directiva del Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico*. Ceplan, Lima, 2013.
- CHÁVEZ GUTIÉRREZ, Isabel. “¿Cómo nos impacta la nueva ley de contrataciones con el Estado?”. En: *Administración Pública & Control* N° 8, Gaceta Jurídica, agosto 2014.
- CHÁVEZ GUTIÉRREZ, Isabel. *Presupuesto público 2015*. 1ª edición, Gaceta Jurídica, Lima, 2015.

- DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARLAMENTARIA –DIDP–. Informe de Sistematización Temática N° 7/2011/2012 (Los Sistemas Administrativos del Poder Ejecutivo).
- Diccionario de la Real Academia Española <www.rae.es>.
- Directiva N° 001-2014-CEPLAN. “Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico - Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico”.
- EDITORA PERÚ. “Sistema Nacional de Tesorería”. En: Normas Legales del diario oficial *El Peruano*. Lima 2012.
- GARCÍA BELTRÁN, Silvana. “La formulación y evaluación de proyectos de inversión pública de salud a nivel perfil”. En: *Administración Pública & Control*. N° 6, Gaceta Jurídica, junio 2014.
- GARCÍA BELTRÁN, Silvana. *Manual del Funcionario Público 2014*. 1ª edición, *Caballero Bustamante*, Lima 2014.
- Guía de orientación al ciudadano N° 1 “Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública”, elaborado por la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público del MEF. Lima, 2005.
- GUZMÁN NAPURÍ, Christian. *Manual del Procedimiento Administrativo General*. 1ª edición, Instituto Pacífico, Lima, 2013.
- IPENZA PERALTA, César. “El principio de sostenibilidad ambiental en las contrataciones con el Estado”. En: *Administración Pública & Control* N° 3, Gaceta Jurídica, marzo 2014.
- LEÓN, Jorge y NECOCHEA, Lillian. “El Sistema Nacional de Control y Rol de la Contraloría”. En: *Revista Gestión Pública y Desarrollo*. ECB, Lima, agosto 2007.
- MARTÍNEZ TRELLES, Antony. “Desglosando el Sistema Nacional de Presupuesto Público”. En: *Administración Pública & Control* N° 9, Gaceta Jurídica, setiembre 2014.
- MARTÍNEZ TRELLES, Antony Arturo. “La situación actual del Sistema Público de Pensiones en el Perú”. En: *Soluciones Laborales* N° 82, Gaceta Jurídica, octubre 2014.
- MARTÍNEZ TRELLES, Antony. “Los derechos colectivos laborales en la Ley del Servicio Civil”. En: *Administración Pública & Control* N° 3, Gaceta Jurídica, marzo 2014.
- MARTÍNEZ TRELLES, Antony. *Manual del Servicio Civil y Régimen Laboral Público*. 1ª edición, Gaceta Jurídica, Lima, 2014.

- MARTÍNEZ TRELLES, Antony. “Un nuevo escenario en la contratación”. En: *Administración Pública & Control* N° 5, Gaceta Jurídica, mayo 2014.
- MAYOR GAMERO, Guillermo. “El Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única de Tesoro”. En: *Gestión Pública y Desarrollo*. Caballero Bustamante, diciembre 2013.
- Plan Estratégico de Desarrollo Nacional Actualizado Perú hacia el 2021. Ceplan.
- Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública 2013-2016. Elaborado por la Secretaria de Gestión Pública de la PCM.
- PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS y SERVIR. *Servir: Características del Servicio Civil peruano* - abril 2012.
- Proyecto de Ley N° 3291/2001-CR. En: Buscador de Proyectos de Ley del Congreso de la República.
- Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM - Aprobación del Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública 2013-2016.
- RETAMOZO LINARES, Alberto. *Contrataciones y adquisiciones del Estado y normas de control*. 9ª edición. Tomo I. Gaceta Jurídica, 2013.
- RETAMOZO LINARES, Alberto. *Manual de preguntas y respuestas de la Ley de Contrataciones del Estado*. 1ª edición, Gaceta Jurídica, Lima, 2014.
- REY TOVAR, Raphael. “El Sistema Nacional de Planeamiento –SINEPLAN–”. En: *Administración Pública & Control* N° 7, Gaceta Jurídica, julio 2014.
- ROEL ALVA, Luis Andrés. “Los procuradores públicos en nuestro Estado de derecho”. En: *Revista Jurídica del Consejo de Defensa Jurídica del Estado* N° 3, diciembre, 2014.
- ROJAS DELGADO, Magali. “Contrataciones del Estado: ¿Sistema Administrativo?”. En: *Administración Pública & Control* N° 1, Gaceta Jurídica, enero 2014.
- RUBIO CORREA, Marcial. *El sistema jurídico: introducción al Derecho*. Pontificia Universidad Católica del Perú, Lima, 2000.
- RUBIO CORREA, Marcial. *Estudio de la Constitución Política de 1993*. Tomo III. PUCP, Lima, 1999.

- RUITON CABANILLAS, Jesús. “Desarrollo del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP–”. En: *Administración Pública & Control* N° 2, Gaceta Jurídica, febrero 2014.
- Secretaría de Gestión Pública de la PCM. “Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021”.
- SHACK YALTA, Nelson. *Manual del funcionario público 2014*. 1ª edición, Caballero Bustamante, Lima, 2014.
- SOTO CAÑEDO, Carlos Alberto. *Régimen del Servicio Civil*. 1ª edición, Instituto Pacífico, Lima, 2013.
- SOTO CAÑEDO, Carlos Alberto. *Sistema Nacional de Inversión Pública, Proyectos de Inversión Pública*. 1ª edición, Instituto Pacífico, Lima, 2013.
- Universidad del Pacífico por encargo de la Dirección de Programación Multianual del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas. “Balance de la Inversión Pública: Avances y desafíos para consolidar la competitividad y el bienestar de la población”. Lima, setiembre del 2010.
- VÁSQUEZ RÍOS, Freddy. “El principio de celeridad en el Sistema de Defensa Jurídica del Estado”. En: *Revista Gestión Pública y Desarrollo*. ECB, Lima, febrero 2013.

ÍNDICE GENERAL

Prólogo	5
Palabras del autor	7

CAPÍTULO I

LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS. DEFINICIONES BÁSICAS

I. Los sistemas.....	9
II. Los sistemas funcionales.....	10
III. Los sistemas administrativos.....	13
IV. Ente rector	17

CAPÍTULO II

SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

I. Introducción	21
A) Los regímenes laborales en la Administración Pública.....	22
A.1) Carrera administrativa (Decreto Legislativo N° 276)	23

A.2) Régimen de la actividad privada (Decreto Legislativo N° 728)	23
A.3) Contratación Administrativa de Servicios - CAS (Decreto Legislativo N° 1057 modificado en el 2012)	24
II. Definición	25
III. Principios	26
IV. Objetivos o finalidad	28
V. Ámbito de aplicación.....	29
VI. Órganos conformantes del sistema	31
VII. Organigrama de Servir	37
VIII. Atribuciones de Servir.....	38
IX. Legislación, jurisprudencia e informes sobre el sistema	41
X. Glosario del sistema	43

CAPÍTULO III

SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

I. Introducción	47
II. Definición	49
III. Principios	51
IV. Objetivo o finalidad	54
V. Ámbito de aplicación.....	56
VI. Órganos conformantes del OSCE	58
VII. Organigrama del OSCE.....	87
VIII. Atribuciones del OSCE	88

IX. Legislación básica sobre el sistema	89
X. Glosario del sistema	90

CAPÍTULO IV

SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO

I. Introducción	97
II. Definición	98
III. Principios	100
IV. Objetivo o finalidad	102
V. Ámbito de aplicación.....	103
VI. Órganos conformantes del sistema	104
VII. Organigrama de la DGPP	110
VIII. Atribuciones de la Dirección General de Presupuesto Público	110
IX. Legislación sobre el sistema.....	111
X. Glosario del sistema	112

CAPÍTULO V

SISTEMAS NACIONALES DE TESORERÍA Y ENDEUDAMIENTO PÚBLICO

I. Introducción	125
II. Definición	127
III. Principios	129
IV. Objeto o finalidad.....	131

V.	Ámbito de aplicación.....	132
VI.	Órganos conformantes de los Sistemas de Tesorería y Endeudamiento	133
VII.	Organigrama de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público	138
VIII.	Atribuciones de los Sistemas de Tesorería y Endeudamiento.....	139
X.	Legislación sobre el sistema.....	141
	A) Sistema Nacional de Tesorería	141
	B) Sistema Nacional de Endeudamiento.....	142
XI.	Glosarios de los Sistemas de Tesorería y Endeudamiento	142
	A) Sistema Nacional de Tesorería	142
	B) Sistema Nacional de Endeudamiento.....	146

CAPÍTULO VI

SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD

I.	Introducción	157
II.	Definición	159
III.	Principios	160
IV.	Objetivo o finalidad	160
V.	Ámbito de aplicación.....	161
VI.	Órganos que conforman la Dirección General de Contabilidad Pública y el Sistema Nacional de Contabilidad	162
VII.	Organigrama de la Dirección General de Contabilidad Pública	167
VIII.	Atribuciones de la Dirección General de Contabilidad Pública.....	167
IX.	Legislación del sistema.....	168
X.	Glosario del sistema	168

CAPÍTULO VII

SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA

I.	Introducción	177
II.	Definición	179
III.	Principios	180
IV.	Objeto o finalidad	181
V.	Ámbito de aplicación.....	182
VI.	Órganos que conforman la Dirección General de Inversión Pública	183
VII.	Organigrama de la Dirección General de Inversión Pública.....	188
VIII.	Atribuciones del sistema.....	189
IX.	Legislación sobre el Sistema Nacional de Inversión Pública.....	192
X.	Glosario del sistema	192

CAPÍTULO VIII

SISTEMA NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

I.	Introducción	197
II.	Definición	200
III.	Principios	203
IV.	Objetivos o finalidad	204
V.	Ámbito de aplicación.....	206
VI.	Estructura orgánica del Ceplan	207
VII.	Organigrama del Ceplan.....	215

VIII. Atribuciones del Ceplan.....	215
A) Funciones generales.....	215
B) Funciones especiales	217
IX. Legislación sobre el sistema.....	218
X. Glosario del sistema	219

CAPÍTULO IX

SISTEMA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO

I. Introducción	223
II. Definición	226
III. Principios	228
IV. Objetivo o finalidad	229
V. Ámbito de aplicación.....	230
VI. Organigrama del sistema.....	235
VII. Atribuciones del sistema.....	235
VIII. Legislación sobre el sistema.....	236
IX. Glosario del sistema	237

CAPÍTULO X

SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

I. Introducción	241
II. Definición	244

III. Principios	247
IV. Objetivo o finalidad	249
V. Ámbito de aplicación.....	250
VI. Órganos conformantes del sistema.....	251
VII. Organigrama del sistema.....	252
VIII. Atribuciones del SNC y de la CGR.....	252
A) Atribuciones del Sistema Nacional de Control.....	252
B) Atribuciones de la Contraloría General de la República	254
IX. Legislación sobre el sistema.....	257
X. Glosario del sistema	258

CAPÍTULO XI

SISTEMA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

I. Introducción	263
II. Definición	265
III. Principios	266
IV. Objeto o finalidad.....	268
V. Ámbito de aplicación.....	270
VI. Órganos conformantes del sistema.....	270
VII. Organigrama del sistema.....	274
VIII. Atribuciones de la Secretaría de Gestión Pública de la PCM.....	274
IX. Legislación sobre el sistema.....	276
X. Glosario del sistema	277

CAPÍTULO XII

A modo de cierre	281
Bibliografía.....	283
Índice general	287

