

GESTIÓN PÚBLICA

Dr. Misael Alvarado Páucar

A mis padres:

Víctor y Eladia, con amor y gratitud.

A mi Compañera de Siempre:

Elizabeth Mireya, con amor, cariño y
remembranza; ya que fuiste en vida
ejemplo de virtudes, trabajadora,
abnegada y amorosa.

A mis hijos:

*Walter, Paúl, Christian y Mireya, por
el apoyo incondicional.*

INDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN.....	01
-------------------	----

CAPITULO I
GESTIÓN PÚBLICA

INTRODUCCIÓN.....	04
I. CONCEPTO.....	05
II. EVOLUCIÓN CONCEPTUAL Y TENDENCIAS DE LA GESTIÓN PÚBLICA.....	05
2.1. La Gestión Pública por Resultados (GPR)	06
2.2. El Modelo Burocrático y el modelo Post Burocrático	07
III. EL PROCESO DE LA GESTIÓN PÚBLICA	08
3.1. Los principios.....	08
3.2. Los sistemas de gestión pública.....	08
3.2.1.- Los Sistemas funcionales.....	09
3.2.2.- Los Sistemas Administrativos.....	09
3.3. Los gestores públicos.....	09
IV. EL CICLO DE LA GESTIÓN PÚBLICA	09
V. LA NUEVA GESTIÓN PÚBLICA (NGP)	10
5.1. Características Principales de la NGP.....	11
5.2. Limitaciones y Críticas de la NGP.....	12
VI. GESTIÓN PÚBLICA TRADICIONAL VERSUS NUEVA GESTIÓN PÚBLICA.....	13
VII. LA ADMINISTRACION PÚBLICA	13
7.1. La Gerencia Pública.....	14
7.2. Tareas o Funciones de la Administración Pública.....	15
7.3. Gestión de Intereses en la Administración Pública.....	16
a. Gestión de Interés	17
b. Acto de Gestión	17
c. Gestor de Interés.....	17
d. Registro Público de Gestión de Interés	17
e. Actos que no constituyen Gestión de Interés.....	18
f. Decisión Pública	18

VIII.	LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA.....	20
IX.	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN DEL ESTADO	21
9.1.	Gobierno Central.....	21
	A. Poder Legislativo.....	22
	B. Poder Ejecutivo.....	22
	C. Poder Judicial.....	23
9.2.	Gobierno Regional	23
9.3.	Gobierno Local	24

CAPITULO II

SISTEMA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICO

	INTRODUCCION	26
	ANTECEDENTES	27
	NORMATIVIDAD LEGAL.....	28
I.	SISTEMA NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO - SINAPLAN	29
	1.1. Ente Rector.....	30
	1.2. Estructura del Sistema	30
	1.3. Objetivos del SINAPLAN	30
II.	EL CENTRO NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO - CEPLAN.....	32
	2.1. Estructura Orgánica del CEPLAN	32
	2.2. Funciones del CEPLAN	32
	- Funciones Generales.....	32
	- Funciones Especiales.....	34
	- Otras Consideraciones.....	36
III.	PLAN ESTRATEGICO DE DESARROLLO NACIONAL 2010 - 2021, PLADES	37
	3.1. PLADES y el Presupuesto.....	37
	3.2. Obligatoriedad del PLADES.....	37
	3.3. Programas y Proyectos Prioritarios de Desarrollo Nacional.....	37
	3.4. Estructura del PLADES	38
IV.	PROGRAMACION ESTRATEGICA MULTIANUAL.....	38
	4.1.- Responsables de La Programación Estratégica Multisectorial.....	39

V.	PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	39
VI.	PLAN ESTRATEGICO NACIONAL	40
	6.1.- Responsables de su elaboración.....	40
	6.2.- Plan Estratégico Sectorial Multianual – PESEM	41
	6.2.1.- Responsables de elaborar el PESEM.....	42
	6.2.2.- Estructura de los PESEM	42
	6.3.- Planes Estratégicos Institucionales – PEI.....	42
	6.3.1.- Responsables de elaborar el PEI.....	44
	6.3.2 Estructura de los PEI.....	45
	a) Visión de la institución.....	45
	b) Misión de la institución.....	46
	c) Rol estratégico de la institución.....	48
	d) Diagnostico general.....	48
	e) Prioridades.....	50
	f) Diagnóstico de los programas principales.....	50
	g) Objetivo Estratégico General por programa	50
	h) Objetivo Estratégico Parcial por subprograma.....	51
	i) Actividades/ Proyectos prioritarios.....	51
	j) Recursos Necesarios para cada año del plan.....	52
	k) Indicadores de desempeño	53
	l) Responsables.....	58
	m) Anexos	58
VII.	SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PESEM Y DE LOS PEI	58
	7.1. El Seguimiento.....	58
	7.2. La Evaluación.....	59
	7.3. Evaluación de los PEI.....	62
	7.4. Evaluación de los PESEM	63
	7.5. Evaluación en el Ministerio de Economía y Finanzas.....	65
	7.6. Responsables	65
VIII.	PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSION PÚBLICA – PMIP.....	65
	8.1. Responsables de elaborar el PMI	66
IX.	PLAN OPERATIVO	67
	9.1. Estructura de los Planes Operativos.....	67

X.	PLANEAMIENTO ESTRATEGICO PARA LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES.....	68
	10.1. Planes de Desarrollo Regionales Concertados.....	68
	10.2. Planes de Desarrollo Municipales Provinciales Concertados	68
	10.3. Planes de Desarrollo Municipales Distritales Concertados	69
	10.4. Plan Estratégico Institucional (PEI)	69
	10.5. Plan de Desarrollo Concertado (PDC).....	69
	10.6. Finalidad de los Planes de Desarrollo Institucional.....	70
	10.7. Procedimientos de la Formulación del Plan De Desarrollo Institucional.....	70
XI.	INTEGRACION DE LOS PLANES DE DESARROLLO	71
	ANEXOS.....	72

CAPITULO III

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO

I.	DEFINICIÓN.....	76
II.	OBJETIVO.....	76
III.	ORGANIZACIÓN EN EL NIVEL CENTRAL.....	76
IV.	ORGANIZACIÓN EN EL NIVEL DESCENTRALIZADO U OPERATIVO.....	77
V.	INTEGRACIÓN ENTRE LOS SISTEMAS CONFORMANTES.....	78
	- A Nivel Central.....	78
	- A Nivel Descentralizado u Operativo.....	78
	- Comité de Coordinación de la Administración Financiera del Sector Público.....	78
VI.	EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO (SIAF - SP).....	79
VII.	VENTAJAS DEL SIAF	80

CAPITULO IV

SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO

	INTRODUCCIÓN	82
I.	DEFINICION.....	83
II.	OBJETIVOS	83
III.	PRINCIPIOS	83

IV.	INTEGRANTES DEL SISTEMA.....	84
V.	EL PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO.....	86
VI.	INGRESOS DEL SECTOR PÚBLICO	88
	a.- Clasificación económica.....	89
	b.- Clasificación por fuente de financiamiento.....	91
VII.	GASTOS DEL SECTOR PÚBLICO	92
	7.1. Estructura.....	93
	A. Clasificación Institucional.....	93
	B. Clasificación Funcional Programática	93
	C. Clasificación Económica	94
VIII.	EL PROCESO PRESUPUESTAL	97
	8.1. Fase de Programación.....	98
	8.2. Fase de Formulación.....	98
	8.3. Fase de Aprobación.....	99
	8.4. Fase de Ejecución.....	100
	A.- Fase Presupuestaria Directa	100
	B.- Ejecución Presupuestaria Indirecta	101
	8.5.- Fase de Evaluación.....	104
	a.- Evaluación a cargo de las Entidades	104
	b.- Evaluación a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas	104
	c.- Evaluación Global de la Gestión Presupuestaria.....	104
IX.	PRESUPUESTO POR RESULTADOS – PPR.....	105
X.	LOS CAMBIOS QUE PROMUEVE EL PRESUPUESTO POR RESULTADOS	105
XI.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	106
XII.	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA ESTRATÉGICA 2009	107
XIII.	PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	108
XIV.	NORMATIVIDAD LEGAL	108
XV.	INSTANCIAS DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.....	108
	15.1. Objetivo	108
	15.2. Características del Presupuesto Participativo.....	109
	15.3. Articulación del Presupuesto Participativo con el Presupuesto Institucional	110
	15.4. Desarrollo del Proceso Participativo.....	111

15.5.	Secuencia del Proceso Participativo	111
a.-	Preparación.....	111
b.-	Convocatoria.....	112
c.-	Identificación de Agentes Participantes.....	113
d.-	Capacitación de Agentes Participantes.....	113
e.-	Desarrollo de los Talleres de Trabajo.....	113
f.-	Talleres de Trabajo y Diagnostico Temático y Territorial.....	114
g.-	Talleres de trabajo de definición de criterios y de priorización de acciones	114
h.-	Evaluación Técnica.....	115
i.-	Formalización de Acuerdos.....	115
j.-	Rendición de Cuentas	116
XVI.	CONCEPTOS EMPLEADOS	116
-	Asignación Presupuestaria	116
-	Autonomía Presupuestal	116
-	Caja Fiscal.....	116
-	Calendarios de Compromiso.....	117
-	Cierre Presupuestario.....	117
-	Conciliación Presupuestal	117
-	Crédito Presupuestario.....	117
-	Crédito Suplementario.....	117
-	Deuda Pública.....	118
-	Déficit Financiero.....	118
-	Donación	118
-	Ejercicio presupuestario.....	118
-	Entidad Pública.....	119
-	Ejecución Financiera	120
-	Ejecución Presupuestaria.....	120
-	Ejecución Presupuestaria Directa.....	120
-	Ejecución Presupuestaria Indirecta	120
-	Función.....	120
-	Gastos Corrientes	121
-	Meta Presupuestaria.....	121
-	Modificaciones Presupuestarias	122

- Objetivos Institucionales.....	122
- Objetivo General.....	122
- Objetivo Parcial.....	122
- Objetivo Especifico	122
- Política Fiscal	123
- Política Monetaria.....	123
- Política Tributaria.....	123
- Presupuesto Institucional	123
- Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	123
- Presupuesto Institucional Modificado (PIM).....	123
- Priorización de Gastos.....	123
- Proceso Presupuestario	124
- Programa.....	124
- Propósito	124
- Proyecto	124
- Saldo Presupuestal.....	124
- Sector Privado	125
- Sector Público	125
- Sistema de Gestión Presupuestaria del Estado.	125
- Sistema de Tributo Nacional.....	125
XVII. CLASIFICACION INSTITUCIONAL	126

CAPITULO V

SISTEMA NACIONAL DE ENDEUDAMIENTO

INTRODUCCION.....	133
I. DEFINICION	134
II. NORMATIVIDAD LEGAL	134
III. PRINCIPIO	134
IV. INTEGRANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE ENDEUDAMIENTO PÚBLICO.....	135
a.- La Dirección Nacional de Endeudamiento Público	135
b.- Las Unidades ejecutoras.....	136
V. AMBITO DE APLICACIÓN	136
VI. DEFINICIONES.....	136

a.- Endeudamiento Público	136
b.- Operación de Endeudamiento Público	137
c.- Operación de Administración de Deuda.....	137
VII. LEY DE ENDEUDAMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2012	138
VIII. ENDEUDAMIENTO DEL GOBIERNO NACIONAL Y SUS GARANTÍAS	139
a.- Agente financiero del Estado.....	139
IX. PROGRAMA ANUAL DE ENDEUDAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LA DEUDA.....	139
9.1.- Disposiciones generales sobre las operaciones de endeudamiento.....	140
9.2.- Aprobación y modificación de operaciones de endeudamiento	141
X. GARANTÍA DEL GOBIERNO NACIONAL Y CONTRAGARANTÍAS	142
XI. PROCESOS DE SELECCIÓN QUE CONLLEVEN ENDEUDA- MIENTO PÚBLICO	142
XII. CONVENIOS DE TRASPASO DE RECURSOS	143
XIII. COMISIÓN	143
XIV. ENDEUDAMIENTO SIN GARANTÍA DEL GOBIERNO NACIONAL....	143
- Disposición General.....	143
- Proceso de Concertación	144
- Procesos de Selección.....	144
- Proceso de Desembolso.....	144
- Proceso de Pago.....	145
- Registro a través del SIAF	145
XV. DE LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES	145
XVI. OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO INTERNO	146
XVII. REQUISITOS PARA CONCERTAR OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO SIN GARANTIA DEL GOBIERNO NACIONAL....	147
- Calificación Crediticia	147
- Destino del endeudamiento externo	147
- Registro de las operaciones de endeudamiento y de administración de deuda...	147
XVIII. EMPRESAS FINANCIERAS DEL ESTADO	147
XIX. PROGRAMA ANUAL DE ENDEUDAMIENTO Y ADMINIS-_____	

TRACIÓN DE DEUDA.....	148
- Operación de endeudamiento publico	148
- Operaciones de endeudamiento a corto plazo.....	149
- Operaciones de endeudamiento público interno	149
- Operaciones de endeudamiento público externo.....	149
- Operaciones que están en el ámbito de aplicación del Sistema	150
Nacional de Endeudamiento.....	150
- Normas que regulan el Sistema Nacional de Endeudamiento	150
XX. DIRECTIVAS.....	150
XXI. MONTO MÁXIMO DE LAS OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO ACORDADOS DURANTE EL GOBIERNO NACIONAL DURANTE UN AÑO FISCAL	151
- Bonos soberanos	152
- Requisitos para aprobar una operación de endeudamiento público del gobierno nacional.....	152

CAPITULO VI

SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA

I. SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA.....	154
II. ANTECEDENTES	155
III. NORMATIVIDAD.....	156
IV. FINALIDAD	158
V. OBJETIVOS.....	158
VI. AMBITO DE APLICACIÓN	158
VII. PRINCIPIOS DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSION PÚBLICA ...	159
VIII. COMPONENTES DEL SISTEMA	159
8.1. Dirección general de programación multianual de inversión pública (DGPM).....	159
8.2. Órgano resolutivo	160
8.3. Oficina de Programación e Inversiones (OPI).....	163
8.4. Unidad Formuladora (UF)	165
8.5. Unidad Ejecutora (UE)	165
8.5.1.- Funciones	166
8.5.2.- Responsabilidades	166

IX.	CLASIFICADORES APLICABLES A LOS SECTORES	166
	9.1. Clasificador Institucional del SNIP	166
	9.2. Clasificador de Responsabilidad Funcional del SNIP	167
X.	PROYECTO DE INVERSION PÚBLICA (PIP).....	167
XI.	CONSIDERACIONES.....	168
XII.	RECURSOS PUBLICOS.....	168
XIII.	PROGRAMA MULTIANUAL DE INVERSION PÚBLICA (PMIP)	169
XIV.	FASES DE LOS PROYECTOS DE INVERSION	169
	14.1. Pre inversión	169
	14.2. Inversión.....	170
	14.3. Post inversión.....	171
XV.	PERFIL.....	172
XVI.	ESTUDIOS DE PREFACTIBILIDAD	173
XVII.	ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD	173
XVIII.	CONTENIDOS MINIMOS.....	174
XIX.	EVALUACION DE PROYECTOS	174
XX.	TIPO DE ANÁLISIS DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS	174
	20.1. Análisis Costo Beneficio.....	174
	20.2. Análisis Costo Eficiencia	174
	20.3. Análisis Costo Efectividad	175
XXI.	EXPEDIENTE TECNICO DETALLADO.....	175
XXII.	EVALUACIÓN EX POST	175
XXIII.	VIABILIDAD	175
XXIV.	DELEGACION DE FACULTADES.....	176
XXV.	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA MENOR (PIPM).....	176
XXVI.	XXVI. ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN	177
XXVII.	EL PRESUPUESTO MULTIANUAL DE LA INVERSIÓN PÚBLICA.....	177
XXVIII.	IMPLEMENTACION DEL PRESUPUESTO MULTIANUAL DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	179
	- Sostenibilidad	179
	- Sistema de seguimiento.....	179
XXIX.	CLASIFICADOR DE RESPONSABILIDAD FUNCIONAL	179
XXX.	ABREVIATURAS EMPLEADAS	183

CAPITULO VII

SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA

INTRODUCCION.....	186
I. DEFINICION	187
II. PRINCIPIOS REGULATORIOS	187
- Unidad de caja.....	187
- Economicidad	187
- Veracidad.....	187
- Oportunidad.....	187
- Programación	187
- Seguridad	187
III. NORMATIVIDAD LEGAL.....	188
IV. AMBITO DE APLICACIÓN	188
V. INTEGRANTES DEL SISTEMA.....	189
5.1. Nivel central.....	189
5.2. Nivel Descentralizado u Operativo	190
5.3. Dirección Nacional del tesoro público – DNTP.....	190
5.4 Unidades ejecutoras.....	190
VI. FONDOS PUBLICOS.....	191
VII. CAJA UNICA DEL TESORO PÚBLICO.....	191
7.1. Operaciones en cuentas bancarias conformantes de la Caja Única	191
VIII. POSICION DE CAJA DEL TESORO PÚBLICO	192
IX. CUENTA PRINCIPAL DEL TESORO PÚBLICO	192
9.1. Sub cuentas bancarias de ingresos.....	192
9.2. Sub cuentas bancarias de gastos	193
X. FINANCIAMIENTO DEFICITS ESTACIONALES DE CAJA.....	193
10.1. Letras del tesoro público.....	193
XI. PROCESO DE EJECUCION DEL GASTO	193
11.1. Fase de compromiso	194
11.2. Fase de devengado.....	194
11.3. Fase de pago.....	196
11.4. Atención del gasto devengado.....	196
XII. MODALIDADES DE PAGO.....	198
XIII. PAGO MEDIANTE ABONOS EN CUENTAS BANCARIAS	

INDIVIDUALES	198
13.1. Pago a proveedores.....	199
13.2. Procedimiento	200
13.3. Facultad y responsabilidad.....	201
13.4. Sustentación del pago.....	201
XIV. USO EXCEPCIONAL DE CHEQUES Y CARTAS ORDEN.....	201
14.1. Cheque.....	201
14.2 Cartas orden	202
XV. PAGOS EN EFECTIVO.....	202
15.1. Precisiones para su manejo	203
15.2. Fondo fijo para caja chica.....	204
XVI. CUENTAS BANCARIAS PARA EL MANEJO DE FONDOS PÚBLICOS.....	204
16.1. Servicios bancarios.....	205
XVII. APERTURA Y MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS	205
17.1. Apertura de cuentas bancarias para unidades ejecutoras	205
17.2. Apertura de otras cuentas bancarias.....	206
17.3. Manejo de cuentas bancarias.....	206
17.4. Cierre de cuentas bancarias autorizadas por la DNTP	208
XVIII. OPERACIONES CON FONDOS DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS (RDR)	208
18.1. Cuenta central de recurso directamente recaudado (RDR).....	208
18.2 Cuentas adicionales de recaudación	208
18.3. Atención de pagos con cargo a la cuenta central RDR.....	209
18.4. Precisiones en cuanto a emisión de cartas orden	209
18.5 Plazo para el depósito de fondos públicos	209
18.6. Plazo para el depósito de devoluciones.....	209
XIX. USO EXCEPCIONAL DE DECLARACIÓN JURADA PARA SUSTENTAR GASTOS	210

CAPITULO VIII**SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD**

INTRODUCCION.....	212
I. SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD.....	213
1.1. Definición	213
1.2. Objetivos	213
1.3. Principios.....	213
1.4. Normatividad Legal	214
1.5. Estructura del sistema.....	214
1.5.1. Dirección Nacional de Contabilidad Pública – DNCP	214
1.5.2. Consejo Normativo de Contabilidad.....	215
1.5.3. Oficinas de Contabilidad	215
1.6. Conformación y Atribuciones de los Órganos del Sistema Nacional de Contabilidad.....	216
1.6.1. Dirección Nacional de Contabilidad Pública	216
1.6.2. Consejo Normativo de Contabilidad.....	217
1.6.3. Integrantes del Consejo Normativo de Contabilidad.....	218
1.6.4. Atribuciones del Consejo Normativo de Contabilidad.....	218
1.6.5. Atribuciones de las Oficinas de Contabilidad.....	218
1.6.6. Registro de Contadores del Sector Público.....	219
II. PROCESOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD	219
2.1. Proceso contable	219
2.2.1. Investigación Contable	219
2.2.2. Normatividad Contable.....	220
2.2.3. Difusión y Capacitación	220
2.2.4. Registro Contable.....	220
2.2.5. Registro Contable en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).....	221
2.2.6. Elaboración de los Estados Contables.....	221
2.2.7. Evaluación de Aplicación de Normas Contables	221
2.2.8. Integración y Consolidación	221
2.2.9. Interpretación de las Normas Contables.....	221
2.2.10. Contabilidad del Sector Público.....	222

III.	GESTION DE LA CUENTA GENERAL DE LA REPUBLICA.....	222
3.1.	Definición	222
3.2.	Objetivos	222
3.3.	Alcance	223
3.4.	Normatividad legal para la elaboración de la Cuenta General de la Republica	224
3.5.	Fases del Proceso de la Cuenta General de la Republica	224
3.6.	Estructura de la Cuenta General	226
3.6.1.	Cobertura y cumplimiento.....	227
3.6.2.	Aspecto económico	227
3.6.3.	Sector Público.....	227
3.6.4.	Niveles de la Actividad Gubernamental.....	228
3.6.5.	Informe de entidades omisas y las razones de la omisión.....	229
	- Sistema Informático de Integración Contable – SICON.....	229
	- Consulta realizadas en el SICON	229
3.6.6.	Informe de Auditoria a la cuenta general.....	230
3.7.	Obligaciones y Responsabilidades.....	230

CAPITULO IX

SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

INTRODUCCIÓN	234
I. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO.....	235
1.1. Los Sistemas Administrativos	235
1.2. Concepto de Sistema de Abastecimiento.....	235
1.3. Sistema Nacional de Abastecimiento.....	236
1.4. Funciones Generales de Abastecimiento	236
1.5. Importancia.....	238
1.6. Finalidad	238
1.7. Ámbito de Aplicación.....	238
1.8. Objetivos.....	238
1.9. Proceso de Abastecimiento.....	239
1.9.1. Programación.....	239
1.9.2. Adquisición u Obtención	239
1.9.3. Almacenamiento y Custodia	239

1.9.4. Distribución	239
1.9.5. Marco Legal del Sistema Nacional de Abastecimiento	240
II. SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	242
2.1. Ley de Contrataciones del Estado	242
2.2. Ámbito de Aplicación.....	244
2.3. Principios que rigen las Contrataciones	247
2.4. Procesos Técnicos.....	249
2.4.1. Subsistema de Información.....	249
2.4.2. Subsistema de Negociación/Obtención.....	250
2.4.3. Subsistema de Utilización/Preservación.....	251
III. Funcionamiento del Sistema de Abastecimiento.....	252
IV. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	254
V. ENTIDADES CONFORMANTES DEL SISTEMA.....	258
5.1. Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE.....	258
5.2. Tribunal de Contrataciones del Estado	259
VI. TIPOS DE PROCESOS DE SELECCIÓN.....	259
6.1. Licitación Pública	260
6.2. Concurso Público.....	260
6.3. Adjudicación Directa.....	260
6.4. Adjudicación de Menor Cuantía.....	261
VII. SISTEMAS Y MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	261
VIII. EXONERACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	263
8.1. Contratación entre entidades	263
8.2. Situación de desabastecimiento Inminente.....	263
8.3. Situación de emergencia	263
8.4. Carácter de Secreto, Secreto Militar o de Orden Interno	264
8.5. Proveedor Único de Bienes o Servicios que no admiten sustitutos	264
8.6.- Servicios Personalísimo	264
IX. PROCESO DE SELECCIÓN DESIERTO	264
X. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN	265
XI. REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES	265
XII. SISTEMA ELECTRÓNICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO (SEACE).....	266

XIII. MONTOS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (2012)	268
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	270

CAPITULO X

SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

INTRODUCCIÓN	274
OTRAS DEFINICIONES.....	275
I. SISTEMA NACIONAL DE CONTROL	276
1.1 Definición	276
1.2 Conformación del Sistema.....	277
1.3 Ejercicio Funcional.....	280
1.4 Regulación del Control	280
1.5 Atribuciones del Sistema	280
II. CONTROL GUBERNAMENTAL	282
2.1 Definición	282
2.2 Principios del Control Gubernamental.	283
2.3 Clases o tipos de Control Gubernamental.	285
2.4 Acción de Control.....	289
2.5 Auditoría Gubernamental.....	290
2.6 Plan Anual de Control.....	291
2.7 Responsabilidades y Sanciones derivadas del Proceso de Control.....	293
III. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA (CGR).....	295
3.1. Definición	295
3.2. Funciones de la CGR.....	296
3.3. Atribuciones de la Contraloría General	298
3.4. Potestad Sancionadora de la Contraloría General	302
3.4.1. Facultad Sancionadora	302
3.4.2. Infracciones	302
3.4.3. Sanciones	304

CAPITULO XI**SISTEMA NACIONAL DE PERSONAL**

INTRODUCCIÓN.....	306
I. DEFINICIÓN	307
II. ANTECEDENTES	307
III. BASE LEGAL	308
IV. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE PERSONAL	308
V. ÁMBITO DEL SISTEMA DE PERSONAL	309
VI. RÉGIMENES LABORALES EN EL SECTOR PÚBLICO.....	309
VII. EMPLEO PÚBLICO	310
7.1. Principios	310
7.2. Finalidad de la Ley Marco del Empleo Público	311
7.3. Objetivos	311
7.4. Relación Estado-Empleado.....	312
7.4.1. Deberes Generales Del Empleado Público.....	312
7.4.2. Prohibición De Doble Percepción De Ingresos.....	313
VIII. SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS	
HUMANOS.....	313
8.1. Organización del Sistema	313
8.2. Servicio Civil.....	314
8.3. Autoridad Nacional del Servicio Civil.....	314
8.4. Tribunal del Servicio Civil.....	314
IX. CUERPO DE GERENTES PÚBLICOS	315
9.1. Objetivos.....	315
9.2. Transparencia de Recursos Humanos del Gobierno Nacional a los Gobiernos Regionales y Locales.....	315
9.3. Evaluación del Personal.....	316
9.4. Fondo para el Desarrollo del Capital Humano	316
X. CARRERA ADMINISTRATIVA.....	317
10.1. Principios de la Carrera Administrativa.....	318
10.2. Deberes de los Servidores Públicos	318
10.3. Estructura de la Carrera Administrativa	319
10.3.1. Grupos Ocupacionales de la Carrera Administrativa.....	319
10.4. Niveles de la Carrera Administrativa.....	320

10.5. Estructura de Cargos Clasificados	321
10.6. Progresión en la Carrera Administrativa	325
10.7. Capacitación en la Carrera Administrativa.....	326
10.8. Escalafón en la Carrera Administrativa.....	329
10.9. Derechos, Obligaciones y Prohibiciones del Servidor Público.....	331
10.10. El Régimen Disciplinario	336
10.11. Sanciones	339
10.12. Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios.....	340
10.13. Interposición de Recursos Impugnativos	340
10.14. Contrato Administrativo De Servicios.....	341
10.15. Otras Consideraciones.....	343
XI. SISTEMA ÚNICO DE REMUNERACIONES – SUR.....	346
11.1. Principios del Sistema Único de Remuneraciones	346
XII. SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES EN EL PERÚ	349
12.1. Sistema Privado de Pensiones y su Rol en la Economía Peruana	349
12.2. Sistema Privado de Pensiones – SPP	350
12.3. Prestaciones que Otorga.....	350
12.4. Incorporación al Sistema Privado de Pensiones.....	351
12.4.1. Aportes.....	351
12.5. Sistema Privado de Pensiones	352
12.5.1. Rentabilidad Bruta.....	361
12.5.2. Rentabilidad Neta	361

CAPITULO XII

SISTEMA NACIONAL DE RACIONALIZACIÓN

I. DEFINICIÓN	366
II. OBJETIVOS.....	366
III. ANTECEDENTES.....	366
IV. NORMATIVIDAD LEGAL	366
V. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF	367
VI. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL ROF	368
VII. FUNCIONES POR NIVEL JERÁRQUICO.....	370
VIII. CONTENIDO DEL ROF	371

IX.	CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL – CAP	374
X.	DEFINICIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL.....	380
	10.1. Criterio funcional.....	380
	10.2. Criterio de responsabilidad.....	380
	10.3. Criterio de condiciones mínimas.....	381
XI.	DEFINICIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL	381
	11.1. Funcionario Público.....	381
	11.2. Empleado de confianza	381
	11.3. Servidor Público	382
XII.	MODIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL CAP	382
XIII.	PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL – PAP	383
XIV.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF.....	385
	14.1. Objetivos del MOF	386
XV.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO.....	388
	15.1. Objetivos.....	389
	15.2. Elaboración.....	389
	15.3. Contenido	389
	15.4. Responsable	391
	15.5. Aprobación.....	391
XVI.	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –	
	TUPA	391
	- Acto Administrativo.....	391
	- Procedimiento Administrativo.....	392
	- Recurso Administrativo.....	392
	- Definición	393
XVII.	ESTRUCTURA ORGANICA.....	393
XVIII.	NIVEL ORGANIZACIONAL.....	394
	18.1. Órganos	394
	18.2. Unidad Orgánica	394
	18.3. Nivel Jerárquico.....	394
	18.4. Organigrama	394
	18.5. Cargo.....	394
	18.6. Plaza	394
XIX.	RACIONALIZACION DE PROCESOS	394

CAPITULO XIII**SISTEMA NACIONAL DE INFORMÁTICA**

INTRODUCCIÓN	396
I. ANTECEDENTES Y LEY DE CREACIÓN.....	397
II. FINALIDAD	397
III. CONFORMACION	398
IV. DEFINICION.....	398
V. ENTE RECTOR.....	398
VI. GOBIERNO ELECTRONICO	399
VII. ESTRATEGIA NACIONAL DE GOBIERNO ELECTRONICO	399
- Necesidad de una definición de estándares	400
- Políticas Generales	401
- Objetivos estratégicos	402
- Factores críticos de éxito	406
VIII. POLITICA NACIONAL DE INFORMATICA.....	408
IX. PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN.....	409
X. PLAN OPERATIVO INFORMÁTICO.....	409
XI. PROYECTO INFORMATICO.....	410
XII. PADRÓN NACIONAL DE UNIDADES INFORMÁTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	411
XIII. ASIGNACIÓN DE NOMBRES DE DOMINIO DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	412
XIV. FIRMAS Y CERTIFICADOS DIGITALES.....	414
- Certificado Digital	417
- Entidad de Certificación	418
- Entidad de Registro o Verificación	418
XV. ADMINISTRACION EFICIENTE DEL SOFTWARE LEGAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	418
XVI. SANCIONES	419
XVII. USO, ADQUISICION Y ADECUACION DEL SOFTWARE EN LA ADMINISTRACION PÚBLICA.....	419
XVIII. NEUTRALIDAD TECNOLÓGICA.....	420
XIX. LICENCIA DE SOFTWARE.....	420
BIBLIOGRAFÍA.....	421

INTRODUCCIÓN

Las intervenciones gubernamentales para cubrir las necesidades y expectativas de los ciudadanos enmarcados en los objetivos primordiales del Estado son el resultado de la aplicación de los procesos, que en su conjunto denominamos Gestión Pública. La manera como se lleva a cabo estos procesos determina la eficiencia, eficacia y calidad de dicha gestión.

La adecuada conducción de la Gestión Pública permite mejorar la capacidad de servicios del Estado, con una modernización de los sistemas que lo componen, un personal con capacidades para lograr los objetivos y metas propuestas y habilidades para anticiparse a los problemas y resolver situaciones difíciles, así como para proyectarse a un futuro posible y diseñar los caminos necesarios que permitan el desarrollo de la institución e integración con la sociedad.

En consideración a lo expuesto, se ha elaborado el presente texto con el fin de proporcionar información selecta de los principales sistemas administrativos del sector público, ello permitirá un adecuado manejo y aplicación; así como su contribución al logro del proceso de modernización de la gestión pública implementada en nuestro país.

El texto se caracteriza por su metodología sencilla y didáctica, el cual ha sido preparado para su fácil interpretación por toda aquella persona inmersa en la actividad pública, con tal fin se incorpora conceptos y elementos de interés que ayuden a comprender de una manera integrada la administración pública.

Ha sido ordenado tomando como punto de partida el marco contextual de la gestión pública, para luego explicar la lógica conceptual de toda acción gubernamental, es decir la planificación, enfocada desde un punto de vista nacional, institucional y local. Luego se detalla el Sistema de Administración Financiera, conformado por el Sistema Nacional de Presupuesto, Sistema

Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento y el Sistema Nacional de Contabilidad, cuyo soporte informático lo constituye el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

También, se describe el Sistema Nacional de Inversión Pública con sus modificaciones recientes, en el cual se detallan aportes metodológicos y esquemas que permiten su mejor comprensión. A todo ello se agrega la descripción de los sistemas de Abastecimiento, Control, Personal, Racionalización y el Sistema de Informática.

Con el presente trabajo, modestamente pretendo motivar el uso adecuado de los lineamientos y dispositivos legales vigentes de los diversos sistemas administrativos, además de que sirva como guía para toda persona dedicada a la administración pública.

Finalmente, debo formalizar mi compromiso de seguir analizando y estudiando temas relacionados con la gestión pública.

CAPITULO 1

GESTIÓN PÚBLICA

INTRODUCCION

El servicio público constituye una prestación de naturaleza esencial para la comunidad que debe presentarse de manera continua y regular, garantizando que su acceso se dé en acciones de igualdad. Es un conjunto de actividades de gobierno y administración propia del Estado, ejecutada a través de la organización gubernamental con la finalidad de brindar el servicio público a la nación, actualmente es ejercida por funcionarios y servidores públicos,

El propósito de la Gestión Pública es la consecución de los objetivos, metas nacionales y gubernamentales en beneficio del interés general, dentro del respeto a los derechos humanos.

La Gestión Pública en nuestro país:

- a) Está sujeta al mandato de la legalidad y el derecho.
- b) Está al servicio exclusivo, y excluyente, del interés general.

Se relaciona con los ciudadanos de modo normativo (con normas, reglamentos y directivas), de modo informal (a través de orientaciones y consultas, de espacios de diálogo) y de modo formal, con producción de efectos jurídicos concretos, (a través del procedimiento administrativo).

Pero muchas veces esta gestión se complica por la mayor dificultad para medir rendimientos, el control jurisdiccional constante, una visibilidad y transparencia de la actuación pública más elevada que la de la actividad privada, la multiplicidad de objetivos y la mayor ambigüedad de la tecnología.

GESTION PÚBLICA

XX. CONCEPTO.

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.

En consecuencia podemos decir que la gestión pública está configurada por los espacios institucionales y los procesos a través de los cuáles el Estado diseña e implementa políticas, suministra bienes y servicios y aplica regulaciones con el objeto de dar curso a sus funciones.

XXI. EVOLUCIÓN CONCEPTUAL Y TENDENCIAS DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

Las transformaciones de la economía mundial, caracterizada hoy por la crisis económica y financiera que origina escasez de recursos, desempleo, recesión, etc., y el avance de la globalización, producen procesos complejos y dinámicos, que ponen a la vista paradigmas emergentes en la gestión pública, para orientar mejor las políticas sociales y económicas para atender la difícil y compleja demanda social.

Otro factor importante que exige más eficiencia en la gestión es la competitividad nacional, es decir la eficiencia que no sólo debe ser efectiva por la empresa privada sino también por las instituciones públicas y el compromiso social de sus ciudadanos. Es decir estamos comprometiendo los diversos factores que ahora debe abarcar la gestión pública.

En los últimos 25 años del siglo pasado, las ciencias de la administración han transitado de la administración a la gerencia, y de la gerencia a la gobernanza, los modelos alternativos de gestión pública describen un cambio permanente en el enfoque de la ciencias gerenciales, desde el

modelo burocrático de gestión basado en la fragmentación de tareas y la subordinación jerárquica, hasta la nueva gestión pública que introduce nuevos requerimientos como el desarrollo de una cultura de la cooperación y de capacidades específicas orientadas a la **gestión por resultados**.

a. LA GESTIÓN PÚBLICA POR RESULTADOS (GPR)

Gestión Pública por resultados es un proceso estratégico, político y técnico, que parte del principio del "Estado contractual" en el marco de la Nueva Gestión, es decir la relación y vínculo formal que se da entre un principal (sociedad) y un agente (gobierno) en el cual ambas partes acuerdan efectos o resultados concretos a alcanzar con acción del agente y que influyen sobre el principal, creando valor público. "En un enfoque de gestión que busca incrementar la eficacia y el impacto de la políticas del sector público a través de una mayor responsabilidad de los funcionarios por los resultados de su gestión".

En el caso de Perú se ha dado una serie de normativas que permitan dinamizar la gestión pública en la perspectiva de esta nueva forma de administración. La más importante es la implantación de un proceso de Modernización de la Gestión Pública se la entiende como la incorporación de nuevos enfoques de índole empresarial. La Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Peruano, tiene como finalidad fundamental 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.

El enfoque que debe orientar y marcar el paso de la modernización del Estado es institucionalizar la gestión por resultados, a través del uso de modernos recursos tecnológicos, como la planificación estratégica y concertada, la incorporación de sistemas de monitoreo y evaluación, la rendición pública y periódica de cuentas, la transparencia a fin de garantizar canales que permitan el control de las acciones del Estado.

Con este nuevo enfoque de gestión pública se ha buscado dinamizar la eficiencia de las entidades públicas, basadas en metas concretas en periodos de tiempo cada vez más precisos, estas metas deben estar correlacionadas con su respectivo plan de desarrollo concertado, que agrupa los intereses de su ámbito jurisdiccional, de esta manera se logra beneficios a todos.

b. EL MODELO BUROCRÁTICO Y EL MODELO POST BUROCRÁTICO.

PARADIGMAS COMPARADOS	
El Paradigma Burocrático	El Paradigma Pos burocrático
Interés publico definido por los expertos	Resultados valorados por los ciudadanos
Eficiencia	Calidad y valor
Administración	Producción
Control	Apego al espíritu de las normas
Especificar funciones	Identificar misión, servicios
Autoridad y estructura	Clientes y resultados
Justificar costos	Entregar valor (valor publico)
Implantar responsabilidad	• Construir la rendición de cuentas • Fortalecer las relaciones de trabajo
Seguir reglas y procedimientos	• Entender y aplicar normas • Identificar y resolver problemas • Mejora continua de procesos
Operar sistemas administrativos	• Separar el servicio del control • Lograr apoyo para las normas • Ampliar las opciones del cliente • Alentar la acción colectiva • Ofrecer incentivos • Evaluar y analizar resultados • Practicar la retroalimentación.

El paradigma post-burocrático genera conocimientos basados en la práctica. De allí nace el concepto de la nueva gestión pública (NGP) que implica un giro sustancial en el ejercicio del gobierno y la gestión pública.

XXII. EL PROCESO DE LA GESTIÓN PÚBLICA

La gestión pública, como sistema, tiene un conjunto de principios, concepciones, tecnologías e instrumentos que sustentan, orientan y ponen en práctica las decisiones de gobierno, aplicando un ciclo ordenado y secuencial para la provisión de servicios públicos que aporten a la generación de oportunidades para el desarrollo del país, y dentro de ella de sus territorios de manera armónica y articulada.

- a. **Los principios.** Son razones y cánones que fundamentan y rigen el pensamiento y la conducta del Estado y sus funcionarios y servidores públicos en cumplimiento de sus competencias y atribuciones.
 - Principio de Legalidad.
 - Principio de servicio al ciudadano.
 - Principio de Inclusión y Equidad.
 - Principio de participación y transparencia.
 - Principio de Organización, integración y cooperación.
 - Principio de Competencia.
- b. **Los sistemas de gestión pública.** Según la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo los define como el conjunto de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la Gestión Pública, para que las entidades gubernamentales ejerzan sus competencias y atribuciones.

- **Los Sistemas funcionales.** Los Sistemas Funcionales tienen por finalidad asegurar el cumplimiento de las políticas públicas que requieren de la participación de todas o varias entidades del Estado. Mediante estos sistemas se gestionan las materias que se le encargan a una institución por ley, y se ejecutan a través de sus órganos de línea originándose los servicios que le corresponden a la institución.
- **Los Sistemas Administrativos.** Los Sistemas Administrativos tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso.

La gestión combinada y complementaria de los sistemas funcionales y administrativos origina la gestión pública.

- c. **Los gestores públicos.** El funcionamiento de las entidades públicas se debe a la presencia de autoridades políticas y servidores públicos que asumen un conjunto de atribuciones de acuerdo al cargo que ocupa en el marco del mandato que le asigna su ley de creación. Las autoridades políticas, en su rol decisor y el servidor público como ejecutante, tienen que actuar de manera articulada y complementaria, dentro del escalón que les asigna la organización.

XXIII. EL CICLO DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Las entidades públicas para cumplir con sus fines y responsabilidades y la provisión de servicios públicos tienen que actuar de manera ordenada y secuencial, paso a paso, de manera que el logro de sus resultados sea efectivo. La toma de decisiones y la ejecución de acciones responderán a un ciclo que comprende una adecuada combinación de las funciones administrativas y sustantivas.

El ciclo de la gestión pública comprende las siguientes fases:

1. Planeamiento
2. Normativa y reguladora
3. Directiva y ejecutora
4. Supervisión, evaluación y control

Estas funciones se desarrollan en el marco de un ciclo de gestión, se suceden secuencialmente e interactúan y retroalimentan permanentemente, de manera que se tiene una visión integral del proceso, permitiendo ajustes y correcciones, en la solución de los problemas de gestión.

XXIV. LA NUEVA GESTIÓN PÚBLICA (NGP)

La NGP busca satisfacer las necesidades de los ciudadanos a través de una gestión pública eficiente y eficaz. Para este enfoque, es imperativo el desarrollo de servicios de mayor calidad en un marco de sistemas de control que permitan transparencia en los procesos de elección de planes y resultados, así como en los de participación ciudadana, la NGP es el paradigma donde se inscriben los distintos procesos de cambio en la organización y gestión de las administraciones públicas.

Es un enfoque que intenta incorporar algunos elementos de la lógica privada a las organizaciones públicas. Es decir que la NGP es un búsqueda de lograr una mayor productividad en eficiencia colectiva, porque no sólo se espera el cumplimiento de metas por parte de la responsabilidad de liderazgo de quienes la dirigen sino y fundamentalmente es cuánto hemos comprometido al ciudadano en aquel éxito.

En síntesis la Nueva Gestión Pública está fundamentada sobre:

- ✓ La formulación estratégica de políticas de desarrollo y gestión.
- ✓ La gradual eliminación del modelo burocrático hacia una **gestión por resultados**.

- ✓ La creación del valor público.
- ✓ El desarrollo de las instituciones y dimensionamiento adecuado del Estado.
- ✓ El mejoramiento de las conquistas macroeconómicas y la equidad social.

Esta nueva forma de gestión de la Administración Pública se caracteriza por las líneas maestras que se exponen a continuación:

- Desregulación. Este planteamiento busca la disminución de reglas y normas en el Sector Público, intentando a la vez que las que existan permitan un planteamiento estratégico de la gestión a través de la flexibilidad en su aplicación.
- Descentralización de los poderes de la gestión. La idea de descentralización supone la creación de unidades (entidades, agencias, etc.) más reducidas, con flexibilidad en las normas a aplicar y abandonadas a merced del mercado.
- Énfasis en las responsabilidades de los gestores y motivación para la mejora.
- El reforzamiento de las capacidades estratégicas del centro, junto con la reorganización e implantación de la función pública en la gestión y las reformas.
- Gestión más orientada hacia el cliente.
- La introducción de la competencia y el mercado.
- Utilización de métodos de evaluación y técnicas de gestión aplicadas en el ámbito empresarial.

a. CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DE LA NGP.

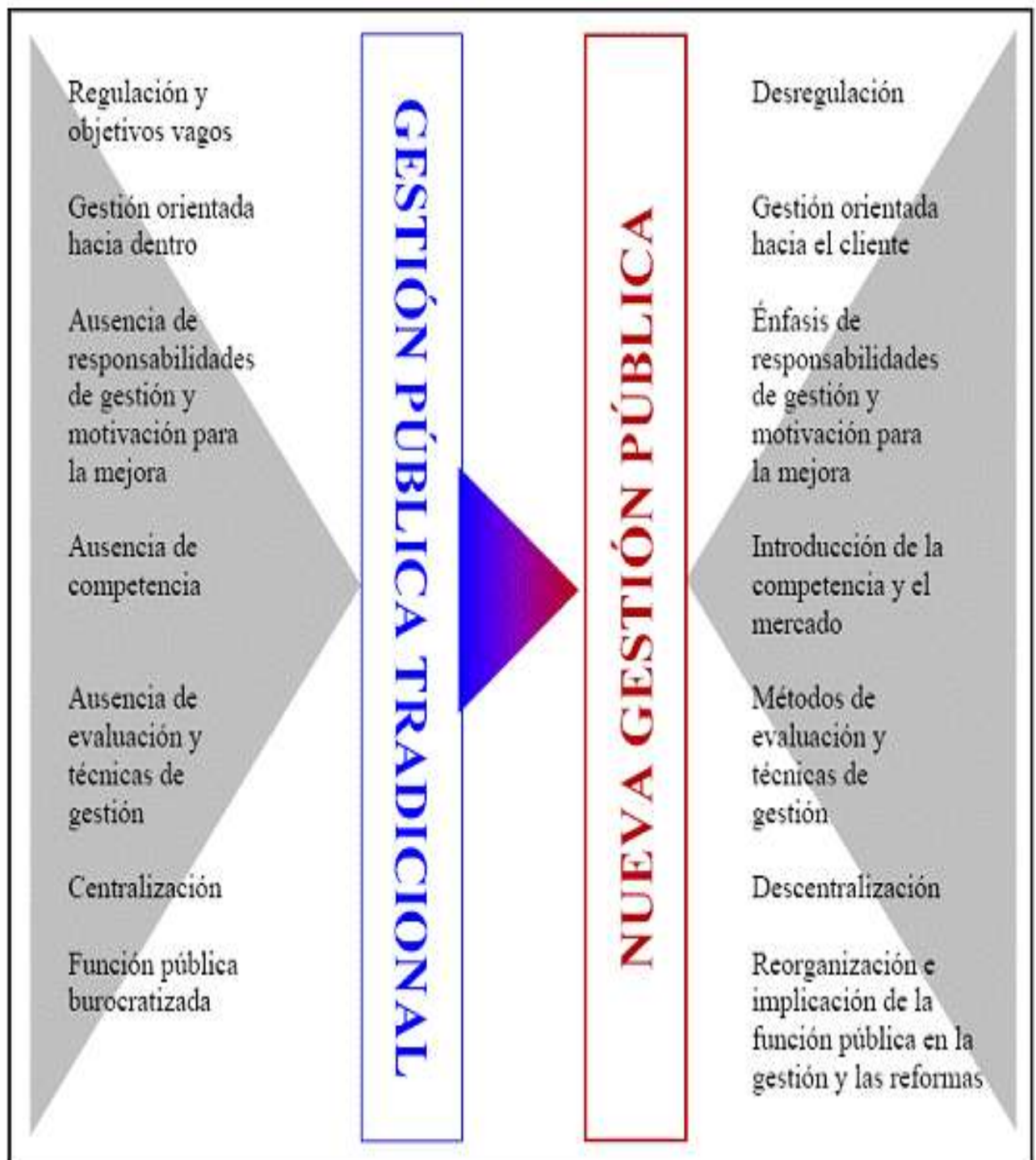
- Dirección orientada a la competencia mediante la separación de competencias entre los financiadores y los prestadores de servicios.

- Enfoque en la efectividad, eficiencia y calidad del cumplimiento de tareas.
- Separación de la dirección estratégica (¿QUÉ?) de la dirección operativa (¿CÓMO?).
- Un trato fundamentalmente igual de prestadores de servicios particulares como públicos dentro del marco de la prestación de servicios y presupuestos globales.
- Impulso enfocado de la innovación (como parte de la prestación de servicios) gracias a un manejo operativo delegado (no sólo descentralizado).

b. LIMITACIONES Y CRÍTICAS DE LA NGP

- Los límites teóricos de la Nueva Gestión Pública
- Introducción del mercado y la competencia.
- Dar poder a los usuarios de los servicios públicos
- Los límites prácticos de la Nueva Gestión Pública
- La descentralización de funciones y la delegación de poder a los agentes autónomos.
- La reforma de la gestión pública debilita el principio de «rendición de cuentas» al no existir.

XXV. GESTIÓN PÚBLICA TRADICIONAL VERSUS NUEVA GESTIÓN PÚBLICA.



XXVI. LA ADMINISTRACION PÚBLICA.

La relación entre poder y función marca la esencia de la administración pública, donde a través de ésta se pone en práctica el ejercicio del poder, mediante un gobierno en beneficio de la sociedad, el funcionamiento del

Estado, se origina en el cumplimiento de sus funciones, del cual se desprenden un conjunto de actividades, operaciones, tareas para actuar: jurídica, política y técnicamente.

Se entiende por administración pública, en su enfoque procedimental, a todas las instituciones y organismos públicos y privados que prestan servicios públicos.

La administración pública, tiene la necesidad de modernización, a través de la replantear las formas tradicionales de gerencia, adaptarse al dinamismo y los cambios estructurales que genera, poseer una planificación ascendente, reducir el tamaño de las estructuras organizacionales, organizar en forma flexible, concentrarse en las funciones esenciales o competencias.

- a. **LA GERENCIA PÚBLICA.** La Gerencia Pública posee dos variables sobre la cual se vierte. La política pública y las escuelas de administración tradicional que comenzaron a recibir los postulados de la escuela de administración y negocios, de esta forma la gerencia pública brota con la primordial meta de darse a la indagación de la eficiencia en las acciones realizadas por el sector público, a través de la exploración de nuevas técnicas de administración privada.



¿PARA QUÉ NACE LA GERENCIA PÚBLICA?

Nace para encontrar las soluciones y dar una respuesta a la crisis de la legitimidad de la administración en su funcionamiento tradicional. "Lo que la hace eficaz, bajo esta perspectiva, es que la dirección tiene connotaciones de racionalidad; que la participación de los usuarios tiene connotación de humanidad; que el marketing público tiene connotaciones al mismo tiempo de racionalidad de la dirección y de la humanidad de quien se ocupa de las necesidades públicas".

Los "**gerentes públicos**" con altos logros son aquellos que sostienen una intensa relación "cara a cara" con las demás personas, en un clima no burocrático, con un trato directo, que les permite:

- a) Armar una adecuada agenda de decisiones, que les facilita identificar en tiempo real los objetivos estratégicos para la organización.
- b) Lograr que se hagan las cosas a través de un grupo grande y diverso de personas (Equipo).
- c) Crear una red de relaciones sobre las que se apoya su capacidad real de implementar la gestión.

b. TAREAS O FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Entre las principales funciones del estado tenemos:

- Gestión económica de la crisis a través de intervenciones estatales en el ámbito económico.
- Aseguramiento directo del desarrollo de las fuerzas productivas a través de fomento (inversión, presencia del estado como comprador o vendedor etc.)
- Fomento indirecto del desarrollo de las fuerzas productivas mediante ej. educación.

- Compensación de las consecuencias problemáticas del mercado, ej. Política social.

Se trataría de 5 grandes ámbitos de tareas en síntesis del número total de actuaciones del estado en determinados entornos:

- El estado tiene que reglamentar las situaciones entre la comunidad política y el entorno: aseguramiento de fronteras del sistema frente al exterior, seguridad exterior y también tentativas de expansión.
- Le corresponden la función de reglamentar las relaciones de los miembros del sistema (individuos o grupos): orden interno.
- Asegurar la capacidad de acción del sistema garantizando el abastecimiento de recursos necesarios (directa o indirectamente) y lo lleva las potestades del estado: reglamentarias, recaudatorias, etc.
- El estado debe prestar bienes y servicios para cubrir los déficits del mercado: hay actividad económica.
- Al estado le corresponde la condición del desarrollo social en sus objetivos como democratización, crecimiento económico, igualdad, libertad...etc.

c. GESTIÓN DE INTERESES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Se establece con la finalidad de asegurar la transparencia en las acciones del estado y regular la gestión de intereses en el ámbito de la gestión pública.

- Ley N° 28024, ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- D.S. N°099-2003-PCM, reglamento de la ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.

- D.S. N°040- 2005- PCM, modifica el reglamento de la ley N° 28024.

a. Gestión de intereses.

Es la actividad mediante la cual personas natural o jurídica, nacional o extranjera, promueven de manera transparente sus puntos de vista en el proceso de decisión pública a fin de orientar dicha decisión en el sentido deseado por ellas.

b. Acto de gestión.

Es la comunicación oral o escrita, cualquiera sea el medio que se utilice, dirigida a un funcionario público con capacidad de decisión pública, por la cual el gestor de intereses inicia la gestión de intereses con el propósito de influir en forma transparente en una decisión pública específica.

c. Gestor de intereses.

Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, debidamente inscrita en el registro correspondiente, que desarrolla actos de gestión de sus propios intereses o de terceros, con relación a las decisiones públicas a ser adoptadas por los funcionarios con capacidad de decisión pública.

Los gestores de intereses pueden ser de dos clases:

- Los que realizan actos de gestión de sus propios intereses; y
- Los que realizan actos de gestión en representación de intereses de terceros, percibiendo un honorario, remuneración o compensación económica, a los que se llamara en adelante gestores profesionales.

d. Registro público de gestión de intereses.

Crease el registro público de gestión de intereses a cargo de la Superintendencia Nacional de Registro Públicos (SUNARP). El

Registro Público de Gestión de Intereses se llevara mediante el empleo de partidas electrónicas que permitan su plena accesibilidad.

Para ejercer los actos de gestión de intereses los gestores profesionales deberán estar previamente inscritos en el registro y contar con su respectivo número de inscripción vigente.

Los gestores de intereses propios no requieren inscripción previa ni posterior en el registro de los actos de gestión que realicen.

e. Actos que no constituyen gestión de intereses.

Los funcionarios públicos se encuentran prohibidos de realizar actos de gestión por intereses distintos a los institucionales o estatales.

Para efectos de esta ley, no se considera gestión de intereses:

- Las declaraciones, expresiones, testimonios, comentarios o similares realizados mediante discursos, artículos o publicaciones.
- La difusión de noticias o de otro material.

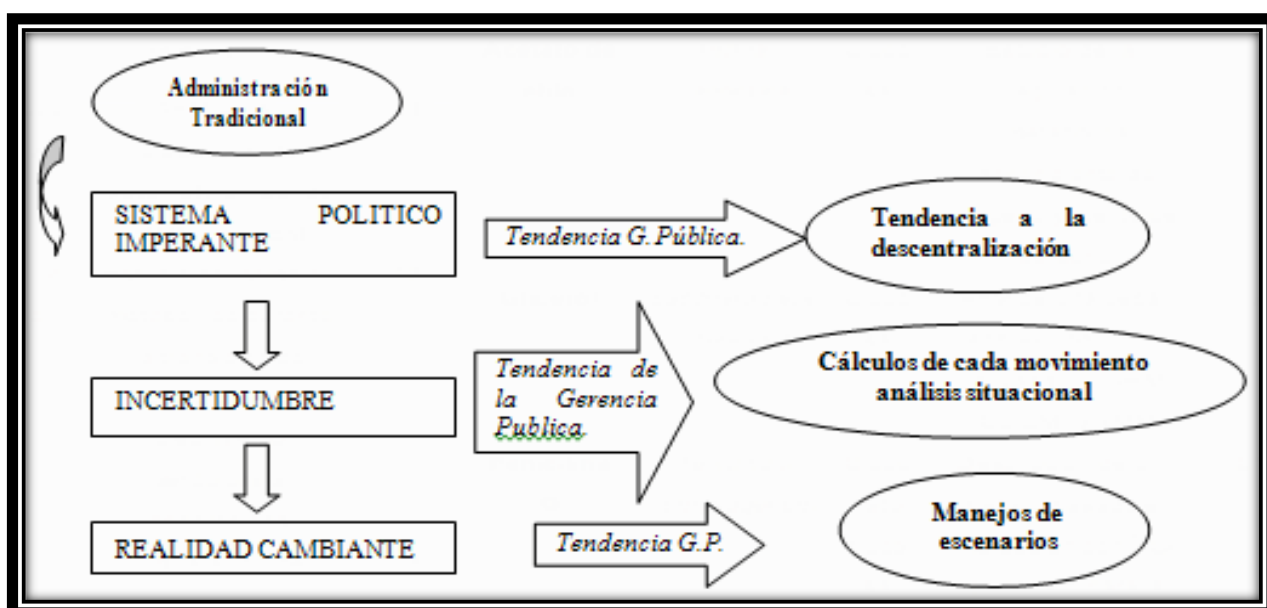
f. Decisión Pública.

Es aquella derivada del proceso mediante el cual la administración pública establece políticas o toma de decisiones de cualquier naturaleza que tenga una significación económica, social o política de carácter individual o colectivo, o que afecten intereses en los diversos sectores de la sociedad.

Para dicho efecto, se considera proceso que conduce a una decisión pública:

- a) El estudio de proyectos de ley por las comisiones ordinarias, especiales y comisión permanente del congreso de la república.
- b) El debate de dictámenes de los proyectos de ley y la aprobación, observación y promulgación de leyes, y su derogación.

- c) La elaboración, aprobación, promulgación de decretos legislativos y decretos de urgencia, y su derogación.
- d) La formación, promulgación de decretos supremos, resoluciones supremas, resoluciones ministeriales, resoluciones viceministeriales y resoluciones directorales, de ser el caso, y su derogación.
- e) La elaboración, adopción o aprobación de políticas, programas, proyectos y posiciones institucionales.
- f) La celebración de convenios y contratos.
- g) La elaboración, aprobación o derogación de resoluciones de los titulares de los organismos o entidades de la administración pública.
- h) La elaboración, aprobación o derogación de ordenanzas regionales, acuerdos del consejo regional, decretos y resoluciones regionales así como ordenanzas, decretos y resoluciones ministeriales.
- i) Los actos de administración interna a cargo de los órganos de las entidades de la administración pública, de acuerdo con lo previsto en el reglamento.



Si analizamos lo anterior, podremos entender la Gerencia Pública como el liderazgo que busca aplicar nuevos métodos, estratégicos, en las áreas de actividad del Estado para alcanzar niveles de desarrollo que permitan satisfacer y resolver las necesidades esenciales y fundamentales de los ciudadanos, con el propósito de obtener el bien común y mejorar la calidad de vida. ¿Pero como lo aplicamos? Lo aplicamos desde los distintos organismos estatales, desde el espectro nacional, regional, provincial y comunal, siendo el manejo de variables y el manejo de los distintos escenarios que se presentan en un contexto globalizado.

XXVII. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA.

La administración pública tiene su campo de acción en organismos sociales que pertenecen al Estado. En tanto que la administración privada, tiene que su campo de aplicación en organizaciones privadas no ligadas al Estado.

¿Cuál es el riesgo de esta extensión del mundo privado al público?

El principal riesgo consiste en la confusión entre el mundo privado y el público. Y esto se debe a que el concepto de Gerencia Pública es acuñado desde la empresa privada, en donde, por su naturaleza y por su carácter ha dado buenos resultados en el contexto neoliberal. Además, es muy importante considerar que, existe una gran diferencia entre ambos mundos, sustancialmente a que el mundo privado y la empresa sólo están enfocados en el superávit; sólo en la ganancia. Sin embargo el mundo público se enfoca en el rol social.

La gerencia pública tiene como objetivo la perfección y/o el mejoramiento de la capacidad de gobierno para lograr un acrecentamiento de la gobernabilidad y tener en condiciones de mejora continua todos los procesos administrativos, y así resolver de manera eficiente y expedita las dificultades que presenta la sociedad.

No obstante, si establecemos la relación dialéctica, veremos que en la antítesis, surgen los obstáculos, lo que indeleblemente señalan que no sólo bastan las voluntades, sino que el componente técnico y la capacidad de gestión son primordiales. La pregunta recurrente es saber si acaso "la cultura laboral del país está preparada" ya que los cambios son radicales y

abruptos. Entre lo que se puede definir como obstáculo, nos encontramos con que es extenso el aparato estatal en su conformación, al mismo tiempo el exceso de reglamentos que llevan a la ineficiencia. Sumando a ello todo el aparato público que implica que, la burocracia, sea un factor obstaculizador relevante. En ese tiempo, también se ha hecho evidente que no existe continuidad en los planes y programas gubernamentales, lo cual conlleva a que exista una falta de una función pública adecuada y bien remunerada.

Al mismo tiempo, se ha considerado que los gerentes poseen un mayor bagaje académico y técnico, elementos claves que permiten una buena preparación para afrontar nuevos desafíos. Generalmente, en el ámbito público, los cargos altos son asignados por favoritismos políticos y no "meritocráticos". He allí en donde radica una gran diferencia. Situación que no ocurre en el ámbito privado, en donde priman las cualidades profesional antes que cualquier "cuoteo" o repartición de cargos en base al "amiguismo".

Según Adriana Plasencia 1819, en términos semánticos, nos dice que la gerencia pública, es un conjunto de conocimientos y prácticas que permiten mejorar la dirección administrativa en base a la racionalidad, pero en términos sociales. A qué se refiere con "términos sociales", podríamos decir que habla del compromiso social del funcionario público para aplicar dicha racionalidad y lógica en el uso de los fondos públicos, como así también los recursos humanos y materiales. Entonces, ya se habla de la racionalidad técnica, definida a sí misma por la organización, programación, distribución y evaluación de los recursos del Estado.

XXVIII. SISTEMA DE ORGANIZACIÓN DEL ESTADO.

La organización del Estado Peruano se encuentra diseñada en la Constitución Política. El Estado está organizado a partir de distintos planos de gobierno: gobierno central, gobierno regional y gobierno local. Asimismo la Constitución contempla la existencia de organismos autónomos con funciones específicas.

Adicionalmente a los organismos establecidos en la Constitución, existen otros organismos creados por normas de nivel inferior a la Constitución, así como las empresas del estado.

a. GOBIERNO CENTRAL

1. Poder Legislativo.

El poder Legislativo del Estado reside en el Congreso, el cual está constituido por una cámara única integrada por ciento veinte (120) congresistas elegidos para un período de cinco años.

La principal atribución del Congreso es emitir, modificar y derogar leyes. Además, el Congreso realiza una labor de control político del Poder Ejecutivo a través de distintas funciones detalladas en la Constitución como la de aprobar el presupuesto y la cuenta general o la atribución de realizar investigaciones y velar por el cumplimiento de la Constitución de las leyes.

2. Poder Ejecutivo.

El Poder Ejecutivo está encabezado por el Presidente de la República e integrado por los Ministros de Estado.

El Poder Ejecutivo es el encargado de la dirección política del Estado. Las decisiones que adopta son ejecutadas a través de los Ministros, quienes asumen la responsabilidad por tales actos. A través de los ministerios las decisiones del Poder Ejecutivo son plasmadas en distintos sectores de nuestra sociedad.

Para tal efecto, es de suma importancia la actividad normativa que realiza el Poder Ejecutivo, a través de decretos y resoluciones.

Por otra parte, en lo concerniente a la emisión de normas, es importante resaltar que el Poder Ejecutivo tiene la facultad de

proponer al Congreso la emisión de leyes, así como la atribución de promulgar las leyes aprobadas por el Poder Legislativo.

3. Poder Judicial.

El Poder Judicial tiene como principal función la de administrar justicia. Para ello cuenta con funcionarios a nivel Nacional que administran justicia en distintos niveles y en distintas materias.

El Poder Judicial está estructurado en cinco niveles:

- a. La Corte Suprema de la República que cuenta con jurisdicción a nivel Nacional y constituye la última instancia en los procesos judiciales.
- b. Las Cortes Superiores repartidas a nivel Nacional en distritos judiciales.
- c. Los juzgados Especializados inscritos en cada Corte Superior y especializados en distintas materias.
- d. Los Juzgados de Paz Letrados.
- e. Los Juzgados de Paz.

b. GOBIERNO REGIONAL.

Los Gobiernos Regionales son una expresión del proceso de descentralización de nuestro país. En esa medida son autónomos en lo político, económico y administrativo. El presidente Regional y el Consejo Regional son elegidos por votación popular.

Su función principal es promover el desarrollo y la economía regional, fomentar las inversiones, actividades y servicios públicos de su responsabilidad en armonía con las políticas y planes nacionales y locales de desarrollo. Para ello deben coordinar con los gobiernos locales a fin de no interferir en sus funciones.

c. GOBIERNO LOCAL.

El Gobierno Local está constituido por las municipalidades provinciales y distritales. Ellas cuentan con autonomía política, económica y administrativa. Los alcaldes y regidores son elegidos por el voto popular.

Los gobiernos locales cumplen diversas funciones en sus respectivas jurisdicciones, entre las cuales podemos contar al desarrollo urbano y la zonificación, la regulación del transporte público y del tránsito vehicular, la limpieza pública, el desarrollo cultural, recreativo y deportivo de los vecinos, el ornato, el mantenimiento de parques, jardines y monumentos, etc.

CAPITULO 2

SISTEMA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICO

INTRODUCCION

El planeamiento es un método de intervención para producir un cambio en el curso tendencial de los eventos. Es una herramienta de gestión que permite formular y establecer objetivos de carácter prioritario, establecer los cursos de acción y asignar recursos para alcanzar los resultados en un contexto de cambios y altas exigencias. Se realiza en todas las instituciones: gobiernos, empresas privadas, fuerzas armadas, universidades, organizaciones no gubernamentales y otras. Se planea para instrumentar técnicamente un proyecto nacional. El proyecto nacional de desarrollo se relaciona con el mecanismo principal de asignación de recursos, los medios utilizados para el logro de objetivos sociales, la mejora de la distribución del ingreso y el bienestar.

El Planeamiento Estratégico en el Perú es parte del reconocimiento de la economía de mercado como mecanismo principal para la asignación de recursos. Utiliza la concertación (planeamiento democrático) como parte del proceso. Emplea a expertos para liderar y articular el proceso de planeamiento. Incluye al poder político como conductor del proceso de planeamiento con carácter vinculante para el sector público y orientador para el sector privado.

La estrategia de un país; que cada vez está enmarcada en el desarrollo, es pretender sistematizar una administración adecuada que genere mejoras en la calidad de vida de la población; integrando a esta estrategia retos nacionales.

En resumen el presente trabajo da a conocer en sentido completo lo que es el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN), cuál es su órgano rector, por quienes está compuesto y su estructura completa en forma detallada.

ANTECEDENTES

El año de 1962 con Decreto Ley N° 14220 (19 - Oct. 1962) se crea el sistema nacional de planificación, determinando los siguientes organismos:

- . Consejo nacional de desarrollo económico – social.
- . Instituto nacional de planificación – INP
- . Consejo consultivo de planificación
- . Oficinas sectoriales

Resolución Jefatural N° 001 – 80 / INP –DT (1980), se emiten normas generales y conexas del sistema nacional de planificación.

Decreto Ley N° 177 (1981), se aprueba la ley de organización y funciones del sistema nacional de planificación.

Decreto Supremo N° 016 – 84 – PCM, se aprueba el reglamento de organización y funciones del sistema nacional de planificación.

Decreto Ley N° 23509, se da la Ley de conformación de las oficinas de presupuesto y planificación.

Decreto Supremo N° 187 – 91- PCM, se aprueba el reglamento de organización y funciones del instituto nacional de planificación.

El sistema nacional de planificación estuvo a cargo del instituto nacional de planificación (INP), ente rector en materia de planificación; el cual fue desactivado el año 1992 mediante una comisión encargada de transferir el personal, cesar automáticamente a sus directivos y funcionarios, desafectar y decidir la baja correspondiente de los bienes muebles e inmuebles y, en general, transferir todos los recursos del instituto nacional de planificación.

Se dispuso también que, concluido el proceso de disolución y transferencia, las funciones del instituto nacional de planificación deberían ser asumidas por el ministerio de economía y finanzas – MEF, salvo las concernientes a la preservación del medio ambiente y de los recursos naturales que fueron

encomendadas al ministerio de agricultura, y las relaciones con la cooperación técnica internacional a la presidencia del consejo de ministros.

En el año 2005 y posteriormente el año 2008, se crea el sistema nacional de planeamiento estratégico, con su ente rector el centro nacional de planeamiento estratégico – CEPLAN, quien asume las funciones relacionadas al planeamiento estratégico y evaluación que venía cumpliendo la dirección general de programación multianual del sector público – DGPM del ministerio de economía y finanzas y las funciones de seguimiento y evaluación estratégica del estado, que cumplía la secretaria de gestión multisectorial de la presidencia del consejo de ministros.

NORMATIVIDAD LEGAL

- Decreto Legislativo N° 183, Ley Orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas, modificada por el Decreto Legislativo N° 325.
- Resolución Viceministerial N° 184 – 99 – EF/ 15, que modificada el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Resolución Ministerial N° 158 – 2001 – EF/ 15, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Directiva para la formulación de los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales y los Planes Estratégico y Funcionales para el periodo 2002 – 2006.
- Resolución Directoral N° 339 – 2001 – EF / 10, que aprueba la directiva para la formulación de los Planes Estratégicos Institucionales 2002 – 2006
- Resolución Directoral N° 003 – 2003 – EF / 68.01, que aprueba la directiva N° 002 – 2003 – EF / 68.01 de reformulación de los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales para el periodo 2004 – 2006.

- Resolución Directoral N° 004 – 2003 – EF / 68. 01 reformulación de los Planes Estratégicos Institucionales para el periodo 2004 – 2006.
- Resolución Directoral N° 001 – 2005 – EF / 68.01, que aprueba la directiva N° 001 – 2005 – EF / 68.01 directiva para el seguimiento y evaluación de los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales y Planes Estratégicos Institucionales del periodo 2004 – 2006.
- Resolución Directoral N° 003 – 2005 – EF / 68.01, que modifica la directiva para el seguimiento y evaluación de los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales.
- Ley N° 28522, Ley del Sistema de Planeamiento Estratégico del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN (26/05/2005, Derogado).
- Decreto Supremo N° 054 – 2005 – PCM, (28 de Julio 2005), se aprueba el Reglamento de la Ley N° 28522. (Derogado)
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (28/06/2008).
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 009 – 2009 / CEPLAN / PCD, aprueba directiva para la formulación del Plan Estratégico del Desarrollo Nacional 2010 – 2021. (22/01/2009).

I. SISTEMA NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO – SINAPLAN

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.

1.1. Ente Rector

El Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN, como organismo de derecho público se constituye como el órgano rector y orientador del sistema nacional de planeamiento estratégico. Sus competencias son de alcance nacional y constituye un pliego presupuestario.

1.2. Estructura Del Sistema

El sistema nacional de planeamiento estratégico está integrado por:

- a. El Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, como órgano rector del sistema;
- b. Los órganos del gobierno nacional y, con salvaguarda de su autonomía , de los demás poderes del estado, de los organismos constitucionales autónomos y de los gobiernos regionales y locales con responsabilidad y competencias en el planeamiento estratégico ;
y
- c. El foro de acuerdo nacional que actúa como instancia de concertación de la planificación estratégica nacional cuando su intervención es solicitada, en su orden, por el presidente del consejo de ministros y el presidente del consejo directivo del CEPLAN.

1.3. Objetivos del SINAPLAN

Son objetivos del sistema nacional del planeamiento estratégico:

1. 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.
2. 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.

3. Promover y articular los programas de fortalecimiento de capacidades para el planeamiento estratégico.
4. 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 de la dinámica internacional que ofrecen el marco de los tratados internacionales de promoción asociación y cooperación económica y comercial de los que el Perú es parte.
5. Promover la cooperación y acuerdos entre los sectores público y privado en el proceso de formulación de los planes estratégicos 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.
6. 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 tiene su origen en los acuerdos internacionales de los que el Perú es parte.

II. EL CENTRO NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO – CEPLAN

Es el organismo técnico especializado que ejerce la función de órgano rector, orientador y coordinación del sistema nacional de planeamiento estratégico. Está adscrito a la presidencia del consejo de ministro.

Los órganos del sistema nacional de planeamiento estratégico mantienen una relación técnica y funcional con el CEPLAN en las materias de su competencia.

El CEPLAN se estructura y funciona según un modelo de organización flexible y de gestión horizontal, basado fundamentalmente en la constitución de comités multidisciplinarios a cargo de coordinadores.

2.1. Estructura Orgánica del CEPLAN

El CEPLAN está constituido por los siguientes órganos:

1. El consejo directivo del centro nacional de planeamiento estratégico.
2. La dirección ejecutiva del centro nacional de planeamiento estratégico.
3. El consejo consultivo del centro nacional de planeamiento estratégico;
y
4. Los comités multidisciplinario y los demás órganos de línea funcionales y de asesoría y apoyo administrativo que se crean según su reglamento de organización y funciones.

2.2. Funciones del CEPLAN

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 ORGANICA 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 orientar a los gobiernos locales en la formulación, el seguimiento y la evaluación de políticas y planes estratégicos de desarrollos, 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 orientado 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 políticas, 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 sinergias entre las organizaciones de los sectores públicos y privados de la sociedad civil.
8. Expedir las directivas que corresponde dentro de su competencia.

Funciones Especiales

En Materia de Prospección

1. 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.
2. 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

3. 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.
4. Recibir y orientar las iniciativas del sector privado y, previa evaluación, articular sus requerimientos de decisiones en cuanto a promoción y apoyo del estado, guardando coherencia con los objetivos de desarrollo nacional.
5. Promover la amortización de la formulación de planes y políticas de desarrollo multisectorial, sectorial y territorial con el plan estratégico de desarrollo nacional.
6. Coordinar con los órganos responsables de 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.

7. Coordinar con el consejo de seguridad nacional con la finalidad de integrar los objetivos de seguridad nacional al plan estratégico de desarrollo nacional.

En Seguimiento y Evaluación

8. Desarrollar el seguimiento y la evaluación de la gestión estratégica del estado, que comprende el seguimiento y 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.
9. Informar en forma periódica 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.

El centro nacional de planeamiento estratégico asume las funciones relacionadas al planeamiento estratégico y evaluación que cumple la dirección general de programación multianual del sector público del ministerio de economía y finanzas y las de seguimiento y evaluación estratégica del estado, que cumple la secretaria de gestión multisectorial de la presidencia de consejo de ministros.

Otras Consideraciones

El presupuesto público asigna los fondos públicos de acuerdo con los objetivos y prioridades de gasto determinadas e el plan estratégico de desarrollo nacional en los planes estratégicos de las entidades del sector público y la disponibilidad de ingresos programada.

Quinto principio general de la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

El proceso presupuestario debe orientarse por los objetivos del plan estratégico de desarrollo nacional y apoyarse en los resultados de ejercicios anteriores y tomar en cuenta las perspectivas de los ejercicios futuros.

Principio de Programación Multianual – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Los titulares de los ministerios, gobiernos regionales, gobiernos locales, organismos públicos descentralizados, proyectos especiales y empresas del estado adecuaran progresivamente su organización con el objeto de que las funciones de planeamiento, programación presupuestal, inversión pública y cooperación internacional se realice de manera coordinada y bajo una conducción unificada.

Quinta disposición Complementaria.

Todos los proyectos que se ejecutan en el marco del sistema nacional de inversión pública se rigen por las prioridades que establecen los planes estratégicos nacional, sectoriales, regionales y locales, por los principios de economía, eficacia y eficiencia durante todas sus fases y por el adecuado mantenimiento en el caso de la infraestructura física para asegurar su utilidad en el tiempo.

Sexta Disposición Complementaria.

III. PLAN ESTRATEGICO DE DESARROLLO NACIONAL 2010 – 2021, PLADES

El PLADES será el instrumento rector del planeamiento a largo, mediano y corto plazo. Todos los planes sectoriales, multisectoriales, subnacionales e interregionales deberán guardar coherencia y consistencia con el PLADES.

La formulación de los planes estratégicos de desarrollo en sus diferentes niveles, bajo el marco orientador del Plan Perú 2021, deberá también contribuir a la mejora de la calidad de la inversión pública, al hacer posible la priorización de los proyectos de inversión del Estado. Al mismo tiempo, se abre un espacio para concertar las decisiones públicas con las del sector privado, posibilitando una mejor respuesta del Estado frente a las demandas de la sociedad, así como la coordinación pública y privada para emprender un camino definido hacia el logro de los objetivos nacionales.

3.1. PLADES y el Presupuesto

El PLADES se ejecuta a través de los planes operativos o planes a corto plazo y en función de los correspondientes presupuestos institucionales. Los instrumentos financieros públicos deberán alinearse con los planes y objetivos nacionales.

3.2. Obligatoriedad del PLADES

- El proceso de formulación del PLADES será obligatorio para el sector público y concertado con la sociedad civil y el sector privado, a través del foro del acuerdo nacional.
- El PLADES será vinculante y de obligatorio cumplimiento del sector público.

3.3. Programas y Proyectos Prioritarios de Desarrollo Nacional

El PLADES será el marco a partir del cual se priorizaran y formularan los programas y proyectos prioritarios de desarrollo nacional – PRODENA, en función a su impacto estratégico a largo plazo, los PRODENA serán concertados a nivel intersectorial e interregional para afrontar, en forma coordinada el reto del desarrollo.

El CEPLAN, en su condición de ente rector el SINAPLAN creara y administrara un banco de programas y proyectos prioritarios de desarrollo nacional, en el que se incluirán los programas y proyectos de largo plazo de inversión pública, inversión privada e inversión pública – privada.

3.4. Estructura del PLADES

El contenido del PLADES tendrá los siguientes acápite:

- ✓ Diagnostico
- ✓ Lineamientos de políticas de desarrollo nacional 2010 – 2021
- ✓ Políticas sectoriales e intersectoriales nacionales 2010 – 2021
- ✓ Políticas regionales e interregionales 2010 -2021
- ✓ Programas y proyectos prioritarios de desarrollo nacional

IV. PROGRAMACION ESTRATEGICA MULTIANUAL

Es un proceso que involucra la capacidad de determinar objetivos, asociar recursos, definir cursos de acción en un esquema multianual que permitan cumplir dichos objetivos, seguir el progreso y examinar los resultados y las consecuencias de esas decisiones teniendo como referencia las metas preestablecidas.

También es considerada como una herramienta para priorizar objetivos y orientar la asignación de los recursos al cumplimiento de las funciones primordiales del estado. Se basa en la capacidad de observación, anticipación y adaptación de una entidad, frente a los desafíos y oportunidades que generan, tanto el entorno externo, como su realidad interna, asegurando el mejor cumplimiento de sus funciones.

La programación estratégica multianual es una manera intencional y coordinada de enfrentar y resolver los problemas críticos de las entidades del sector público y se refleja en la formulación y ejecución de los planes estratégicos sectoriales multianuales – PESEM, los programas multianuales de Inversión Pública – PMIP, y los planes estratégicos institucionales – PEI, que se define en el tiempo y el espacio; se formulan en términos de objetivos

medibles y verificables, cuantificados en términos de costos y resultados esperados, y se integran en un plan estratégico nacional, de manera coherente con la disponibilidad global de recursos establecidos en el escenario macroeconómico previsto.

La aplicación de la programación estratégica multianual es importante porque permite introducir una cultura de programación y evaluación del gasto a nivel funcional, en la cual el sector que lidera la ejecución de los determinados programas funcionales sea el responsable de su programación, seguimiento y evaluación, desde una perspectiva comprensiva y sistemática.

4.1. Responsables de La Programación Estratégica Multisectorial

Titular de Cada Sector

Es responsable legalmente del cumplimiento de las normas de la programación estratégica multianual, puede designar un coordinador sectorial (y un alterno). Que preferentemente debe ser responsable de la oficina de planeamiento o la que haga sus veces al interior del sector institucional.

El coordinador tiene las siguientes funciones:

- ✓ Elaborar y reformular el PESEM que la corresponda.
- ✓ Efectuar coordinaciones necesarias con los pliegos presupuestarios y unidades ejecutoras.

V. PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

El propósito es generar un proceso de alimentación de información adelantada; a través de ello se determina lo que se va hacer, como se va hacer y quien lo va hacer. Entonces los planes presentan os objetivos de la organización y establecen los procedimientos idóneos para alcanzarlos. Además los planes son la guía para que:

- ✓ La organización obtenga y comprometa los recursos que se requieran para alcanzar sus objetivos.
- ✓ Los miembros de la organización desempeñan actividades congruentes con los objetivos y los procedimientos elegidos.
- ✓ El avance hacia los objetivos pueden ser controlados y medido de tal manera que, cuando no sea satisfactoria y puede tomar medidas correctivas. Por, lo tanto, el planeamiento estratégico consiste en determinar la dirección que debe tener una organización para conseguir sus objetivos de mediano y largo plazo.

La formulación del plan estratégico se realiza con un horizonte de largo plazo, entendiéndose este como un periodo mayor a un año y habitualmente entre tres y cinco años. Su implementación se realiza a través de planes operativos anuales.

VI. PLAN ESTRATEGICO NACIONAL

Este plan se encuentra integrado por:

- ✓ El Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM)
- ✓ El Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP)
- ✓ Los Planes Estratégicos Institucionales (PEI)

6.1. Responsables de su elaboración

La DGPM elabora el Plan Estratégico Nacional, a partir de la integración de los PESEM formulados por los sectores institucionales y lo presenta para su aprobación al consejo de ministros y su publicación en el diario oficial el peruano y en los medios electrónicos que se disponga.

Asimismo, es el área encargada de la coordinación intersectorial de las fases de formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y reformulación del plan estratégico nacional y de los PESEM que lo integran.

6.2. Plan Estratégico Sectorial Multianual – PESEM

Son de carácter multianual, se elaboran en concordancia con:

- ✓ La política general del gobierno
- ✓ Las políticas de estado de acuerdo nacional
- ✓ Las proyecciones y directrices contenidas en el marco macroeconómico multianual
- ✓ La evaluación de los ejercicios anteriores.

Para el periodo 2004 -2006 estos planes deben ser de acuerdo y armonizados a las nuevas estructuras organizativas del estado, especialmente las derivadas del proceso de descentralización.

Los PESEM deben comprender el establecimiento de lineamientos de política sectorial, para los programas más importante de la función a cargo del sector, con el objeto de:

- ✓ Promover una intervención gubernamental eficiente, coherente con el desarrollo nacional, regional y local.
- ✓ Aprovechar las sinergias y economías de escala de una acción integral.
- ✓ Incrementar la productividad en el uso de los recursos públicos y
- ✓ Privilegiar la cautela de la calidad del gasto público y su sostenibilidad, fijando prioridades esenciales y evaluando la racionalidad de los costos.

Los PESEM contienen:

- ✓ El programa Multianual de Inversión Pública de cada sector (PMIP), y
- ✓ Los planes estratégicos Institucionales (PEI).

6.2.1.Responsables de elaborar el PESEM

Las Oficinas de Planeamiento o las que hagan sus veces en cada sector institucional, son las responsables de elaborar el PESEM, así como el PMIP que esta contiene.

Para ello deberán coordinar con las oficinas equivalentes al interior de los pliegos presupuestarios, quienes son los responsables de formular los PEI, en armonía con los PESEM del sector correspondiente, y que a su vez coordinan con las oficinas correspondientes de cada unidad ejecutora a fin de asegurar su adecuada implementación a través de los planes operativos y sus correspondientes presupuestos institucionales.

6.2.2.Estructura de los PESEM

Los planes Estratégicos Sectoriales deberán tener la siguiente estructura:

- a. Rol estratégico del sector
- b. Diagnostico General, situación y perspectiva del sector.
- c. Prioridades y orientaciones sectoriales.
- d. Diagnóstico de los programas principales.
- e. Lineamiento de políticas por programas.
- f. Objetivo general por programa.
- g. Objetivo específico por subprograma.
- h. Actividades/proyectos prioritarios.
- i. Recursos proyectados para cada año de plan.
- j. Indicadores de seguimiento y evaluación.
- k. Responsables (instituciones).

6.3. Planes Estratégicos Institucionales – PEI

Los PEI son planes estratégicos similares a los PESEM, difieren de estos por tener un enlace institucional a nivel de cada pliego presupuestal. Las suma de los PEI.

Reflejara con mayor detalle los objetivos estratégicos contemplados en los PESEM y responden a la manera como el pliego presupuestario aporta en alcanzar las metas que se ha fijado el sector al cual pertenece.

Los PEI son de carácter multianual y se formulan de acuerdo a:

- Política General del Gobierno.
- Las proyecciones y directrices contenidas en el marco económico multianual.
- Orientaciones y lineamientos de política contenidos en los PESEM y
- Planes de desarrollo concertado (PDC) para los gobiernos Regionales y Locales.

Los PEI establecen las estrategias de acción de las instituciones en armonía con los objetivos estratégicos contemplados en los PESEM y en los planes de desarrollo concertado – PDC, para el logro de los fines primordiales del estado.

Los PEI deben establecer prioridades por cada uno de los programas en los que la institución participa con el objetivo de:

- Promover una intervención Gubernamental eficiente, coherente con el desarrollo Nacional, Regional y Local.
- Aprovechar las sinergias y la economía de escala de una acción integral.
- Privilegiar la cautela de la calidad del gasto público y su sostenibilidad, fijando prioridades esenciales y evaluando la racionalidad de los costos.

Los Sectores y Gobiernos Regionales velarán por que los PEI de las instituciones bajo su ámbito tomen en cuenta sus lineamientos de política y objetivos contenidos en los PESEM y PDC. El consejo de Coordinación Regional tendrá participación activa en el proceso de planeamiento de los Gobiernos Regionales.

Los PEI deben apoyar acciones relacionadas con:

- Reorientación del gasto hacia acciones de mayor rentabilidad social.
- Realizar intervenciones que incrementen las capacidades básicas (educación, salud, nutrición e inversión social).
- Dar énfasis a los grupos más vulnerables (familias en extrema pobreza, Niños menores de 06 años y madres gestantes.
- Evitar pérdida de capacidades humana en especial en los primeros años de vida.
- Creación de condiciones propicias para el desarrollo de la inversión privada que genere empleo adecuados.
- Velar por la sostenibilidad de la infraestructura de uso común.
- Aplicar mecanismos de competitividad.

6.3.1.Responsables de elaborar el PEI

El titular del Pliego o la máxima autoridad de cada institución es el responsable institucional de la elaboración del PEI y del cumplimiento de las directivas y normas al respecto.

La elaboración del PEI es liderada por el responsable de la oficina de planeamiento o la que haga a su vez e involucra a las unidades ejecutoras (órganos de línea) que conforma el pliego presupuestario. Para la elaboración del PEI se debe convocar a reuniones de trabajo del pliego con sus unidades ejecutoras que, por la labor que realizan son actores fundamentales en el desempeño de la institución, estando todos los convocados obligados a participar en dichas reuniones, esta etapa de formulación o reformulación estará bajo la orientación y supervisión del responsable de la institución.

Una vez aprobados los PEI estos deben ser remitidos al sector, al gobierno regional, o al gobierno local, según corresponda.

6.3.2 Estructura de los PEI

Los planes estratégicos institucionales deberán tener la siguiente estructura:

- n) Visión de la institución
- o) Misión de la institución
- p) Rol estratégico de la institución
- q) Diagnostico general
- r) Prioridades
- s) Diagnóstico de los programas principales
- t) Objetivo Estratégico General por programa
- u) Objetivo Estratégico Parcial por subprograma
- v) Actividades/ Proyectos prioritarios
- w) Recursos Necesarios para cada año del plan
- x) Indicadores de desempeño
- y) Responsables
- z) Anexos

Para una mejor comprensión sobre los puntos que forman parte de la estructura del PEI, a continuación se detalla el contenido de cada uno de ellos:

a. VISIÓN

Es una representación de los que la institución desea ser en el futuro. Incluye los cambios que deseamos lograr en el seno de la población objetiva como en la imagen objetiva de la propia institución.

Para definir la Visión se recomienda responder las siguientes interrogantes:

- ¿Qué tipo de institución queremos ser e el futuro?
- ¿Cómo se contribuye al bienestar Nacional?

- ¿Cuál es la situación futura deseada para nuestros usuarios o beneficiarios?
- ¿Cuándo queremos que ocurra?
- ¿Cómo se puede lograr ese futuro?

Ejemplos:

FONAFE

"Ser reconocido como Modelo de Gestión Eficiente del Estado"

SUNARP

Ser una organización plenamente eficiente y eficaz, mediante la prestación de un servicio moderno y democrático en su cobertura, que facilite el desarrollo de la actividad económica del país y constituya un modelo de organización y gestión en el sector público nacional y latinoamericano.

CFE

Ser una empresa de energía, de las mejores en el sector eléctrico a nivel mundial, con presencia internacional, fortaleza financiera e ingresos adicionales por servicios relacionados con su capital intelectual e infraestructura física y comercial.

Una empresa reconocida por su atención al cliente, competitividad, transparencia, calidad en el servicio, capacidad de su personal, vanguardia tecnológica y aplicación de criterios de desarrollo sustentable.

b. MISIÓN

La Misión debe describir el principal producto o servicio de la institución, las necesidades principales de los usuarios (a quien se satisface, que se satisface y como se satisface las necesidades de los usuarios).

Es la Razón de existir de la institución debe reflejar los que es haciendo alusión directa a la función general y específica que cumple como la instancia de gestión.

La Misión debe enfocarse en el impacto del producto o servicio final que brinda la institución.

La declaración de la misión debe responder a las siguientes interrogantes:

¿Quiénes somos?

¿Qué buscamos?

¿Por qué lo hacemos?

¿Para quienes trabajamos?

FONAFE

“Promover la eficiencia en la actividad empresarial del Estado y en la gestión de encargos, contribuyendo al bienestar y desarrollo del país”.

SUNARP

SUNARP

La misión del Sistema Nacional de Registros Públicos es otorgar seguridad jurídica y brindar certidumbre respecto a la titularidad de diferentes derechos que en el registra, teniendo como soporte de desarrollo: La modernización, simplificación, integración y especialización de la función registral en todo el país, en beneficio de la sociedad.

SEDAPAL

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población, administrando eficientemente el recurso agua y la recolección y disposición final de agua servidas, controlando la preservación del medio ambiente.

CFE

Prestar el servicio público de energía eléctrica con criterios de suficiencia, competitividad y sustentabilidad, comprometidos con la satisfacción de los clientes, con el desarrollo del país y con la preservación del medio ambiente.

c. ROL ESTRATÉGICO DE LA INSTITUCIÓN

Se define sobre la base del diagnóstico general que permite identificar las acciones prioritarias que debe desarrollar la institución para el logro de los objetivos estratégicos.

d. DIAGNOSTICO GENERAL

Se refiere al análisis de la realidad sobre todo el área de influencia sobre la que actúa la institución, debiendo, incidir principalmente en la población objetiva de los servicios que provee y no en las características institucionales.

Debe basarse en los niveles de operación e identificación de los problemas principales para que el planteamiento de soluciones se derive de ellos.

El Diagnostico General incluye lo siguiente:

1. Análisis del comportamiento del ámbito de acción de la institución

Es el análisis de la situación respecto al entorno en lo que se sitúa y el análisis de sus características internas.

El diagnostico debe comprender una mirada a la situación actual y a la evolución que ha tenido los últimos 5 años sobre la base de una matriz de diagnóstico que refleje:

- Situación encontrada
- Acciones emprendidas
- Resultados esperados
- Resultados obtenidos

Matriz de Diagnóstico

Para la elaboración de la matriz de diagnóstico debe considerarse el análisis del entorno general y específico.

El entorno general incluirá el análisis de los factores económico, geográfico, demográfico, político, legal, social, cultural, tecnológico y cualquier otro factor que se considere pertinente.

El entorno específico incluirá la definición de:

- Quienes son sus usuarios/ beneficiarios
- Quienes son sus principales colaboradores
- Otras entidades públicas o privadas que presente servicios similares.

Análisis FODA

Permite identificar y evaluar los factores positivos o adversos del entorno y del ambiente interno.

Este análisis permite analizar los cambios del medio externo en términos de amenazas y oportunidades como el medio interno en términos de fortalezas y debilidades.

Una vez lograda la identificación de las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas que presentan los entornos, el análisis combinado de estos y expresados en una matriz puede proporcionar un adecuado panorama dentro del cual se determine los objetivos estratégicos.

Oportunidades: Son situaciones o factores externos que están fuera del control de la institución, cuya particularidad es que son factibles de ser aprovechados si se cumplen determinados condiciones.

Amenazas: Son aquellos factores externos que esta fuera del control de la institución y que podrán perjudicar y/o limitar el desarrollo de la

organización, las amenazas son hechos ocurridos en el entorno que representan riesgos.

Fortalezas: Son las capacidades humanas y materiales con las que se encuentran para adaptarse y aprovechar al máximo las ventajas que ofrecen el entorno y enfrentar con mayor posibilidades de éxito las posibles amenazas.

Debilidades: Son las limitaciones a carencia de habilidades, conocimiento, información y tecnología que se padece e impide el aprovechamiento de las oportunidades que ofrecen el entorno que no le permiten defenderse de las amenazas.

2. Identificación de problemas que se busca responder y análisis de su evolución

La identificación de problema y el análisis de evolución de estos deben estar expresados en información cuantitativa y cualitativa debiendo especificar claramente la fuente de información.

e. PRIORIDADES

Corresponde a las acciones primordiales que se deben identificar y cumplir para la consecución de los objetivos.

f. DIAGNOSTICO DE LOS PROGRAMAS PRINCIPALES

Deberá contener la identificación de los productos y servicios que brindan a la población a la cual se dirige, la caracterización de la situación actual de los programas principales, identificando los problemas y las causas que lo originan a fin de obtener los elementos necesarios para planificar y orientar la acción del programa.

g. OBJETIVO ESTRATÉGICO GENERAL POR PROGRAMA

Los objetivos estratégicos generales son objetivos de mediano y largo plazo que contribuirán al logro de la visión de la institución. Por lo

tanto, estos objetivos deben responder a que deseamos cambiar de la realidad interna y externa en la cual actuamos en un periodo de tiempo determinado, y debe ser expresado en términos cualitativos y ser susceptibles de medición a través de indicadores de resultado objetivamente verificable.

Esto se encuentran asociados a los programas. Se formularan objetivos solo para los programas principales.

h. OBJETIVO ESTRATÉGICO PARCIAL POR SUB PROGRAMA

Constituyen los propósitos u objetivos de los sub programas que expresa la situación que se desea alcanzar o modificar en el periodo.

Son por definición de objetivo de mediano plazo que contribuirá al logro del objetivo estratégico general.

Deben ser expresados en términos en términos cualitativos y ser susceptibles de medición a través de indicadores de resultado objetivamente verificable.

I. ACTIVIDADES/ PROYECTOS PRIORITARIOS

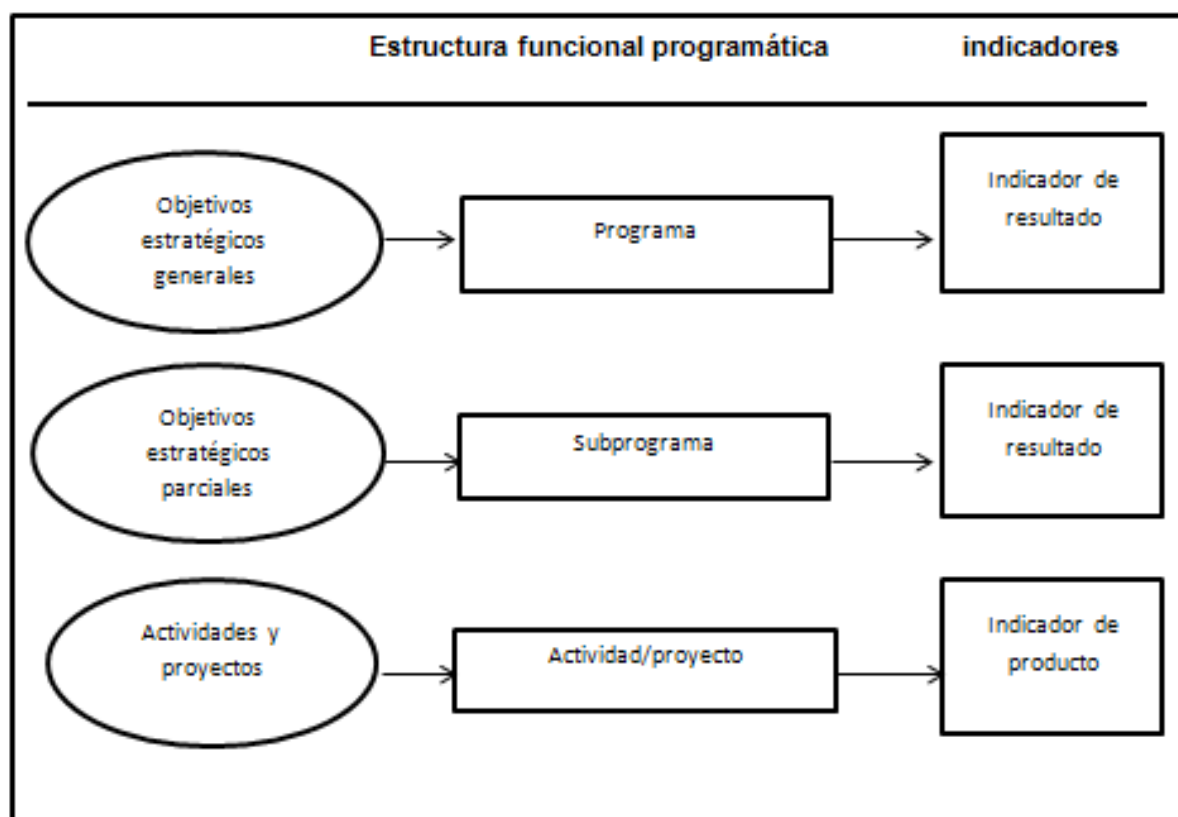
Son categorías básicas sobre las que se centran la implementación estratégica del plan, constituyendo las unidades fundamentales de asignación de recursos a fin de lograr los objetivos estratégicos parciales.

Actividades: Es el conjunto de acciones que concurren en la operatividad y mantenimiento de los servicios públicos o administrativos existentes. Son permanentes y continuas en el tiempo y responden a objetivos que pueden ser medidos cualitativa y cuantitativamente a través de indicadores de producto.

Proyectos: es el conjunto de intervenciones limitadas en el tiempo con el fin de crear, ampliar, mejorar, modernizar o recuperar la capacidad productora de bienes o servicios y cuyos beneficios se generan durante la vida útil del proyecto. Luego de su culminación generalmente se integran y dan origen a una actividad. Responden a objetivos que pueden ser medidos cualitativa y cuantitativamente a través de indicadores de producto.

Se consignara únicamente los proyectos y actividades prioritarios. Los no prioritarios se consignaran en un rubro genérico “otros”, señalándose únicamente el monto estimado de recursos.

Los proyectos prioritarios forman parte del Programa Multianual de Inversión Pública, sujetos a la normatividad establecida en el Sistema Nacional de Inversión Pública.



j. RECURSOS NECESARIOS PARA CADA AÑO DEL PLAN

Constituye todos los recursos humanos, físicos y materiales que deben ser valorados y expresados monetariamente. Este costeo se hará a nivel

de cada actividad o proyecto para cada uno de los años del plan, teniendo como base los recursos asignados para un determinado año fiscal.

k. INDICADORES

Son parámetros que permiten el grado de un determinado objetivo. Proveen para el seguimiento y evaluación del desempeño de las instituciones, deben formularse precisando las fuentes de verificación apropiadas, es decir fuentes de datos existentes, confiables y sostenibles.

Son por naturaleza cuantificados, porque su función es medir los cambios tangibles o intangibles que las actividades y/o proyectos se plantean en una perspectiva de desarrollo. No son estáticos, pueden cambiar en el tiempo y en el espacio.

En general los indicadores de desempeño son instrumentos de medición de las principales variables asociadas al cumplimiento de los objetivos, que a su vez constituyen una expresión cualitativa y cuantitativa concreta de lo que se pretende alcanzar con un objetivo específico establecido.

Para la formulación de indicadores es necesario tener en cuenta los siguientes criterios:

1. Pertinencia
2. Independencia
3. Costo
4. Confiabilidad
5. Simplicidad
6. Oportunidad
7. No redundante
8. Focalizado en áreas controlables
9. Participación

1. Pertinencia

El indicador debe guardar correspondencia con los procesos y productos de cada institución. Debe reflejar el objetivo al que está referido.

2. Independencia

No debe condicionarse a factores externos como la situación del país o la actividad de terceros.

3. Costos

La obtención de la información para elaborar el indicador debe hacerse con el menor costo en tiempo y dinero. Por lo general deben usarse los datos disponibles.

4. Confiabilidad

Las conclusiones basadas en el indicador no deben cambiar cuando cambie la persona, el momento o la circunstancia.

5. Simplicidad

El indicador debe ser de fácil comprensión e interpretación

6. Oportunidad

El indicador debe ser generado en el momento oportuno dependiendo de la necesidad de su medición y difusión

7. No redundante

Un buen indicador debe ser único y no repetitivo

8. Focalizado en áreas no controlables

Debe reflejar los cambios experimentados en áreas que sean susceptibles de corregirse en el desempeño de los organismos públicos.

9. Participación

La elaboración del indicador debe involucrar a los actores relevantes con el fin de asegurar la legitimidad y reforzar el compromiso para el logro del objetivo institucional.

Todo indicador debe tener:

- **Nombre**

Denominación del indicador, debe ser lo más preciso posible y diferenciarse del resto de indicadores. Personifica y singulariza al indicador.

- **Naturaleza**

Especificar el tipo de indicador que constituye. Puede ser de producto o resultado.

- **Descripción**

En forma breve describir que se pretende medir, es decir su contribución al objetivo estratégico y cuáles son las fuentes de información.

- **Método de Cálculo**

Formula de cuantificación del indicador. Debe ser simple y de fácil interpretación.

- **Unidad de Medida**

Unidad de medida en la que se expresa el valor a alcanzar

- **Comportamiento Previo**

Debe realizarse un ejercicio de estimación del indicador para periodos previos.

- **Proyección**

Valor objetivo del indicador previsto para un año futuro

Dentro de la Administración Pública se ha establecido 02 grupos de indicadores:

a. Indicadores para la Medición del Desempeño

Indicadores de Insumo

Cuantifica los recursos físicos, humanos y financieros utilizados en el desarrollo de las acciones. Usualmente están expresados en montos de

gasto asignado, cantidad de miembros del equipo de trabajo, cantidad de horas o días laborados. Por si mismos no indican la extensión del progreso respecto al cumplimiento de los objetivos.

Indicadores de Producto

Es un parámetro para medir las actividades y proyectos, reflejan los bienes y servicios cuantificables provistos por una determinada intervención, es resultado de la combinación y uso de los insumos y por lo tanto asociados con ellos. Se formulara por lo menos un indicador por cada actividad o proyecto.

Indicadores de Resultado

Indica el progreso en el logro de los propósitos de las acciones, reflejando el nivel de cumplimiento de los objetivos estratégicos generales y parciales. Por lo general, el resultado de las acciones no pueden ser medidos sino hasta el final de las tareas que la componen o hasta que las tareas hayan alcanzado un nivel de maduración necesario en actividades de carácter permanente.

Indicadores de Impacto

Muestra los efectos (directos e indirectos) productos como consecuencia de los resultados y logros de las acciones sobre un determinado grupo de clientes o población.

Requiere definir de manera precisa el tiempo de la evaluación, así como la identificación y aislamiento de los factores externos que pueden influenciarlo.

Actualmente en la administración publica el sistema de evaluación y seguimiento de los planes estratégicos multianuales (PESEM y PEI) se

realizan en base a los indicadores de producto y resultado, los cuales se encuentran relacionados con los objetivos estratégicos parciales y objetivos estratégicos generales respectivamente.

b. Indicadores para la evaluación del desempeño

Estos indicadores se emplean en la fase de evaluación de los planes multianuales, y son los siguientes:

Economía

Expresa el desarrollo de las acciones con el mínimo uso de recursos, se obtiene al comparar los indicadores de insumos programados con los ejecutados. Su análisis es válido en combinación con los otros indicadores.

Eficiencia

Expresa la combinación óptima de recursos en el logro de los objetivos. Se expresa como número de insumos por unidad de producto (o resultado). Se le asocia al concepto de productividad que se expresa como cantidad de producto por unidad de insumo.

Calidad

Expresa las características de la provisión del servicio. Muestra la percepción del usuario o beneficiario del servicio en aspectos como: oportunidad, accesibilidad, precisión en la entrega, cortesía, comodidad, etc.

Eficacia

Muestra el grado de cumplimiento en el logro de los objetivos trazados al inicio de la intervención. Se obtiene de comparar el resultado de la intervención con el resultado ideal o nivel estándar establecido inicialmente.

I. RESPONSABLES

Para las actividades y proyectos de los programas prioritarios se deberán señalar los responsables de su ejercicio.

m. ANEXOS

Se debe considerar los formatos empleados.

VII. SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PESEM Y DE LOS PEI

El seguimiento y evaluación son etapas del proceso de planeamiento estratégico multianual que permiten determinar los resultados de la gestión y medir el desempeño institucional y sectorial sobre la base de los objetivos previstos en los Planes Estratégicos Institucionales y Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales.

En suma, se busca evaluar cuan bien o cuan aceptable ha sido el desempeño de determinado organismo público con el objetivo de tomar las acciones necesarias para perfeccionar la gestión.

7.1. El Seguimiento

Es de carácter permanente y consiste en registrar, observar y determinar los avances en la ejecución de las actividades y proyectos que contribuyen al logro de los objetivos de los subprogramas y programas funcionales principales. Es paralela a la ejecución del proyecto.

El sistema de seguimiento permite:

- Conocer la marcha de las acciones.
- Valorar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Proporcionar la información suficiente y oportuna para la toma de decisiones
- Realizar correcciones y ajustes en el momento oportuno
- Utilizar las conclusiones para mejorar el desarrollo de las acciones
- Sistematizar las experiencias obtenidas durante la marcha de las acciones

Este proceso permite a las instancias ejecutoras tomar acciones correctivas oportunas cuando se detectan desviaciones o deficiencias y realizar los ajustes correspondientes.

7.2. La Evaluación

Se asocia al juicio que se realiza una vez culminada la acción o la intervención. Busca responder interrogantes claves sobre:

- ¿Cómo se ha realizado la intervención?
- ¿Se han cumplido los objetivos? (concretamente la medida en que estos han sido cumplidos)
- ¿Cuál es el nivel de satisfacción de la población objetivo?
- Entre otras

Es un proceso que sobre la base de un análisis cualitativo y cuantitativo permite determinar periódicamente la pertinencia de los resultados con respecto al avance para el logro de los objetivos, la eficiencia y efectividad de los resultados alcanzados, así como detectar las desviaciones e implementar las medidas correctivas.

En suma, se busca evaluar cuan bien o cuan aceptable ha sido el desempeño de determinado organismo con el objetivo tomar las acciones necesarias para perfeccionar la gestión.

La evaluación de los Planes Estratégicos Multianuales (PESEM-PEI), involucra en forma general a todos los niveles jerárquicos de la estructura institucional del estado desde el nivel más específico (Unidades Ejecutoras) hasta el nivel mas agregado (Sectores, Gobierno Regional o Gobierno Local).

Para el seguimiento y evaluación de los Planes Estratégicos Multianuales se requiere que las entidades de la administración pública dispongan de sistemas de información que proporcionen datos confiables y oportunos para medir el avance de los indicadores de desempeño. Caso contrario se puede recurrir a otros medios: registros administrativos, visitas de campo, encuestas periódicas, estudios específicos, etc.

De este modo, para evaluar hace falta:

- Fijar la unidad de análisis de los objetivos.
- Desglosarla en variables, que deben personificar a los objetivos.
- Elaborar los indicadores que servirán como patrón de lo que se quiere valorar y/o evaluar.

Para evaluar se requiere:

- Una situación inicial (línea base)
- Una situación deseable.
- Una situación real alcanzada en el plazo establecido por el proyecto.

Línea de Base

Es la primera medición de los indicadores seleccionados para medir los objetivos de una acción permanente (actividad) o temporal (proyecto), debe realizarse al inicio del plan con la finalidad de contar con una base

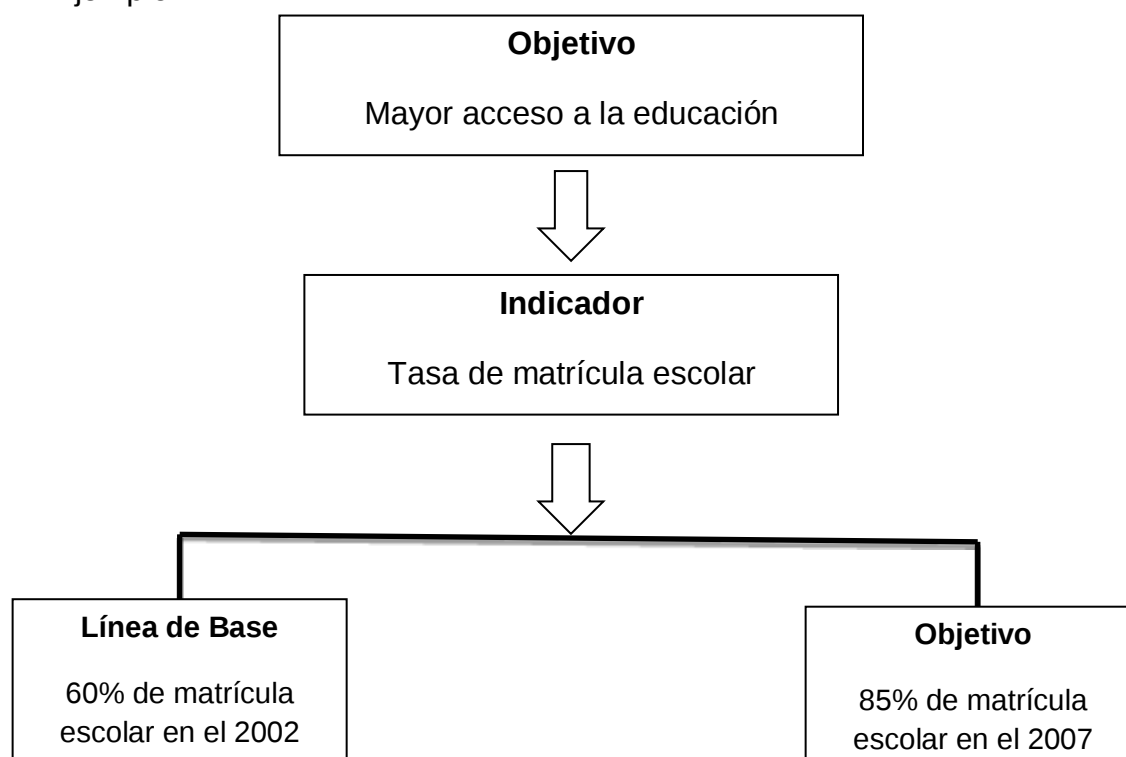
que permita cuantificar los cambios netos ocurridos en razón de su intervención.

Es el punto de partida de la intervención, refleja la situación de la población objetivo en relación con los problemas que el proyecto pretende abordar, hace uso de fuentes de información secundaria (censos, estadísticas oficiales, estudios previos, otras), en caso de no contar con esta información se recurre a información primaria.

Para elaborar una línea base se debe:

- Aprovechar la información recopilada al hacer el diagnóstico en el que se sustenta las acciones, durante la fase de identificación.
- Aprovechar toda la información disponible en fuentes secundarias o primarias, siempre que esta sea confiable.

Ejemplo:



La Retroalimentación

Constituye un mecanismo de mejora continua del proceso de Planeamiento Estratégico Multianual, se realiza a través de la implementación de medidas correctivas, en el sector público.

La implementación de medidas correctivas, constituye un mecanismo de retroalimentación y mejora continua del proceso de planeamiento estratégico multianual en el sector público.

7.3. Evaluación de los PEI

Las entidades del Sector Público, los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales emitirán un Informe de Evaluación del Desempeño semestral y anual de cuenta de los resultados de la ejecución del Plan Estratégico Institucional- PEI.

Este informe no superara las 10 páginas y deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Resumen ejecutivo (02 hojas) que resuma los resultados alcanzados, en términos de productos y servicios, para el logro de los objetivos previstos en el plan, señalando las desviaciones y propuestas de solución.
2. Principales normas que incidieron en el desempeño institucional y cambios en la estructura organizativa si los hubiere
3. Resultados de los indicadores de medición del desempeño a nivel de programas funcionales principales y subprogramas, grado de cumplimiento y breve explicación de las desviaciones en relación a lo programado.
4. Actividades y proyectos más importantes, productos/ servicios brindados, cobertura de atención, recursos programados y ejecutados en miles de nuevos soles, grado de ejecución.
5. Programa Multianual de Inversión Pública:
 - Situación respecto a lo planeado, principales desviaciones, problemas y propuestas de solución.

- Proyectos en ejecución, grado de avance físico y financiero. Desviaciones respecto a las metas físicas y financieras programadas, sustentación y propuestas de solución.
6. Recursos programados y ejecutados (en miles de nuevos soles) a nivel de programas funcional y subprogramas. Considerar el presupuesto de apertura así como las modificaciones ocurridas en el periodo de evaluación explicando las razones de dichas modificaciones.

Los informes de evaluación semestral y anual de los PEI de las entidades del nivel nacional serán presentados al sector correspondiente dentro de los 45 días de vencido en semestre y el año. Estos documentos serán publicados en la página web de la institución.

Los informes de evaluación semestral y anual de los PEI de los Gobiernos Regionales serán remitidos a la DGPM, dentro de los 45 días de vencido el semestre y el año y serán publicados en la página web respectiva.

Los informes de evaluación semestral y anual de los PEI de los Gobiernos Locales serán remitidos a sus Consejos Municipales, dentro de los 45 días de vencido el semestre y el año y serán publicados en la página web de la Municipalidad, si la hubiere, o en cualquier otro medio disponible.

7.4. Evaluación de los PESEM

Los sectores emitirán un Informe de Evaluación Anual del Desempeño Sectorial que dé cuenta de los resultados alcanzados en el periodo con respecto al avance en el logro de los objetivos del Plan Estratégico Sectorial Multianual-PESEM. Para ello deberán considerar los resultados de las evaluaciones de los Planes Estratégicos Institucionales de sus entidades adscritas. Este informe no superará las 10 páginas y deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Resumen Ejecutivo (02 primeras páginas) que sintetice los resultados alcanzados para el logro de los objetivos sectoriales respecto a lo planeado, señalando los problemas encontrados y las propuestas de solución.
2. Avances en la implementación de las políticas sectoriales.
3. Principales normas que han incidido en el desempeño sectorial.
4. Resultados alcanzados en los indicadores de medición del desempeño a nivel de programas funcionales principales y subprogramas, grado de cumplimiento, breve explicación de las desviaciones en relación a lo programado.
5. Actividades y proyectos más importantes (no más de 5), en orden de prioridad, productos/servicios brindados, cobertura de atención, recursos programados y ejecutados en miles de nuevos soles, grado de ejecución.
6. Programa Multianual de Inversión Pública: Principales proyectos en ejecución, nivel de avance físico y financiero en relación a lo planeado. Desviaciones respecto a las metas físicas y programadas, sustentación y propuestas de solución. Precisar a qué objetivo contribuye el proyecto en el caso del que el programa funcional tenga más de un objetivo.
7. Recursos programados y ejecutados (en miles de nuevos soles), a nivel de Programa y Subprograma, grado de ejecución y comentario sobre las desviaciones presentadas.

Los responsables sectoriales deberán mantener una relación permanente con sus entidades adscritas con el fin de conocer ampliamente el desenvolvimiento de las acciones relacionadas con el cumplimiento de los objetivos de los PESEM que les corresponde.

Los sectores integraran los resultados de la evaluación semestral de sus entidades adscritas y lo publicaran en su página web.

Los Informes de Evaluación Anual de Desempeño Sectorial serán remitidos por los sectores a la DGPM, dentro de los 60 días de vencido el semestre y el año y serán publicados en la página web respectiva.

7.5. Evaluación en el Ministerio de Economía y Finanzas.

La Dirección General de Programación Multianual del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas (DGPM), elaborará un Informe Ejecutivo Anual que dé cuenta de los avances alcanzados en el cumplimiento de los objetivos de los principales programas funcionales en coordinación con los sectores, y de ser necesario con las instituciones.

7.6. Responsables

Es responsabilidad de los Titulares de las entidades del sector público en seguimiento y evaluación de los Planes Estratégicos Institucionales y de los Titulares de los Sectores Institucionales la evaluación de los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales. Para el efecto, dispondrán las medidas necesarias para la confiabilidad y oportunidad del seguimiento y evaluación de los Planes Estratégicos Multianuales, así como para la presentación oportuna de los Informes de Evaluación del Desempeño.

VIII. PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSION PÚBLICA – PMIP

Es un proceso mediante el cual cada pliego presupuestario determina el conjunto de Proyectos de Inversión Pública que se encuentra en la etapa de Pre inversión e Inversión, a ser evaluados o ejecutados, dentro del marco de las políticas y prioridades establecidas por el Sector al cual pertenece y que se encuentran expresadas en el PESEM. Las Oficinas de Programación e Inversión (OPI) o quienes hagan sus veces, elaborarán los PMIP, asimismo velarán por el cumplimiento del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Los Planes Estratégicos Institucionales deben incorporar los Programas Multianuales de Inversión Pública, identificando los principales proyectos de Inversión Pública cuya ejecución este contemplada por la institución para el período 2004-2006, estos deben comprender lo siguiente:

- Nombre del proyecto.
- Ubicación geográfica (localización).
- Código del Banco de Proyectos con que ha sido registrado el proyecto (para los proyectos considerados en los dos primeros años del plan).
- Fecha de inicio y termino del proyecto.
- Monto de recursos anual.
- Costo total del proyecto.

Según la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado, los Presupuestos Institucionales de los Pliegos Presupuestarios se articulan con los PESEM, que les corresponden desde una perspectiva de mediano y largo plazo. Así mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, los PMIP se desarrollaran de manera concordante con lo establecido en los PESEM.

8.1. Responsables de elaborar el PMI

La Unidad Ejecutora es responsable del registro, en el aplicativo informático PMIP, de los proyectos en ejecución que cuenten con declaratoria de viabilidad.

La Oficina de Programación e Inversiones registra los proyectos nuevos conforme a los criterios de priorización; realiza las acciones necesarias para que la programación multianual sea consistente con lo declarado viable en el marco del SNIP; y, tomando como base las proyecciones de disponibilidad de fondos públicos señalados en el Marco Macroeconómico Multianual vigente, revisa, evalúa y modifica, de ser el caso, la información registrada y presenta el PMIP a la DGPM.

La DGPM verifica la consistencia de los PMIPs sectoriales realizando las anotaciones y registros en el aplicativo informático PMIP, teniendo en cuenta los criterios de priorización señalados en el Marco Legal vigente. En el caso de los Gobiernos Regionales y Locales, la verificación de consistencia es realizada por sus Oficinas de Programación e Inversiones respectivas.

IX. PLAN OPERATIVO

Es la implementación de los planes estratégicos, para ello se establece los objetivos operativos, indicadores y metas operativas, estrategias, actividades, programas, proyectos y políticas operativas, todos ellos referidos a un año fiscal y en concordancia con los Planes Estratégicos Sectoriales e Institucionales. Su formulación debe tener en cuenta el plan estratégico, la evaluación de los avances realizados en los periodos anteriores y diagnóstico de la situación actual.

Objetivos Operativos

Son objetivos alcanzables dentro del periodo de un año y son definidos en función a los objetivos estratégicos a fin de lograr la realización de estos.

9.1. Estructura de los Planes Operativos

1. Direccionamiento de la Institución

- Visión
- Misión
- Valores
- Filosofía de Gestión
- Lineamientos de Política Institucional

2. Diagnóstico de la Institución

- Diagnostico interno (fortalezas y debilidades)
- Diagnostico externo (oportunidades y riesgos)

3. Objetivos operativos de la Institución
4. Programa de Acción General
5. Programa de Actividades y/o Proyectos
6. Metas y Presupuestos de la Institución

X. PLANEAMIENTO ESTRATEGICO PARA LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES

10.1. Planes de Desarrollo Regionales Concertados

Son los instrumentos de planeamiento multianual (período de 5 años) que elaboran los gobiernos regionales, alineados con el PLAN PERU. Contienen de la Región lo siguiente:

- La visión de futuro.
- El diagnóstico situacional.
- Los lineamientos de política.
- Los objetivos.
- Las metas.
- El programa multianual de inversiones regionales.
- Los programas y proyectos estratégicos de desarrollo nacional en el ámbito de su competencia.

10.2. Planes de Desarrollo Municipales Provinciales Concertados

Son los instrumentos de planeamiento multianual (período de 4 años) que elaboran las municipalidades provinciales, alineados con los planes regionales. Contienen de la provincia:

- La visión de futuro,
- El diagnóstico situacional,
- Los lineamientos de política,
- Los objetivos,
- Las metas,

- El programa multianual de inversiones,
- Los programas y proyectos estratégicos de desarrollo nacional en el ámbito de su competencia.

10.3. Planes de Desarrollo Municipales Distritales Concertados

Son los instrumentos de planeamiento multianual (período de 4 años) que elaboran las municipalidades distritales, alineados con los Planes de Desarrollo Municipal Provincial Concertados. Contienen:

- La visión de futuro,
- El diagnóstico situacional,
- Los lineamientos de política,
- Los objetivos,
- Las metas,
- El programa multianual de inversiones,
- Los programas y proyectos estratégicos de desarrollo nacional en el ámbito de su competencia.

10.4. Plan Estratégico Institucional (PEI)

Es un instrumento orientador de la gestión o que hacer institucional del Gobierno Regional o Local, formulado desde una perspectiva multianual. Toma en cuenta la Visión de desarrollo, los objetivos estratégicos y acciones concertadas en el Plan de Desarrollo Concertado y Presupuesto Participativo y, los lineamientos establecidos en los PESEM. Contiene los Objetivos Institucionales y las acciones que le corresponde realizar en el marco de sus competencias. En el caso de los Gobiernos Locales, el PEI equivale al Plan de desarrollo institucional señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.

10.5. Plan de Desarrollo Concertado (PDC)

Instrumento de base territorial y de carácter integral, orientador del desarrollo regional o local y del proceso del presupuesto participativo, que contiene los acuerdos sobre la visión de desarrollo y objetivos estratégicos de

mediano y largo plazo de la comunidad en concordancia con los planes sectoriales y nacionales.

Es concertado porque permite, a través de la interacción de múltiples actores sociales con diversidad de enfoques, identificar los intereses, problemas y potencialidades de desarrollo de determinado territorio y/o grupo social y en consecuencia, determinar objetivos y acordar acciones destinadas a resolver problemas y aprovechar las potencialidades.

10.6. Finalidad de los Planes de Desarrollo Institucional

- Está orientada para lograr el máximo aprovechamiento de las potencialidades locales, recursos humanos, naturales y financieros del distrito en forma programada.
- Permite orientar año por año las acciones e inversiones de la Municipalidad Distrital en función de los Objetivos estratégicos identificados.
- Sirve como instrumento eficaz de negociación para lograr de las instituciones públicas, privadas y de la Cooperación Internacional, recursos financieros para el desarrollo del gobierno local.
- Permite que la población y sus organizaciones asuman compromisos y responsabilidades concretas para el logro de la visión de desarrollo del distrito.

10.7. Procedimientos de la Formulación del Plan De Desarrollo Institucional

1. Recopilación de información secundaria

Para tener una caracterización aproximada de la realidad distrital

2. Taller de lineamientos de desarrollo y sensibilización

Definir la importancia del plan como instrumento de gestión municipal, así como las prioridades distritales.

3. Talleres de diagnóstico local

Identificar de manera desconcentrada los problemas, necesidades y soluciones prioritarias de la población.

4. Contratación en campo de información de diagnóstico

Verificar la viabilidad de las soluciones planteadas por la población en los talleres de diagnóstico local.

5. Taller de formulación del plan de desarrollo distrital

Determinar la visión de futuro, los objetivos estratégicos y el programa de inversiones priorizado del Plan Distrital.

6. Redacción y aprobación del plan.

XI. INTEGRACION DE LOS PLANES DE DESARROLLO

Basándose en los planes de Desarrollo Municipal Distritales Concertados y sus Presupuestos Participativos, el Consejo De Coordinación Local Provincial procede a coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Provincial Concertado y su Presupuesto Participativo, el cual luego de aprobado es elevado al Consejo de Coordinación Regional para su integración a todos los Planes de Desarrollo Provincial Concertados de la Región y la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado.

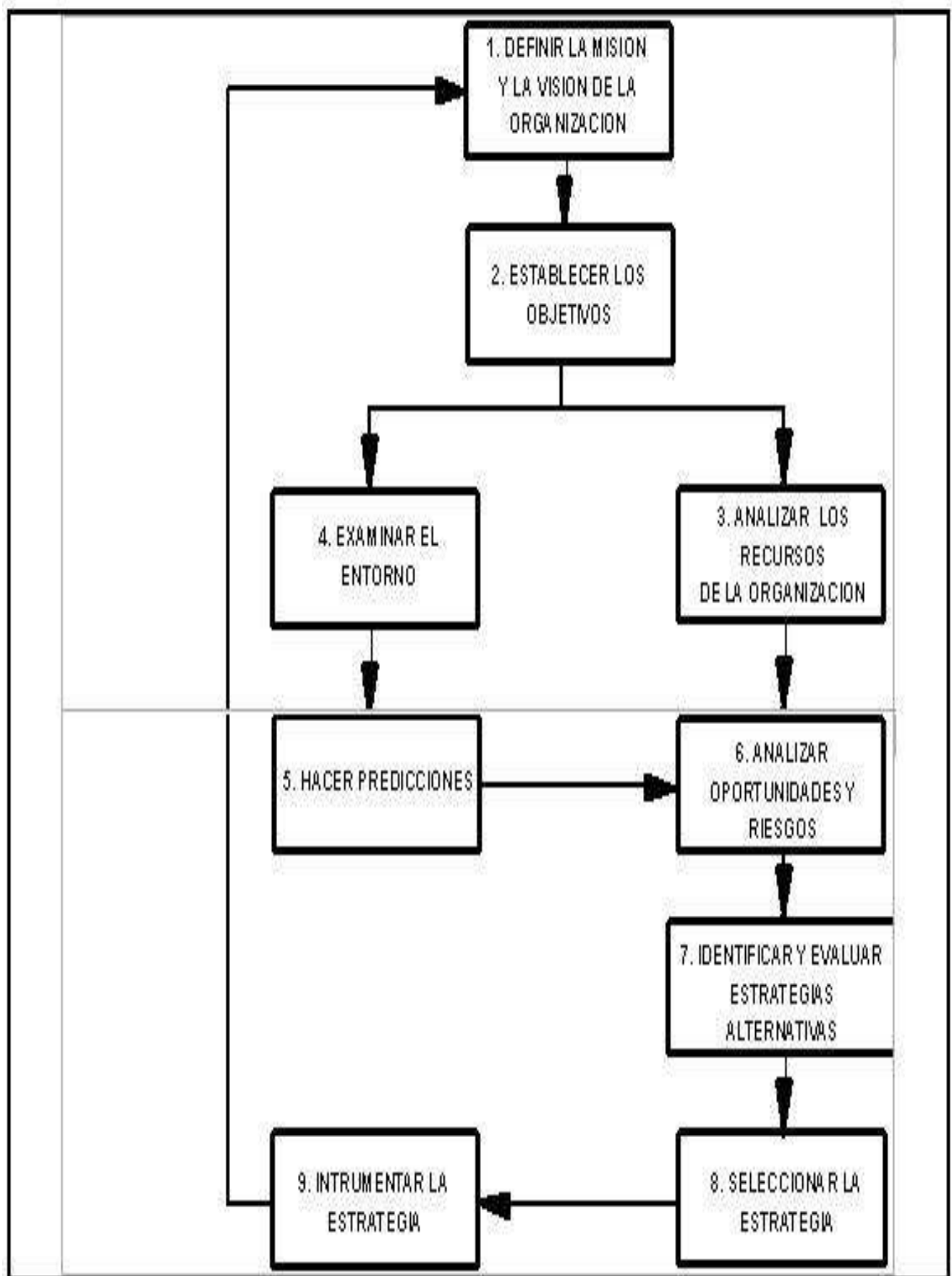
Estos planes deben responder fundamentalmente a los principios de participación, transparencia, gestión moderna y rendición de cuentas, inclusión, eficacia, eficiencia, equidad, sostenibilidad, imparcialidad y neutralidad, subsidiaridad, consistencia de las políticas locales, especialización de las funciones, competitividad e integración.

Los planes de desarrollo municipal concertados y sus presupuestos participativos tienen un carácter orientador de la inversión, asignación y ejecución de los recursos municipales. Son aprobados por los respectivos consejos municipales.

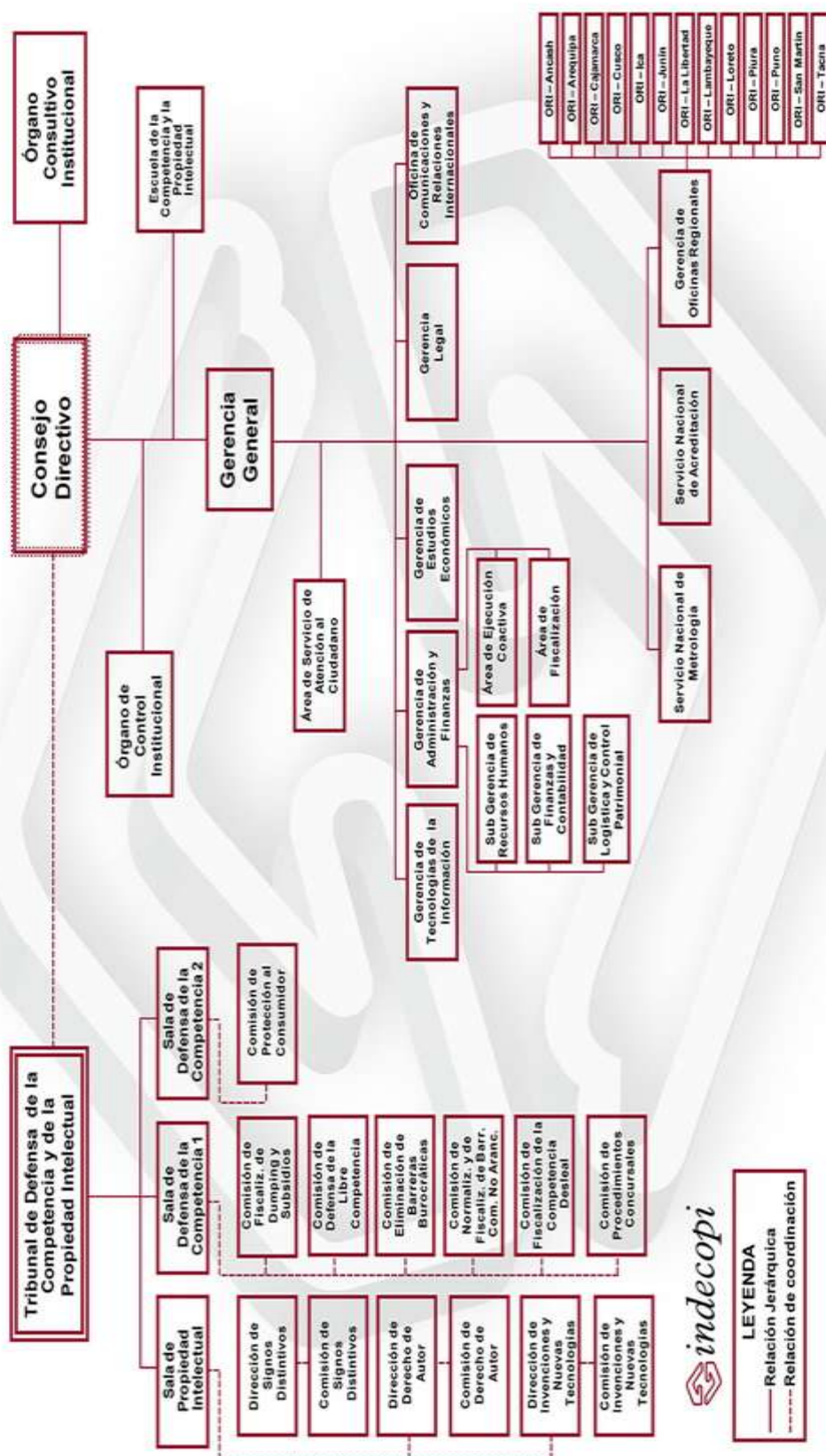
Las municipalidades promueven, apoyan y reglamentan la participación vecinal en el desarrollo local.

ANEXOS:





Anexo – Reglamento de Organización y Funciones Organigrama Institucional



CAPITULO 3

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO

DEFINICIÓN

La Administración Financiera del Sector Público comprende el conjunto de normas, principios y procedimientos utilizados por los sistemas de Presupuesto, Tesorería, Endeudamiento y Contabilidad, a través de ellos, por las entidades y organismos participantes en el proceso de planeamiento, captación, asignación, utilización, custodia, registro, control y evaluación de los fondos públicos.

Está constituida por el conjunto de derechos y obligaciones de contenido económico financiero cuya titularidad corresponde al Estado, a través de las entidades y organismos encargados de su administración conforme a Ley. Se sujeta a la regla de la centralización normativa y descentralización operativa en un marco de integración de los sistemas que lo conforman.

OBJETIVO

. Modernizar la administración financiera del Sector Público

Mediante el establecimiento de normas básicas para una gestión integral y eficiente de los procesos vinculados con la captación y utilización de los fondos públicos.

. Modernizar el registro y presentación de la información

En términos que contribuyan al cumplimiento de los deberes y funciones del Estado, en un contexto de responsabilidad y estabilidad macroeconómica.

. Viabilizar la gestión de los fondos públicos

Conforme a las disposiciones y promoviendo el adecuado funcionamiento de sus sistemas confortantes.

ORGANIZACIÓN EN EL NIVEL CENTRAL

La Administración Financiera del Sector Público está constituida por sistemas, con facultades y competencias que la Ley y demás normas específicas les otorga, para establecer procedimientos y directivas necesarios para su funcionamiento y operatividad.

Los sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público y sus respectivos órganos rectores, son los siguientes:

SISTEMAS**ORGANO RECTOR**

a. Sistema Nacional de Presupuesto	Dirección Nacional del Presupuesto Público - DNPP
b. Sistema Nacional de Tesorería	Dirección Nacional del Tesoro Público - DNTP
c. Sistema Nacional de Endeudamiento	Dirección Nacional del Endeudamiento Público - DNEP
d. Sistema Nacional de Contabilidad	Dirección Nacional de Contabilidad Pública - DNCP

La autoridad central de los sistemas conformantes de la Administración Financiera del Sector Público es el Ministerio de Economía y Finanzas, y es ejercida a través del Viceministro de Hacienda quien establece la política que orienta la normatividad propia de cada uno de los sistemas que lo conforman, sobre la base de las propuestas que formule el Comité de Coordinación.

ORGANIZACIÓN EN EL NIVEL DESCENTRALIZADO U OPERATIVO**La Unidad Ejecutora**

Constituye el nivel descentralizado u operativo de las entidades y organismos del Sector Público, con el cual se vinculan e interactúan los órganos rectores de la Administración Financiera del Sector Público.

El titular de cada entidad propone al Ministerio de Economía y Finanzas, para su autorización, las unidades Ejecutoras que considere necesarias para el logro de sus objetivos institucionales.

La Unidad Ejecutora es aquella dependencia orgánica que cuenta con un nivel de desconcentración administrativa que:

- a.** Determine y recaude 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.

INTEGRACIÓN ENTRE LOS SISTEMAS CONFORMANTES

A Nivel Central

Los órganos rectores de la Administración Financiera del Sector Público deben velar porque el tratamiento de la documentación e información que se exija a las entidades sea de uso múltiple, tanto en la forma y contenido como en la oportunidad de los mismos, y se evite la duplicidad de esfuerzos y uso de recurso humanos, materiales y financieros que demanda cumplir con los requerimientos de cada uno de los sistemas.

La normatividad, procedimientos y demás instrumentos técnicos específicos de cada sistema integrante deben ser de reconocimiento previo de los órganos rectores de los otros sistemas, antes de su aprobación y difusión, con la finalidad de asegurar su adecuada coherencia con la normatividad y procedimientos de los demás sistemas, en el marco de la política establecida por la autoridad central de la Administración Financiera del Sector Público, asegurándose la integridad en su formulación, aprobación y aplicación.

A Nivel Descentralizado u Operativo

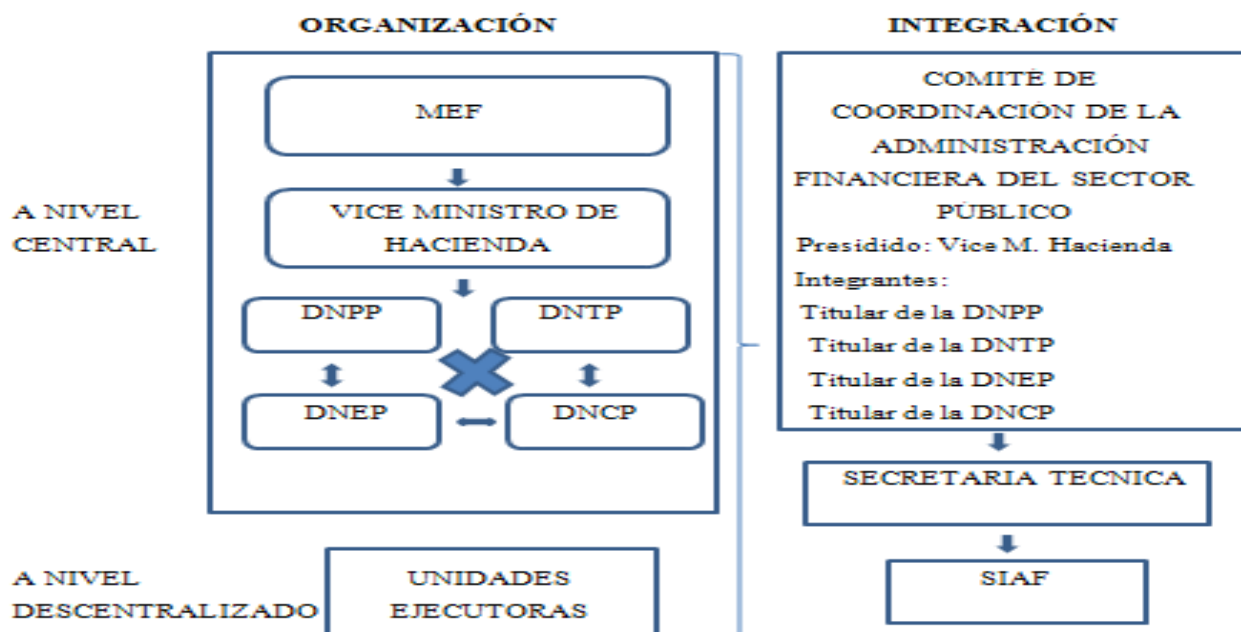
Las Unidades Ejecutoras deben asegurar que los aspectos relacionados con el cumplimiento y aplicación de la normatividad emitida por los sistemas conformantes de la Administración Financiera del Sector Público y con el tratamiento de la información correspondiente, se conduzcan de manera coherente y uniforme, evitando la superposición o interferencia en la operatividad de los procesos de cada sistema.

Comité de Coordinación de la Administración Financiera del Sector Público

Con el propósito de establecer condiciones que coadyuven a la permanente integración de su funcionamiento y operatividad, tanto en el nivel central como en el nivel descentralizado, se crea el Comité de Coordinación de la Administración Financiera del Sector Público.

Se encuentra presidido por el Viceministro de Hacienda e integrado por los titulares de los órganos rectores de cada uno de los sistemas que lo conforman y cuenta con una Secretaría Técnica.

ORGANIZACION E INTEGRACION DE LOS SISTEMAS DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO:



EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO (SIAF - SP)

El registro de la información es único y de uso obligatorio por parte de todas las entidades y organismos del Sector Público, a nivel nacional, regional y local y se efectúa a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF - SP) que administra el Ministerio de Economía y Finanzas, a través del Comité de Coordinación. Se encuentra adscrito a la Secretaría Técnica de la cual depende técnica y funcionalmente.

El SIAF - SP constituye el medio 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 normatividad aprobada por los órganos rectores.

El SIAF permite que las entidades registren sus operaciones financieras y presupuestarias, utilizando para ello una Tabla de Operaciones nutrida por los clasificadores del ingreso y gasto y por el Plan Contable Gubernamental que es elaborado por la Contaduría Pública de la Nación. En ese sentido, el

SIAF controla el manejo de los recursos del Tesoro Público y de las demás fuentes de financiamiento.

La información preparada por cada Unidad Ejecutora es consolidada a nivel de Pliego para su envío y presentación a la Contaduría Pública de la Nación. Con esa información, la Contaduría elabora la Cuenta General de la Republica.

La información registrada por las Unidades Ejecutoras en el SIAF - SP tiene el carácter de Declaración Jurada, bajo responsabilidad del Director General de Administración o quien haga sus veces. La modificación de los datos de la ejecución presupuestal y financiera erróneamente registrados en el SIAF - SP por parte de las Unidades Ejecutoras, es autorizada por la DNTP, previa solicitud expresa, en la que además se debe explicar las razones que motivaron el error u omisión e informar de las acciones adoptadas a fin de evitar su repetición.

El registro de información a nivel de las Unidades Ejecutoras, está organizado en dos (02) partes:

- . **Registro Administrativo** (Fases: Compromiso, Devengado Girado) y
- . **Registro Contable** (Contabilización de las fases así como notas contables), requiere que previamente se haya realizado el registro administrativo. Puede realizarse inmediatamente.

VENTAJAS DEL SIAF

- . Proporciona información oportuna y consistente.
- . Contiene esquemas de seguridad y opera a costos marginales.
- . Seguimiento permanente de la ejecución presupuestaria en sus diferentes fases.
- . Visión global y permanente de la disponibilidad de recursos financieros del Estado.
- . Contribuye en la mayor asignación de los recursos y toma de decisiones.
- . Existe una integridad en la cadena de gastos.

CAPITULO 4

SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO

INTRODUCCIÓN

Una de las principales finalidades del Estado es la provisión de bienes y servicios públicos de calidad que contribuyan al bienestar de la población y favorezcan la reducción de la pobreza y las brechas de desarrollo que afectan a los ciudadanos y ciudadanas en nuestro país.

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.

Actualmente, los desafíos que enfrenta el Sistema Nacional del Presupuesto Público se encuentran fundamentalmente relacionados con i) la articulación de las acciones del Estado (entre sectores y entre niveles de gobierno), ii) la identificación de las entidades responsables del éxito de las intervenciones públicas, iii) la construcción de un presupuesto plurianual con visión estratégica de mediano y largo plazo y iv) la mejora y el desarrollo de un soporte tecnológico de última generación.

La Dirección General de Presupuesto Público como ente rector del Sistema Nacional de Presupuesto considera importante difundir entre las autoridades electas a nivel nacional, regional y local, y la ciudadanía en general, el funcionamiento del Sistema Nacional de Presupuesto y la dinámica del proceso presupuestario, así como las líneas de acción que se vienen desarrollando en el marco de la reforma presupuestal vinculadas directamente con la calidad del gasto público a través del Presupuesto por Resultados. Con ese objetivo, ponemos a su disposición la presente Guía Básica El Sistema Nacional de Presupuesto Público, a fin de que comiencen a familiarizarse con los procedimientos y reglas que buscan la eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas en el uso de los recursos públicos para el bienestar ciudadano.

Finalmente, reiterarles el compromiso de la Dirección General de Presupuesto Público de continuar con el proceso de reforma que permita mejorar la asignación del presupuesto en base a resultados y maximizar los beneficios del gasto público para la sociedad.

SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO

1.- DEFINICION

El Sistema Nacional de Presupuesto es el conjunto de órganos, normas, técnicas métodos y procedimientos que conducen el proceso presupuestario de todas las entidades y organismos del sector público en sus fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación.

El Sistema Nacional de Presupuesto se rige por la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y por la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

2.- OBJETIVOS

- Optimizar la gestión administrativa y financiera el estado.
- Equilibrar los ingresos y egresos.
- Mejorar la gestión presupuestaria en función a los ejercicios anteriores, tomando en cuenta las perspectivas futuras.

3.- PRINCIPIOS

- Equilibrio presupuestario
- Equilibrio macro fiscal
- Especialidad cuantitativa
- Universalidad y unidad
- De no afectación predeterminada
- Integridad
- Información y especificidad
- Anualidad
- Eficiencia en la ejecución de los fondos públicos
- Centralización normativa y descentralización operativa
- Transparencia presupuestal
- Exclusividad presupuestal
- Legalidad
- Presunción de veracidad
- Otros complementos

Los principios que regulan el Sistema Nacional de Presupuesto se sustentan en las siguientes normas:

- La Constitución Política del Perú
- La Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- TUO de la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal - Ley N° 27245, aprobado por el DS N° 066-2009-EF, y la Ley de Descentralización Fiscal - Decreto Legislativo N° 955
- La Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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.

4.- INTEGRANTES DEL SISTEMA

El sistema nacional de presupuesto está integrado por:

- La dirección nacional del presupuesto público-DNPP
- Titular de la entidad
- Las oficinas de presupuesto de las entidad

a. Dirección Nacional del Presupuesto Público-DNPP

Es el órgano rector del sistema nacional de presupuesto, la más alta autoridad técnico normativa dicta las normas y establece los procedimientos relacionados con su ámbito, mantiene relación técnico funcional con las Oficinas de Presupuesto o las que hagan sus veces en las entidades públicas.

Funciones

- Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión del proceso presupuestario;

- Elaborar el anteproyecto de la Ley Anual de Presupuesto;
- Emitir las directivas y normas complementarias pertinentes;
- Regular la programación mensualizada del Presupuesto de Ingresos y Gastos;
- Regular la programación mensualizada del Presupuesto de Ingresos y Gastos;
- Promover el perfeccionamiento permanente de la técnica presupuestaria; y
- Emitir opinión autorizada en materia presupuestal de manera exclusiva y excluyente en el sector público.

b. Titular de la Entidad

Es la más alta autoridad ejecutiva. En materia presupuestal es responsable, de manera solidaria, con el Consejo Municipal, el Directorio u Organismo Colegiado con que cuente la entidad, según sea el caso.

Funciones

- Efectuar la gestión presupuestaria, en el proceso presupuestario y el control del gasto en función a la normatividad legal vigente.
- Lograr que los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional –POI Y Presupuesto Institucional se reflejan en las funciones, programas, subprogramas, actividades y proyectos a su cargo.
- Concordar el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional con su Plan Estratégico Multianual.

c. Oficinas de Presupuesto

Vienen a ser las Oficinas de Presupuesto o dependencias en las cuales se conducen los procesos presupuestarios, a nivel de todas las entidades y organismos del Sector Público que administran fondos públicos, las mismas

que son las responsables de velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que emita el órgano rector.

Funciones

- Programar, formular, controlar y evaluar el presupuesto en la entidad
- Elaborar las asignaciones presupuestarias aprobadas en la Ley Anual de Presupuesto Público.
- Coordinar, recopilar y remitir la información que genere el proceso presupuestario del Pliego.

5.- EL PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO

Presupuesto

El Presupuesto Público es un instrumento de gestión del Estado por medio del cual se asignan los recursos públicos sobre la base de una priorización de las necesidades de la población. Estas necesidades son satisfechas a través de la provisión de bienes y servicios públicos de calidad para la población financiados por medio del presupuesto.

Permite a las entidades lograr sus objetivos y metas contenidas en su Plan Operativo Institucional. 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.

El presupuesto institucional se articula con el Plan Estratégico de la Entidad, desde una perspectiva de mediano y largo plazo, a través de los Planes Operativos Institucionales, en aquellos aspectos orientados a la asignación de los fondos públicos conducentes al cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad, conforme a su escala de prioridades.

Los Planes Operativos Institucionales reflejan las Metas Presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal y constituye instrumentos administrativos que contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las Metas Presupuestarias establecidas para dicho periodo, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica.

El Presupuesto contiene:

- Los gastos que, como máximo pueden contraer las entidades durante un año fiscal, en función a los ingresos.
- Los objetivos y metas a alcanzar en un año fiscal.

El presupuesto permite efectuar la programación económica y financiera, de carácter anual y es aprobado por el Congreso de la República. Su ejecución comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.

a. Exclusiones

No están comprendidas aquellas entidades que dada su naturaleza han sido excluidas por las disposiciones de la Ley Anual de Presupuesto del Gobierno Central. Estas entidades son: el Banco Central de Reserva, Superintendencia de Banca y Seguros y los Gobiernos Locales. Asimismo, aquellas cuyas operaciones no son financiadas por el Tesoro Público:

- Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT)
- Superintendencia Nacional de Aduanas (Aduanas)
- Superintendencia Nacional de Servicio de Saneamiento (SUNASS)
- Organismo Supervisor de la inversión privada en telecomunicaciones (OPISTEL)
- Organismo Supervisor de la Inversión en Energía (OSINERG)
- Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público (OSITRAN)
- Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores (CONASEV)
- Comisión de Zonas Francas, Industriales y Turísticas.
- Centros de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios (CETICOS)
- Comisión de Tarifas de Energía (CTE)
- Fondos creados por dispositivo legal expreso que cuenten con personería jurídica así como las entidades que los administran, siempre que estas no reciban transferencias de la Fuente de Financiamiento “Recursos Ordinarios”.

- Adicionalmente, están excluidas las Entidades que se encuentran sujetas expresamente al Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE), es decir, las empresas públicas y Es salud.

b. Presupuesto de las municipalidades.

La Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades otorgan a las Municipalidades del país autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

En tal sentido, el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de cada Municipalidad es aprobado por el Concejo Municipal-a más tardar el 15 de diciembre de cada año y promulgado mediante Resolución de Alcaldía.

En el caso de los Organismos Públicos Descentralizados de los Gobiernos Locales y sus empresas, los Presupuestos Institucionales de Apertura, se aprueban mediante Resolución de la más alta autoridad ejecutiva, previo acuerdo del Directorio o consejo de Administración de ser el caso en el plazo antes mencionado.

La aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura de las Municipalidades y de sus Organismos Públicos Descentralizados se realiza a nivel de Pliego, Fuentes de Financiamiento, Función. Programa, Subprograma, Actividad. Proyecto, categoría del Gasto, Grupo Genérico de Gasto, Modalidad de Aplicación y Específica del Gasto.

Estructura del Presupuesto

La estructura del presupuesto muestra todos los ingresos y los gastos del Sector Público. Se considera como ingreso toda operación que sirve como mecanismo de financiamiento y como gasto toda transacción que implica un uso de esos fondos. El Presupuesto debe estar equilibrado entre sus ingresos y egresos y está prohibido autorizar un gasto sin el financiamiento correspondiente.

6.- INGRESOS DEL SECTOR PÚBLICO

Son fondos públicos, sin excepción, los ingresos de naturaleza tributaria, no tributaria o por financiamiento que sirven para financiar todos los

gastos que generen el cumplimiento de los fines. Se desagregan conforme a los clasificadores de ingresos correspondientes.

Los fondos públicos se orientan a la atención de los gastos que genere el cumplimiento de sus fines. Independientemente de la fuente de financiamiento de donde provengan.

Estructura

Los ingresos se estructuran de la siguiente manera:

- Clasificación económica
- Clasificación por fuente de financiamiento.

Estas clasificaciones son aprobadas, mediante Resolución Directoral de la Dirección Nacional del Presupuesto Público- DNPP.

A. Clasificación Económica

a. Ingresos Corrientes

Son los recursos financieros que se obtienen de modo regular o periódico, y que no alteran de manera inmediata la situación patrimonial del Estado. Entre los cuales se encuentran:

- **Impuestos:** A la Renta, al Patrimonio, a la Importación, a la Producción y Consumo, Otros Documentos Valorados, etc.
- **Tasas:** De Administración General, de Justicia y de Policía, de Educación, de Salud, de Vivienda y Construcción, Agropecuarios y de Recursos No Minerales, de Industria, Minería y Comercio, de Transportes y Comunicaciones, entre otros.
- **Contribuciones:** Para Pensiones, para Capacitación e Investigación, por Obras Públicas, otros.
- **Venta de Bienes:** Agropecuarios y Minerales, Industriales, de Transportes, Comunicaciones y Almacenaje, de Educación, Recreación y Cultura, de Salud, otros.
- **Prestación de Servicios:** Agropecuarios y Minerales, Industriales, Transportes, Comunicaciones y Almacenaje, de Educación, Recreación, de Salud, otros.

- **Rentas de la Propiedad:** De la Propiedad Real, de la Propiedad entre otros.
- **Multas, Sanciones y Otros:** Multas y Análogas, Sanciones, otros.
- Otros Ingresos Corrientes

b. Ingresos de capital

Son los recursos financieros que se obtienen de modo eventual. Entre característica principal está la de alterar la situación patrimonial del Estado incluye también la recuperación del capital colocado a préstamo. Entre ellos se encuentran:

- Venta de Activos: Inmuebles (Excepto Terrenos), Terrenos Urbanos y Vehículos, Equipos y Maquinarias (Usados), otros.
- Amortización por Préstamos concedidos (Reembolsos)
- Otros Ingresos de Capital

c. Transferencias

Son los recursos financieros no reembolsables provenientes de agencias nacionales de desarrollo, gobiernos, instituciones y organismos internacionales así como de otras personas naturales o jurídicas domiciliadas o no en el país. Se considera las transferencias provenientes de las Entidades Públicas y Privadas sin exigencia de contraprestación alguna.

d. Financiamiento con operaciones oficiales

Son aquellos recursos provenientes de operaciones oficiales de crédito interno y externo efectuadas por el Estado, así como las garantías y asignaciones de Líneas de Crédito. Dentro de dichos ingresos se considera la emisión de bonos. Asimismo, se incluye los saldos de balance de ejercicios anterior que financiaran gastos en el año fiscal vigente.

Se diferencian en los siguientes conceptos:

- Operaciones Oficiales de Crédito
 - Operaciones Oficiales de Crédito
 - Operaciones Externas
- Saldos de Balance
 - Saldos de Ejercicios anteriores

B. Clasificación por Fuente de Financiamiento

Se clasifican conforme al clasificador de fuentes de financiamiento y agrupa fondos públicos (ingresos) que financia el Presupuesto del Sector Público de acuerdo al origen de los recursos que lo conforman:

- **Recursos Ordinarios**

Comprende a los ingresos provenientes de la recaudación de ingresos de capital, tributaria y otros conceptos; no están vinculados a ninguna entidad y constituyen recursos disponibles de libre programación.

- **Canon y Sobre canon**

Comprende a los ingresos que deben recibir los pliegos presupuestarios por la explotación económica de recursos naturales (minero, gasífero hidro energético, pesquero, forestal, etc.) que se extraigan de su territorio, incluye el rendimiento financiero así como los saldos de balance de ejercicios anteriores.

- **Participación en Rentas de Aduanas**

Comprende el porcentaje correspondiente a las rentas recaudadas por las aduanas, áreas, postales, postales, fluviales, lacustres y terrestres en el marco de la regulación correspondiente. Incluye el rendimiento financiero así como los saldos de balance de ejercicios anteriores.

- **Contribuciones a Fondos**

Considera los recursos provenientes de los aportes obligatorios efectuados por los trabajadores, principalmente los aportes correspondientes al Decreto Ley N° 19990.

- **Fondos de Compensación Municipal**

Comprende a la recaudación neta del impuesto de Promoción Municipal, del impuesto al rodaje y embarcaciones de Recreo.

- **Recursos Directamente Recaudados**

Comprende los ingresos generados por las entidades y administrados directamente por estas, entre ellas se encuentran las rentas de la propiedad, las tasas, la venta de bienes y la prestación de servicios entre otros.

- **Recursos por operaciones Oficiales de Crédito**

Comprenden las operaciones oficiales de crédito interno y externo, la primera comprende los recursos de fuente interna provenientes de cualquier operación de endeudamiento efectuada por el Estado con instituciones comprendidas dentro del Sistema Financiero Nacional, y la segunda de operaciones realizados con organismos internacionales y gobiernos extranjeros. Asimismo considera los recursos provenientes de operaciones realizadas en el mercado nacional e internacional de capitales.

- **Recursos por Donaciones y Transferencias**

Comprende los recursos financieros no reembolsables o exigencia de contraprestación alguna, recibidos por el gobierno proveniente de entidades públicas o privadas, personas naturales o jurídicas domiciliadas en el país o no.

- **Recursos Ordinarios para los Gobiernos Regionales**

Comprende una parte de los recursos ordinarios, se orientan al financiamiento de gastos administrativos y las acciones que desarrollan las Sedes de los Gobiernos Regionales, Direcciones Regionales Sectoriales y demás Unidades Ejecutoras dentro de su ámbito territorial.

- **Recursos Ordinarios para los Gobiernos Locales**

Comprende una parte de los recursos ordinarios, se orientan al financiamiento del Programa del Vaso de Leche, Programas Sociales de Lucha contra la pobreza y los vinculados a los proyectos de infraestructura social y productiva, así como otras acciones nutricionales y de asistencia solidaria. Asimismo comprende la indemnización excepcional y pensión de alcaldes, regidores, funcionarios y servidores de los gobiernos locales, víctimas de accidentes o comisión de servicio en merito a la normatividad vigente.

7.- GASTOS DEL SECTOR PÚBLICO

Son el conjunto de erogaciones que por concepto de gasto corriente, gasto de capital y servicio de deuda, realizan las entidades con cargo a los créditos presupuestarios aprobados en los respectivos presupuestos, están orientados a la atención de la prestación de servicios públicos y acciones desarrolla

por las entidades de acuerdo a sus funciones objetivos institucionales. Se desagregan conforme a los clasificadores correspondientes.

7.1.- Estructura

Los gastos se estructuran de la siguiente manera:

- Clasificación institucional
- Clasificación funcional programática
- Clasificación geográfica

A. Clasificación Institucional

Agrupar las entidades que cuentan con créditos presupuestarios aprobados en sus respectivos presupuestos. Esta clasificación se detalla al final del capítulo.

B. Clasificación Funcional Programática

Es el presupuesto desagregado por una parte en funciones, programas funcionales y subprogramas funcionales mostrando las líneas centrales de cada entidad en el cumplimiento de las funciones primordiales del Estado; y por otra desagregada en programas presupuestarios, actividades y proyectos que revelan las intervenciones públicas.

1. Función: corresponde al nivel máximo de agregación de las acciones del estado. Para el cumplimiento de los deberes primordiales constitucionalmente establecidos.
2. Programa: es la categoría presupuestaria que sistematiza la actuación estatal. Es el desagregado de la función, se expresan las políticas institucionales sobre las líneas de acción que un pliego desarrolla durante el año fiscal.
3. Subprograma: Refleja las acciones orientadas a alcanzar objetivos parciales. Es el desagregado del programa.

Ejemplo: para el caso de las Universidades Públicas, su línea de acción es la formación de la educación superior universitaria, y esta se encuentra enmarcada dentro de la siguiente clasificación funcional programática:

Función	: 09 EDUCACION Y CULTURA
Programa	: 029 Educación Superior
Sub Programa	: 0076 Superior Universitaria

C. Clasificación Económica

Agrupar los créditos presupuestarios por gasto corriente, gasto de capital y servicio de deuda, separándolos por Categorías del gasto, grupo genérico de gastos, modalidad de aplicación y Específica del Gasto.

a. Categoría del Gasto

Comprende los gastos corrientes, gastos de capital y el servicio de la deuda.

- **Gastos corrientes:** Son los gastos destinados al mantenimiento u operación de los servicios que presta el estado.
- **Gasto de capital:** son los gastos destinados al aumento de la producción o al incremento inmediato o futuro del Patrimonio del Estado.
- **Servicio de la Deuda:** son los gastos destinados al cumplimiento de las obligaciones originadas por la deuda pública, sea interna o externa

b. Grupo Genérico de Gastos

Agrupar los gastos según su objeto, de acuerdo a determinadas características comunes.

- **Reserva de Contingencia**
Son los gastos que por su naturaleza y coyuntura no pueden ser previstos en los presupuestos de las entidades. Es de uso exclusivo del Ministerio de Economía y Finanzas.
- **Personal y Obligaciones Sociales**
Son los gastos destinados para el pago del personal activo del sector público y otros beneficios, también comprende las obligaciones de responsabilidad del empleador.
- **Obligaciones Previsionales**
Son los gastos destinados para el pago de los pensionistas y otros beneficios a los cesantes y jubilados del sector público.
- **Bienes y Servicios**

Son los gastos destinados para la adquisición de bienes, pago de viáticos y asignaciones por comisión de servicio; así como para el pago de diversa naturaleza prestados por personas naturales o jurídicas, sin vínculo laboral con el Estado.

- Otros Gastos Corrientes

Son gastos corrientes que no impliquen la contraprestación de bienes y servicios

- Inversiones

Son gastos destinados al financiamiento de proyectos, comprende los estudios (perfil, pre factibilidad y factibilidad) e ejecución de obras, incluyendo la contratación de los servicios necesarios, así como la adquisición de inmuebles, equipos, vehículos y materiales para la realización de los mismos. También incluye los gastos que corresponden a proyectos cuyo resultado implicara la mejora en la productividad, a través del cambio o la variación sustancial de procesos y/o tecnologías utilizadas por la entidad.

- Inversiones Financieras

Son gastos destinados para la adquisición de títulos valores representativos de capital de empresas o entidades ya constituidas de cualquier tipo, cuando la operación no importe aumento de capital, asimismo se incluye los gastos por préstamo educativos y de fomento.

- Otros Gastos de Capital

Son gastos de capital no clasificados como “Inversiones” o “Inversiones Financieras”, incluye los gastos por la adquisición de inmuebles, bienes de capital y equipamiento necesarios para el desarrollo de las acciones de carácter permanente, reposición de equipos, así como los gastos de capital sin contraprestación.

- Intereses y Cargos de la Deuda

Son gastos por el pago de intereses, comisiones y otros cargos por operaciones de crédito contratadas.

- Amortización de la Deuda

Son los gastos por los pagos del principal y de la actualización monetaria o cambiaria, referente a operaciones de crédito contratadas.

c. Modalidad de aplicación

Determina si la operación de gastos implica o no una contraprestación para el pliego. Son aplicaciones directas aquellas que representen la contraprestación de bienes y servicios, caso contrario, la operación se referirá a transferencias financieras (son los recursos que otorgan los pliegos presupuestarios a otras entidades u organismos sin contraprestación alguna, para el cumplimiento de las actividades y proyectos aprobados en los presupuestos institucionales de los organismos de destino).

- Aplicaciones Directas
- Transferencia a Municipios.
- Transferencias a los Gobiernos Regionales
- Transferencias o otros Organismos del Sector Público.
- Transferencias a las Sociedades de Beneficencia Pública.
- Transferencias a Empresas
- Transferencias a Fondos y Fundaciones
- Transferencias a Instituciones Privadas, Comunidades Campesinas y Organizaciones Sociales.
- Transferencia al Exterior-Gobiernos, Organismo Internacionales y Fondos Internacionales.
- Transferencias al CAFAE

d. Especificas del Gasto

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

D. Clasificación Geográfica

Agrupar los créditos presupuestarios de acuerdo al ámbito geográfico donde está prevista la dotación presupuestal y la meta, a nivel de Región, Departamento, Provincia y Distrito.

8.- EL PROCESO PRESUPUESTAL

El proceso presupuestario es el conjunto de procedimientos secuenciales a través del cual se administra en forma adecuada el presupuesto de toda institución pública.

Comprende las siguientes fases:

1. Programación
2. Formulación
3. Aprobación
4. Ejecución
5. Evaluación

El Titular del pliego o Titular de la entidad, es la más alta autoridad ejecutiva en materia presupuestal y es responsable de manera solidaria con el Consejo Regional o Concejo Municipal, el Directorio u Organismo Colegiado con que cuente la Entidad, según corresponda.

Es responsable de:

- Conducir la gestión presupuestaria, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, además del control del gasto.
- Lograr los objetivos y las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional.
- Concordar el Plan Operativo Institucional (POI) y su Presupuesto Institucional con su Plan Estratégico Institucional.

8.1. - FASE DE PROGRAMACIÓN

Durante esta etapa las entidades programan su propuesta de presupuesto institucional y el Ministerio de Economía y Finanzas elabora el anteproyecto de Presupuesto del Sector Público teniendo en cuenta dichas propuestas.

La programación presupuestaria es la etapa inicial del Proceso Presupuestario en el que la entidad estima los gastos a ser ejecutados en el año fiscal siguiente, en función a los servicios que presta y para el logro de resultados. Dentro de dicha etapa, realiza las acciones siguientes:

- Revisar la Escala de Prioridades de la entidad.
- Determinar la Demanda Global de Gasto, considerando la cuantificación de las metas, programas y proyectos para alcanzar los objetivos institucionales de la entidad.
- Estimar los fondos públicos que se encontrarán disponibles para el financiamiento del presupuesto anual y, así, determinar el monto de la Asignación Presupuestaria a la entidad.
- Determinar el financiamiento de la Demanda Global de Gasto, en función a la Asignación Presupuestaria Total.

Esta fase tiene por objeto lo siguiente:

- a. Definir el objetivo y escala de Prioridades.
- b. Definir las metas en sus dimensiones físicas y financieras.
- c. Definir la demanda global de gasto.
- d. Estimar la asignación presupuestaria total

8.2.- FASE DE FORMULACION

En esta fase se determina la Estructura Funcional Programática del pliego, la cual debe reflejar los objetivos institucionales, debiendo estar diseñada a partir de las categorías presupuestales consideradas en el Clasificador Presupuestario respectivo. Asimismo, se determina las metas en función de la escala de prioridades y se consignan las cadenas del gasto y las respectivas fuentes de financiamiento.

La estructura funcional programática es propuesta por la Dirección Nacional del Presupuesto Público a los diversos pliegos presupuestarios para su aprobación.

La documentación relacionada a la fase de formulación será tramitada a través de los medios informáticos que para este efecto el Ministerio de Economía y Finanzas pondrá a disposición de las entidades públicas y los procedimientos serán normados por la DNPP.

8.3.- FASE DE APROBACION

La aprobación de la Ley de Presupuesto tiene los siguientes procedimientos:

- Elaboración de los Anteproyectos de la Ley de Presupuesto y de la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público por la DNPP
- El ministerio de Economía y Finanzas eleva al Consejo de Ministros para su aprobación.
- El Presidente de la República Remite el proyecto de Ley al Poder Legislativo, de acuerdo a los procedimientos y plazos correspondientes establecidos por la Constitución Política.
- El Congreso de la República aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Público, el cual constituye el total de crédito presupuestario, que comprende el límite máximo de gasto a ejecutarse en el año fiscal.
- La Ley de Presupuesto del Sector Público se publica en el Diario Oficial El Peruano, así como en el portal de transparencia económica del Ministerio de Economía y Finanzas antes del inicio del respectivo año fiscal.

Estructura del Proyecto de la Ley de Presupuesto

La estructura de la Ley de Presupuesto del Sector Público contiene las siguientes secciones:

- a. Gobierno Central
- b. Instancias Descentralizadas

También contiene una parte normativa que regula vinculados a la materia presupuestaria y se adjunta la siguiente documentación complementaria:

- Exposición de motivos, señalando los objetivos de política fiscal y los supuestos macroeconómicos que serán tomados del Marco Macroeconómico Multianual (MMM) del año correspondiente.
- Anexo de subvenciones para personas jurídicas
- Cuadros resúmenes explicativos de los ingresos y gastos
- Distribución institucional del gasto por ámbito regional.
- Cuadros que muestren la clasificación funcional programática correspondiente a la propuesta de Ley.
- Los anexos que contiene los estados de Gastos a nivel de pliego, función, programa actividad, proyecto, grupo genérico de gasto y fuentes de financiamiento.

Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)

Es el presupuesto inicial aprobado por el titular del pliego de acuerdo a los montos establecidos para la entidad por la Ley Anual del Presupuesto del Sector Público. Son aprobados el 31 de diciembre de cada año fiscal.

El PIA es remitido dentro de cinco (05) días calendarios de su aprobación a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso, a la Contraloría General de la República y a la DNPP.

8.4.- FASE DE EJECUCIÓN

Es la fase donde se concreta el flujo de ingresos y egresos previstos en el presupuesto anual, tomando como referencia la programación de ingresos y gastos dentro del marco de las asignaciones del gasto, los calendarios de compromisos y las modificaciones presupuestarias. Se inicia el 01 de enero y culmina el 31 de diciembre.

Tipos de Ejecución Presupuestal de la Actividades, Proyectos y componentes.

La ejecución de las Actividades y Proyectos así como de sus respectivos componentes, de ser el caso, se sujeta a los siguientes tipos:

- a. **Fase Presupuestaria Directa:** Se produce cuando la Entidad con su personal e Infraestructura es el ejecutor presupuestal y financiero de las Actividades y Proyectos así como de sus respectivos Componentes.

- b. **Ejecución Presupuestaria Indirecta:** Se produce cuando la ejecución física y/o financiera de las Actividades y Proyectos así como de sus respectivos Componentes, es realizada por una Entidad distinta al pliego; sea por efecto de un contrato o convenio celebrado con una Entidad privada, o con una Entidad pública, sea a título oneroso o gratuito.

Participan las siguientes instituciones:

- **Dirección Nacional de Presupuesto Público.** Determina la Asignación y Previsión Trimestral.
- **Pliego Presupuestal.** Detalla y mensualiza la Asignación y Previsión Trimestral.
- **DNPP:** Emite el calendario de Compromisos
- **Unidades Ejecutoras.** Son las unidades de gasto ubicadas en los Pliegos Presupuestarios que realizan diariamente las operaciones presupuestales.
- **Dirección General de Tesoro Público.** Autoriza los giros conforme a los calendarios de Compromisos que autoriza la Dirección Nacional del Presupuesto Público.
- **Banco de la Nación.** Actúa como el órgano de recaudación de los ingresos públicos así como agente financiero del Estado. También efectúa los pagos a los servidores, pensionistas y proveedores del Estado.

1. Ejecución del Gasto Público

Comprende las etapas siguientes:

- **Compromiso**

Es el acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados por un importe determinado, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios. Se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio

El compromiso debe afectarse previamente a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe de saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.

- **Devengado**

Es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.

Es la fase del gasto donde se registra la obligación de pago luego de haberse recibido la conformidad del bien o servicio. La fase se registra según la documentación respectiva (orden de compra, guía de internamiento, orden de servicio, planilla única de pagos, etc.) es regulado en forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería.

Con posterioridad al 31 de diciembre no se pueden efectuar compromisos ni devengar gastos con cargo al año fiscal que se cierra esa fecha.

- **Pago**

Es el acto mediante el cual se extingue, en forma parcial o total el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse mediante el documento oficial correspondiente. Se prohíbe efectuar el pago de obligaciones no devengadas. Es regulado en forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería.

2. Ejecución de los Fondos Públicos

Comprende las siguientes:

- **Percepción**

Es el momento en el cual se produce la recaudación, captación u obtención efectiva del ingreso

3. Modificaciones Presupuestales

Se clasifican en:

- **Modificaciones a nivel institucional**

- a. **Créditos Suplementarios:** son incrementos en los montos autorizados de los créditos presupuestarios de actividades o proyectos.
- b. **Habilitaciones:** Constituye el incremento de los créditos presupuestarios de actividades y proyectos con cargo a anulaciones de la misma actividad o proyecto.

Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático son aprobadas mediante Resolución del Titular, a propuesta de la Oficina de Presupuesto o de la que haga sus veces en la Entidad.

Consideraciones Importantes:

- No se podrán autorizar habilitaciones para gastos corrientes con cargo a anulaciones presupuestarias vinculados a gastos de inversión.
- Los grupos genéricos de gastos podrán ser objetos de habilitaciones si las proyecciones al cierre del año fiscal muestran déficit respecto de las metas programadas o si se incrementan o crean nuevas metas presupuestales.
- Los grupos genéricos de gastos podrán ser objeto de anulaciones: si luego de haberse cumplido el fin para el que el que estuviera previsto generan saldos, si se suprime la finalidad; si existe un cambio en la prioridad de los objetos institucionales o si las proyecciones muestran que al cierre del año fiscal arrojen saldos de libre disponibilidad, como consecuencia del cumplimiento o la supresión total o parcial de metas presupuestales.

4. Control Presupuestario

Consiste en el seguimiento de los niveles de ejecución de egresos, respecto a los créditos presupuestarios autorizados por la Ley de Presupuesto del Sector Público y sus modificaciones.

Las instituciones que participan son:

- **Dirección Nacional del Presupuesto Público:** realiza el seguimiento de los niveles de ejecución de los ingresos y de los gastos respecto al presupuesto autorizado y sus modificaciones.
- **Controlaría General de la Republica y órganos de control interno de los Pliegos Presupuestos:** supervisan el uso de los fondos y desarrollan las funciones específicas que señalan las normas de control.
- **El Congreso de la República** fiscaliza la ejecución presupuestaria

8.5.- FASE DE EVALUACIÓN

Se realiza la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras observadas, en relación a lo aprobado, en los presupuestos del sector público, utilizando instrumentos tales como los indicadores de desempeño en la ejecución del gasto. Esta evaluación constituye fuente de información para la fase de programación presupuestaria.

a.- Evaluación a cargo de las Entidades

Las entidades deben determinar los resultados de la gestión presupuestaria, sobre la base del análisis y medición de la ejecución de ingresos, gastos y metas, así como de las variaciones observadas señalando sus causas en relación con los programas, proyectos y actividades aprobados en el presupuesto. La evaluación se realiza en periodos semestrales.

b.- Evaluación a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas

Consiste en la medición de los resultados financieros obtenidos y el análisis agregado de las variaciones observadas respecto de los créditos presupuestarios aprobados en la Ley del Presupuesto del Sector Público, lo efectúa la Dirección Nacional del Presupuesto Público en periodos trimestrales, dentro de los 30 días siguientes.

c.- Evaluación Global de la Gestión Presupuestaria

Consiste en la revisión y verificación de los resultados obtenidos durante la gestión presupuestaria, sobre la base de los indicadores de desempeño y reportes de logros de las entidades, se efectúa anualmente y está a cargo del

Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección Nacional del Presupuesto Público.

9.- PRESUPUESTO POR RESULTADOS - PPR

Con el fin de contribuir a superar limitaciones del proceso de gestión presupuestaria de nuestro país tales como, la débil articulación con la planificación la rigidez para gestionar como consecuencia de una normatividad abundante, desarticulada y el débil desarrollo de mediciones del desempeño; además de consolidar un sistema capaz de contribuir al logro de los propósitos del estado se ha iniciado la aplicación del Presupuesto por Resultados (PpR).

La implementación del PpR exige superar la naturaleza incremental de la mayoría de presupuestos programáticos y definir los resultados y los productos (bienes y servicios), y sus respectivos costos, que cada instancia va a generar.

El Presupuesto por Resultados es un instrumento característico de la NUEVA Gerencia Pública, que ordena el ciclo presupuestal en función a los RESULTADOS que valora y requiere el ciudadano y a los PRODUCTOS necesarios para lograrlos.

Así también, 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.

El Presupuesto por Resultados (PpR) utiliza instrumentos tales como la programación presupuestaria estratégica (PPE), el seguimiento de productos y resultados a través de indicadores de desempeño, y las evaluaciones independientes, entre otros.

10.- Los cambios que promueve el Presupuesto por Resultados

Si bien, son diversos los cambios propiciados por el PpR, estos pueden ser resumidos en los siguientes aspectos:

1. De las instituciones o programas al resultado que valora y precisa el ciudadano.
2. De los insumos a los productos.
3. Del incrementalismo presupuestal, agregado a partir de los insumos, a la determinación del presupuesto en función a cobertura de productos.
4. Del control puramente financiero al monitoreo de la secuencia insumo-producto-resultado
5. De la responsabilidad institucional limitada a insumos y subproductos a la rendición de cuentas por producto realmente provisto al ciudadano

11.- Ámbito de aplicación

En una primera etapa determinadas entidades del nivel de gobierno nacional y todos los gobiernos regionales. El ámbito en el nivel nacional, es determinado según la Ley anual de presupuesto, para el caso de los instrumentos de Programación Presupuestaria Estratégica y Seguimiento. Para el caso de las Evaluaciones y Monitoreo Participativo según la aplicación definida por el MEF.

Programa Estratégico

El Programa Estratégico es una intervención articulada del Estado, entre sectores y por niveles de gobierno, en torno a la resolución de un problema central que aqueja a la población del país. Constituye el elemento de gestión fundamental del presupuesto por resultados.

Programación Presupuestaria Estratégica

Consiste en el proceso sistemático de determinación de resultados, productos e intervenciones, así como las metas a alcanzar y los recursos necesarios para ello. Al producto de este proceso se le denomina Programa Presupuestario Estratégico. La aplicación del proceso, permite una construcción articulada de intervenciones, posibilitando una mejora en los niveles de eficacia y eficiencia de Estado.

En el caso de la PPE se ha consolidado y validado la propuesta metodológica de programación y formulación presupuestal por resultados, habiéndose aplicado al diseño 9 programas estratégicos que involucran a 10

sectores, incluyendo todos los gobiernos regionales. Los programas estratégicos son:

1. Programa Articulado Nutricional (PAN)
2. Salud Materno Neonatal (SMN)
3. Logros de Aprendizaje al finalizar el III Ciclo de Educación Básica Regular (LAP)
4. Acceso de la población a la identidad
5. Acceso a servicios sociales básicos y oportunidades de mercado
6. Acceso a agua potable y disposición sanitaria de excretas para pobladores rurales (SAN)
7. Acceso a servicios públicos esenciales de telecomunicaciones en localidades rurales (TEL)
8. Acceso a energía en localidades rurales
9. Gestión Ambiental Prioritaria (GAP)

12.- Programación presupuestaria Estratégica 2009

La ley 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009, establece el diseño obligatorio de, por lo menos, 6 nuevos Programas Presupuestales Estratégico:

1. Seguridad Ciudadana, cuya conducción estará a cargo del ministerio del Interior.
2. Competitividad para la Micro y Pequeña Empresa, a cargo del Ministerio de la Producción.
3. Productividad Rural y Sanidad.
4. Prevención del Delito y el Nuevo Código Procesal Penal, a cargo del Ministerio Público
5. Acceso a la Justicia, a cargo del Ministerio de Justicia.
6. Accidentes de Tránsito cuya conducción estará a cargo del Ministerio de Transporte y Comunicaciones.

13.- PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

El proceso de presupuesto participativo es un mecanismo de asignación equitativa, racional, eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos, que fortalece las relaciones Estado-Sociedad Civil.

Para ello los gobiernos regionales y gobiernos locales promueven el desarrollo de mecanismo y estrategias de participación en la programación de sus presupuestos, el cual se desarrolla en armonía con los planes de desarrollo concertados de los gobiernos regionales y gobiernos locales, así como la fiscalización de la gestión.

14.- NORMATIVIDAD LEGAL

- Ley N° 28056 “Ley Marco del Presupuesto Participativo”.
- Decreto Supremo N° 171.2003-EF que aprueba el “Reglamento de la Ley N° 28056-Ley Marco del Presupuesto Participativo”.
- Instructivo N° 001-2004-EF/76.01 “Instructivo para el Proceso de Planeamiento del Desarrollo Concertado Presupuesto”, 01 de marzo de 2004.

15.- INSTANCIAS DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

Constituyen instancias de participación en el proceso de programación participativa del presupuesto, en concordancia con las disposiciones legales vigentes:

- El Consejo de Coordinación Regional
- El Consejo de Coordinación Local Provincial
- El Consejo de Coordinación Local Distrital

15.1.- Objetivo

El presupuesto participativo tiene los siguientes objetivos:

- a. Mejorar la eficiencia en la asignación y ejecución de los recursos públicos de acuerdo a las prioridades consideradas en los Planes de Desarrollo Concertado y los Planes Sectoriales y Nacionales, propiciando una cultura de responsabilidad fiscal, sobre la base de acuerdos concertados.

- b.** Reforzar la relación entre Estado y la Sociedad, empleando los mecanismos de democracia directa y democracia representativa generando compromisos y responsabilidades compartidas.
- c.** Comprometer a la Sociedad Civil en las acciones a desarrollar para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado, creando conciencia respecto de los derechos y obligaciones que los ciudadanos tienen como contribuyentes y como actores en la implementación de las acciones del Estado y las sociedades en su conjunto.
- d.** Fijar prioridades en la inversión pública, estableciendo un orden de prelación para la ejecución de los proyectos declarados viables bajo las normas técnicas y procedimientos establecidos en la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública; así como garantizar la sostenibilidad de la inversión ya ejecutada, ya sea en el ejercicio fiscal actual o en los siguientes según corresponda.
- e.** Reforzar el seguimiento, control, vigilancia de la ejecución del presupuesto y fiscalización de la gestión, fortaleciendo las capacidades regionales y locales para fines del proceso participativo y vigilancia ciudadana.

15.2.- Características del Presupuesto Participativo

a. Participativo

Porque reconociendo la multiplicidad de actores y roles de todo el grupo social, permite la participación de quienes no detentan el mandato popular en la toma de decisiones y en la ejecución conjunta de las acciones destinadas a alcanzar los objetivos.

b. Coherente

Porque los presupuestos son compatibles con las restricciones fiscales y se enmarca en las políticas sectoriales nacionales, y las acciones priorizadas están relacionadas a la consecución de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Concertado en un marco que contribuye a la sostenibilidad de las finanzas públicas.

c. Flexible

Porque el proceso y sus productos deben tener la capacidad de adaptarse a los cambios políticos, sociales y económicos que afecten a la Región o Municipio.

d. Multianual

Porque las acciones priorizadas, pueden trascender el año fiscal, de manera consistente con los objetivos del Plan de Desarrollo Concertado de mediano y largo plazo.

15.3.- Articulación del Presupuesto Participativo con el Presupuesto Institucional

Las actividades y proyectos a ejecutar como parte del Presupuesto Institucional deben incluir las acciones resultantes del Presupuesto Participativo una vez que estas hayan pasado por el respectivo análisis técnico y la aprobación en las instancias correspondientes, y en tanto cuenten con financiamiento público.

Así también, se da la articulación de los instrumentos de planificación y presupuesto; a partir de la definición de los Objetivos Estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado, se tienen que definir las acciones a incluir en el Presupuesto Participativo cuyo resultado debe estar orientado hacia el logro de tales Objetivos Estratégicos

- **Concertación**

Como parte del desarrollo del Proceso de Presupuesto Participativo, los Consejos de Coordinación Regional. Consejos de Coordinación Local, Sociedad Civil, entidades del Gobierno Nacional y otros con presencia en la jurisdicción respectiva deben acordar los recursos financieros, físicos y humanos, que cada uno de ellos aportara para la sostenibilidad, preparación o ejecución de acciones de impacto regional en los que exista un interés y motivación común de impulsar.

Este ejercicio de concertación puede realizarse también para las acciones de ámbito provincial, en el marco del Presupuesto Participativo provincial.

15.4.- Desarrollo del Proceso Participativo

El proceso de preparación del Presupuesto Participativo, se desarrolla según la secuencia descrita en el siguiente Esquema, tomando en cuenta la realidad territorial y organizativa de cada espacio territorial o de cada Gobierno Regional o Local.

15.5.- Secuencia del Proceso Participativo

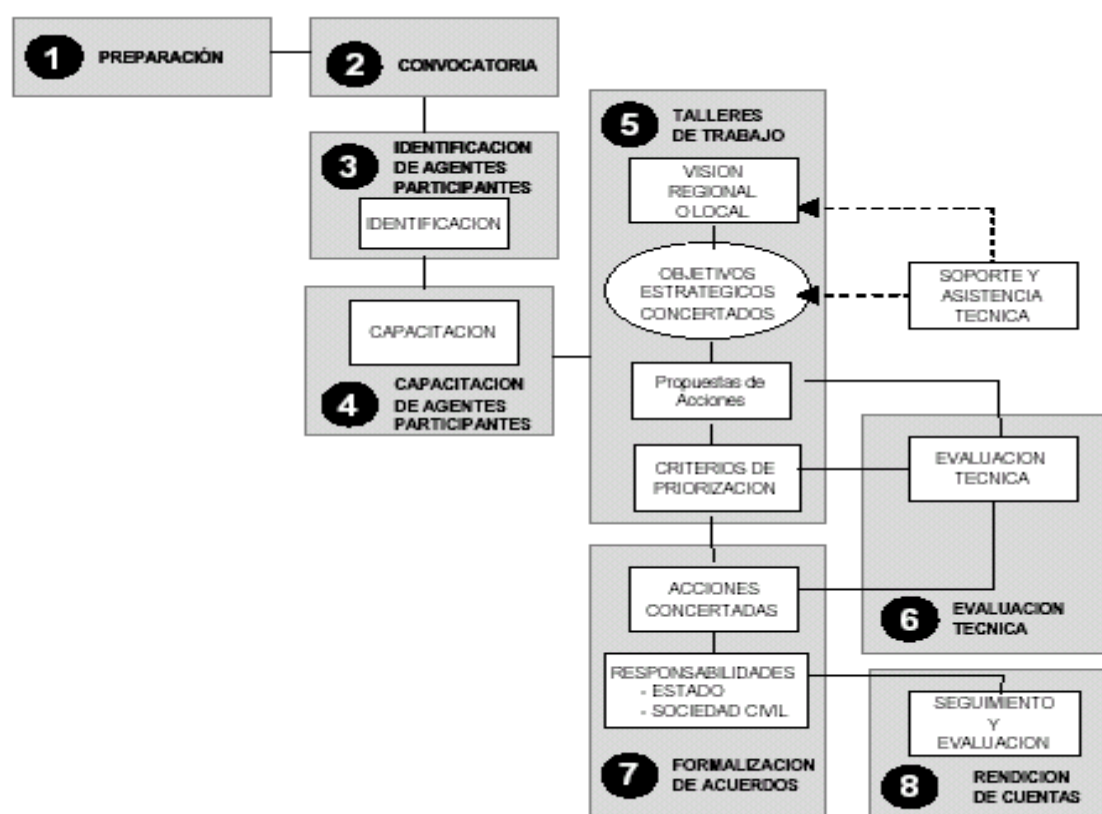
a.- Preparación

El Gobierno Regional o Local, conjuntamente con los Consejo de Coordinación Regional o Local, según sea el caso. Se encarga del desarrollo de las actividades de difusión sobre la importancia de la participación ciudadana en los procesos participativos, así como de las normas que señalan su cumplimiento, y seleccionan, entre otras que considere pertinente, la siguiente información para su distribución a los agentes participantes:

- a.** Pla de Desarrollo Concertado del año anterior y avances en su desarrollo, en caso de contar con este documento.
- b.** Informe de la situación del Plan Estratégico Institucional Multianual del Gobierno Regional o del Plan de Desarrollo Institucional del Gobierno Local, en caso de contar con este documento.
- c.** Detalle de las acciones, traducidas en Actividades o Proyectos, priorizadas en el Proceso Participativo del año previo, su nivel de ejecución así como los recursos necesarios para su culminación, si se hubiera realizado. Asimismo, se pondrá a disposición de los participantes la lista de acciones definidas en los Talleres de Trabajo durante el Proceso Participativo del año anterior que no fueron priorizados por falta de financiamiento o como resultado de acuerdos del proceso.
- d.** Relación de proyectos ejecutados por el Gobierno Regional o Local concluidos y sus costos de mantenimiento.
- e.** Detalle de los recursos totales que el Gobierno Regional o el Gobierno Local asignara para la ejecución de acciones resultantes

del proceso. Para la determinación del monto específico a ser considerado para financiar las acciones resultantes del Proceso Participativo.

- f. Informe de los compromisos asumidos por la sociedad civil y el sector privado en procesos participativos previos y su nivel de cumplimiento, cuando exista.



Secuencia del proceso participativo.

- g. Informe de los avances en mejoras de competitividad: infraestructura, educación, salud, seguridad jurídica, derechos de propiedad, adecuada regulación (por ejemplo en estándares de calidad y normas sanitarias), entre otros, según corresponda.

b.- Convocatoria

El Gobierno Regional o Local con la participación de los Consejos de Coordinación Regional o Local convoca a la identificación de los agentes participantes y al proceso de presupuesto participativo en general, a través de los medios de comunicación más adecuados según su localidad, haciendo

uso de anuncios en los diarios de mayor circulación, avisos en plazas públicas, avisos comunales, bocinas, parroquias, entre otros, así como lenguas diferentes del Español, de ser necesario, para así garantizar una amplia participación y representatividad.

c.- Identificación de Agentes Participantes

La identificación de los Agentes Participantes debe incluir la mayor participación y representatividad de la sociedad.

d.- Capacitación de Agentes Participantes

Los Gobiernos Regionales y Locales con participación de los Consejos de Coordinación Regional y Local implementarán mecanismos de capacitación de Agentes Participantes. Asimismo, la Dirección Nacional de Presupuesto Público y en coordinación con el Consejo Nacional Descentralización, los Gobiernos Regionales, los Gobiernos Locales, los Organismos de la Sociedad Civil y la Cooperación Internacional, implementarán programas de capacitación descentralizada en temas de planeamiento y concertación, programación y presupuesto Regional y Municipal, inversión pública y otros que se consideren necesarios en el marco del Plan Nacional de Capacitación a que se refiere el artículo 86° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

La capacitación debe ser una tarea permanente, que se ajuste a las necesidades y características de la población de la localidad, y puede ser realizada a través de una diversidad de modalidades: talleres, asambleas o pequeñas reuniones en las que las autoridades y población se informen y comprendan las tareas que involucra el Proceso Participativo.

e.- Desarrollo de los Talleres de Trabajo

Los Talleres de Trabajo son las reuniones convocadas por los Presidentes Regionales o los Alcaldes en cada Región o Municipalidad, según corresponda, en las cuales, sobre la base de los objetivos Estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado se analizan los problemas y potencialidades y se plantean las acciones a implementar, señalándose los compromisos que los diversos actores públicos y privados asumirán en la ejecución del Presupuesto Participativo.

El número de talleres a realizar debe ajustarse a la necesidad de cada lugar, según las características de organización del territorio de cada ámbito regional, provincial o distrital; así como también tomando en consideración la diversidad lingüística de las poblaciones, propendiéndose a una mayor inclusión y receptividad de ciudadanos que hablan lenguas diferentes del español.

Luego se procede al desarrollo de los talleres de trabajo que son de dos tipos:

- Diagnostico Temático y Territorial, y
- Definición de Criterios y de Priorización de acciones.

f.- Talleres de Trabajo y Diagnostico Temático y Territorial

En los Talleres Temáticos el diagnóstico se realiza en función a grandes ejes de análisis como pueden ser el económico, social y ambiental. Los Talleres Territoriales implican un diagnóstico basado en el espacio geográfico en el que se asienta una determinada población.

Con esta información como insumo y a partir de los problemas y potencialidades identificados, los agentes participantes se reúnen para derivar y consolidar las acciones que tenderán a resolver los problemas y a aprovechar las potencialidades diagnosticadas, en el marco de la perspectiva temática y territorial de la etapa anterior.

g.- Talleres de trabajo de definición de criterios y de priorización de acciones

En estos talleres los Agentes Participantes discuten y definen los criterios para la priorización de las acciones a ejecutar. La priorización es un mecanismo para establecer un orden prioritario de las acciones identificadas como resultado de los Talleres y del trabajo considerando la distribución temática y territorial de los recursos previamente elaborada por el Equipo Técnico.

Los criterios para la priorización deben, en general, recoger las principales aspiraciones de la sociedad en términos de desarrollo, en función a los criterios antes mencionado se establecen puntajes que ayudarán a establecer

una prioridad de las acciones. Tanto los criterios como los puntajes señalados deben ser validados o reconsiderados en este Taller.

Sobre la base de los criterios y puntajes definidos por los Agentes Participantes se realiza la priorización de acciones propuestas. El Equipo Técnico brinda el soporte técnico para estos efectos.

h.- Evaluación Técnica

Consiste en el análisis y desarrollo técnico y financiero de cada una de las acciones propuestas para poder evaluar su viabilidad. Esta evaluación está a cargo del Equipo Técnico. En los casos de Proyectos de Inversión Pública, para las entidades que se encuentren dentro de su ámbito, esta evaluación, considerará el mínimo de pre inversión requerida, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

i.- Formalización de Acuerdos

Adopción y formalización de Acuerdos

Los resultados del proceso de Presupuesto Participativo consolidado por el Equipo Técnico en el documento de Presupuesto Participativo, incluyendo la evaluación y el desarrollo técnico y financiero de las propuestas, es presentado por el Presidente del Gobierno Regional o Alcalde, en su condición de Presidente del Consejo de Coordinación respectivo, a los Agentes Participantes para su discusión, consideración, modificación y aprobación final de los acuerdos.

Aprobados los acuerdos, los Agentes Participantes en general formalizarán los acuerdos suscribiendo el Acta respectiva. Todos los participantes deben firmar el Acta de Acuerdos y Compromisos correspondiente.

Aprobación

El documento de Presupuesto Participativo del Gobierno Regional o Local es aprobado por el Consejo Regional o Concejo Municipal, según corresponda, el mismo que debe haber participado activamente en el desarrollo del proceso de presupuesto participativo, de tal manera que los acuerdos a los que se arribaron no les sean ajenos.

Publicación y remisión de acuerdos

Luego de aprobado el documento de Presupuesto Participativo por el Consejo Regional y los Concejos Municipales, el Presidente del Gobierno Regional o Alcalde, según corresponda, dispondrá su publicación de los medios disponibles para conocimiento de la comunicación. Copia de dicho documento es remitido a la Dirección Nacional del Presupuesto Público.

j.- Rendición de Cuentas

La rendición de cuentas comprende la vigilancia en el cumplimiento de los acuerdos y resultados del Proceso Participativo y la rendición de cuentas propiamente dicha en relación a la ejecución de las acciones priorizadas y al avance en el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Concertado y Presupuesto Participativo.

16.- CONCEPTOS EMPLEADOS

- Asignación Presupuestaria

Son los Recursos Públicos contenidos en la Ley Anual de Presupuesto, aprobados para una determinada Entidad del Sector Público. Dichos recursos deben permitir lograr los Objetivos Institucionales del Pliego debiendo consignarse necesariamente en el Presupuesto Institucional como condición necesaria para su utilización por parte de la Entidad.

- Autonomía Presupuestal

Es el acto administrativo mediante el cual la Dirección Nacional del Presupuesto Público autoriza el Calendario de Compromisos, a fin que el Pliego Presupuestario inicie los procesos de Ejecución del Gasto de acuerdo a la programación trimestral de gastos y dentro del marco de la asignación trimestral aprobada al Pliego y el Presupuesto Institucional.

- Caja Fiscal

Es el estado situacional de la disponibilidad financiera de la fuente de financiamiento “Recursos Ordinarios”, para atención de los gastos de los

Pliegos Presupuestarios contenidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

- Calendarios de Compromiso

Constituye la autorización para la ejecución de los créditos presupuestarios en función del cual se establece el monto máximo para comprometer gastos a ser devengados, con sujeción a la percepción efectiva de los ingresos que constituyen su financiamiento.

- Cierre Presupuestario

Conjunto de acciones orientados a conciliar y completar los registros presupuestarios de ingresos y gastos efectuados durante el Año Fiscal. Para dicho efecto, la Ley Anual de Presupuesto fija el periodo de regularización.

- Conciliación Presupuestal

La conciliación presupuestal comprende el conjunto de actos conducentes a compatibilizar los registros presupuestarios de ingresos y gastos efectuados al 31 de diciembre para efecto de la formalización correspondiente.

- Crédito Presupuestario

Es la dotación consignada en el Presupuesto del Sector Público, así como en sus modificaciones, con el objeto de que las entidades puedan ejecutar gasto público. Tienen carácter limitativo. No se pueden comprometer ni devengar gasto, por cuantías superiores al monto al monto autorizado en los presupuestos.

Con cargo a los créditos presupuestarios sólo se pueden contraer obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen dentro del año fiscal correspondiente.

- Crédito Suplementario

Es una modificación presupuestaria que se efectúa en el Nivel Institucional, por efecto de un incremento en la estimación y/o en la ejecución de ingresos, debiendo ser aprobado por Ley.

- Deuda Pública

Acumulación, pendiente de pago, de pasivos reconocidos por el Sector Público frente al resto de la economía y el mundo, generados por operaciones del Sector Público en el pasado. Puede ser clasificado en:

- **Interna:** monto de obligaciones contraídas con agentes económicos residentes en el país. Estas obligaciones pueden efectuarse en efectivo (créditos del sistema financiero) o en valores (bonos de la deuda pública).
- **Externa:** Contraída con agentes económicos no residentes en el país.

- Déficit Financiero

Es la diferencia negativa que resulta de la comparación entre el ahorro o desahorro en cuenta corriente y el déficit o superávit en la cuenta de capital. Expresa los requerimientos crediticios netos de las Entidades.

- Donación

Ingreso sin contraprestación, no recuperable, procedente de otros gobiernos o de instituciones internacionales o nacionales, públicas o privadas.

En materia de Cooperación Técnica Internacional se entiende por Donación, a la transferencia a título gratuito de dinero y bienes o servicios, a favor del gobierno Central, Regional y/o Local, así como de Entidades e Instituciones extranjeras de Cooperación Técnica Internacional y organizaciones no gubernamentales de desarrollo receptoras de cooperación técnica internacional, destinados a complementar la realización de un proyecto de desarrollo.

Para efectos presupuestarios sólo se incorporan las donaciones en dinero o cuando se hubiera monetizado una donación de bienes.

- Ejercicio presupuestario

Comprende dos periodos:

- a.El año fiscal, se inicia el 1 de Enero y culmina el 31 de Diciembre, realizan las operaciones generadoras de los ingresos y gastos.
- b.El periodo de regularización presupuestaria, es aquel en que se complementa el registro de la información de ingresos y gastos, su plazo

será determinado por la DNPP mediante directiva, y no excederá al 31 de marzo de cada año.

- Entidad Pública

Es todo organismo con personería jurídica comprendida en los niveles de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local, incluidos sus organismos públicos descentralizados y empresas creadas o por crearse. Los Fondos, y organismos autónomos. Constituyen pliegos presupuestarios las Entidades Públicas a las que se le aprueba un crédito presupuestario en la Ley de Presupuesto del Sector Público.

Gobierno Nacional

Está comprendido por:

- Organismos representativos de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial y sus organismos públicos descentralizados.
- Universidades Públicas y los organismos constitucionalmente autónomos.
- Los Organismos Reguladores.
- Los Organismos Recaudadores y Supervisores.
- Los Fondos Especiales con personería jurídica.
- Las Beneficencias con sus dependencias.

Gobierno Regional

Se encuentran comprendidos los gobiernos regionales y sus organismos públicos descentralizados. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia dentro de su jurisdicción, tiene como función la coordinación y ejecución de los planes y programas socioeconómicos regionales, así como brindar el apoyo a los Gobiernos Locales.

Gobierno Local

Se encuentran comprendidos los gobiernos locales (municipios provinciales y distritales) y sus organismos públicos descentralización. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

- Ejecución Financiera

La ejecución Financiera de los ingresos se produce cuando se recaudan, captan y obtienen los recursos que utiliza un determinado Pliego durante el año Fiscal. La Ejecución Financiera de los egresos comprende el ingreso del devengado, girado y pago de los compromisos realizados.

- Ejecución Presupuestaria

La Ejecución Presupuestaria de los ingresos, es el registro de la información de los recursos captados, recaudados u obtenidos por parte de los Pliegos Presupuestarios.

La Ejecución Presupuestaria de los egresos, consiste en el registro de los Compromisos durante el Año Fiscal. La Ejecución Presupuestaria de los Egresos consiste en el Registro de los Compromisos durante el Año Fiscal.

La Ejecución Presupuestaria de las metas presupuestarias, se verifica cuando se registra el cumplimiento total o parcial de las mismas.

- Ejecución Presupuestaria Directa

Se produce cuando el Pliego con su personal e infraestructura es el ejecutor presupuestal y financiero de las Actividades y Proyectos así como de sus respectivos Componentes.

- Ejecución Presupuestaria Indirecta

Se produce cuando la ejecución física y/o financiera de las Actividades y Proyectos así como de sus respectivos componentes, es realizada por una Entidad distinta al Pliego; sea por efecto de un contrato celebrado con una Entidad distinta al Pliego; sea por efecto de un contrato celebrado con una Entidad privada a título oneroso, o con una entidad, Pública, sea a título oneroso o gratuito.

- Función

Es una categoría Presupuestaria que representa la mayor agregación de las acciones que desarrollan las entidades del Estado respecto a un “deber primordial” de éste.

- Gastos Corrientes

Para efectos presupuestarios, dicho concepto se refiere a pagos no recuperables y comprende los gastos en planilla (personal activo y cesante), compra de bienes y servicios y, otros gastos de la misma índole.

- Meta Presupuestaria

Es la expresión concreta, cuantificable y medible que caracteriza el (los) productos (s) final (es) de la Actividades y Proyectos establecidos para el Año Fiscal.

Se compone de tres (3) elementos, a saber:

- Finalidad (Precisión del objeto de la meta)
- Unidad de Medida (magnitud a utilizar para su medición).
- Cantidad (el número de Unidades de Medida que se espera alcanzar)

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

- a. Meta Presupuestaria de Apertura:** Es la Meta Presupuestaria considerada en el presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- b. Meta Presupuestaria Modificada:** Es la meta presupuestaria cuya determinación es considerada durante un año Fiscal. Se incluye e este concepto a las Metas Presupuestaria de Apertura y las nuevas metas que se adicionen durante el Año fiscal.
- c. Meta Presupuestaria Obtenida:** Es el estado situacional de la meta Presupuestaria a un momento dado. Como resultado de la aplicación de los indicadores Presupuestarios, la meta presupuestaria obtenida se califica como meta cumplida o meta ejecutada, de acuerdo a las siguientes definiciones:
 - Meta Presupuestaria Cumplida: Es la meta Presupuestaria cuyo número de Unidades de Medida que se esperaba alcanzar (cantidad), se ha cumplido en su totalidad.
 - Meta Presupuestaria Ejecutada: Es la meta Presupuestaria cuyo número de unidades de Medida que se esperaba alcanzar (cantidad), no se ha cumplido en su totalidad.

- **Modificaciones Presupuestarias**

Son Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional, los créditos Suplementarios, las habilitaciones y transferencias de Partidas, las mismas que se tramitan de igual forma que la Ley Anual de Presupuesto, en concordancia con lo prescrito en el artículo 80° de la Constitución Política del Perú. Las Habilitaciones y Transferencias de partidas, únicamente, pueden efectuarse entre Pliegos Presupuestarios en virtud a los dispositivos legales.

Son modificaciones en el Nivel Funcional Programático: los Créditos Presupuestarios y las Anulaciones Presupuestarias, que se efectúen dentro del marco del Presupuesto Institucional vigente de cada Pliego.

- **Objetivos Institucionales**

Son aquellos propósitos establecidos por el Titular del Pliego para cada Año Fiscal, en base a los cuales se elaboran los Presupuesto Institucionales. Dichos propósitos se traducen en Objetivos Institucionales de carácter general, parcial y específico, los cuales expresan, los lineamientos de la política sectorial a la que responder cada entidad durante el período.

- **Objetivo General**

Propósito, en términos generales, que parte de un diagnóstico y expresa la situación que se desea alcanzar en términos agregados y que constituye la primera instancia de congruencia entre el Planeamiento Estratégico del Pliego y los Presupuestos Anuales.

- **Objetivo Parcial**

Propósito, en términos generales, en que de acuerdo a su necesidad, puede subdividirse un Objetivo General para alcanzarlo.

- **Objetivo Especifico**

Propósito particular que se diferencia del objetivo general y parcial por su nivel de detalle y complementariedad.

- Política Fiscal

Se refiere fundamentalmente a la administración de los ingresos, gastos y financiamiento del Sector Público.

- Política Monetaria

Rama de la Política económica orientada al diseño y ejecución de medidas para el control de variables monetarias.

- Política Tributaria

Manejo de la estructura y administración impositiva de un país.

- Presupuesto Institucional

Es la previsión de Ingresos y Gastos, debidamente equilibrada, que las entidades aprueban para un ejercicio determinado.

El presupuesto Institucional debe permitir el cumplimiento de los Objetivos Institucionales y Metas Presupuestarias trazados para el año fiscal, los cuales se contemplan en las Actividades y Proyectos definidas en la Estructura Funcional Programática.

Los niveles de gasto considerados en el Presupuesto Institucional constituyen la autorización máxima de egresos cuya ejecución se sujeta a la efectiva captación, recaudación y obtención de los recursos que administran las Entidades.

- Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)

Es el Presupuesto Inicial aprobado por el Titular del Pliego de acuerdo a los montos establecidos para la Entidad por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

- Presupuesto Institucional Modificado (PIM)

Es el Presupuesto Actualizado del Pliego, comprende el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) así como las modificaciones presupuestarias (tanto en el Nivel Institucional como en el Funcional Programático) efectuadas durante el ejercicio presupuestario.

- Priorización de Gastos

Es el proceso de la gestión presupuestaria en base al cual se efectúa la prelación de la Meta Presupuestarias a realizar, teniendo en cuenta la Escala

de Prioridades establecidas por el Titular del Pliego y los factores que hagan realmente posible el cumplimiento de la totalidad de las Metas Presupuestarias señaladas para el año Fiscal.

- Proceso Presupuestario

Es el conjunto de Fases que deben desarrollarse para la aplicación del Presupuesto del Sector Público. Dichas Fases son: Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación.

- Programa

Es una categoría presupuestaria que reúne las acciones que desarrollan las entidades del Estado para el cumplimiento de sus propósitos y políticas que se desenvuelven para el año fiscal. En tal sentido, comprende a los objetivos institucionales de carácter general.

- Propósito

Es el carácter particular que cada entidad imprime a la misión que detenta; por ejemplo, los hospitales en general tienen como misión proteger, promover y mejorar la salud individual y colectiva contribuyendo a elevar la calidad de vida de la población. Sin embargo, cada hospital se diferencia de otros por su propósito, dado que unos prestaran servicios de salud a la población materno infantil, otros a enfermedades neoplásicas, emergencias pediátricas, etc.

- Proyecto

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

- Saldo Presupuestal

Es el que resulta de deducir del presupuesto institucional modificado (PIM), los compromisos efectuados a una determinada fecha.

- Sector Privado

En cuentas nacionales, está constituida por los hogares y las empresas privadas y las instituciones privadas sin fines de lucro.

- Sector Público

En cuentas nacionales, se refiere a la parte del sistema económico que esta relacionado con la actividad estatal, ya sea financiera o no financiera. Incluye a las entidades pertenecientes al Gobierno Nacional e Instancias Descentralizadas así como las empresas públicas financieras y no financieras.

- Sistema de Gestión Presupuestaria del Estado.

Comprende los principios, normas, técnicas, métodos y procedimientos que regulan el proceso presupuestario y sus relaciones con las entidades del Sector Publico, en el marco de la Administración Financiera del Estado.

- Sistema de Tributo Nacional

Conjunto de normas e instituciones utilizadas para la transferencia de recursos desde las personas al Estado, con el objeto de sostener el Gasto Publico. El sistema Tributario Nacional se encuentra comprendido por:

- El Código Tributario.

Los tributos siguientes:

Para el gobierno central: impuesto a la renta, impuesto general a las ventas, impuesto selectivo al consumo, derechos arancelarios, tasas por la prestación de servicios públicos, el régimen único simplificado.

Para los gobiernos locales: los establecidos de acuerdo a la ley de Tributación Municipal.

Para otros fines: contribución de seguridad social, de ser el caso; contribución al Servicio Nacional de Adiestramiento Técnico Industrial SENATI; Contribución al Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción (SENCICO).

17.- CLASIFICACION INSTITUCIONAL

Pliegos Presupuestarios del Gobierno Nacional

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

- 001 PRESIDENCIA DE CONSEJO DE MINISTROS
- 002 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA
- 006 INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL
- 010 CONSEJO NACIONAL DE INTELIGENCIA
- 011 DESPACHO PRESIDENCIAL
- 012 COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
- 016 CENTRO NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
- 018 SIERRA EXPORTADORA
- 019 ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION PRIVADA EN TELECOM.
- 020 ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION EN ENEGIA Y MINAS
- 021 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVISIOS DE SANEAMIENTO
- 022 ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PUBLICO.
- 023 AUTORIDAD NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
- 024 ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE
- 070 CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERU
- 116 INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU
- 183 INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCION DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

PODER JUDICIAL

- 004 PODER JUDICIAL
- 040 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

AMBIENTAL

- 005 MINISTERIO DEL AMBIENTE
- 050 SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO- SERNANP
- 051 ORGANISMO DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL- OEFA

- 055 INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA
- 112 INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU
- 331 SERVICIO NACIONAL METEOROLOGIA E HIDROLOGIA

JUSTICIA

- 006 MINISTERIO DE JUSTICIA
- 060 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
- 061 INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
- 067 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LS REGISTROS PUBLICOS

INTERIOR

- 007 MINISTERIO DEL INTERIOR

RELACIONES EXTERIORES

- 008 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
- 080 AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL-APCI

ECONOMIA Y FINANZAS

- 009 MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
- 056 SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES
- 095 OFICINA DE NORMALIZACION PREVISIONAL-ONP

EDUCACION

- 010 MINISTERIO DE EDUCACION
- 055 INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA
- 110 INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA
- 112 INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU
- 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU
- 115 INSTITUTO NACIONAL DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO
- 510 U. N. MAYOR DE SAN MARCOS
- 511 U. N.SAN ANTONIO ABAD DEL CUZCO
- 512 U. N. DE TRUJILLO
- 513 U. N. SAN AGUSTIN
- 514 U. N. DE INGENIERIA
- 515 U. N. SAN LUIS GONZAGA DE ICA
- 516 U. N. SAN CRISTOBAL DE HUMANGA
- 517 U. N. DEL CENTRO DEL PERU
- 518 U. N. AGRARIA LA MOLINA
- 519 U. N. DE LA AMAZONIA PERUANA
- 520 U. N. DEL ALTIPLANO

- 521 U. N. DE PIURA
- 522 U. N. DE CAJAMARCA
- 523 U. N. PEDRO LUIS GALLO
- 524 U. N. FEDERICO VILLARREAL
- 525 U. N. HERMILIO VALDIZAN
- 526 U. N. AGRARIA DE LA SELVA
- 527 U. N. DANIEL ALCIDES CARRION
- 528 U. N. DE EDUCACION ENRIQUE GUZMAN Y VALLE
- 529 U. N. DEL CALLAO
- 530 U. N. JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION
- 531 U. N. JORGE BASADRE GROHMANN
- 532 U. N. SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO
- 533 U. N. DE SAN MARTIN
- 534 U. N. DE UCAYALI
- 535 U. N. DE TUMBES
- 536 U. N. DEL SANTA
- 537 U. N. DE HUANCABELICA
- 538 U. N. AMAZONICA DE MADRE DE DIOS
- 539 U. N. MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC
- 540 ASAMBLEA NACIONAL DE RECTORES
- 541 U. N. TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
- 542 U. N. INTERCULTURAL DE LA MAZONIA
- 543 U. N. TECNOLOGIA DEL CONO SUR DE LIMA
- 544 U. N. JOSE MARIA ARGUEDAS
- 545 U. N. DE MOQUEGUA

SALUD

- 011 MINISTERIO DE SALUD
- 131 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
- 133 INSTITUTO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
- 134 SUPERINTENDENCIA DE ENTIDADES PRESTADORAS DE
- 135 SEGURO INTEGRAL DE SALUD

TRABAJO Y PROMOCION

- 012 MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
- 120 CENTRO DE PROMOCION DE LA PEQUEÑA Y MICROEMPRESA-
PROPyme

AGRICULTURA

- 013 MINISTERIO DE AGRICULTURA
- 160 SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA-SENASA
- 163 INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA
- 164 AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA-ANA
- 313 INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO

ENERGIA Y MINAS

- 016 MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
- 220 INSTITUTO PERUANO DE ENEGIA NUCLEAR
- 221 INSTITUTO GEOLOGICO MINERO Y METALURGICO

CONTRALORIA GENERAL

- 019 CONTRALORIA GENERAL

DEFENSORIA DEL PUEBLO

- 020 DEFENSORIA DEL PUEBLO

CONSEJO NACIONAL DE LA MAGISTRATURA

- 021 CONSEJO NACIONAL DE LA MAGISTRATURA

MINISTERIO PÚBLICO

- 022 MINISTERIO PÚBLICO

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

- 024 TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

DEFENSA

- 026 MINISTERIO DE DEFENSA
- 332 INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL

FUERO MILITAR POLICIAL

- 027 FUERO MILITAR POLICIAL

CONGRESO DE LA REPUBLICA

- 028 CONGRESO DE LA REPUBLICA

JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

- 031 JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

- 032 OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL

- 033 REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL

COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

- 008 COMISION DE PROMOCION DEL PERU PARA LA EXPORTACION Y EL TURISMO-PROMPERU
- 035 MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
- 180 CENTRO DE FORMACION EN TURISMO

TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

- 036 MINISTERIO DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES
- 214 AUTORIDAD PORTUARIA NACIONAL

VIVIENDA, CONTRUCCION Y SANEAMIENTO

- 037 MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO
- 056 SUPEINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES
- 205 SERVIVIO NACIONAL DE CAPACITACION PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION
- 211 ORGANISMO DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL

PRODUCCION

- 038 MINISTERIO DE LA PRODUCCION
- 059 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
- 240 INSTITUTO DEL MAR DEL PERU-IMARPE
- 241 INSTITUTO TECNOLOGICO PESQUERO DEL PERU-ITP

MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

- 017 INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO DE PUEBLOS ANDINOS AMAZONICOS Y AFROPERUANO-INDEPA
- 039 MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL
- 345 CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACION DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD-CONADIS

Pliegos Presupuestarios del Gobierno Regional**GOBIERNOS REGIONALES**

- 440 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AMAZONAS
- 441 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE ANCASH
- 442 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE APURIMAC
- 443 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
- 444 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AYACUCHO
- 445 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA
- 446 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CUZCO

- 447 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE HUANCANELICA
- 448 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE HUANUCO
- 449 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE ICA
- 450 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN
- 451 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD
- 452 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE
- 453 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE LORETO
- 454 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MADRE DE DIOS
- 455 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
- 456 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PASCO
- 457 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PIURA
- 458 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PUNO
- 459 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN
- 460 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE TACNA
- 461 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE TUMBES
- 462 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI
- 463 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE LIMA
- 464 GOBIERNO REGIONAL DE LA PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO
- 465 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

CAPITULO 5

SISTEMA NACIONAL DE ENDEUDAMIENTO

INTRODUCCION.

Se entiende por deuda pública al conjunto de obligaciones pendientes de pago que mantiene el Sector Público, a una determinada fecha, frente a sus acreedores. Constituye una forma de obtener recursos financieros por parte del estado o cualquier poder público y se materializa normalmente mediante emisiones de títulos de valores en los mercados locales o internacionales y, a través de préstamos directos de entidades como organismos multilaterales, gobiernos, etc.

Dependiendo de la residencia de los acreedores, la deuda puede clasificada como externa o interna.

La Dirección Nacional del Endeudamiento Público es el órgano de línea del Ministerio de Economía y Finanzas, rector del Sistema Nacional de Endeudamiento, encargado de programar, presupuestar, normar, negociar, registrar, controlar, contabilizar y coordinar la aprobación de las operaciones de endeudamiento público y de las operaciones de administración de deuda; atender el servicio de las operaciones de deuda del Gobierno Nacional, realizar operaciones conexas para una administración prudente de la deuda, actuar como agente financiero único del Gobierno Nacional, preparar y publicar las estadísticas de la deuda pública. Depende directamente del Vice Ministro de Hacienda.

SISTEMA NACIONAL DE ENDEUDAMIENTO PÚBLICO

1.- DEFINICION SISTEMA NACIONAL DE ENDEUDAMIENTO PÚBLICO

Es el conjunto de órganos, normas y procedimientos orientados al logro de una eficiente administración del endeudamiento a plazos mayores de un año de las entidades y organismos del Sector las mismas que son responsables de velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que emita el órgano rector.

2.- NORMATIVIDAD LEGAL

- Ley N° 28563 - Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento
- Decreto de Urgencia N° 016-2005, sustituyen artículo 55° de la Ley N° 28563

Regla de prudencia y registro de pasivos

- ✓ 55.1 El flujo anual de los compromisos financieros, firmes y contingentes, a cargo del Gobierno Nacional derivados de los procesos de promoción de la inversión privada y concesiones, en ningún caso podrá exceder de 0,5% del Producto Bruto Interno por año.
- ✓ 55.2 La Dirección Nacional del Endeudamiento Público registra, con fines estadísticos, los compromisos financieros, firmes y contingentes, del Gobierno Nacional derivados de los

3.- PRINCIPIO

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 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 a la estabilidad macroeconómica y a 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 previstos en la Ley, que sean transparentes y predecibles

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, los Gobiernos Locales o de la entidad obligada.

Centralización normativa y descentralización operativa.- El Endeudamiento Público se sujeta a la regla de centralización normativa y descentralización operativa en el Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

4.- INTEGRANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE ENDEUDAMIENTO PÚBLICO

El sistema nacional de Endeudamiento Público está integrado por:

- La Dirección Nacional de Endeudamiento Público
- Las Unidades ejecutoras

a.- DIRECCIÓN NACIONAL DE ENDEUDAMIENTO – DNEP

Es el órgano rector del sistema nacional de endeudamiento, dependiente del viceministro de hacienda d, dicta normas y establece los procedimientos relacionado con su ámbito en el marco de lo establecido

b.- UNIDADES EJECUTORAS

En las cuales se conducen con los procesos relacionados con el sistema, a nivel de todas las entidades del sector público que administran fondos de las entidades y organismos públicos, las mismas que son responsables de velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que emita el órgano rector.

5.- AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Ley es aplicable a las entidades y organismos señalados en el artículo 2 de la Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, que incluye a las entidades y organismos representativos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como al Ministerio Público, los conformantes del Sistema Nacional de Elecciones, el Consejo Nacional de la Magistratura, la Defensoría del Pueblo, Tribunal Constitucional, la Contraloría General de la República, las universidades públicas, las correspondientes entidades descentralizadas, así como también los Gobiernos Regionales a través de sus organismos representativos, los Gobiernos Locales, sus empresas y organismos públicos descentralizados e igualmente las personas jurídicas de derecho público con patrimonio propio que ejercen funciones reguladoras, supervisoras y las administradoras de fondos y de tributos, toda otra persona jurídica o relación jurídica o fideicomiso, donde el Estado posea la mayoría de su patrimonio o capital social o que administre fondos o bienes públicos.

No se encuentra dentro de los alcances de esta norma el Banco Central de Reserva del Perú.

6.- DEFINICIONES

a.- ENDEUDAMIENTO PÚBLICO

Comprende los procesos conducentes a acordar las nuevas opresiones de endeudamiento como son la programación y concentración, así como los

procesos de desembolso de los recursos, pago de la deuda y registro de las referidas operaciones.

b.- OPERACIÓN DE ENDEUDAMIENTO PÚBLICO

Es el financiamiento sujeto a reembolso acordado a plazos mayores de un año, destinado a realizar proyectos de inversión pública, la prestación de servicios, para el apoyo a la balanza de pagos, y el cumplimiento de la función previsional del Estado, bajo las siguientes modalidades:

- a) Préstamos.
- b) Emisión y colocación de bonos, títulos y obligaciones constitutivos de empréstitos.
- c) Adquisiciones de bienes y servicios a plazos.
- d) Avaless, garantías y fianzas.
- e) Asignaciones de líneas de crédito.
- f) Leasing financiero.
- g) Titulaciones de activos o flujos de recursos.

Párrafo adicionado por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 29627, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2011, publicada el 09-12-10.

c.- 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:

- a) Refinanciación
- b) Reestructuración
- c) Prepagos;
- d) Conversión

- e) Intercambio o canje de deuda;
- f) Recompra de deuda;
- g) Cobertura de riesgos; y
- h) Otras con efectos similares.

7.- LEY DE ENDEUDAMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2012

La ley de endeudamiento del sector público que se aprueba anualmente establece fundamentalmente los siguientes:

- a) El monto máximo y el destino general de las operaciones de endeudamiento externo e interno que puede acordar el Gobierno Nacional para el sector público durante el Año Fiscal 2012.
- b) El monto máximo de las garantías que el Gobierno Nacional puede otorgar o contratar en el mencionado año para atender requerimientos derivados de los procesos de promoción de la inversión privada y concesiones.
- c) El monto máximo de saldo adeudado al cierre del Año Fiscal 2012 por la emisión de las letras del Tesoro Público.

En adición, esta norma regula otros aspectos contenidos en la Ley General y, de manera complementaria, diversos temas vinculados a ella.

Nulidad de la negociación de contratos de operaciones de endeudamiento y de administración de deuda

- ✓ La gestión y negociación de las operaciones de endeudamiento u operaciones de administración de deuda del Gobierno Nacional se realiza a través del agente financiero del Estado. Toda negociación o gestión que incumpla lo antes señalado es nula de pleno derecho.
- ✓ En el caso de las operaciones de endeudamiento acordadas por una entidad distinta al Gobierno Nacional y que no cuenten con su garantía, la negociación y ejecución del contrato será de exclusiva responsabilidad de la entidad contratante.
- ✓ No podrán participar en las gestiones o negociaciones relacionadas con el proceso de endeudamiento público, las personas naturales o jurídicas

que tengan intereses contrapuestos o conflicto de intereses con el Estado.

- ✓ Los funcionarios públicos que participan en las gestiones o negociaciones relacionadas con el proceso del endeudamiento público están sujetas a lo dispuesto en la Ley N° 27588 y modificatorias.

8.- ENDEUDAMIENTO DEL GOBIERNO NACIONAL Y SUS GARANTÍAS

a.- Agente financiero del Estado

El ministerio de economía y finanzas, a través de la dirección general de endeudamiento y tesoro público, actúa como agente financiero único del estado en las operaciones de endeudamiento y de administración de deuda del gobierno nacional. de ser el caso, podrá autorizarse la realización de gestiones financieras específicas a otras entidades públicas o a un funcionario del estado mediante resolución ministerial del ministerio de economía y finanzas, siendo necesario para tal efecto, la previa opinión favorable de la dirección general de endeudamiento y tesoro público.

9.- PROGRAMA ANUAL DE ENDEUDAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LA DEUDA

Texto según modificación aprobada por la Primera Disposición Final de la Ley N° 29143, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2008, publicada el 10-12-07.

Literal adicionado por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 29627, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2011, publicada el 09-12-10.

La dirección general de endeudamiento y tesoro público, como parte de sus atribuciones, formulará el programa anual de endeudamiento y administración de la deuda del gobierno nacional, especificando sus objetivos, políticas y metas, desde una perspectiva de mediano y largo plazo, compatibles con las metas fiscales del ejercicio presupuestal correspondiente y la sostenibilidad de la deuda. Los elementos fundamentales de este

programa serán los que estén contenidos en el marco macroeconómico multianual aplicable.

9.1.- Disposiciones generales sobre las operaciones de endeudamiento

Requisitos para aprobar operaciones de endeudamiento del gobierno nacional

- a) solicitud del titular del sector al que pertenece la unidad ejecutora, acompañada del informe técnico-económico favorable. los presidentes de los gobiernos regionales presentan su solicitud acompañada de copia del acuerdo que dé cuenta de la aprobación del consejo regional; por su parte, los alcaldes de los gobiernos locales, presentan su solicitud acompañada de copia del acuerdo que dé cuenta de la aprobación del concejo municipal. en ambos casos, se adjunta la opinión favorable del sector vinculado al proyecto, si se requiere, así como el informe técnico-económico favorable que incluya el análisis de la capacidad de pago de la entidad para atender el servicio de la deuda en gestión
- b) declaratoria de viabilidad en el marco del sistema nacional de inversión pública, para el caso de proyectos o programas de inversión.
- c) proyecto de los contratos que correspondan

Las operaciones de endeudamiento que no sean destinadas a proyectos de inversión pública, ni al apoyo a la balanza de pagos, deben contar, en adición a lo dispuesto en los literales a) y c) del numeral anterior, con los siguientes requisitos

1. estudio que cuantifique los beneficios sociales derivados de utilizar los recursos, que deben exceder al costo asociado a dicha operación.
2. informe favorable de la dirección general de endeudamiento y tesoro
3. público del ministerio de economía y finanzas

Para gestionar el otorgamiento de garantía a operaciones del sector público, se deben cumplir con las siguientes condiciones

- contar con capacidad de pago para atender el servicio de la deuda.

- los recursos deben destinarse, exclusivamente, a la ejecución de proyectos de inversión, salvo el caso de las empresas públicas financieras.
- los proyectos de inversión deben contar con la declaratoria de viabilidad en el marco del sistema nacional de inversión pública

El destino general de las operaciones de endeudamiento, será prioritariamente para

- sectores económicos y sociales.
- defensa nacional y orden interno
- apoyo a la balanza de pagos

Cuando las condiciones financieras sean favorables, el ministerio de economía y finanzas podrá acordar operaciones de endeudamiento por montos superiores al monto máximo autorizado por la Ley de Endeudamiento del Sector Público que se aprueba anualmente, con el objeto de pre financiar los requerimientos financieros de los siguientes ejercicios fiscales contemplados en el Marco Macroeconómico Multianual aplicable. Tales operaciones deben ser informadas al Congreso de la República dentro de los cuarenta y cinco (45) días útiles siguientes a la celebración de las mismas

Numeral adicionado por la segunda disposición final de la ley n° 29143, ley de endeudamiento del sector público para el año fiscal 2008, publicada el 10-12-07.

Texto según modificación aprobada por la cuarta disposición complementaria modificatoria de la ley n° 29627, ley de endeudamiento del sector público para el año fiscal 2011, publicada el 09-12-10.

El literal c) del párrafo 20.2 de este artículo ha sido derogado por la segunda disposición derogatoria de la ley n°29466, ley de endeudamiento del sector público para el año fiscal 2010, publicada el 8-12-09.

9.2.- Aprobación y modificación de operaciones de endeudamiento

Las operaciones de endeudamiento del Gobierno Nacional, así como las modificaciones que no hayan sido previstas en el respectivo contrato, se aprueban mediante decreto supremo, con el voto aprobatorio del Consejo de

Ministros, refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas y por el ministro del sector correspondiente. En el caso de las operaciones de endeudamiento que acuerde el Gobierno Nacional a favor de los gobiernos regionales y gobiernos locales, el respectivo decreto supremo cuenta con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros y con el refrendo del Ministro de Economía y Finanzas.

Las modificaciones referidas a aspectos administrativos y de carácter no financiero derivados de operaciones de endeudamiento aprobadas no requieren autorización legal. Las enmiendas respectivas serán suscritas por el Director General de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

10.- GARANTÍA DEL GOBIERNO NACIONAL Y CONTRAGARANTÍAS

- a) El otorgamiento de la garantía por parte del gobierno nacional deberá hacerse asegurando que la entidad o unidad ejecutora beneficiaria de dicha garantía, otorgue o entregue las contragarantías necesarias, las mismas que deben ser permanentemente actualizadas en cuanto a su valor, siendo de aplicación la ley n° 27949 u otras pertinentes.
- b) Las características y montos de dichas contragarantías serán establecidas por la dirección general de endeudamiento y tesoro público, en función de las condiciones de la obligación principal. El otorgamiento de contragarantías se formalizará mediante la firma de los contratos respectivos entre la dirección general de endeudamiento y tesoro público y la entidad o unidad ejecutora beneficiaria.
- c) No se otorgará la garantía del gobierno nacional a operaciones del sector privado, salvo aquellas relativas a los procesos de promoción de la inversión privada y concesiones, reguladas en el capítulo III del título VII de la presente.

11.- PROCESOS DE SELECCIÓN QUE CONLLEVEN ENDEUDAMIENTO PÚBLICO

Las entidades del sector público que requieran convocar a procesos de selección para la ejecución de un proyecto o una adquisición que conlleve el

acuerdo de una operación de endeudamiento del Gobierno Nacional, deben contar, previamente, con la resolución ministerial del Ministerio de Economía y Finanzas que apruebe las condiciones financieras a considerar en dicho proceso de selección, la cual será expedida previo cumplimiento de los requisitos y procedimientos que se contemplan en el artículo 20 de la presente Ley y en la Ley de Endeudamiento del Sector Público que se aprueba anualmente, en lo que resulte aplicable.

12.- CONVENIOS DE TRASPASO DE RECURSOS

En el caso de las operaciones de endeudamiento acordadas por el gobierno nacional cuya ejecución esté a cargo de una entidad pública que no pertenece al gobierno nacional, el ministerio de economía y finanzas, a través de la dirección general de endeudamiento y tesoro público, y dicha entidad pública, suscribirán un convenio de traspaso de recursos en el cual se establecerán los términos y condiciones relativos a su utilización y, cuando corresponda, los referidos a la atención del servicio de la deuda.

13.- COMISIÓN

- a) El ministerio de economía y finanzas está autorizado para efectuar el cobro de una comisión anual en el caso de entidades que atiendan con sus propios recursos el servicio de la deuda generado por las operaciones de endeudamiento que sean materia de un convenio de traspaso de recursos o de un convenio de contragarantía, según corresponda. Dicha comisión será calculada sobre el saldo adeudado de la operación de endeudamiento.
- b) La Ley de Endeudamiento del Sector Público que se aprueba anualmente establece el porcentaje a cobrarse

14.- ENDEUDAMIENTO SIN GARANTÍA DEL GOBIERNO NACIONAL

- DISPOSICIÓN GENERAL

Las entidades y organismos públicos a que se refiere el artículo 2 de la presente Ley, incluidos los fideicomisos, excepto Gobiernos Regionales y

Gobiernos Locales, que acuerden operaciones de endeudamiento sin la garantía del Gobierno Nacional, deben observar las disposiciones contenidas en este Título y otras disposiciones de la presente Ley y de las Leyes de Endeudamiento del Sector Público que se aprueban anualmente que hagan mención específica al endeudamiento sin garantía del Gobierno Nacional.

- PROCESO DE CONCERTACIÓN

- ✓ Las entidades y organismos públicos no financieros, incluidos los fideicomisos, podrán concertar operaciones de endeudamiento sin garantía del Gobierno Nacional, que incluyen las titulizaciones, previa autorización mediante resolución ministerial de Economía y Finanzas.
- ✓ Tales entidades, organismos y fideicomisos están obligados a remitir a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, con fines de registro estadístico, la información sobre las concertaciones, de acuerdo con las directivas que la referida Dirección General emita.

- PROCESOS DE SELECCIÓN

Las entidades y organismos del Sector Público, incluidos los fideicomisos, que requieran convocar a procesos de selección para la ejecución de un proyecto a ser financiado con una operación de endeudamiento sin garantía del Gobierno Nacional, establecerán, bajo su responsabilidad, las condiciones financieras a considerar en las bases de dichos procesos de selección, quedando la formalización de la operación de endeudamiento sujeta a la autorización prevista en el artículo 40 de la presente Ley.

Adicionado por la Novena Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 29627, Ley de

Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2011, publicada el 09-12-10, ha sido derogado por la Primera

Disposición Complementaria Derogatoria de la Ley N° 29814, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el

Año Fiscal 2012, publicada el 09-12-11

- PROCESO DE DESEMBOLSO

Las entidades y organismos del Sector Público, incluidos los fideicomisos, deben informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público,

con fines de registro estadístico, los desembolsos provenientes de operaciones de endeudamiento que celebren sin garantía del Gobierno Nacional, de acuerdo con las directivas que la referida Dirección General emita.

- PROCESO DE PAGO

- a. La atención del servicio de deuda de las operaciones de endeudamiento sin garantía del Gobierno Nacional, la efectúa, directamente, la entidad contratante, en función a los compromisos asumidos en los contratos o convenios respectivos.
- b. Tales entidades y organismos del Sector Público, incluidos los fideicomisos, están obligados a remitir a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, con fines de registro estadístico, la información sobre el servicio de deuda efectuado, de acuerdo con las directivas que la citada Dirección General emita.

- REGISTRO A TRAVÉS DEL SIAF-SP

- a) El proceso de registro comprende el ingreso de la información en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) por parte de todas las entidades y organismos públicos, de acuerdo con las directivas que la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público emita.
- b) Para los fines relacionados con el Sistema Nacional de Endeudamiento, se debe ingresar en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), la información referida a las concertaciones, el desembolso, el servicio de deuda atendido de las operaciones de endeudamiento y la administración de deuda.
- c) La Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, emitirá las directivas necesarias para el registro de la información relacionada con las operaciones de endeudamiento público y de administración de la deuda.

15.- DE LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES

- a) Las operaciones de endeudamiento externo que celebren los gobiernos regionales o los gobiernos locales, únicamente pueden ser concertados

con garantía del gobierno nacional, por lo que tales operaciones se regulan por lo dispuesto en la presente ley, así como por lo dispuesto en las leyes de endeudamiento del sector público que se aprueban anualmente, en la ley n° 27783 - ley de bases de la descentralización, en la ley n° 27867 – ley orgánica de gobiernos regionales y en la ley n° 27972 - ley orgánica de municipalidades y sus modificatorias, según corresponda.

- b) Para otorgar su garantía en estos casos, el gobierno nacional verificará a través de la dirección general de asuntos económicos y sociales del ministerio de economía y finanzas, el cumplimiento de lo dispuesto en la ley n° 27245, ley de responsabilidad y transparencia fiscal, modificada por la ley n° 27958, sus ampliatorias y modificatorias, la ley de descentralización fiscal, decreto legislativo n° 955, así como por el marco macroeconómico multianual aplicable.

16.- OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO INTERNO

- ✓ Las operaciones de endeudamiento interno de los gobiernos regionales o de los gobiernos locales, sin garantía del gobierno nacional, se rigen por lo dispuesto en las normas específicas pertinentes.
- ✓ Las operaciones de endeudamiento que tales gobiernos acuerden con la garantía del gobierno nacional, se regulan por lo dispuesto en la presente ley.
- ✓ Los contratos por los cuales los gobiernos regionales o los gobiernos locales acuerden operaciones de endeudamiento sin garantía del gobierno nacional, dejarán expresa constancia de ello.
- ✓ Las operaciones de endeudamiento interno de los gobiernos regionales o de los gobiernos locales, mediante empréstitos y/o titulización, efectuada directa o Indirectamente, deben observar los lineamientos que para tal efecto emita la dirección general de endeudamiento y tesoro público.

Texto según modificación aprobada por la Primera Disposición Final de la Ley N° 29143, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2008, publicada el 10-12-07.

17.- REQUISITOS PARA CONCERTAR OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO SIN GARANTIA DEL GOBIERNO NACIONAL

La gestión de operaciones de endeudamiento sin garantía del gobierno nacional, por parte de los gobiernos regionales o gobiernos locales, debe cumplir con los límites establecidos en la ley n° 27245, ley de responsabilidad y transparencia fiscal, modificada por la ley n° 27958, sus ampliatorias y modificatorias, así como en la ley de descentralización fiscal, decreto legislativo n° 955, sus ampliatorias o modificatorias.

- CALIFICACIÓN CREDITICIA

Los gobiernos regionales o gobiernos locales que gestionen operaciones de endeudamiento directas o garantizadas, por un monto a ser establecido en la ley de endeudamiento del sector público que se aprueba anualmente, deben contar con un nivel de calificación crediticia favorable extendida por una empresa calificadora de riesgo.

- Destino del endeudamiento externo

Los recursos obtenidos por los gobiernos regionales o por los gobiernos locales a través de operaciones de endeudamiento externo, se destinan, única y exclusivamente, al financiamiento de proyectos de inversión pública.

- Registro de las operaciones de endeudamiento y de administración de deuda

Los gobiernos regionales o locales registrarán las concertaciones, los desembolsos, el servicio atendido por concepto de principal e intereses de las operaciones de endeudamiento, y las operaciones de administración de deuda, que celebren con o sin garantía del gobierno nacional, en el módulo de deuda del sistema integrado de administración financiera del sector público (SIAF-SP).

18.- EMPRESAS FINANCIERAS DEL ESTADO

Operaciones de endeudamiento sin garantía del gobierno nacional las operaciones de endeudamiento acordadas por las empresas financieras del

estado sin la garantía del gobierno nacional, están exceptuadas de lo dispuesto en la presente ley, salvo el envío obligatorio de información sobre la concertación, los desembolsos y el servicio de deuda atendido, a la dirección general de endeudamiento y tesoro público de acuerdo con las directivas que emita la misma.

19.- PROGRAMA ANUAL DE ENDEUDAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE DEUDA

El Programa Anual de Endeudamiento y Administración de Deuda (PAEAD) es el documento oficial del gobierno en el cual se describen los lineamientos generales de la estrategia a implementar en materia de gestión de deuda pública, especificando sus objetivos, políticas y metas, desde una perspectiva de largo plazo compatible con las metas fiscales del ejercicio presupuestal correspondiente y con la sostenibilidad de la deuda.

La información contenida busca contribuir a incrementar la transparencia de la información y a generar una mayor predictibilidad en el mercado, al proporcionarle a los agentes económicos elementos importantes para una adecuada toma de decisiones de inversión y manejo de tesorería.

Este documento se formula en cumplimiento del Artículo 14° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, aprobado por el Decreto Supremo N° 034-2012-EF, donde se establece que la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP) formula el Programa Anual de Endeudamiento y Administración de Deuda del Gobierno Nacional (PAEAD).

- Operación de endeudamiento publico

Es toda modalidad de financiamiento sujeta a reembolso acordada por una entidad integrante del sector público no financiero con personas naturales y jurídicas domiciliadas o no en el país; bajo las siguientes modalidades:

- Préstamo
- Emisión y colocación de bonos, títulos y obligaciones constitutivos de empréstitos
- Adquisiciones de bienes y servicios a plazos

- Avals, garantías y fianzas
- Asignaciones de líneas de crédito
- Leasing financiero
- Titulizaciones de activos o flujos de recursos
- Otras operaciones similares, incluidas aquellas que resulten de la combinación de una o más de las modalidades mencionadas en los literales precedentes.

- Operaciones de endeudamiento a corto plazo

En el caso de las operaciones de endeudamiento de corto plazo, éstas sólo pueden ser bajo la modalidad de:

- Prestamos
- Emisión de títulos
- Adquisiciones de bienes de capital a plazos

Operaciones de endeudamiento público se acuerdan con el fin de realizar:

- Proyectos de inversión pública
- La prestación de servicios
- Para el apoyo a la balanza de pagos
- El cumplimiento de la función previsional del Estado

En caso de las operaciones de endeudamiento a corto plazo, estas solo pueden estar destinadas a financiar proyectos de inversión y la adquisición de bienes de capital.

- Operaciones de endeudamiento público interno

Es el financiamiento sujeto a reembolso celebrado por una entidad del Sector Público, con una persona natural o jurídica domiciliada en el Perú.

- Operaciones de endeudamiento público externo

Es el financiamiento sujeto a reembolso celebrado por una entidad del Sector Público, con una persona natural o jurídica no domiciliada en el Perú.

- Operaciones que están en el ámbito de aplicación del Sistema Nacional de Endeudamiento

Se encuentran en el ámbito del Sistema Nacional de Endeudamiento, aquellos financiamientos sujetos a reembolso acordado a los siguientes plazos:

- Plazos mayores a un año (operaciones de mediano y largo plazo).
- Plazos menores o iguales a un año, cuyo período de repago concluye en el año fiscal siguiente al de su celebración (operaciones de corto plazo).

- Normas que regulan el Sistema Nacional de Endeudamiento

El Sistema Nacional de Endeudamiento, está regulado por las siguientes normas:

LEYES:

- Ley N° 28112: Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias.
- Ley N° 28563: Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento y sus modificatorias.
- Leyes anuales de Presupuesto, Endeudamiento y Equilibrio Financiero para cada Año Fiscal:
- Ley N° 29626: Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011 Ley N° 29627: Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
- Ley N° 29628: Ley del Equilibrio Financiero del presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.

20.- DIRECTIVAS:

- Resolución Directoral N° 05-2006-EF/75.01: “Directiva para La Concertación de Operaciones de Endeudamiento Público”.

- Resolución Directoral N° 21-2006-EF/75.01: “Directiva de Desembolsos de las Operaciones de Endeudamiento y Administración de Deuda”.
- Resolución Directoral N° 011-2007-EF-75.01: “Proceso de Pago de Operaciones de Endeudamiento del Gobierno Nacional”.
- Resolución Directoral N° 04-2007-EF/75.01: “Directiva que establece los procedimientos de ejecución y recuperación de Honras de Aval, y de obligaciones derivadas de Convenios de Traspaso de Recursos”.
- Resolución Directoral N° 024-2006-EF/75.01: “Directiva Sobre Asunción de Deudas por el Gobierno Nacional”

Adicionalmente, se deberá tomar en cuenta la normatividad que regula otros sistemas administrativos integrantes del Sistema de Administración Financiera del Sector Público: Tesorería, Contabilidad y Presupuesto; así como las normas de control y demás normativa vinculada al proceso de endeudamiento.

21.- Monto máximo de las operaciones de endeudamiento Acordados durante el Gobierno Nacional durante un año fiscal

El monto máximo y el destino general de las operaciones de endeudamiento externo e interno que puede acordar el Gobierno Nacional para el sector público durante un Año Fiscal, se fija en la ley de endeudamiento que se publica anualmente en forma conjunta con las leyes de presupuesto y la de equilibrio financiero.

1. **a) Endeudamiento Externo** **US\$ 2 436 450 000,00**
 - Sectores económicos y sociales US\$ 1 362 350 000,00
 - Apoyo a la balanza de pagos US\$ 1 074 100 000,00

2. **a) Endeudamiento Interno** **S/. 3 216 462 462,00**
 - Bonos Soberanos, hasta S/. 2 565 000 000,00
 - Préstamos, avales u otros financiamientos, hasta S/. 250 000 000,00
 - Orden Interno, hasta S/. 230 000 000,00.
 - Defensa Nacional, hasta S/. 76 000 000,00
 - Bonos ONP, hasta S/. 95 462 462,00

- Bonos soberanos

Son valores de contenido crediticio, nominativos, libremente negociables emitidos por la República del Perú, y están 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.

- Requisitos para aprobar una operación de endeudamiento público del gobierno nacional

Las operaciones de endeudamiento público del Gobierno Nacional se aprueban mediante decreto supremo, con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros, previo cumplimiento de los siguientes requisitos, según sea el caso:

- Solicitud del titular del sector al que pertenece la Unidad Ejecutora, acompañada del informe técnico-económico favorable. Los presidentes de los gobiernos regionales presentarán su solicitud acompañada copia del acuerdo que dé cuenta de la aprobación del Consejo Regional; por su parte, los alcaldes de los gobiernos locales, presentarán su solicitud acompañada de copia del acuerdo que dé cuenta de la aprobación del Concejo Municipal. En ambos casos, se adjunta la opinión favorable del sector vinculado al proyecto, si se requiere, así como el informe técnico económico favorable que incluya el análisis de la capacidad de pago de la entidad para atender el servicio de la deuda en gestión.

1. - Declaratoria de viabilidad en el marco del SNIP, para el caso de proyectos o programas de inversión.

2. - Proyecto de los contratos que correspondan.

Las operaciones de endeudamiento que no sean destinadas a proyectos de inversión pública, ni al apoyo a la balanza de pagos, deben contar, en adición a lo dispuesto en los literales a) y c) del numeral anterior, con los siguientes requisitos:

- Estudio que cuantifique los beneficios sociales derivados de utilizar los recursos, que deben exceder al costo asociado a dicha operación.

1. - Informe favorable de la Dirección Nacional del Endeudamiento Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre las condiciones financieras de la operación.

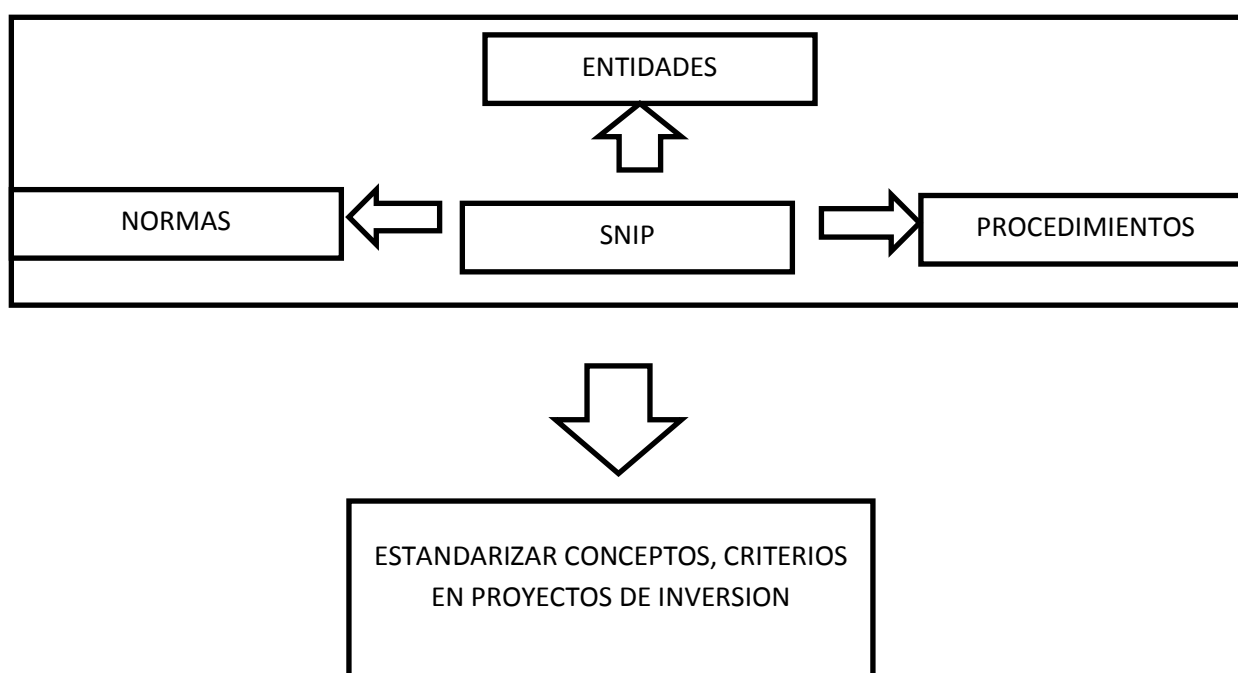
CAPITULO 6

SISTEMA NACIONAL DE
INVERSIÓN PÚBLICA -
SNIP

1.- SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA

El Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) se implementa en nuestro país con la finalidad de elevar la calidad de las inversiones y mejorarlos niveles de equidad, eficiencia y sostenibilidad del gasto público, para ello, se determinó como unidad básica de análisis al proyecto y su ciclo de vida.

La incorporación del Sistema Nacional de Inversión Pública en nuestro medio significa un avance en materia de evaluación y toma de decisión racional de los proyectos propuestos por el sector público, ya que uniformiza conceptos, criterios y metodologías, además de brindar un marco legal que norma su operación.



Su aplicación en forma progresiva en las entidades del sector público fue un acierto metodológico pero con algunas limitaciones de información y poca flexibilidad en el uso de los manuales.

2.- ANTECEDENTES

El referente inmediato anterior al Sistema Nacional de Inversión Pública del Perú lo constituye el Sistema Nacional de Planificación, el mismo que fue desactivado al disolverse su órgano rector el Instituto Nacional de Planificación el año de 1992, asumiendo dichas funciones el Ministerio de Economía y Finanzas.

Es así que el año 2000, se crea el Sistema Nacional de Inversión Pública del Perú a través de la Ley N° 27293, con la finalidad de optimizar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión y buscando lograr los siguientes objetivos: la aplicación del Ciclo de Proyectos, fortalecer la capacidad de planeación del sector público y crear las condiciones para la elaboración de los planes de inversión multianuales.

El Sistema Nacional de Inversión Pública está conformado por:

1. La Dirección General de Programación Multianual del Sector Público (DGPM) del Ministerio de Economía y Finanzas, es la más alta autoridad técnica normativa del Sistema.
2. Los Órganos Resolutivos, es la máxima autoridad ejecutiva de cada sector.
3. Las Oficinas de Programación e Inversiones (OPI), es el órgano técnico del Sistema en cada sector.
4. Las Unidades Formuladoras (UF), son las dependencias o entidades del sector público registradas ante la DGPM, es la encargada de elaborar los estudios de pre inversión.
5. Las Unidades Ejecutoras (UE), son las dependencias o entidades del sector público con capacidad legal para ejecutar proyectos de inversión pública.

La aplicación del Sistema Nacional de Inversión Pública fue en forma progresiva ya que en sus inicios excluía a los gobiernos locales de su

aplicación, para posteriormente a través de la Resolución Directoral N° 007-2003-EF/68.01, aprobar la Directiva N° 004-2003-EF/68.01 Directiva para los Gobiernos Regionales y Gobiernos locales donde se determina incluirlos según parámetros establecidos.

3.- NORMATIVIDAD

Ley N° 27293, Ley que crea el SNIP (Actualizada) Modificada por las Leyes N° 28522 (25 de mayo de 2005), 28802 (21 de Julio de 2006), por el D. Ley. N° 1005 (03 de Mayo de 2008) y 1091 (21 de Junio de 2008)- Publicado: 28 julio 2000.

- D.S. N° 102-2007-EF

Reglamento del SNIP (Actualizada)

En vigencia desde el 02 Agosto de 2007 y Modificado por DS N° 038-2009-EF (15 de Febrero de 2009)

- Publicado: 19 julio 2007

- R.D. N° 003-2011-EF/68.01

Aprueban Directiva General del SNIP - Directiva N° 001-2011-EF/68.01

- Publicado: 09 abril 2011

- R.D. N° 002-2011-EF/63.01 nuevo

Aprueban Guías Metodológicas para Proyectos de Inversión Pública y el Anexo SNIP 25 de la Directiva General del SNIP, aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01

- Publicado: 25 julio 2011

- R.D. N° 003-2012-EF/63.01 nuevo

Aprueban disposiciones especiales para los Proyectos de Inversión Pública de mejoramiento de la red vial nacional con pavimentos a nivel de soluciones básicas y otras disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Anexo SNIP 26 Lineamientos para la conformación de programas de Inversión en el marco del SNIP

Anexo SNIP-10 Parámetros de Evaluación

Contenidos Específicos para Estudios de pre inversión a nivel de perfil de Proyectos de Inversión Pública de mejoramiento de carreteras de la red vial nacional con pavimentos a nivel de soluciones básicas.

- Publicado: 23 mayo 2012

- R.D. N° 005-2012-EF/63.01 .::Nuevo

Aprueban Lineamientos para la Formulación de Proyectos de Inversión Pública de Apoyo al Desarrollo Productivo y de Prevención de Desastres.

Lineamientos para la Formulación de Proyectos de Inversión Pública de Apoyo al Desarrollo Productivo. Modificado por la R.D. N° 006-2012-EF/63.01: Nuevo

Lineamientos para Proyectos de Inversión Pública de Prevención de Desastres

- Publicado: 06 de Julio 2012

- R.D. N° 006-2012-EF/63.01

Aprueban disposiciones especiales para Proyectos de Inversión Pública de mejoramiento de carreteras y actualiza parámetros del Sistema Nacional de Inversión Pública

Contenidos Mínimos Específicos para los proyectos de Mejoramiento de Carreteras, cuyos estudios de perfil y Factibilidad se Contraten en Paquete.

Anexo SNIP 09 Parámetros y Normas Técnicas para Formulación

Anexo SNIP-10 Parámetros de Evaluación

Anexo SNIP-16 Contenidos Mínimos de los Informes Técnicos de Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.

- Publicado: 24 Julio de 2012

- R.D. N° 007-2012-EF/63.01

Aprueban lineamientos de inversión para reducir la desnutrición crónica infantil en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Lineamientos de Inversión para reducir la desnutrición crónica Infantil en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública

- Publicado: 27 Julio de 2012

4.- FINALIDAD

Optimizar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión a través de principios, procesos, metodologías y normas técnicas.

5.- OBJETIVOS

Los objetivos del sistema de la inversión pública son:

- Propiciar la aplicación del ciclo del ciclo del proyecto de inversión pública.
- Fortalecer la capacidad de planeación del sector público.
- Crear condiciones para la elaboración de planes de inversión pública por periodos multianuales.

6.- AMBITO DE APLICACIÓN

El año 2000 la Ley N° 27293 dispone que están sujetas a lo dispuesto en su normatividad todas las entidades y empresas del sector público no financiero incluidas en el reglamento, que ejecuten proyectos de inversión con recursos públicos, y exceptuaba de su aplicación a los gobiernos locales y a sus empresas.

Posteriormente del año 2002 con la directiva n°004-2002-EF/68.01 se establece la obligatoriedad de sujetarse al SINP a los gobiernos regionales y la incorporación gradual de los gobiernos locales.

El año 2003 se emite la directiva N°004-2003.EF/68.01 para los gobiernos regionales y locales.

Quedan sujetas a lo dispuesto en la presente ley las entidades y empresas del sector público no financiero de los tres niveles de gobierno, que ejecuten proyectos de inversión con recursos públicos.

7.- PRINCIPIOS DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA

Todos los proyectos que se ejecutan en el marco de sistema nacional de inversión pública se rigen por las prioridades que establecen los planes estratégicos nacionales, sectoriales, regionales y locales, por los principios de economía, eficacia y eficiencia durante todas las fases y por el adecuado mantenimiento en el caso de la infraestructura física para asegurar su utilidad en el tiempo.

8.- COMPONENTES DEL SISTEMA

Conforman el sistema nacional de inversión pública (SNIP), el ministerio de economía y finanzas(MEF) a través de DGPM , así como los órganos resolutivos, de las oficinas de programación e inversiones de todos los sectores del gobierno nacional(OPI-GN), de los gobiernos regionales (OPI-GR) y gobiernos locales(OPI-GL), o el que haga sus veces en aplicación del numeral 11.4 del artículo 11 de la ley, así como todas las unidades formuladoras(UF) y las unidades ejecutoras(UE) de cada entidad.

El sistema nacional de inversión pública se encuentra conformado por:

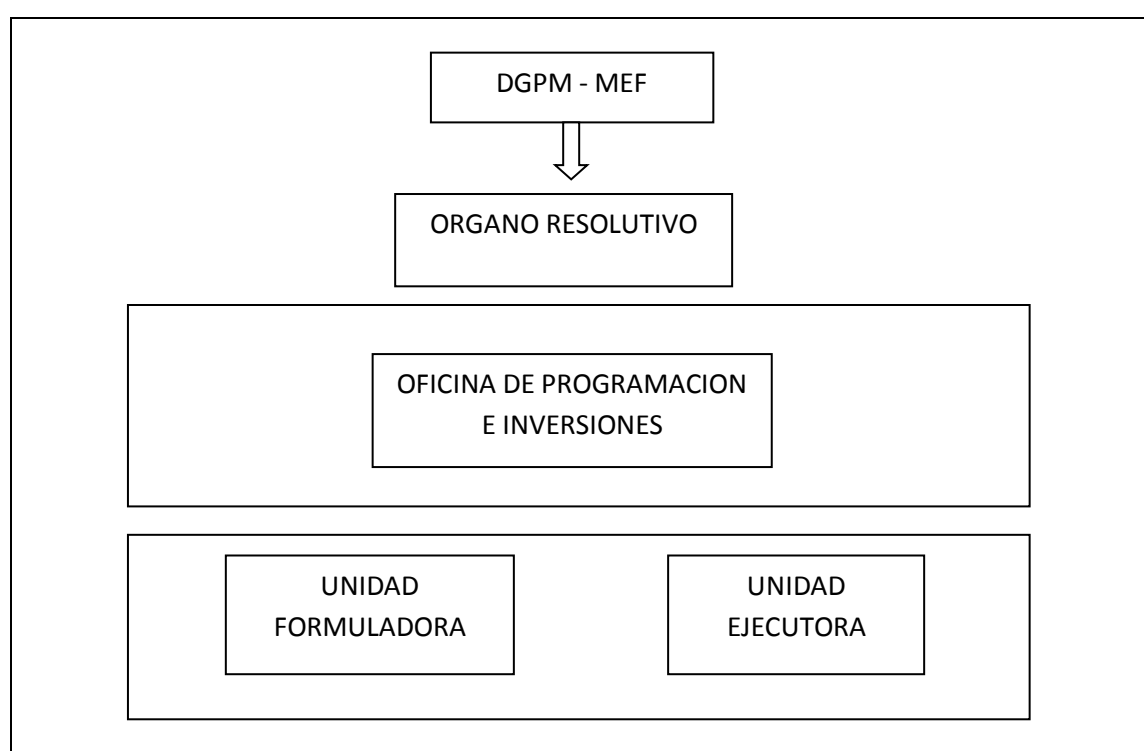
8.1.-Dirección general de programación multianual de inversión pública (DGPM).

El Ministerio de Economía y Finanzas a través de su dirección de programación multianual del sector público, emiten las directivas que regulan las fases y etapas del ciclo del proyecto, las funciones y

atribuciones del SNIP, la programación multianual de la inversión pública y funcionamiento del banco del proyecto.

Corresponde a esta dirección general realiza el seguimiento de la inversión pública y de los proyectos de la inversión pública y declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública cuyas fuente de financiamiento sean operaciones de endeudamiento u otro que conlleve el aval o garantía del estado, pudiendo delegar, total o parcialmente, esta atribución a los sectores del gobierno nacional, gobiernos regionales o gobiernos locales, según corresponda.

Asimismo, es la dirección general promueve la generación de capacidades en los diferentes niveles de gobierno para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión pública y la programación multianual de la inversión pública.



8.2.-Organo resolutivo

El órgano resolutivo es la más alta autoridad ejecutiva de un sector, gobierno regional, gobierno local.

El órgano resolutivo tiene las siguientes funciones:

- a) Aprueba, con acuerdo del consejo regional o consejo municipal, cuando corresponda, el programa multianual de inversión pública (PMIP), que forma parte de sus planes.
- b) Designa al órgano encargado de realizar las funciones de OPI en su sector, gobierno regional o local, el cual debe ser uno distinto a los órganos encargado de la formulación y/o ejecución de los proyectos.
- c) Designa responsable de la OPI, informando a las DGPM de dicha asignación, la misma que debe recaer en una persona que cumpla con el perfil responsable de OPI, aprobado con la presente directiva (ANEXO DEL SNIP-14).
- d) Puede delegar, previa opinión favorable de su OPI, la facultad para evaluar y declarar la viabilidad de los PIP que se enmarquen en su responsabilidad funcional, a favor de la máxima autoridad de las entidades y empresas adscritas, pertenecientes o bajo el ámbito de su sector, según corresponda. En el caso de los gobiernos regionales o gobiernos locales, pueden delegar previa opinión favorable de su OPI, la facultad para evaluar y declarar la viabilidad de los PIP que se enmarquen en su competencia, a favor de su máxima autoridad de las entidades y empresas adscritas o pertenecientes al gobierno regional o local. En cualquier caso deberá cumplirse con las condiciones mínimas señaladas en el artículo 37 y de la delegación deberá comunicarse en la DGPM en un plazo máximo de 05 días de emitida la resolución. Esta delegación incluye la función de registrar a las UF de la entidad o empresa y de realizar las evaluaciones y registros de los cambios que pudieran producirse durante la fase de inversión, siempre que se enmarquen en la delegación de facultades otorgadas.
- e) Adicionalmente, solo en el caso de proyecto enmarcados en conglomerados legalmente autorizado puede delegar previa

opinión favorable de su OPI, la facultad para evaluar y declarar la viabilidad a favor de sus unidades ejecutoras de las entidades y empresas bajo su ámbito y bajo responsabilidad del titular de la máxima autoridad de la empresa a la cual pertenece de la unidad ejecutora.

- f) Autoriza la elaboración de expediente técnicos o estudios definitivos, así como la ejecución de los PIP declarados viables aprobados en su presupuesto institucional de apertura se consideran ya autorizados y por lo tanto no requieren una autorización expresa, salvo para aquellos PIP que implican modificación presupuestaria. Esta función puede ser objeto de delegación.
- g) Velar por la aplicación del ciclo del proyecto.
- h) Promover la generación y fortalecimiento de capacidades del personal de la OPI de su sector, gobierno regional o local, así como de sus UF.

8.3.-Oficina de Programación e Inversiones (OPI)

Órgano técnico del sistema nacional de inversión pública en cada sector, gobierno regional o gobierno local, sus competencias están relacionadas tanto al ámbito institucional del sector, como a la responsabilidad funcional que le sea asignada

En cada sector, gobierno regional o gobierno local, la OPI constituye el máximo órgano técnico del SNIP, tiene las funciones siguientes:

- a) Elabora el PMIP del sector, gobierno regional o gobierno local, según corresponda y lo somete a consideración de su órgano resolutorio.
- b) En el caso de los gobiernos regionales y locales, la OPI veía porque el PMIP se enmarque en las competencias de su nivel de

gobierno, en los lineamientos de política sectoriales y en los planes de desarrollo concertado que corresponda.

- c) Es responsable por mantener actualizada la información actualizada en el banco de proyectos.
- d) Registra, actualiza y cancela el registro de las UF de su sector, Gobierno Regional o Gobierno Local, según corresponda, en el aplicativo del Banco de Proyectos. Las nuevas UF que registran deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 36 de la presente norma.
- e) Promueve la capacitación permanente del personal técnico de las UF de su sector, Gobierno Regional o Gobierno Local, según corresponda.
- f) Realiza el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
- g) Evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de inversión.
- h) Declara la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado. En el caso de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, la OPI sola está facultada para evaluar y declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que Formulen las UF pertinentes o adscritas a su nivel de gobierno.
- i) Declara la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades a que hace referencia el numeral 3.3 del artículo 3° del reglamento.
- j) En el caso de los PIP y Programas de Inversión que se financien con endeudamiento, la OPI sectorial aprueba los estudios de pre inversión, cuando corresponda, recomienda y solicita a la DGPM su declaración de viabilidad, y aprueba los términos de referencia

señalados en el literal 0. Del numeral 3.2 del artículo 3° del reglamento, como requisito previo a la aprobación de la DGPM.

- k) Aprueba expresamente los Términos de Referencia para la elaboración de un estudio a nivel de Perfil cuando el precio referencial supere a 30 unidades impositivas Tributarias (UIT), o de un estudio de Pre factibilidad, cuando el precio referencial supere las 60 UIT, o de un estudio de factibilidad, cuando el precio referencial supere los 120 UIT. La aprobación expresa de la OPI a los términos de referencia es requisito previo a la elaboración de contratación del estudio respectivo. Dichos términos de referencia deben ser presentados a la OPI por la UF. La presente disposición solamente es de aplicación para los estudios de pre inversión correspondientes a PIP o Programas de inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado.
- l) Informa a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
- m) Emite opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del ciclo del Proyecto. En el caso de las OPI-GR-GL, emite opinión sobre los PIP que se enmarquen en sus competencias.
- n) Emite opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la presente disposición, la OPI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.
- o) Emite opinión favorable sobre el Expediente Técnico o Estudio Definitivo y de sus modificaciones, como requisito previo a su aprobación por el órgano competente.

8.4. Unidad Formuladora (UF):

Es cualquier órgano o dependencia del Gobierno Nacional, Regional o Local, registrada ante la DGPM responsable de elaborar los estudios de pre inversión. Solo puede formular proyectos en concordancia con los lineamientos de políticas dictados por el sector responsable de función, programa o subprograma en que se enmarca el PIP

- a. Elabora y suscribe los estudios de pre inversión y los registra en el banco de proyecto.
- b. Durante la fase de pre inversión, las UF pondrán a disposición de la DGPM y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso estos lo solicitan.
- c. En el caso de las UF de los gobiernos regionales y locales, solamente pueden formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de gobierno.
- d. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación del proyecto, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la oficina de programación e inversiones.
- e. Formular los proyectos a ser ejecutados por terceros con sus propios recursos o por gobiernos locales no sujetos al SNIP. En este caso, la UF correspondiente es aquella que pertenece a la entidad sujeta al SNIP que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP.
- f. Informar a su OPI institucional los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.

8.5.-Unidad Ejecutora (UE).

Es cualquier órgano o dependencia del gobierno con capacidad legal para ejecutar proyectos de inversión pública de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente.

Es cualquier órgano o dependencia del Gobierno Nacional, Regional o Local, registrada ante la DGPM responsable de

elaborar los estudios de preinversión. Solo puede formular proyectos

8.5.1.- Funciones:

- a.** Ejecuta el PIP autorizado por el Órgano Resolutivo, o el que haga sus veces.
- b.** Elabore el expediente técnico o supervisa su elaboración, cuando no sea realizado directamente por este órgano.
- c.** Tiene a su cargo la evaluación ex post del PIP.

8.5.2.- Responsabilidades

- a.** La UE debe ceñirse a los parámetros bajo los cuales fue otorgadas la viabilidad para disponer o elaborar los estudios definitivos y para la ejecución del PIP, bajo responsabilidad de la autoridad que apruebe dichos estudios y del responsable de la UE.
- b.** Elaborar el informe de cierre del PIP.
- c.** Informar al órgano que declaró a viabilidad del PIP toda modificación que ocurra durante la fase de inversión.

9.- CLASIFICADORES APLICABLES A LOS SECTORES

Sector

Conjunto de entidades y empresas agrupadas para los fines del SNIP, según el clasificador institucional de SNIP.

9.1.- Clasificador Institucional del SNIP.

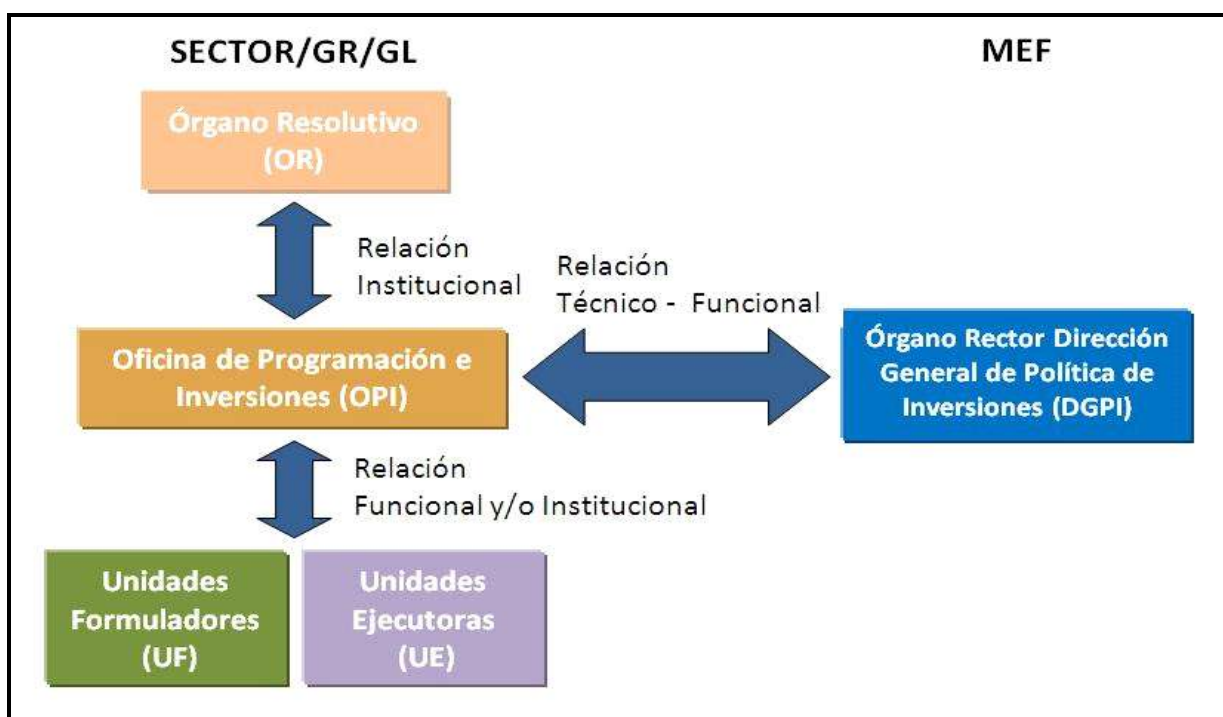
Es la relación de Entidades que, para la aplicación de las normas del sistema Nacional de Inversión Pública, conforman cada uno de los Sectores. La OPI de cada Sector es responsable por informar a la DGPM de los cambios producidos en su sector que afecten al Clasificador Institucional del SNIP. Por ejemplo, el Instituto Nacional de Investigación Agraria - INA se encuentra en el sector Agricultura, las universidades institucionalmente se ubican en el sector Educación.

9.2.- Clasificador de Responsabilidad Funcional del SNIP.

El clasificador de Responsabilidad Funcional del Sistema Nacional de Inversión Pública define el sector responsable de la aprobación de los Lineamientos de Política y de la evaluación de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) que se formulen en el ámbito de determinada función, programa o subprograma. **El clasificador se detalla al final del capítulo.**

Por ejemplo, los proyectos relacionados a educación superior funcionalmente son evaluados en el Sector Universidades.

Por ejemplo, los proyectos relacionados a educación superior funcionalmente son evaluados en el Sector Universidades.



10.- PROYECTO DE INVERSION PÚBLICA (PIP)

El Proyecto de Inversión Pública, constituye la utilización total o parcialmente de los recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar, modernizar o recuperar la capacidad productora de bienes y servicios de la entidad; cuyos beneficios se generan durante la vida útil del proyecto.

11.- CONSIDERACIONES:

No es considerado un PIP las intervenciones que constituyen gastos de operación y mantenimiento, destinadas a mantener la capacidad actual de la entidad (en cantidad y calidad) para la producción de bienes o prestación de servicios.

Queda prohibido, bajo responsabilidad del Organismo Resolutivo al que pertenece la unidad Formuladora, el fraccionamiento de un Proyecto de Inversión Pública.

El Proyecto de Inversión Pública debe ser formulado y evaluado como una unidad, independientemente de que su ejecución se programe en etapas o conlleve más de un ejercicio presupuestal; estando prohibido, bajo responsabilidad del Órgano Resolutivo, el uso de las facultades delegadas por la presente norma para la aprobación o autorización de adquisiciones, contratos, compras o cualquier otro gasto que, aisladamente no constituya un Proyecto de Inversión Pública.

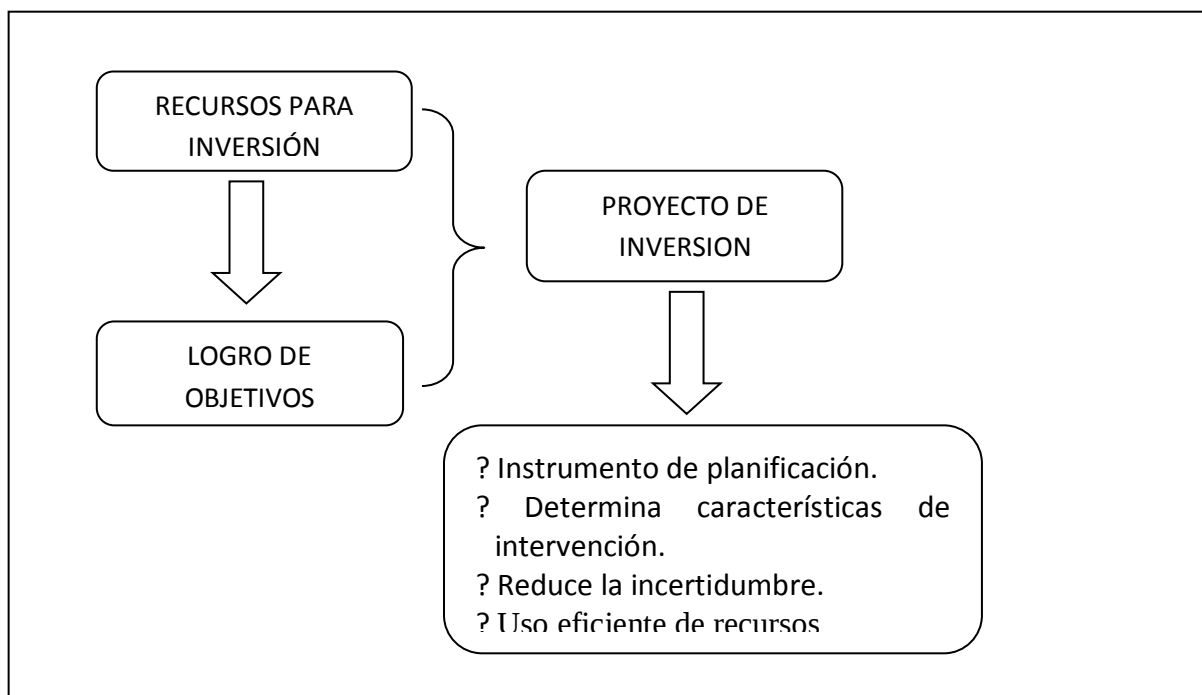
Asimismo, tampoco constituye Proyecto de Inversión Pública aquella reposición de activos que; (i) se realice en el marco de las inversiones programadas de un proyecto declarado viable; (ii) este asociado a la operatividad de las instalaciones físicas para el funcionamiento de la entidad; o (iii) no implique ampliación de capacidad para la provisión de servicios.

12.- RECURSOS PUBLICOS

Recursos financieros y no financieros de propiedad del estado o que administra las entidades del sector público.

Son todas las percepciones o ingresos del Estado de cualquier naturaleza con el objetivo de financiar gastos públicos.

También, es aquel recurso sobre el cual el Estado ejerce directa o indirectamente cualquiera de los atributos de la propiedad, incluyendo los recursos fiscales y de endeudamiento público.



13.- PROGRAMA MULTIANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA (PMIP)

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. Para que un PIP pueda ser considerado en los dos primeros años del PMIP debe contar por lo menos con estudios aprobados a nivel de perfil.

14.- FASES DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN

Los proyectos de inversión pública se sujetan a las siguientes fases:

14.1.- Pre inversión: Comprende la elaboración del perfil, del estudio de pre factibilidad y del estudio de factibilidad, con el objeto de sustentar la inversión propuesta.

Pensando antes de invertir

La pre inversión tiene como objetivo evaluar la conveniencia de realizar un Proyecto de Inversión Pública (PIP) en particular, es decir, exige contar con los estudios que sustenten que es socialmente rentable, sostenible y concordante con los lineamientos de política establecida por las autoridades correspondientes. Estos criterios

sustentan su declaración de viabilidad, requisito indispensable para iniciar su ejecución.

Los estudios de pre inversión se deben basar en un diagnóstico del área de influencia del PIP, del servicio sobre el cual se intervendría, así como de los grupos involucrados en todo el ciclo. Con sustento en el diagnóstico se definirá el problema a solucionar, sus causas y sus efectos; sobre esta base, se plantea el PIP y las alternativas de solución. Es necesario conocer la brecha de servicios que atenderá el PIP, que será el punto de referencia para dimensionar los recursos y estimar los costos de inversión, operación y mantenimiento. Finalmente, se estimarán los flujos de beneficios y costos sociales para definir su rentabilidad social. Es importante, así mismo, demostrar la sostenibilidad en la provisión de los servicios objeto de intervención.

Es importante mencionar que no todos los proyectos requieren el mismo nivel de análisis técnico en la fase de pre inversión: a mayor magnitud de inversión, mayores serán los riesgos de pérdida de recursos y, consecuentemente, es mayor la necesidad de información y estudios técnicos que reduzcan la incertidumbre en la toma de decisiones.

14.2.- Inversión: Comprende la elaboración del expediente técnico detallado y la ejecución del proyecto.

Una vez que un proyecto ha cumplido satisfactoriamente la fase de pre inversión, es decir, cuenta con los estudios de pre inversión (perfil, pre factibilidad y factibilidad) y ha sido declarado viable por la OPI correspondiente, se encuentra habilitado para ingresar a la Fase de Inversión.

En esta fase se puede distinguir las etapas de: Diseño (el desarrollo del estudio definitivo, expediente técnico u otro documento equivalente) y la ejecución misma del proyecto, que debe ceñirse a

los parámetros técnicos, económicos y ambientales con los cuales fue declarado viable:

- **Diseño:** Se elabora el estudio de detalle (o equivalente) del proyecto, incluyendo la planificación de la ejecución, el presupuesto, las metas físicas proyectadas, las especificaciones técnicas, el programa de conservación y reposición de equipos y los requerimientos estimados de personal para la operación y mantenimiento.
- **Ejecución:** Se realiza la implementación de las actividades programadas y, según caso, el desarrollo de la obra física. En esta etapa se realizan las acciones del proyecto, la licitación de los bienes, servicios u obras a adquirir e implementar, el seguimiento y control de los contratos así como la revisión periódica de los avances de la ejecución del proyecto. El cierre de la ejecución del proyecto marca el fin de la Fase de Inversión.

La Unidad Ejecutora (UE) es responsable de la elaboración del estudio de detalle (o equivalente), de la ejecución, cierre y transferencia del proyecto a la Entidad responsable de la operación y mantenimiento, cuando corresponda.

14.3.- Post inversión: Comprende los procesos del control y evaluación ex post.

La post inversión comprende la operación y mantenimiento del proyecto así como la evaluación ex post. Esta última fase se inicia cuando se ha cerrado la ejecución del proyecto y éste ha sido transferido a la Entidad responsable de su operación y mantenimiento. En esta fase, y durante todo su periodo de vida útil, se concreta la generación de beneficios del proyecto.

- **Operación y mantenimiento:** En esta etapa se debe asegurar que el proyecto ha producido una mejora en la capacidad prestadora de bienes o servicios públicos de una Entidad de

acuerdo a las condiciones previstas en el estudio que sustentó su declaración de viabilidad. Para ello, la Entidad responsable de su operación y mantenimiento, deberá priorizar la asignación de los recursos necesarios para dichas acciones.

- **Evaluación ex post:** Es un proceso que permite investigar en qué medida las metas alcanzadas por el proyecto se han traducido en los resultados esperados en correlato con lo previsto durante la fase de pre inversión. Las Unidades Ejecutoras, en coordinación con la Oficina de Programación e Inversiones que evaluó el proyecto, son las responsables por las evaluaciones ex post de los PIP que ejecutan. En los PIP cuya viabilidad ha sido declarada sobre la base de un Perfil, la evaluación Ex post la puede realizar una agencia independiente o un órgano distinto de la UE que pertenezca al propio Sector, Gobierno Regional o Local, sobre una muestra representativa de los PIP cuya ejecución haya finalizado. Los estudios de evaluación Ex post se considerará terminados cuando cuenten con la conformidad por parte de la DGPI respecto de la evaluación efectuada.

En los PIP cuya viabilidad ha sido declarada sobre la base de un estudio de Pre factibilidad o Factibilidad, una agencia independiente realiza la evaluación Ex post sobre una muestra representativa del total de los PIP cuya ejecución haya finalizado.

15.- PERFIL

Estimación inicial tanto de aspectos de mercado, técnicos, así como de beneficios y costos de un conjunto de alternativas para solucionar una problemática definida; él es obligatorio y se realiza:

Para los PIP cuyos montos de inversión, a precios de mercado, sean iguales o menores a S/. 6`000,000.00 (Seis Millones y 00/ 100 Nuevos Soles).

16.- ESTUDIOS DE PREFACTIBILIDAD

Estudio con mayor detalle de las diferentes alternativas seleccionadas en función al mercado, el tamaño, localización, momento de iniciación, tecnologías y aspectos administrativos. Esta es la última instancia para eliminar proyectos ineficientes.

Para los PIP cuyos montos de inversión, a precios de mercado, sean mayores a S/. 6'000,000.00 (Seis Millones y 00/100 Nuevos Soles) y hasta S/. 10'000,000.00 (Diez Millones y 00/100 Nuevos Soles).

17.- ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD

Es cuando el proyecto tiene una valoración precisa de los beneficios y costos de la alternativa seleccionada considerando su diseño optimizado. El estudio se realiza:

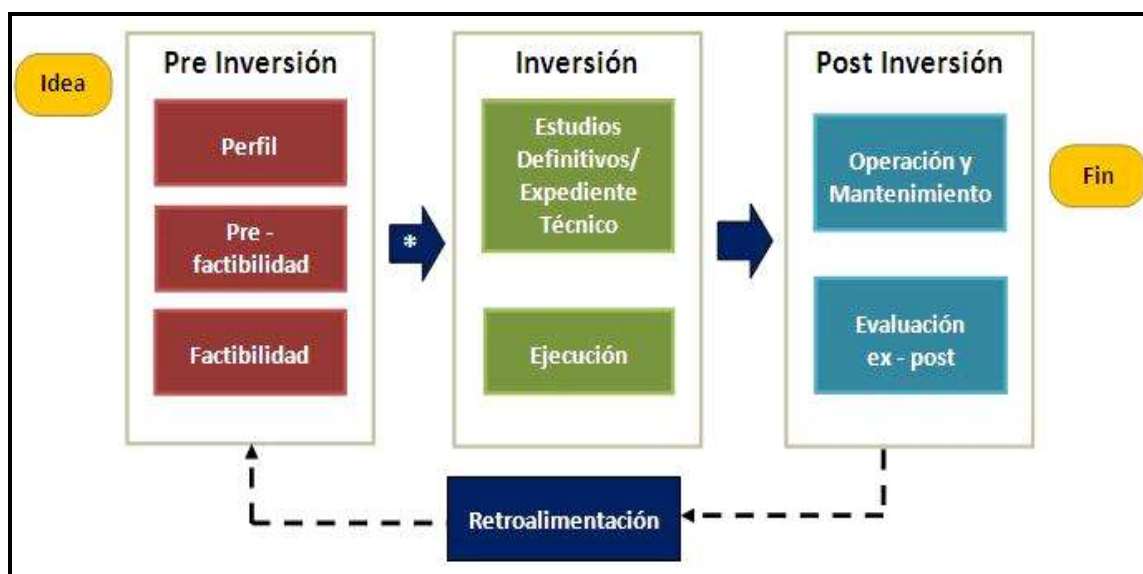
Para los PIP cuyos montos de inversión, a precios de mercado, sean mayores a S/. 10'000,000.00 (Diez Millones y 00/100 Nuevos Soles).

Para los PIP o Programas de Inversión que se financien con recursos distintos a operaciones de endeudamiento, la OPI podrá autorizar la elaboración del estudio de Factibilidad, sin requerir el estudio de Prefactibilidad, siempre que en el perfil se haya identificado, sustentado y definido la alternativa a ser realizado en el estudio de Factibilidad.
Art. 21° Directiva General

Programa de Inversión. Es un conjunto de PIP y/o conglomerados que se complementan para la consecución de un objetivo común.

Conglomerado. Es un conjunto de PIP y/o 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 Pro programático. Solo puede ser un componente de un Programa de Inversión.

CICLO DEL PROYECTO



Ciclo de vida de un proyecto

18.- CONTENIDOS MINIMOS

Información que deberá ser desarrollada en cada uno de los estudios de pre inversión que elabora la UF.

19.- EVALUACION DE PROYECTOS

Es el proceso de medición del valor de proyecto en base a la comparación de los beneficios que genera y los costos que se requieren, para así obtener indicadores de eficiencia en el uso de los recursos involucrados y, en función de ello, tomar la ejecución de la inversión.

20.- TIPO DE ANÁLISIS DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS

20.1.- Análisis Costo Beneficio

Compara los beneficios y costos, resultados de la inversión. Los principales indicadores empleados son el Valor Actual Neto – VAN y la Tasa Interna de Rendimiento – TIR.

20.2.- Análisis Costo Eficiencia

Costo Mínimo: cuando el beneficio es el mismo para todas las alternativas, se debe de elegir la alternativa de menor costo, se

utiliza el Valor Presente de los Costos – VPC y el Costo Anual Uniforme Equivalente – CAUE.

Costo por Unidad: cuando el beneficio es el mismo pero es difícil de valorar, diferenciándose en el volumen de beneficiarios, se debe hallar el costo por unidad de beneficiario. Operativamente se halla: VPC/N° Beneficiario.

20.3.- Análisis Costo Efectividad

Se emplea cuando el proyecto tiene beneficios difíciles de valorar, para ello se utilizan indicadores que reflejan las bondades del proyecto.

21.- EXPEDIENTE TECNICO DETALLADO

Documento que contiene los estudios de ingeniería que detalla con su respectiva memoria descriptiva.

22.- EVALUACIÓN EX POST

Proceso para determinar sistemática y objetivamente la eficiencia, eficacia e impacto de todas las actividades desarrolladas para alcanzar los objetivos planeados en la PIP.

La evaluación Ex Post de un PIP no se considera terminado hasta la conformidad, por parte de la DGPM.

23.- VIABILIDAD

Condición atribuida expresamente por quien posee tal facultad a un PIP que demuestra ser rentable, sostenida y compatible con las políticas sectoriales. Es decir, es la condición que obtienen los proyectos luego que han sido aprobados, encontrándose expeditos para ser ejecutados.

La declaración de viabilidad obliga a la Unidad Ejecutora a ceñirse a los parámetros bajo los cuales fueron otorgadas para elaborar los estudios definitivos y la ejecución del PIP.

24.- DELEGACION DE FACULTADES

Es aquella condición que obtienen la entidades respectivas para declarar la viabilidad de los proyectos, también incluye la determinación del nivel de estudios requeridos y la aprobación de los estudios de pre inversión. Según la delegación correspondiente se tiene lo siguiente:

OPI - GN	OPI - GR	OPI – GL
Monto ilimitado	Monto ilimitado	Monto ilimitado
EXCEPCION: PROYECTOS CON ENDEUDAMIENTO. DGPM: DELEGACION DE FACULTADES		

25.- PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA MENOR (PIPM)

Es aquel proyecto que tiene las siguientes características:

- Ser una intervención limitada en el tiempo.
- Ser financiado total o parcialmente con Recursos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento que los origine, o estar condicionado a la asignación, después de realizada la inversión de Recursos Públicos para su operación y mantenimiento.
- Tener como objeto el crear, ampliar, mejorar, modernizar, recuperar o rehabilitar la capacidad de bienes o prestadora de servicios.
- Ser una intervención que se enmarque en las competencias de la Entidad o Empresa que lo formula.
- Ser capaz de generar beneficios independientes una vez puesto en operación.
- Tener un monto de inversión, a precios de mercado, igual o menor a cien mil nuevos soles (S/. 1200000,00)

- Ser compatible con los Lineamientos de Políticas Sectorial, con el Plan Estratégico Institucional y con el Plan de Desarrollo Concertado según corresponda.

No es un proyecto de Inversión Pública y por lo tanto no puede calificarse como PIP Menor, aquellas intervenciones que constituyen gastos de operación y mantenimiento, destinadas a mantener la capacidad actual de la Entidad, para la producción de bienes o prestación de servicios.

Entidad Estudio	UF	OPI	DGPM
Perfil	Elabora PIP	Evalúa	
Pre factibilidad	Elabora PIP	Evalúa	
Factibilidad	Elabora PIP	Evalúa	Evalúa

26.- ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN

Una vez aprobados los estudios de Pre inversión a nivel Perfil, Pre factibilidad o Factibilidad tendrán una vigencia máxima de tres (3) años, contados a partir de su aprobación por la OPI correspondiente o de su aprobación de viabilidad. Transcurrido ese plazo sin haber proseguido con la siguiente etapa de Ciclo del Proyecto, el último estudio de pre inversión aprobado deberá volver a evaluarse.

27.- EL PRESUPUESTO MULTIANUAL DE LA INVERSIÓN PÚBLICA

El Presupuesto Multianual de la Inversión pública constituye un marco referencial que es preparado por el Ministerio de Economía y Finanzas para un periodo de (3)

años fiscales consecutivos. Dicho marco es elaborado en función a los topes establecidos en el Marco Macroeconómico Multianual; la Programación Multianual de Inversión Pública (PMIP), coordinada con el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) para la visualización del largo plazo; y la Asignación Presupuestaria Total; con arreglo a la competencias establecidas por niveles de gobierno y de acuerdo con sus leyes orgánicas.

28.- IMPLEMENTACION DEL PRESUPUESTO MULTIANUAL DE LA INVERSIÓN PÚBLICA

El Presupuesto Multianual de la Inversión Pública regirá a partir de la ejecución del Presupuesto del Año Fiscal 2009 y es de alcance, en una primera etapa, a las entidades del Gobierno Nacional y los gobiernos regionales; en este caso considera criterios de impacto definido por su alcance territorial, cobertura de población y monto de ejecución.

○ SOSTENIBILIDAD

Es la capacidad de un PIP para mantener el nivel aceptable de flujo de beneficios netos o compromiso de una entidad que permitan mantener el servicio, cubriendo los gastos de operación y mantenimiento, a través de su vida útil.

○ SISTEMA DE SEGUIMIENTO

Conjunto de procesos, herramientas e indicadores que permiten verificar los avances de la ejecución de los proyectos.

29.- CLASIFICADOR DE RESPONSABILIDAD FUNCIONAL

En todos los casos que la evaluación sea responsabilidad del sector institucional (sector al cual está adscrita la UF), éstos deberá velar por que el proyecto propuesto se enmarque en el Plan estratégico sectorial de carácter multianual y en los planes de desarrollo regional.

Cuadro 08. 1a: Clasificador de Responsabilidad Funcional del SNIP.

FUNCION	PROGRAMA	SUB PROGRAMA	SECTOR RESPONSABLE
FUNCION 01: LESGISLATIVA	Programa 001: Accion Legislativo	Subprograma 0001: Accion Legislativo	Congreso de la Republica
FUNCION 02: RELACIONES EXTERIORES	Programa 002: Accion Diplomatico	Subprograma 0002: Servicio Diplomatico	Relaciones Exteriores
	Programa 003: Cooperacion Internacional	Subpragama 0002: Cooperacion Internacional	Relaciones Exteriores
FUNCION 03: PLANEAMIENTO O GESTION Y RESERVA DE CONTINGENCIA	Programa 004: Planeamiento, Gestion y Reserva de Contingencia	Subprograma 0004: Rectoria de Sistemas Administrativos	Ente Rector de cada Sistema Administrativo
		Subprograma 0005: Planeamiento Institucional	Presidencia del Consejo de Ministro
	Programa 004: informacion publica	Subprograma 0006:informacion publica	presidencia del Consejo de Ministro
	Programa 006: gestion	Subprograma 0007: direccion y supervision superior	sector institucional al cual esta adscrita UF
		subprograma 0008: asesoria y apoyo	Presidencia del Consejo de Ministro
		Subprograma 0009: soporte tecnologico	presidencia del Consejo de Ministro
		Subprograma 0010: infraestructura y equipamiento	Presidencia del Consejo de Ministro
		Subprograma 0011: preparacion y perfeccionamiento de RR.HH	sector institucional al cual esta adscrita UF
		Subprograma 0012: control interno	contraloria general de la republica
	Programa 007: Recaudacion	Sub programa 0013: Recaudacion	Economia y Finanzas
	Programa 008: Reserva de Contingencia	Subprograma 0014: Reserva de Contingencia	Economia y Finanzas
	Programa 009: Ciencia y Tecnologia	Subprograma 0015: Investigacion Basica	Sector institucional al cual esta adscrita UF
		Subprograma 0016: Investigacion Aplicada	Sector institucional al cual esta adscrita UF
		Subprograma 0017: Innovacion Tecnologica	sector institucional al cual esta adscrita UF
	Programa 010: Eficiencia de Mercados	Subprograma 0018: Eficiencia de Mercado	PCM
	Programa 011: Transferencia e Intermediacion Financiera	Subprograma 0019: Transferencias de Carácter General	Economia y Finanzas
		Subprograma 0020: Intermediacion Financiera	Economia y Finanzas
	Programa 012: Identidad Ciudadania	Subpragama 0021: Registros Civiles	RENIEC
		Subprograma 0022: Registros Publicos	MINJUS
		Subprograma 0023: Defensa del Interes Ciudadano	Defensoria del Pueblo, Ministerio Publico, Poder Judicial
		Subprograma 0024: Elecciones	ONPE
		Subprograma 0025: Justicia Electoral	JNE
FUNCION 04: DEFENSA Y SEGURIDAD CIUDADANA	Programa 013: Defensa y Seguridad Nacional	Subprograma 0026: Defensa Nacional	Defensa
		Subprograma 0027: Seguridad Nacional	PCM

Cuadro 08. 1b: Clasificador de Responsabilidad Funcional del SNIP.

FUNCION	PROGRAMA	SUB PROGRAMA	SECTOR RESPONSABLE
FUNCION 05: ORDEN PUBLICO Y SEGURIDAD	Programa 014: Orden Interno	Subprograma 0028: Operaciones Policiales	Interior
		Subprograma 0029: Control Migratorio	Interior
		Subprograma 0030: Control de Armas y Moniciones Explosivos de Uso Civil y Servicio de Seguridad	Interior
		Subprograma 0031: Seguridad Vecinal y Comunal	Interior
	Programa 015: Control de Drogas	Subprograma 0032: Desarrollo Alternativo	Agricultura
		Subprograma 0033: Prevencion y Rehabilitacion	Salud
		Subprograma 0034: Interdicion y Lavado de Dinero y Delitos Conexos	Interior
	Programa 016: Riesgos y Emergencias	Subprograma 0035: Prevencion de Desastres	PCM
		Subprograma 0036: Atencion Inmediata de Desastres	PCM
		Subprograma 0037: Defensa Contra Incendios de Emergencias Menores	PCM
FUNCION 06: JUSTICIA	Programa 017: Administracion de Justicia	Subprograma 0038: Administracion de Justicia	Poder Judicial
	Programa 018: Seguridad Juridica	Subprograma 0039: Defensa de los Derechos Constitucionales y Legales	Defensoria del Pueblo, Ministerio Publico, Poder Judicial
	Programa 019: Readaptacion Social	Subprograma 0040: Readaptacion Social	Justicia
FUNCION 07: TRABAJO	Programa 020: Trabajo	Subprograma 0041: Regulacion y Control de la Relacion Laboral	Trabajo
		Subprograma 0042: Promocion Laboral	Trabajo u Produccion
FUNCION 08: COMERCIO	Programa 021: Comercio	Subprograma 0043: Promocion y Comercio Interno	Produccion
		Subprograma 0044: Promocion y Comercio Externo	Comercio Exterior y Turismo
FUNCION 09: TURISMO	Programa 022: Turismo	Subprograma 0045: Promocion del Turismo	Comercio Exterior y Turismo
FUNCION 10: AGROPECUARIA	Programa 023: Agrario	Subprograma 0046: Proteccion Sanitaria Vegetal	Agricultura
		Subprograma 0047: Proteccion Sanitaria Agroalimentaria	Agricultura
	Programa 024: Pecuario	Subprograma 0048: Proteccion Sanitaria Animal	Agricultura
		Subprograma 0049: Inocuidad Pecuaria	Agricultura
	Programa 025: Riesgo	Subprograma 0050: Infraestructura de Riesgo	Agricultura
		Subprograma 0051: Riesgo Tecnificado	Agricultura
FUNCION 11: PESCA	Programa 026: Pesca	Subprograma 0052: Regulacion y Administracion de Recurso Iteologico	Produccion
		Subprograma 0053: Infraestructura de Pesquera	Produccion
	Programa 027: Acuicultura	Subprograma 0054: Fomento de la Produccion Acuicola	Produccion
FUNCION 12: ENERGIA	Programa 028: Energia Electrica	Subprograma 0055: Generacion de Energia Electrica	MEM (Energia y Minas)
		Subprograma 0056: Transmision de Energia Electrica	MEM (Energia y Minas)
		Subprograma 0057: Distribucion de Energia Electrica	MEM (Energia y Minas)
	Programa 029: Hidrocarburos	Subprograma 0058: Hidrocarburos	MEM
FUNCION 13: MINERIA	Programa 030: Mineria	Subprograma 0059: Promocion Minera	MEM (Energia y Minas)
FUNCION 14: INDUSTRIA	Programa 031: Industrias	Subprograma 0060: Promocion de la Industria	Produccion

Cuadro 8.1c: Clasificador de responsabilidad funcional del SNIP

FUNCIÓN	PROGRAMA	SUB PROGRAMA	SECTOR RESPONSABLE
FUNCIÓN 15: TRANSPORTE	Programa 032: Transporte Aéreo	Subprograma 0061: Infraestructura Aeroporiaria	Transportes y Comunicaciones
		Subprograma 0062: Control y Seguridad del Tráfico Aéreo	Transportes y Comunicaciones
		Subprograma 0063: Servicios de Transporte Aéreo	Transportes y Comunicaciones
	Programa 033: Transporte terrestre	Subprograma 0064: Vías nacionales Subprograma 0065: Vías departamentales	Transportes y Comunicaciones
		Subprograma 0066: vías vecinales	Transportes y Comunicaciones
		Subprograma 0067: Caminos de herradura	Transportes y Comunicaciones
		Subprograma 0068: Control y seguridad del tráfico terrestre	Transportes y Comunicaciones
		Subprograma 0069: Servicios de transporte terrestre	Transportes y Comunicaciones
	Programa 034: Transporte Ferroviario	Subprograma 0070: Ferrovías	Transportes y Comunicaciones
	Programa 035: Transporte Hidroviario	Subprograma 0071: Puertos y Terminales Fluviales y Lacustres	Transportes y Comunicaciones
		Subprograma 0072: Control y Seguridad del Tráfico Hidroviario	Transportes y Comunicaciones
		Subprograma 0073: Servicio de transporte hidroviario	Transportes y Comunicaciones
	Programa 036: Transporte urbano	Subprograma 0074: Vías urbanas	Vivienda, Construcción y Saneamiento
		Subprograma 0075: Control y seguridad del tráfico urbano	Transportes y Comunicaciones
		Subprograma 0076: Servicio de transporte urbano	Transportes y Comunicaciones
FUNCIÓN 16: COMUNICACIONES	Programa 037: Comunicaciones postales	Subprograma 0077: Servicios postales	Transportes y Comunicaciones
	Programa 038: Telecomunicaciones	Subprograma 0078: Servicios de telecomunicaciones	Transportes y Comunicaciones
		Subprograma 0079: Gestión del espacio electromagnético	Transportes y Comunicaciones
FUNCIÓN 17: MEDIO AMBIENTE	Programa 039: Medio Ambiente	Subprograma 0080: Protección de flora y fauna	Agricultura
		Subprograma 0081: Forestación y reforestación	Ambiente
		Subprograma 0082: Conservación de suelos	Ambiente
		Subprograma 0083: Recursos hídricos	Agricultura
		Subprograma 0084: Remediación de pasivos ambientales	Ambiente o Energía y Minas
		Subprograma 0085: Control de la contaminación	Ambiente
		Subprograma 0086: Limpieza pública	Salud
		Subprograma 0087: Parques, jardines y ornato	Vivienda, Construcción y Saneamiento
FUNCIÓN 18: SANEAMIENTO	Programa 040: Saneamiento	Subprograma 0088: Saneamiento urbano	Vivienda, Construcción y Saneamiento
		Subprograma 0089: Saneamiento rural	Vivienda, Construcción y Saneamiento
		Subprograma 0090: Planeamiento y desarrollo urbano	Vivienda, Construcción y Saneamiento
FUNCIÓN 19: VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO	Programa 041: Desarrollo urbano	Subprograma 0090: Planeamiento y desarrollo urbano	Vivienda, Construcción y Saneamiento
	Programa 042: Vivienda	Subprograma 0091: Vivienda	Vivienda, Construcción y Saneamiento
		Subprograma 0092: Construcción	Vivienda, Construcción y Saneamiento

Cuadro 8.1 d. Clasificador de responsabilidad funcional del SNIP

FUNCIÓN	PROGRAMA	SUB PROGRAMA	SECTOR RESPONSABLE
FUNCIÓN 20: SALUD	Programa 043: Salud Colectiva	Subprograma 0093: Regulación y control sanitario	Salud
		Subprograma 0094: Control epidemiológico	Salud
	Programa 044: Salud Individual	Subprograma 0095: Control de riesgos y daños para la salud	Salud
		Subprograma 0096: Atención médica básica	Salud
		Subprograma 0097: Atención médica especializada	Salud
		Subprograma 0098: Servicios de diagnóstico y tratamiento	Salud
FUNCIÓN 21: CULTURA Y DEPORTE	Programa 045: Cultura	Subprograma 0099: Patrimonio histórico y cultural	Educación
		Subprograma 0100: Promoción y desarrollo cultural	Educación
	Programa 046: Deportes	Subprograma 0101; Promoción y desarrollo deportivo	Educación
		Subprograma 0102: Infraestructura deportiva y recreativa	Educación
FUNCIÓN 22: EDUCACIÓN	Programa 047: Educación básica	Subprograma 0103; Educación inicial	Educación
		Subprograma 0104; Educación primaria	
		Subprograma 0105: Educación secundaria	
		Subprograma 0106: Educación básica alternativa	
		Subprograma 0107: Educación básica especial	
		Subprograma 0108: Superior no Universitaria	Educación
	Programa 048; Educación Superior	Subprograma 0109: Superior Universitaria	Universidades
		Subprograma 0110; Educación de Post-grado	Universidades
		Subprograma 0111 : Extensión Universitaria	Universidades
	Programa 049: Educación técnica productiva	Subprograma 0112: Formación ocupacional	Educación
	Programa 050: Asistencia	Subprograma 0113: Becas y Créditos Educativos	Educación
FUNCIÓN 23: PROTECCIÓN SOCIAL	Programa 051: Asistencia Social	Subprograma 0114: Desarrollo de capacidades sociales y económicas	Mujer y Desarrollo social
		Subprograma 0115: Protección de poblaciones en riesgo	Mujer y Desarrollo social
FUNCIÓN 24: PREVISIÓN SOCIAL	Programa 052: Previsión Social	Subprograma 0116: Sistemas de pensiones	Economía y Finanzas
		Subprograma 0117: Seguridad Social en Salud	Salud
FUNCIÓN 25: DEUDA PÚBLICA	Programa 053: Deuda pública	Subprograma 0118: pago de la deuda pública	Economía y Finanzas

30.- ABREVIATURAS EMPLEADAS

SNIP : Sistema Nacional de Inversión Pública

PIP : Proyecto de Inversión Pública.

PMIP : Programa Multianual de Inversión Publica

DGPM: Dirección general de programación multianual

OPI : Oficina de Programación e Inversiones

UF : Unidad Formuladora

BP : Banco de Proyectos

SOS : Sistema Operativo de Seguimiento

VPC : Valor presente de Costos.

CAUE: Costo Anual Uniforme Equivalente.

GN: Gobierno Nacional

GR: Gobierno Regional

OPI-GR: Oficina de Proyectos de Inversión del Gobierno Regional

OPI-GL: Oficina de Proyectos de Inversión del Gobierno Local

DNPP: Dirección nacional del presupuesto publico

SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera

ANEXO:

LEY QUE CREA EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA N° 27293

Artículo 4.- Principios del Sistema Nacional de Inversión Pública Todos los proyectos que se ejecutan en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública se rigen por las prioridades que establecen los planes estratégicos nacionales, Sectoriales, regionales y locales, por los principios de economía, eficacia y

eficiencia durante todas sus fases y por el adecuado mantenimiento en el caso de la infraestructura física para asegurar su utilidad en el tiempo.

Artículo 5.- Objetivos del Sistema Nacional de Inversión Pública

El Sistema Nacional de Inversión Pública busca lograr los siguientes objetivos:

- a. Propiciar la aplicación del Ciclo del Proyecto de Inversión Pública: perfil pre factibilidad - factibilidad expediente técnico - ejecución - evaluación ex post.
- b. Fortalecer la capacidad de planeación del Sector Público.
- c. Crear las condiciones para la elaboración de Planes de Inversión Pública por períodos multianuales no menores de 3 (tres) años.

CAPITULO 7

SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA

INTRODUCCION

En el presente trabajo ha sido elaborado en base a conceptos extraídos de diversas fuentes, leyes relacionadas con el tema, en el cual le hemos dado el análisis necesario se da a conocer sistema de tesorería constituye la base de la gestión financiera gubernamental; por ser la que administra y regula directamente el flujo de fondos de la entidad e interviene en su equilibrio económico.

Mediante la ley general del sistema nacional de tesorería ley N° 28963- y la ley marco de la administración financiera del sector público, ley N° 28112. La presente ley tiene por objeto modernizar la administración financiera del sector público, estableciendo las normas básicas para una gestión integral y eficiente.

La administración financiera está constituida por sistemas, con facultades y competencias que la presente ley y demás normas específicas les otorga, para establecer procedimientos y directivas necesarios para su funcionamiento y operatividad.

1. DEFINICION

El Sistema Nacional de Tesorería, al que se define como el conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos destinados a lograr la adecuada administración de los fondos públicos del gobierno nacional, gobiernos regionales, gobiernos locales, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos.

2. PRINCIPIOS REGULATORIOS

- **Unidad de caja.-** Entendemos por este principio que toda entidad estatal tiene un solo órgano dentro de su organigrama que se encarga de la gestión o manejo de los fondos de financiamiento y gasto de dicha entidad.
- **Economicidad.-** Mediante este principio, la administración y posterior uso de los fondos estatales se debe realizar de manera eficiente, así como también debe haber un control o seguimiento permanente para vigilar que dichos fondos hayan sido aplicados correctamente conforme se presupuestó, pero sin que estas medidas de control acarreen un mayor desembolso.
- **Veracidad.-** Absolutamente todas las autorizaciones y operaciones que se realizan en la unidad de caja sobre el manejo o disponibilidad de los fondos se deberán tener necesariamente la documentación pertinente que certifique la veracidad de la operación.
- **Oportunidad.-** Están obligadas las entidades del sector público a realizar los respectivos depósitos en las cuentas pertinentes, respetando siempre los plazos a fin de contar con saldos reales y disponibles en cualquier momento.
- **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 de los déficits.
- **Seguridad.-** Con respecto a la documentación que sustentan las operaciones, los sujetos que hacen uso o disponen de los fondos deben reunir la suficiente documentación o pruebas que concurren

en la ejecución del gasto, que demuestran la referencia del mismo y conservarlo Caja Única del Tesoro Público.

3. NORMATIVIDAD LEGAL

- ❖ Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- ❖ La Dirección General del Tesoro Público mediante Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15(16/05/80) y su ampliatoria aprobada con Resolución Directoral N° 008-89-EF/77.15.01 (12/01/89), ha establecido las Normas Generales del Sistema de Tesorería, las mismas que son de aplicación y cumplimiento por las oficinas de tesorerías de las entidades que manejan recursos financieros del Estado.
- ❖ Ley N° 28112, Ley marco de la Administración Financiera del sector público.
- ❖ Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.
- ❖ Resolución Directoral N° 003-2005-EF/77.15, aprueba la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2005.

4. AMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación comprende:

- Entidades y organismos del (los)
- Gobierno Nacional
- Gobiernos Regionales
- Gobiernos Locales
- Empresas del Estado:

En lo que respecta sólo al artículo 12°, el cual manifiesta que están obligadas a dar acceso a la Dirección Nacional del Tesoro Público, la información relacionada con todos los fondos que administran, bajo la

responsabilidad de sus respectivos Directores Generales de Administración o quienes hagan sus veces, las siguientes empresas:

- De Derecho Público
- De Derecho Privado
- De Economía Mixta

5. INTEGRANTES DEL SISTEMA

Está integrado por:

5.1 Nivel central.- En este nivel, la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas es el órgano rector del sistema, es decir aquel encargado de:

- Aprobar la normatividad general del sistema.
- Implementar y ejecutar los procedimientos y operaciones correspondientes en el marco de sus atribuciones.

5.2 Nivel Descentralizado u Operativo:

Conformado por:

- Unidades ejecutoras
- Dependencias equivalentes en las entidades del sector público.

Cada uno de estos órganos con su correspondiente tesorería u oficina que haga las veces de ésta. Para efectos de comprender que es una Unidad ejecutora o dependencia equivalente, debemos tomar en cuenta lo establecido por la Ley N° 28112 - Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público; donde nos señala que se entenderá como Unidad Ejecutora, aquella dependencia orgánica que cuenta con un nivel de desconcentración administrativa que:

- Determine y recaude 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.

5.3 Dirección Nacional del tesoro público – DNTP

Órgano rector del sistema nacional de tesorería, dependiente del viceministro de hacienda, dicta las normas, establece los procedimientos, directivas e instructivos de tesorería y disposiciones complementarias relacionadas con su ámbito, en el marco de lo establecido en la ley.

Las principales atribuciones son:

- Elaborar el presupuesto de caja del gobierno nacional
- Centralizar la disponibilidad de fondos públicos
- Ejecutar todo tipo de operaciones bancarias y tesorería respecto de los fondos que le corresponde administrar y registrar
- Programar y autorizar los pagos y el movimiento con cargo a los fondos que administra
- Custodiar los valores del tesoro publico
- Emitir opinión autorizada en materia de tesorería.

5.4 Unidades ejecutoras

Son las oficinas o dependencias en las cuales se conducen los procesos relacionados con el sistema, a nivel de todas entidades y organismos del sector público que administran dichos fondos, las mismas que son responsables de velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que emite el órgano rector.

6. FONDOS PUBLICOS

Definición:

Los Fondos Públicos vienen a ser todos los Recursos Financieros de carácter Tributario y no Tributario que se obtienen de las distintas actividades como la producción o la prestación de bienes y servicios que realizan las distintas entidades de acuerdo a Ley.

Administración:

Son Administrados por la Dirección Nacional del Tesoro Público. Por otra parte los Fondos Públicos provienen de la producción o prestación de bienes y servicios autorizados de acuerdo a Ley, son administrados y registrados por las mismas Unidades Ejecutoras y Entidades que lo generan.

Acceso a información de Fondos Públicos:

Todas las entidades estatales dentro del alcance esta ley deben suministrar información de la administración de los fondos públicos a la DNTP.

7. CAJA UNICA DEL TESORO PUBLICO

Constituida por la cuenta principal de la Dirección Nacional del Tesoro Público, 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.

7.1 Operaciones en cuentas bancarias conformantes de la Caja Única.

Las operaciones de ingresos y gastos en las cuentas bancarias donde las unidades ejecutoras y dependencias equivalentes en las entidades mantienen los fondos que administran y registran,

cualquiera que sea la fuente de financiamiento, se sujetan a las normas y procedimientos que determina la Dirección Nacional del Tesoro Público.

8. POSICION DE CAJA DEL TESORO PUBLICO

La posición de caja de la dirección nacional del tesoro público es el monto resultante de establecer y, agregar los saldos correspondientes a todas las cuentas conformantes de la caja única lo cual determina el acumulado de fondos públicos a una cierta fecha, cuyo saldo permite establecer los reales niveles de financiamiento de los déficits estacionales al nivel de la cuenta principal y minimizar el costo financiero de su cobertura. La posición de caja de la dirección nacional del tesoro público está constituida por la agregación de los saldos de las cuentas bancarias conformantes de la caja única, sean en moneda nacional o en moneda extranjera, determinando una posición de caja en moneda nacional y una posición de caja en moneda extranjera, con el objeto de consolidar y contribuir a optimizar la administración de la liquidez de los fondos públicos.

9. CUENTA PRINCIPAL DEL TESORO PUBLICO

La dirección nacional del tesoro público autoriza la apertura de las subcuentas bancarias de su cuenta principal, que sean necesarias para el registro del movimiento de ingresos y gastos. El importe de la comisión correspondiente al banco de la nación, por recaudación y servicios bancarios, se debita automáticamente en la cuenta principal, con cargo a la recaudación efectuada. el porcentaje de dicha comisión se fija mediante resolución ministerial del ministerio de economía y finanzas.

9.1 Sub cuentas bancarias de ingresos.

Acá se registra la recaudación sobre la base de su acreditación en la cuenta principal.

9.2 Sub cuentas bancarias de gastos.

Aquí se registran las operaciones de pago que realice la unidad ejecutora sobre la base de autorizaciones aprobadas por la dirección nacional del tesoro público. Estas cuentas se abren a nombre de las correspondientes unidades ejecutoras o entidades, las cuales también son responsables de su manejo.

10. FINANCIAMIENTO DEFICITS ESTACIONALES DE CAJA

La dirección nacional del tesoro público puede, hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal, solicitar facilidades financieras temporales a las instituciones financieras en las que mantiene sus cuentas con la finalidad de cubrir déficits estacionales de caja que asegure la atención oportuna de sus obligaciones. El pago de las facilidades financieras temporales o el endeudamiento temporal, incluidas las letras del tesoro público (LTP'S) debe realizarse hasta el 31 de marzo de cada año fiscal. Están prohibidas las reestructuraciones que superen dicha fecha.

10.1 Letras del tesoro público.

La dirección nacional del tesoro público está autorizada a emitir y colocar letras del tesoro público para el financiamiento temporal, sobre la base de las necesidades de financiamiento determinadas en el presupuesto de caja.

11. PROCESO DE EJECUCION DEL GASTO

El gasto fiscal se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera y es competencia responsabilidad de la respectiva unidad ejecutora efectuar el registro en el SIAF – SP de los datos relacionados con su formalización en cada una de sus tres fases:

- Compromiso
- Devengado
- Pago

11.1 Fase de compromiso

La validez del compromiso se sujeta a las siguientes características:

- Es un acto emanado por autoridad competente
- No implica necesariamente el surgimiento de devengado ni obligación de pago.
- Es aprobado en función a los montos autorizados por los calendarios de compromisos.

11.2 Fase de devengado.

- **Formalización del gasto devengado.**

El gasto devengado se formaliza cuando el área responsable en la unidad ejecutora otorga su conformidad, en documentos tales como la orden de compra- guía de internamiento, orden de servicio, planilla única de pagos de remuneraciones y pensiones.

- **Documentación para esta fase.**

El devengado se sustenta únicamente en los siguientes documentos, según sea el caso o la naturaleza de la obligación:

1. Factura, boleta de venta, valorizaciones u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
2. Orden de compra, orden de servicio o el contrato, únicamente cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa.
3. Planilla única de pagos de remuneraciones o pensiones, de viáticos, de racionamiento, de subsidios – ESSALUD, propinas, de dietas de directorio, de compensación por tiempo de servicio.

4. Relación numerada de recibos por servicios públicos, como agua potable, suministro de energía eléctrica, telefonía.
 5. Formulario de pago de tributos.
 6. Relación numerada de servicios no personales cuyo gasto se registra en la específica 27.
 7. Nota de cargo bancaria.
 8. Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como sepelio y luto, gratificaciones, reintegros o indemnizaciones.
 9. Documento oficial de la autoridad competente solo cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.
 10. Resolución de encargos a personal de la institución, fondo para pagos en efectivo, fondo fijo para caja chica, o en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos, para efectos de su reposición.
 11. Resolución judicial.
 12. Convenios de encargos entre Úes de distintos pliegos, o en su caso el documento que sustenta nuevas remesas.
 13. Directivas de encargos del mismo pliego, o en su caso el documento que sustenta nuevas remesas.
 14. Resolución suprema que autorice transferencias financieras organismos internacionales.
 15. Norma legal que autorice transferencias financieras a entidades públicas o privadas.
 16. Otros que determine la dirección nacional del tesoro público.
- **Autorización del devengado.**

Es competencia del director general de administración o quien haga sus veces, en la Unidad Ejecutora o el funcionario a quien se delega esta facultad de manera expresa. Este debe establecer los

procedimientos necesarios para efectuar una eficiente programación de sus gastos y asegurar la oportuna y adecuada elaboración de la documentación necesaria para que se proceda a la cancelación de las obligaciones.

11.3 Fase del pago.

Es el acto mediante el cual se procede a extinguir, parcial o totalmente, la obligación contraída por la unidad ejecutora hasta por el monto del gasto devengado y registrado en el SIAF-SP, con cargo a la correspondiente específica del gasto, cualquiera que sea la fuente de financiamiento.

En esta fase se presentan dos casos, debido al manejo de las fuentes de financiamiento:

1. Fondos administrados y canalizados a través de la DNTP.

En este caso es necesario que la unidad ejecutora haya recepcionado a través del SIAF-SP la autorización de giro y de pago correspondiente.

2. Fondos provenientes de fuentes de financiamiento obtenidas y administradas por la propia unidad ejecutora.

En este caso se deberá verificar la disponibilidad respecto a los montos depositados en la respectiva cuenta bancaria de la entidad.

11.4 Atención del gasto devengado.

La atención del gasto devengado con cargo a los fondos administrados y canalizados a través de la DNTP se sujeta a:

- Autorizaciones de giro:
- Autorizaciones de pago.

a. Autorización de giro:

Constituye el monto límite para proceder al giro del cheque, emisión de carta orden o transferencias electrónicas, con cargo a la cuenta bancaria correspondiente, respecto del gasto devengado por parte de unidad ejecutora. Se encuentra prohibido girar por montos y conceptos distintos de los autorizados.

La aprobación de la autorización de giro en el SIAF-SP equivale al registro: Gasto devengado, en estado “A”, siendo pertinente precisar que esta condición no contribuye el otorgamiento de conformidad de las acciones y procesos técnicos relacionados con la formalización del gasto devengado en la unidad ejecutora, los cuales contribuyen responsabilidad de los funcionarios facultados para tal efecto.

b. Autorización de pago:**Gasto Girado**

El registro del gasto girado a ejecutarse por medio de transferencias electrónicas y otros medios, deben consignarse en el correspondiente comprobante de pago el mismo que debe estar respaldado por la documentación generada durante la fase de ejecución y la correspondiente autorización de giro.

La fecha de ingreso del gasto girado en el módulo SIAF-SP debe ser la misma o posterior a la respectiva autorización de giro (gasto devengado en “A”), bajo la responsabilidad del tesorero de la unidad ejecutora.

Es responsabilidad del tesorero la verificación de los datos del gasto girado registrados y transmitidos a través del SIAF-SP a la DNTP.

El gasto girado con cargo a las subcuentas bancarias de gasto autorizadas por la DNTP, debe realizarse, registrarse y transmitirse a través del SIAF-SP dentro de los cinco (5) días

útiles de haberse recepcionado la respectiva autorización de giro, bajo responsabilidad del director general de administración o del funcionario que haga sus veces y el tesorero.

Aprobación de la autorización de pago – (gasto girado en estado “A”)

Equivale al registro: Gasto girado, en estado “A”, es aprobada por la DNTP y transmitida al banco de la nación a través del SIAF – SP, sobre la base del gasto girado y registrado en dicho sistema, con conocimiento de la respectiva unidad ejecutora a través del mismo medio, en forma simultánea.

12. MODALIDADES DE PAGO

El pago de obligaciones contraídas con cargo a los fondos públicos se efectúa en las siguientes modalidades:

- Pago mediante abonos en cuentas bancarias individuales abiertas en entidades del Sistema Financiero Nacional a nombre del beneficiario del pago.
- Pago mediante cheques o cartas orden girados con cargo a las cuentas bancarias de la unidad ejecutora.
- Pago en efectivo.

13. PAGO MEDIANTE ABONOS EN CUENTAS BANCARIAS INDIVIDUALES

Esta forma de pago es obligatorio, sea a través del banco de la nación o de cualquier otra institución bancaria del sistema financiero nacional, está condicionada a la recepción de la correspondiente autorización de pago a través del SIAF – SP, bajo responsabilidad del director general de administración o funcionario que haga sus veces y el tesorero.

La dirección nacional del tesoro público autoriza el uso de medios electrónicos para efectos de la cancelación de las obligaciones que

contraen las unidades ejecutoras, señalando los criterios o mecanismos que permitan asegurar la oportunidad, seguridad e integridad de su uso.

Los conceptos sujetos a esta modalidad de pago son:

- Retribuciones y complementos.
- Pensiones y otros beneficios del clasificador de los gastos públicos.
- Servicios no personales (debe estar suscrita en forma contractual con cada una de las personas naturales contractadas).
- Pago a practicantes y aquellos comprendidos en los programas SECIGRA y SERUM.
- Retenciones que, por mandato judicial, deba efectuarse al personal activo y cesante de la unidad ejecutora.
- Pagos por conceptos de viaticos.

13.1 Pago a proveedores.

Es obligatorio que los pagos a proveedores, con cargo a los fondos administrados y canalizados a través de la DNTP, inclusive los correspondientes a encargos otorgados, se efectúen a través del abono directo en sus respectivas cuentas bancarias abiertas en las entidades del sistema financiero nacional, para cuyo efecto los proveedores comunicaran a la unidad ejecutora su código de cuenta interbancario (CCI), para su validación, mediante una carta-autorización.

Para este caso las unidades ejecutoras deben precisar en las bases de los procesos de selección que convoquen, la obligación de hacer uso de dicha modalidad de pago, de manera que incluso que aquellos proveedores que, por razones propias, carezcan de una cuenta bancaria en una entidad financiera distinta del banco de la nación, puedan proceder a abrir una cuenta en esta institución.

13.2 Procedimiento.

- a. En la oportunidad de la formalización y registro de los datos del gasto comprometido en el SIAF – SP, la unidad ejecutora procede a ingresar en el sistema el CCI del proveedor.
- b. La validación del CCI por parte de la entidad bancaria correspondiente está circunscrita a la vigencia de la cuneta así como respecto del titular de la misma.
- c. Una vez concluido dicho proceso el indicado CCI queda registrado en el SIAF-SP como único para efectos de los abonos a que hubiera lugar, inclusive para aquellos relacionados con nuevos compromisos y de otras unidades ejecutoras.
- d. El CCI procesado puede ser sustituido por otro CCI a pedido expreso del proveedor.
- e. Una vez aprobado el compromiso, procede a registrar el gasto devengado de acuerdo a lo dispuesto en la presente directiva.
- f. Para efectos del gasto girado, ingresa en el módulo SIAF-SP, los datos correspondientes al monto a ser abonado en la cuenta indicada por el proveedor.
- g. El monto a ser abonado así como el nombre o razón social del proveedor, número de registro único de contribuyente(RUC) y código de cuenta interbancaria (CCI) debe constar en el comprobante de pago elaborado al efecto por la oficina de tesorería o a la que haga sus veces.
- h. Efectúa la operación de pago a través del SIAF-SP mediante la transferencia electrónica de fondos a ser abonados a favor de la cuenta del proveedor , determinando el débito por parte del banco de la nación en la sub cuenta bancaria de gasto u otra cuenta bancaria de la unidad ejecutora autorizada por la DNTP.

13.3 Facultad y responsabilidad.

El pago a proveedores mediante el abono en sus cuentas es efectuado únicamente por las personas acreditadas ante el banco de la nación por la DNTP como responsables titulares y suplementes del manejo de las cuentas bancarias de la unidad ejecutoras.

13.4 Sustentación del pago.

La cancelación parcial o total, según sea el caso, del correspondiente gasto devengado queda sustentada con la información del débito registrado por el banco de la nación y procesado en el SIAF-SP a nivel de la respectiva sub cuenta bancaria de gasto u otra cuenta bancaria de la unidad ejecutora autorizada por la DNTP, así como con el comprobante de pago debidamente llenado.

14. USO EXCEPCIONAL DE CHEQUES Y CARTAS ORDEN

14.1 Cheque.

Es un documento en forma de mandato que permite retirar a la orden propia o de un tercero, los fondos disponibles que se tienen en una cuenta bancaria.

Las unidades ejecutoras utilizan cheques solo en forma excepcional bajo responsabilidad del director general de administración o funcionario que haga sus veces y el tesorero de la unidad ejecutora, en los siguientes casos:

1. Personal contratado, inclusive por locación de servicios en forma eventual y por un máximo de cuatro meses.
2. Pago de retenciones tales como: AFPs, ONP, tributos, descuentos autorizados por el trabajador o pensionista.
3. Personal de la institución por concepto de encargo, habilitación y reposición del fondo para pagos en efectivo o caja chica y para el pago de jornales.

4. A proveedores, únicamente cuando se trate de pagos que se atiendan con cargo a fondos distintos de los autorizados por la DNTP.
 5. Viáticos, cuando no pueda utilizarse la modalidad del abono en cuentas bancarias.
 6. Subvenciones a favor de personas naturales, autorizadas de acuerdo ley.
- Los cheques deben ser girados según las siguientes formalidades:
- a. Suscripción mancomunada por parte de los funcionarios acreditados.
 - b. Atender el orden de su numeración y llevar impreso la frase no negociable.
 - c. A nombre del emisor de los comprobantes de pago establecidos por la SUNAT.

14.2 Cartas orden.

ESTAS DEBEN SER NUMERADAS en forma correlativa durante el correspondiente año fiscal y sus copias se mantienen archivadas. En el campo del registro SIAF-SP destinado al número de la carta orden solo se consigna los dígitos que corresponda sin añadir letras ni otros signo distintos al respecto número de orden, hasta un máximo de ocho(08) dígitos los primeros cuatro indican al año fiscal y los cuatro últimos al correlativo correspondiente a su emisión.

15. PAGOS EN EFECTIVO

El fondo para pagos en efectivo es un monto de recursos financieros constituidos con recursos ordinarios que se mantiene en efectivo, cuando se trate de conceptos tales como jornales, propina, servicios bancarios y otros conforme a lo que se establezca en las directivas de tesorería.

Este fondo es aplicable únicamente cuando la unidad ejecutora requiera efectuar gastos menudos 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.

Se encuentra prohibido el uso de la modalidad de pagos en efectivo para ocasiones distintas de las establecidas, bajo responsabilidad del director general de administración o quien haga sus veces y el tesorero.

15.1 Precisiones para su manejo.

El fondo para pagos en efectivo se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 05 y 07 aprobadas por la resolución directoral N°026-80-EF/77.15 y, adicionalmente, a lo dispuesto a los términos siguientes:

- a. El documento sustentatorio para la apertura del fondo para pagos en efectivo es la resolución del director general de administración, o quien haga sus veces.
- b. La unidad ejecutora puede girar cheques en el mes por el indicado concepto solo hasta tres veces el monto constituido para dicho fondo, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.
- c. Los cheques se giran a nombre del responsable de la administración del fondo para pagos en efectivo o de los responsables en las dependencias a favor de las cuales se asigne dicho fondo de conformidad con lo establecido en la norma general de tesorería aprobada por la resolución directoral N° 026-80-EF/77.15.
- d. No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo al fondo para pagos en efectivo excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por parte del director nacional de administración, o quien haga sus veces, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse

documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.

- e. El director general de administración, o quien haga sus veces debe aprobar una directiva de administración de fondo para pagos en efectivo en la misma oportunidad de su constitución así como disponer la realización de arqueos inopinados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del órgano de auditoría interna.

15.2 Fondo fijo para caja chica.

Adicionalmente para fondo par efectivo, se podrá utilizar el fondo fijo para caja chica para la ejecución del gasto con cargo a fuentes distintas de recursos ordinarios.

Su administración se sujeta a las normas generales de tesorería 06 y 07 aprobadas por la resolución directoral N° 026-80-EF/77.15.y las disposiciones que regulan el fondo para pagos en efectivo.

16. CUENTAS BANCARIAS PARA EL MANEJO DE FONDOS PÚBLICOS

La dirección nacional del tesoro público es la única autoridad para establecer la normatividad orientada a la apertura, manejo y cierre de cuentas bancarias así como la colocación de fondos públicos para cuyo efecto organiza y mantiene actualizado un registro general de cuentas bancarias de las entidades y organismos, para lo cual estos informan periódicamente a dicha dirección nacional.

Las subcuentas bancarias de gasto así como las demás cuentas bancarias autorizadas por la DNTP, vigentes al 31.12.2004, continúan para el año fiscal 2005. Igualmente se mantienen vigentes las cuentas centrales de encargos y us correspondientes cuentas bancarias de reversión a nombre de las unidades ejecutoras o unidades operativas autorizadas por la DNTP para el manejo de fondos y ejecución del gasto en la modalidad de “encargos”, para cuyo efecto los convenios o

directivas pertinentes son actualizadas a efectos de la activación de la s cuentas bancarias correspondientes.

16.1 Servicios bancarios.

La dirección nacional del tesoro publica acuerda con el banco de la nación los servicios bancarios requeridos para la operatividad del sistema y la s facilidades relacionadas con el movimiento de fondos sujetos a su administración, sea en moneda nacional o en moneda extranjera, en el marco de la legislación vigente.

La dirección nacional del tesoro público puede celebrar convenios con el banco central d reserva del Perú y con otras entidades del sistema financiero nacional con la finalidad de alcanzar mayor cobertura y eficiencia en sus operaciones.

17. APERTURA Y MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS

17.1 Apertura de cuentas bancarias para unidades ejecutoras.

La administración de los fondos que financian los presupuestos asignados a las unidades ejecutoras debe efectuarse en la tesorería u oficina que haga sus veces en la correspondiente unidad ejecutora y su manejo se realiza a través de cuentas bancarias autorizadas por la DNTP:

- a.** Apertura de cuentas bancarias para el manejo de fondos administrados y canalizados a través de la DNTP en el banco de la nación
- b.** Apertura de cuentas bancarias para fondos distintos de los administrados y canalizados por la DNTP.
- c.** Cuentas de “encargos” con gobiernos locales y empresas publicas
- d.** Cuentas de “encargos” para unidades operativas

17.2 Apertura de otras cuentas bancarias.

La DNTP autoriza la apertura de cuentas corrientes en el banco de la nación a nombre de las unidades ejecutoras, previa solicitud expresa de la misma para efectos de:

- a. Depositar las retenciones del 10% del monto contractual, que en aplicación de lo establecido en el artículo 21 de la ley N° 28015, deben efectuar las unidades ejecutoras a las micro y pequeñas empresas (PYMES), como alternativa a la obligación de presentar la garantía de fiel cumplimiento.
- b. Intervención económica de una obra, para la aplicación de lo dispuesto en la directiva N° 001-2003-CONSUCODE/PRE, aprobada por la resolución N°010-2003-CONSUCODE-PRE.
- c. La atención de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, en cuyo caso la apertura de las cuentas es a nombre de las unidades ejecutoras centrales de los pliegos presupuestarios, las mismas que formulan la respectiva solicitud.

17.3 Manejo de cuentas bancarias.

1. Responsables del manejo de las cuentas bancarias:

Son responsables titulares del manejo de las cuentas bancarias abiertas a nombre de la unidad ejecutora, el director nacional de administración o funcionario que haga sus veces y el tesorero.

La responsabilidad señalada para los titulares de las cuentas bancarias es solidaria con los suplentes, en lo concerniente a los giros que se realicen o se autorices con cargos a dichas cuentas.

2. Elección de titulares y suplentes:

Los titulares y suplentes de las cuentas bancarias de las unidades ejecutoras son designados mediante resolución del

titular del pliego o del funcionario a quien este hubiera delegado de manera expresa esta facultad.

3. Acreditación de titulares y suplentes

La acreditación de titulares y suplentes de las cuentas bancarias autorizadas en el banco de la nación para el manejo de fondos administrados y procesados por la DNTP, se efectúa conforme a lo siguiente:

- a. El ingreso en el módulo SIAF-SP de la unidad ejecutora de los datos del personal designado conforme a la respectiva resolución de designación y a su transmisión correspondiente.
- b. La remisión de la transcripción o copia autenticada de la resolución por la que se designa a los titulares y suplentes vía fax o correo electrónico en cuyo caso debe ser escaneada sin perjuicio de su envío por correo postal.

4. Cambio de titulares y suplentes:

En el caso de cuentas bancarias autorizadas para el manejo de fondos administrados y canalizados a través de la DNTP, se requiere de la autorización expresa de la DNTP, como requisito previo a su trámite ante el banco de la nación para cuyo efecto se comunica a la DNTP, acompañando copia autenticada de la resolución, y de acuerdo al procedimiento establecido.

Los cambios de los titulares y suplentes designados de las cuentas de recurso directamente recaudados y otras fuentes de financiamiento se efectúan directamente ante las oficinas del banco de la nación.

Las modificaciones de los titulares y suplentes de las cuentas bancarias de fuentes de financiamiento distintas de las administradas y canalizadas a través de la DNTP, se efectúan directamente ante la entidad bancaria seleccionada.

5. Responsabilidad de los titulares y suplentes:

Los titulares y suplentes designados están impedidos de efectuar movimientos contra las cuentas bancarias mientras no se haya formalizado el correspondiente registro de firmas ante el banco de la nación, conforme a los procedimientos establecidos en la directiva, bajo responsabilidad del tesoro y director general de administración o quienes hagan sus veces en la unidad ejecutora.

17.4 Cierre de cuentas bancarias autorizadas por la DNTP.

Se procede a cierre de cuentas bancarias autorizadas por la DNTP únicamente en los casos siguientes:

- a. Cuando se trate de unidades ejecutoras hacer desactivadas, por absorción o fusión.
- b. Cuando se trate de cuentas bancarias para el manejo de encargos, por parte de las unidades ejecutoras “en cargantes” que no estén previstos continuar durante en el año fiscal.
- c. Por instrucciones expresas de la DNTP.

18. OPERACIONES CON FONDOS DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS (RDR)

18.1 Cuenta central de recurso directamente recaudado (RDR).

Es la cuenta abierta en el banco de la nación a nombre de cada unidad ejecutora en la que se depositan los fondos provenientes de la fuente de financiamiento recursos directamente recaudados-RDR.

18.2 Cuentas adicionales de recaudación.

Cuando la unidad ejecutora requiera hacer uso de cuentas bancarias adicionales en el banco de la nación en moneda nacional y extranjera para la recaudación de los recursos directamente recaudados, deberá solicitarla en forma expresa a la DNTP.

18.3 Atención de pagos con cargo a la cuenta central RDR.

Las operaciones de pagos con cargo a la respectiva cuenta central RDR son autorizadas por la DNTP a través del SIAF-SP, siempre y cuando las mismas cuenten con la disponibilidad financiera que asegure la atención de las transferencias electrónicas y excepcionalmente cheques o cartas que para el efecto sean registrados y procesados en el mencionado sistema.

La disponibilidad financiera indicada está constituida por los saldos en la respectiva cuenta central RDR menos el gasto girado autorizado por la DNTP.

18.4 Precisiones en cuanto a emisión de cartas orden.

Las cartas orden que emitan las unidades ejecutoras con cargo a la respectiva cuenta central RDR deben tener una numeración diferente a la utilizada en las operaciones de pagos con cargo a la fuente de financiamiento recursos ordinarios. En la parte superior de dicho documento se consigna la fuente de financiamiento “recursos directamente recaudados”.

18.5 Plazo para el depósito de fondos públicos.

Los fondos públicos que de acuerdo a ley recaudan u obtiene las unidades ejecutoras cualquiera que sea su fuente de financiamiento deben ser depositados en las correspondientes cuentas bancarias en un plazo no mayor de 24 horas, bajo responsabilidad de sus titulares, procediéndose a su registro en el SIAF-SP.

18.6 Plazo para el depósito de devoluciones

Las recuperaciones por pagos efectuados indebidamente o en exceso con cargo a la respectiva cuenta central RDR deben depositarse en la misma dentro de las 24 horas de haberse producido la recuperación, procediendo a su registro en el SIAF-SP.

19. USO EXCEPCIONAL DE DECLARACIÓN JURADA PARA SUSTENTAR GASTOS

La declaración jurada es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. La declaración jurada no debe exceder de la décima parte de UIT.

El director general de administración o funcionario que haga sus veces en la unidades ejecutoras, determinan de manera expresa los casos, lugares, conceptos en los que se utilizara la declaración jurada como sustento de gastos, bajo responsabilidad.

CAPITULO 8

SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD

INTRODUCCION

El sistema nacional de contabilidad fue creado por la constitución política del Perú. Ley fundamental de la nación, promulgada por la asamblea constituyente el 12 de junio de 1979, la misma que se articuló 145° decía: “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 en el país”

La jerarquía constitucional del sistema nacional de contabilidad se debe a los grandes objetivos que cumple: analizar, registrar, consolidar e informar el movimiento económico del país, elaborar las cuentas regionales, la cuenta general de la república y servir de base de información a las cuentas nacionales; además, le corresponde dictar normas, procedimientos y desarrollar la investigación de la contabilidad para el mejor cumplimiento de sus fines sociales, tanto el sector público como en el sector privado.

SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD

1.- DISPOSICIONES GENERALES

3.1. Definición.-

El sistema Nacional de Contabilidad es el conjunto de órganos, políticas, principios, normas y procedimientos de contabilidad de los sectores público y privado, de aceptaciones generales y aplicadas a las entidades y órganos que los conforman y que contribuyen al cumplimiento de sus fines y objetivos.

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.

3.2. Objetivos.-

El Sistema Nacional de Contabilidad tiene los objetivos siguientes:

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

3.3. Principios:

- Uniformidad
- Integridad
- Oportunidad
- Transparencia
- Legalidad

3.4. Normatividad Legal

- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 24680, Ley que crea el Sistema Nacional de Contabilidad – 1984 (Derogado)
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del sector público - 2003.
- Ley N° 27209, Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Ley N° 27312, Ley de Gestión de la Cuenta General de la Republica. (Derogado).

3.5. Estructura del sistema

El Sistema Nacional de Contabilidad está conformado por:

1. La dirección Nacional de Contabilidad Pública, órgano rector del sistema.
2. El Consejo Normativo de Contabilidad.
3. Las oficinas de contabilidad o quien haga sus veces, para las personas jurídicas de derecho público y de las entidades del sector público.
4. Las oficinas de contabilidad o quien haga sus veces, para las personas naturales o jurídicas del sector privado.

3.5.1. Dirección Nacional de Contabilidad Pública – DNCP

Es el órgano rector del Sistema Nacional de Contabilidad, dependiente del Viceministerio de Hacienda, dicha las normas, establece los procedimientos, disposiciones complementarias y las directivas e instructivos de Contabilidad, en el marco de lo establecido por la ley.

La Dirección Nacional de Contabilidad Pública, tiene las atribuciones siguientes:

- 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 Republica 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.

3.5.2.Consejo Normativo de Contabilidad

Es la instancia normativa del Sector Privado y de consulta de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, teniendo como principal atribución la de estudiar, analizar y opinar sobre las propuestas de normas relativas a la Contabilidad.

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.

3.5.3.Oficinas de Contabilidad

Las oficinas de contabilidad o quien haga sus veces tienen las atribuciones siguientes:

- 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.

3.6. Conformación y Atribuciones de los Órganos del Sistema Nacional de Contabilidad

1.6.1. 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 período 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.

Atribuciones de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública

La Dirección Nacional de Contabilidad Pública, tiene las atribuciones siguientes:

- 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 aprobada.
- 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.

1.6.2. Consejo Normativo de Contabilidad

El Consejo Normativo de Contabilidad es presidido por un funcionario nombrado por el Ministro de Economía y Finanzas, y es integrado por un representante de cada una de las entidades que se señala, los mismos que podrán contar con sus respectivos suplentes:

- a) Banco Central de Reserva del Perú – BCRP.
- b) Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores - CONASEV.
- c) Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones - SBS.
- d) Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT.
- e) Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI.
- f) Dirección Nacional de Contabilidad Pública - DNCP.

- g) Junta de Decanos de los Colegios de Contadores Públicos del Perú.
- h) Facultades de Ciencias Contables de las universidades del país a propuesta de la Asamblea Nacional de Rectores.
- i) Confederación Nacional de Instituciones Empresariales Privadas.

1.6.3. Integrantes del Consejo Normativo de Contabilidad

Para ser representante titular o suplente de las entidades integrantes del Consejo Normativo de Contabilidad se requiere:

- a) Poseer título de Contador Público, ser colegiado y tener como mínimo diez (10) años de ejercicio profesional;
- b) Ser designado por el Presidente del Consejo Normativo de Contabilidad, en base a la terna propuesta por cada entidad integrante del indicado Consejo y por un período de tres (3) años, pudiendo ser designado por otro período igual a propuesta de la entidad correspondiente;
- c) No estar inhabilitado en el ejercicio profesional;
- d) No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso;
- e) No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria; y,
- f) No tener rendiciones de cuentas pendientes con las entidades del sector público.

1.6.4. Atribuciones del Consejo Normativo de Contabilidad

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; y,
- c) Absolver consultas en materia de su competencia.

1.6.5. Atribuciones de las Oficinas de Contabilidad

Las oficinas de contabilidad o quien haga sus veces tienen las atribuciones siguientes:

- 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; y,
- 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.

1.6.6. Registro de Contadores del Sector Público

La Dirección Nacional de Contabilidad Pública, implementa un registro de profesionales que desempeñan el cargo de Contador General o quien haga sus veces en las entidades del sector público, teniendo la responsabilidad de su actualización permanente.

La separación de los contadores de las entidades del sector público se comunica a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y a la Junta de Decanos de los Colegios de Contadores Públicos del Perú, adjuntando la documentación de sustento correspondiente, en un plazo que no exceda los diez (10) días hábiles de producido el hecho.

2.- PROCESOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD

2.1.- Proceso contable

2.2.1.- Investigación Contable

La investigación contable es el conjunto de actividades de estudio y análisis de los hechos económicos, financieros, su incidencia en la situación patrimonial, la gestión, los presupuestos y los costos en las entidades de los sectores público y privado, conducentes a la aprobación de normas y al mejoramiento de los sistemas y procedimientos contables.

2.2.2. Normatividad Contable

La Dirección Nacional de Contabilidad Pública y el Consejo Normativo de Contabilidad, en el ámbito de sus competencias, dictan y aprueban normas y procedimientos contables aplicables en los sectores público y privado, respectivamente.

2.2.3. Difusión y Capacitación

La Dirección Nacional de Contabilidad Pública, desarrolla las acciones necesarias para la difusión, capacitación y permanente actualización de las normas y procedimientos contables vigentes.

2.2.4. Registro Contable

El registro contable es el acto que consiste en anotar los datos de una transacción en las cuentas correspondientes del plan contable que corresponda, utilizando medios manuales, mecánicos, magnéticos, electrónicos o cualquier otro medio autorizado y de acuerdo a lo establecido en la documentación que sustenta la transacción.

El registro contable oficial es el autorizado por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, estando las entidades del sector público obligadas a su total cumplimiento, en aplicación de las normas y procedimientos contables emitidos por el órgano rector, utilizando los planes de cuenta y clasificadores presupuestarios de ingresos y gastos públicos, así como los sistemas contables que les sean aplicables.

Las Entidades del sector privado efectuarán el registro contable de sus transacciones con sujeción a las normas y procedimientos dictados y aprobados por el Consejo Normativo de Contabilidad.

En el registro sistemático de la totalidad de los hechos financieros y económicos, los responsables del registro no pueden dejar de registrar, procesar y presentar la información contable por insuficiencia o inexistencia de la legislación. En tales casos se debe aplicar en forma supletoria los Principios Contables Generalmente Aceptados y de preferencia los aceptados en la Contabilidad Peruana.

2.2.5. Registro Contable en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP)

El registro contable que se efectúa utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), tiene como sustento la Tabla de Operaciones cuya elaboración y actualización permanente es responsabilidad de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

2.2.6. Elaboración de los Estados Contables

Las transacciones de las entidades registradas en los sistemas contables correspondientes, son clasificadas y ordenadas para la elaboración de los estados financieros, las notas a los estados financieros, de los estados presupuestarios e información complementaria de acuerdo a las normas contables vigentes.

2.2.7. Evaluación de Aplicación de Normas Contables

La Dirección Nacional de Contabilidad Pública evalúa la aplicación de las normas que sustenta la información contable de las entidades del sector público remitidas por sus titulares y suscrita por los Directores Generales de Administración, los Directores de Contabilidad y los de Presupuesto o quienes hagan sus veces, adoptando las medidas correctivas.

2.2.8. Integración y Consolidación

Las entidades del sector público efectúan la integración y consolidación de los estados financieros y presupuestarios de su ámbito de competencia funcional, aplicando las normas y procedimientos contables emitidos por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

La Dirección Nacional de Contabilidad Pública integra y consolida los estados financieros de las entidades del sector público.

2.2.9. Interpretación de las Normas Contables

Para la aplicación de las normas contables en el sector público, el encargado de realizar la interpretación de la norma es la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

Para la aplicación de las normas contables en el sector privado, el encargado de realizar la interpretación de la norma es el Consejo Normativo de Contabilidad.

2.2.10. Contabilidad del Sector Público

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.

3.- GESTION DE LA CUENTA GENERAL DE LA REPUBLICA

3.1.- Definición.-

Es el instrumento de información administrativa de la gestión del sector público, que contiene información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos y patrimoniales de la actuación de las entidades y organismos del Estado en el cumplimiento de sus objetivos durante un ejercicio presupuestario.

También se le considera como un instrumento de fiscalización y control, mediante el cual las entidades públicas rinden cuenta durante un ejercicio fiscal sobre los recursos que obtuvieron y la manera en que la aplicaron en el cumplimiento de sus objetivos. Así, la cuenta describe en términos monetarios y de metas la gestión gubernamental y empresarial del estado.

Por último, se define a la cuenta General como el documento público mediante el cual el Poder Ejecutivo informa al Congreso de la Republica, el cumplimiento de las metas y objetivos logrados por las entidades del sector público durante un ejercicio presupuestario

3.2.- Objetivos.-

Los objetivos de la Cuenta General de la Republica son:

- a) Informar los resultados de la gestión pública en los aspectos presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales y de cumplimiento de metas.
- b) Presentar el análisis cuantitativo de la actuación de las entidades del sector público incluyendo los indicadores de gestión financiera.
- c) Proveer información para el planeamiento y la toma de decisiones.
- d) Facilitar el control y la fiscalización de la gestión pública.

3.3.- Alcance

Se encuentran sujetas a la rendición de cuentas para la elaboración de la Cuenta General de la Republica todas las entidades del sector público sin excepción, conforme a lo siguiente:

1. Las entidades del Gobierno General comprendidas por el Gobierno Nacional, Gobierno Regionales y Gobiernos Locales, de acuerdo al detalle siguiente:

Gobierno Nacional

- a) La administración central comprendida por los ministerios, organismos públicos descentralizados y universidades públicas.
- b) Los organismos constitucionalmente autónomos
- c) Los organismos reguladores.
- d) Los organismos recaudadores y supervisores.
- e) Fondos especiales con personería jurídica.
- f) Sociedades de beneficencia pública y sus dependencias.

Gobierno Regional

- a) Gobiernos regionales y sus organismos públicos descentralizados.
- b) Gobiernos locales y sus organismos públicos descentralizados.

2. Las empresas bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE.

3. Las empresas de los gobiernos regionales.
4. Las empresas de los gobiernos locales.
5. Las entidades que administran o quienes distribuyen los Fondos sin personería jurídica que se financian total o parcialmente con recursos públicos.
6. El titular o quien haga sus veces, en los organismos carentes de personería jurídica que tiene asignado un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto, sin perjuicio de las particularidades que establezcan sus respectivas normas de creación, organización y funcionamiento.
7. El Seguro Social de Salud – ESSALUD, de acuerdo a su normatividad vigente.
8. Las personas jurídicas de derecho público y las empresas del estado no mencionadas en los numerales precedentes.
9. Otras entidades señaladas por dispositivo legal expreso.

3.4.- Normatividad legal para la elaboración de la Cuenta General de la Republica

La Contaduría Pública de la Nación elabora la Cuenta General, en base a las siguientes normas:

- Ley de Gestión de la Cuenta General de la Republica
- Ley de Gestión Presupuestaria
- Ley de Equilibrio Presupuestario
- Ley de Endeudamiento
- Ley de la Actividad Empresarial del Estado
- Lineamientos de la Ley de Presupuesto Publico
- Normatividad contable que emite la propia Contaduría, mediante Instructivos y Directivas.

3.5.- Fases del Proceso de la Cuenta General de la Republica

El proceso de la Cuenta General de la Republica tiene las fases siguientes:

a) Presentación y recepción de las rendiciones de cuentas.

La fase de Presentación y recepción de las rendiciones de cuentas comprende desde la elaboración y difusión de normas específicas, por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, hasta la obtención de información de las entidades del sector público para la elaboración de la Cuenta General de la Republica.

b) Análisis y procesamiento de la información

La fase de Análisis y procesamiento de la información consiste en la verificación, análisis, validación y estructuración de dichas rendiciones, por parte de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, de acuerdo a las normas contables aprobadas y vigentes.

c) Elaboración de la Cuenta General de la Republica

Las rendiciones de cuentas son integradas y consolidadas para la elaboración de la Cuenta General de la Republica, en el marco de lo dispuesto en la presente Ley y las normas contables aprobadas por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y el Consejo Normativo de Contabilidad, en lo que sean pertinentes.

La Dirección Nacional de Contabilidad Publica remite la Cuenta General de la Republica a la Contraloría General para ser auditada y a una Comisión Revisora del Congreso de la Republica, en un plazo que vence el 30 de junio del año siguiente al ejercicio fiscal materia de rendición de cuentas que incluye el informe sobre las entidades omisas a la presentación oportuna de las rendiciones de cuentas.

La Contraloría General de la Republica comunica a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y a la Comisión Revisora del Congreso de la Republica, el resultado de las acciones.

d) Informe de Auditoria

La Contraloría General de la Republica, es la entidad encargada de realizar la auditoria a la Cuenta General de la Republica, emite el Informe de Auditoria señalado en el artículo 81 de la Constitución Política del Perú, el cual es presentado al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Comisión Revisora

del Congreso de la Republica, en un plazo que vence el 31 de agosto del año siguiente al del ejercicio fiscal materia del informe. Si fuera el caso, el plazo incluye el levantamiento de las observaciones hechas a la entidad, por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

e) Presentación

El Ministerio de Economía y Finanzas remite al Presidente de la Republica la Cuenta General de la Republica elaborada por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, acompañada del Informe de Auditoria de la Contraloría General de la Republica, para su presentación al Congreso de la Republica, en un plazo que vence el quince de noviembre del año siguiente al del ejercicio fiscal materia de rendición de cuentas, acorde a lo dispuesto por el artículo 81 de la Constitución Política del Perú

f) Examen y Dictamen

La Cuenta General de la Republica y el Informe de Auditoria, recibidos por el Congreso de la Republica, se derivan a una Comisión Revisora, para el examen y dictamen correspondiente, dentro de los noventa (90) días calendarios siguientes a su presentación.

La Comisión Revisora del Congreso de la Republica presenta su dictamen en la sesión inmediata.

g) Aprobación de la Cuenta General Final

La aprobación de la Cuenta General de la Republica es un acto formal de ordenamiento administrativo y jurídico, que implica que la Comisión Revisora y el Pleno del Congreso de la Republica han tomado conocimiento de la misma y no implica la aprobación de la gestión ni de los actos administrativos que aquella sustenta, los que son objeto de acciones de control por parte del Sistema Nacional de Control y del Congreso de la Republica.

h) Difusión de la Cuenta General de la Republica

La Dirección Nacional de Contabilidad Pública, de conformidad a la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806, publica en la sección del Sistema Nacional de Contabilidad de la página web del

Ministerio de Economía y Finanzas, la relación de omisos, los estados financieros, presupuestarios e información complementaria de las entidades del sector público.

3.6.- Estructura de la Cuenta General

La estructura de la Cuenta General de la Republica es la siguiente

3.6.1.- Cobertura y cumplimiento:

Contiene el universo de entidades captadoras de recursos financieros y de entidades ejecutoras de gastos e inversión, así como el informe sobre cumplimiento y omisiones en la presentación de la información para la Cuenta General.

3.6.2.- Aspecto económico

Incluye la evolución y resultados de los indicadores macroeconómicos utilizados en la política económica, fiscal, monetaria y tributaria, de acuerdo al detalle siguiente:

- a) Producto bruto interno
- b) Ahorro e inversión
- c) Inflación
- d) Tipo de cambio
- e) Balanza de pagos
- f) Cuentas monetarias del sistema financiero y bancario
- g) Operaciones del sector público, brechas y resultados económicos
- h) Cumplimiento de las reglas macro fiscales por niveles de Gobierno
- i) Otros considerados por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

3.6.3.- Sector Público:

Contiene información integrada y consolidada del sector público, de acuerdo al detalle siguiente:

- a) Información presupuestaria:
 - Marco legal del presupuesto de ingresos y egresos.
 - Clasificación económica de ingresos y egresos.
 - Clasificación funcional y geográfica de los egresos

- Estado de programación y ejecución del presupuesto.
- b) Análisis de resultados: Primario, económico y financiero
- c) Información financiera:
- Balance general
 - Estado de gestión
 - Estado de cambios en el patrimonio neto
 - Estado de flujos de activo
 - Notas a los estados financieros
 - Análisis de estructura y evolución de los estados e indicadores financieros.
- d) Estado de tesorería
- e) Estado de deuda pública y el estimado de la liquidación de interés por devengar
- f) Información estadística de la recaudación tributaria
- g) Inversión pública:
- Marco legal y ejecución del presupuesto de inversiones
 - Clasificación de las inversiones programadas y ejecutadas
 - Programas especiales de desarrollo
 - Análisis de inversiones considerando metas físicas y financieras
- h) Gasto Social.

3.6.4.- Niveles de la Actividad Gubernamental

Contiene información agregada y detallada por niveles de la actividad gubernamental de acuerdo al detalle siguiente:

- a) Marco institucional
- b) Información presupuestaria
- Marco legal del presupuesto de ingresos y egresos
 - Clasificación económica de ingresos y egresos

- Clasificación funcional, institucional y geográfica de los egresos.
- Estado de ejecución de ingresos y egresos.

c) Información financiera:

- Balance general
- Estado de gestión
- Estado de cambios en el patrimonio neto
- Estado de flujos de efectivo
- Nota a los estados financieros
- Análisis de estructura y evolución de los estados financieros

3.6.5.- Informe de entidades omisas y las razones de la omisión.

- Sistema Informático de Integración Contable - SICON

Es un sistema informático de integración contable desarrollado por la contaduría pública de la nación, que permite la integración y elaboración de la cuenta general de la república del universo de las entidades del sector público. Permite la captura de información confiable y oportuna, dado que incluye validaciones que detectan errores aplicando cruce de datos de aquellas entidades que no están comprendidas en el SIAF.

- Consulta realizadas en el SICON

El SICON permite acceder a la información financiera y presupuestaria de la cuenta general de la República, en los siguientes aspectos:

Permite ver cuadros, anexos, hojas de trabajo del presupuesto de ingresos y gastos, captación de ingresos, de ejecución de gastos, clasificación funcional y geográfica del gasto; Estado Financieros, Balance General, Estado de Gestión, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Flujos de Efectivo y Anexos a los Estados Financieros.

Se puede consultar información desagregada a nivel consolidado de:

- Gobierno Central
- Gobiernos Regionales
- Gobiernos Locales
- Organismos Descentralizados Autónomos
- Instituciones Públicas
- Sociedades de Beneficencia Pública
- Empresas Públicas

Toda la información antes mencionada se puede obtener por cada uno de estos niveles; así como por cada pliego presupuestario.

Igualmente, se puede acceder a información sobre aspectos económicos, gastos de inversión, gasto social e información estadística del comportamiento de los tributos. Finalmente, se puede obtener del SICON los clasificadores por objeto del ingreso, gasto y funcional programático.

3.6.6.- Informe de Auditoria a la cuenta general

Los objetivos que persigue este informe son los siguientes:

- Verificar que el contenido y estructura de la Cuenta General de la Republica se adecua a lo establecido en la Ley.
- Verificar si cumple con los objetivos señalados para tal fin.
- Verificar la confiabilidad y transparencia en la información de la Cuenta General de la Republica.
- Verificar la aplicación correcta de los procedimientos en su elaboración
- Comprobar su correcta integración y consolidación de los estados financieros.

Este informe debe contar con la opinión de la Contraloría General de la República sobre la gestión administrativa y financiera del estado.

Esta opinión se basa en las auditorias y exámenes especiales practicados a los organismos conformantes del sector público durante el ejercicio presupuestario examinado, tanto por la contraloría general como por medio

de los órganos de auditoria interna y sociedades de auditoria siguiendo los lineamientos de la Ley del Sistema de Control.

3.7.- OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

El titular del pliego presupuestario o la máxima autoridad individual o colegiada de la entidad pública y los directores generales de administración, los directores de contabilidad y de presupuesto o quienes hagan sus veces en las entidades tiene responsabilidad administrativa y están obligados:

- a) A cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la presente Ley y su reglamento.
- b) A presentar a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, las rendiciones de cuentas de la entidad del sector público en la que se desempeñan.
- c) A suscribir y remitir, la información requerida para la elaboración de la Cuenta General de la Republica hasta el 31 de marzo del año siguiente al ejercicio fiscal materia de rendición de cuenta. La condición de omisa de una entidad no exime al titular de la misma de disponer la inmediata remisión de la rendición de cuentas a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, debiendo informar las razones de la omisión y los nombres de los funcionarios, personal de confianza y servidores responsables de la formulación, elaboración y presentación de la información, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario, quienes deben presentar sus descargos al titular del pliego o la máxima autoridad individual o colegiada de la entidad, en un plazo máximo de veinte (20) días calendario.

El titular del pliego presupuestario o la máxima autoridad individual o colegiada de la entidad adopta las medidas correctivas para que en plazo máximo de veinte (20) días calendario se remita la información bajo responsabilidad.

- d) En los casos de extinción o disolución de entidades, en sus diversas modalidades, presentan a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública las rendiciones de cuentas, debidamente refrendadas, por el periodo contable que les corresponde.
- e) Al cesar en sus funciones, entregan bajo responsabilidad al funcionario que asume el cargo, los estados financieros, los libros contables y toda la documentación que sustenta las operaciones realizadas, comunicando tal acción a la Dirección Nacional de Contabilidad en un plazo de diez (10) días hábiles.
- f) Al implementar las recomendaciones y subsanar las observaciones de la Contraloría General de la República.

CAPITULO 9

SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

INTRODUCCIÓN

Los sistemas administrativos son los conjuntos de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos que regulan la utilización de recursos en las entidades de la administración pública y promueven la eficiencia en el uso de dichos recursos. Los sistemas administrativos nacionales son sistemas de gestión que actúan como normas de calidad.

Tanto desde el punto de vista orgánico como operativo, el primero de los elementos funcionales es el "Abastecimientos", que cubre uno de los sectores más amplios y de mayor interés de la logística técnica y constituye el eje de la logística del Material. Representa en fin el índice de la capacidad operativa de la fuerza y de los servicios, es decir, el conjunto de la Armada en sí. Por todo aquello se puede afirmar que la eficacia de todo el apoyo logístico descansa, primordialmente en el Abastecimiento.

1.- SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

a. LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Los sistemas administrativos son los conjuntos de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos que regulan la utilización de recursos en las entidades de la administración pública y promueven la eficiencia en el uso de dichos recursos. Los sistemas administrativos nacionales son sistemas de gestión que actúan como normas de calidad.

Entre los principales sistemas de la administración pública peruana figuran los siguientes:

- Abastecimiento
- Personal
- Inversión pública
- Presupuesto
- Contabilidad
- Endeudamiento
- Tesorería
- Racionalización
- Informática
- Otros.

B. CONCEPTO DE SISTEMA DE ABASTECIMIENTO

El Sistema de Abastecimiento es el conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos orientados al racional flujo, dotación o suministro, empleo y conservación de medios materiales; así como acciones especializadas, trabajo o resultado para asegurar la continuidad de los procesos productivos que desarrollan las entidades integrantes de la administración pública.

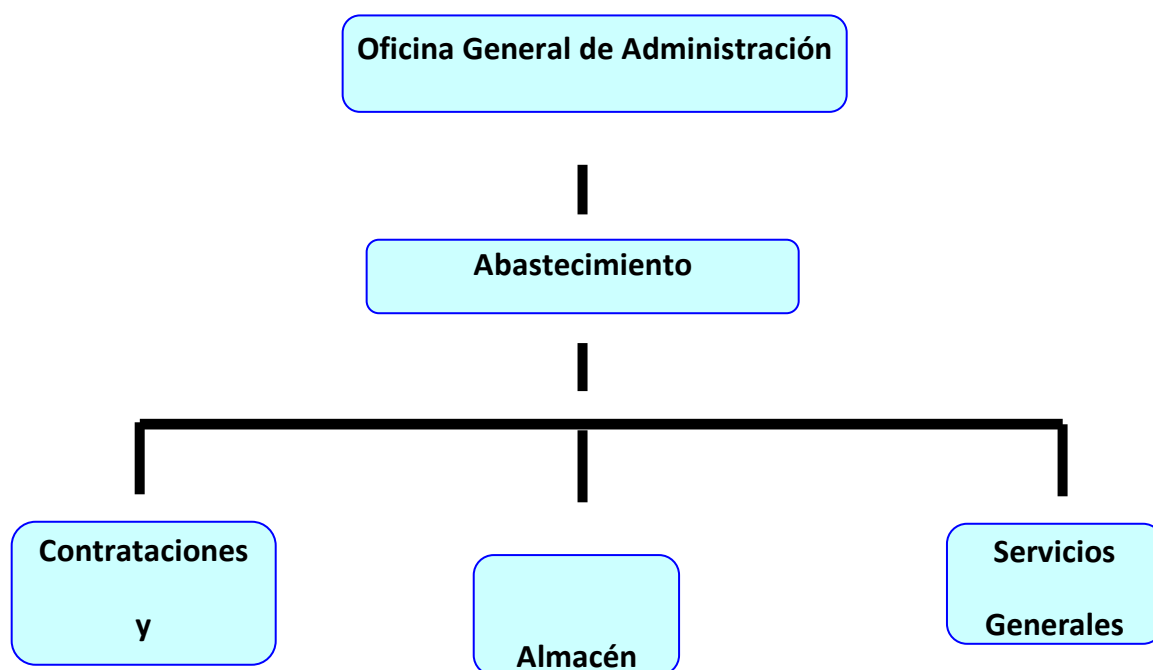
Este sistema se instituyó a través del Decreto Ley 22056, en el marco de actividad de la Dirección Nacional de Abastecimiento del Instituto Nacional de Administración Pública. Actualmente el Sistema de Abastecimiento tiene diversas instancias.

c. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

En las entidades públicas el abastecimiento o logística, desarrolla una importante actividad cuya responsabilidad es la administración de los bienes de propiedad estatal, así como de proporcionar en forma oportuna y eficiente los bienes y servicios no personales que requiere la acción gubernamental para el cumplimiento de sus metas y el logro de sus objetivos institucionales. Esta actividad está regulada por diferentes entes normativos, principalmente en lo que se refiere a los procesos de contrataciones del estado y al control de los bienes patrimoniales.

En todas las entidades de la Administración pública existirá un órgano responsable básicamente del desarrollo y conducción de los procesos técnico para el abastecimiento tanto de bienes como de servicios.

MODELO DE ORGANIZACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS DE ABASTECIMIENTOS



d. FUNCIONES GENERALES DE ABASTECIMIENTO

Las principales funciones generales de las oficinas de abastecimiento son:

1. Dirigir, programar y ejecutar la administración del Sistema Administrativo de Abastecimiento conforme a los lineamientos y

- políticas, normas presupuestarias, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
2. Adquirir, almacenar y distribuir los bienes y servicios de la entidad.
 3. Elaborar anualmente el Cuadro de Necesidades de Bienes y de Servicios.
 4. Formular y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y proponer su aprobación, en coordinación con las Gerencias de Planeamiento y Presupuesto y de Administración y Finanzas.
 5. Prestar asistencia a los Comités Especiales de Adquisiciones de bienes y servicios en los procesos de selección.
 6. Participar en la conformación de los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas de mayor y menor cuantía.
 7. Administrar la base de datos de proveedores de bienes y servicios.
 8. Reportar información mensual a nivel de compromiso, de las órdenes de compra y de servicios, a la Gerencia de Administración y Finanzas.
 9. Dirigir y supervisar las acciones de inventario, registro, uso y control de los bienes muebles.
 10. Cautelar y mantener al día el margesí de bienes patrimoniales de la municipalidad.
 11. Cautelar que los bienes inmuebles de la municipalidad cuenten con los respectivos títulos de propiedad y estén inscritos en los registros públicos
 12. Supervisar las acciones de tasación, valuación, actualización o ajuste del valor monetario de los activos fijos y de las existencias en almacén.
 13. Tramitar ante el respectivo Comité de Bajas y Venta de Bienes Patrimoniales, las solicitudes de baja y posterior venta, transferencia, incineración o destrucción, según el caso, de los bienes muebles.
 14. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuente que sustente el ingreso, baja y transferencia de los bienes patrimoniales.
 15. Supervisar las acciones de mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles e infraestructura municipal y la prestación de servicios para tal fin.

16. Supervisar la ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la maquinaria, equipo mecánico y flota vehicular.
17. Otras que le encargue el Gerente de Administración.

e. IMPORTANCIA

El abastecimiento cumple un rol muy importante en la gestión administrativa gubernamental; dada que, de su eficiencia depende el desarrollo de las actividades institucionales en las mejores condiciones de celeridad, calidad y productividad para la prestación de los servicios públicos. El deficiente funcionamiento operativo del abastecimiento paraliza el accionar de la entidad, con el consiguiente retraso e incumplimiento de las metas y objetivos institucionales, al margen de las responsabilidades que de ello se deriva, en particular con la responsabilidad que asume el Titular de la entidad y de los funcionarios involucrados en el desarrollo de la ejecución de las actividades y proyectos y de la administración.

F.FINALIDAD

La finalidad del Sistema de Abastecimiento es asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios en la administración pública.

G. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El sistema de abastecimiento en la Administración Pública es de aplicación tanto a los bienes materiales, constituidos por elementos materiales individualizables medibles, intercambiables y útiles o necesarios para el desarrollo de procesos productivos, como a los servicios en general, excepto los personales que son competencia del sistema de personal, que para el efecto, cuenta con sus propias normas.

h. OBJETIVOS

El Sistema de Abastecimiento tiende a lograr los siguientes objetivos.

- Establecer reglas uniformes para un adecuado suministro de los bienes y servicios no personales.

- Determinar los criterios y lineamientos que deben observarse en los procesos técnicos para la adquisición y contratación de bienes, servicios y ejecución de obras públicas.
- Dictar las disposiciones relacionados con el saneamiento, registro, control, administración y disposición de los bienes de propiedad estatal.

i. **PROCESO DE ABASTECIMIENTO**

El proceso de Abastecimiento consta de cuatro etapas siguientes

1. Programación
2. Adquisición u obtención
3. Almacenamiento
4. Distribución

- i. **Programación**, es la fase en que se realiza la formulación de necesidades de artículos de cada uno de las dependencias de la institución que participan en los programas presupuestarios y se produce la consolidación de las mismas para determinar los bienes que deben adquirirse y la forma como ha de realizarse el abastecimiento oportuno.
- ii. **Adquisición u Obtención**, es la etapa que comprende los procedimientos para la adquisición de artículos o elementos en la cantidad necesaria, en el momento oportuno y al precio de mercado más conveniente, ciñéndose a los dispositivos legales vigentes. Esta etapa cubre asimismo los aspectos relativos a la consecución de elementos por medios diferentes a la de compra de materiales a terceros, tales como donaciones recibidas, sobrantes de los inventarios y otros.
- iii. **Almacenamiento y Custodia**, es la etapa que abarca las operaciones de recepción y custodia de los artículos adquiridos según programación de los obtenidos por cualquier otro concepto.
- iv. **Distribución**, Consiste en la entrega de los artículos almacenados a cada uno de las dependencias solicitantes, en cumplimiento de la programación establecida. Conforme a los lineamientos del proceso

de abastecimiento y por tratarse de un sistema especializado que no comprende solamente aspectos de contabilización, sino que cubre actos meramente administrativos, se presenta en seguida de manera integral, tanto el juego de formularios de abastecimiento como la secuencia en que se desenvuelve en cada una de las etapas.

J. MARCO LEGAL DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

Con el fin de asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos técnicos de Abastecimiento, en la administración pública se instituyó a partir del 1 de enero de 1978 el Sistema Nacional de Abastecimiento mediante el Decreto Ley N° 22056.

El artículo 76° de la Constitución Política del Perú, establece que las obras y la adquisición de suministros con utilización de fondos o de recursos públicos se ejecutan obligatoriamente por contrata y licitación pública, así como también la adquisición o 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.

Bajo el contexto de la Constitución Política del Perú, se ha expedido la Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado mediante decreto Supremo N° 184-2008-EF.

Resolución Jefatural 118- 80- INAP/DNA. Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.

SA 05. Unidad en el ingreso físico y custodia temporal de bienes.

Los bienes obtenidos por las entidades deben ingresar físicamente por el Almacén Central, salvo que por su naturaleza y características propias, resulte imposible hacerlo; en cuyo caso, el ingreso y salida se hará sólo con documentos fuentes (orden de compra: O/C, Orden de Servicio: O/S, Nota de Entrada de Almacén: NEA y Pedido Comprobante de Salida: PECOSA). Se denomina así por ser éstos de uso compartido por los Sistemas de Abastecimiento, Contabilidad y Presupuesto. Ingresados “conforme” los

bienes, se codifican según los Catálogos Nacionales vigentes, se registra su ingreso o salida en las TCVA o Bind Card y se informa documentadamente al Kárdex, para que haga lo propio ante la Oficina de Contabilidad, a través del Resumen del Movimiento de Almacén (RJ. N° 335-90-INAP/DNA).

Los bienes para uso o consumo inmediato deben salir del Almacén con PECOSA. Los que van a ser utilizados en fecha posterior (como es el caso de los insumos para obras) podrán hacerlo mediante Pedido Interno de Almacén (PIA), que es un documento interno de naturaleza extra-contable, previa su aprobación y autorización por resolución de Oficina General de Abastecimiento, o la que haga sus veces como es el caso de la Gerencia de Administración en las municipalidades.

SA 06. Austeridad del abastecimiento

“En toda previsión, solicitud, obtención, suministro, utilización o administración de bienes y servicios, se aplicarán los criterios e instrumentos pertinentes de austeridad que establezca la entidad a propuesta de la Oficina de Abastecimiento, en concordancia por la política gubernamental. La austeridad no significa “dejar de gastar”, sino más bien, “hacer un mejor uso de los pocos recursos económicos o materiales con los que se cuenta o de los que se dispone”.

La austeridad en el proceso de abastecimiento ha de entenderse como la equilibrada estimación de necesidades de bienes y servicios, el empleo mesurado de los recursos asignados a la municipalidad y su adecuada combinación, para obtener más y mejores resultados en beneficio de la colectividad en general.

La austeridad es condición básica del abastecimiento. Su aplicación, observancia y cumplimiento corresponden a todas las dependencias de la entidad pública, cualquiera sea su denominación, estructura, ubicación, directivos, etc.

Es competencia de la Oficina de Abastecimiento, de acuerdo a sus funciones y atribuciones, estudiar y proponer a la Gerencia de Administración y Gerencia Municipal, los criterios y orientaciones para la mejor aplicación de

las medidas de austeridad, sobre bienes y servicios. Entre ellos tenemos los siguientes:

- La estandarización de bienes y servicios: para controlar la excesiva variedad o mixtura de los mismos.
- La relación de los bienes y servicios de los que se puede prescindir, por ser mínimo su requerimiento anual.
- Imprimir en los Cuadros de Necesidades, antes de entregarlos a las dependencias de la entidad, la relación e información básica de los bienes y servicios programables.
- Establecer la cantidad máxima de cada bien o servicio que puede programarse, en función a los objetivos y metas, frecuencia de uso, real cantidad de personal que labora, etc.
- Los titulares de las dependencias de la entidad son responsables de supervisar la aplicación de las medidas de austeridad del abastecimiento, en el ámbito de competencia.
- Periódicamente, la Oficina de Abastecimiento conducirá y coordinará la evaluación y resultado de la austeridad del abastecimiento, para proponer su perfeccionamiento.”

2.- SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

El sistema Administrativo de contrataciones del Estado es de ámbito Nacional cuya supervisión y regulación corresponde exclusivamente al Organismo Supervisor de las contrataciones del Estado- OSCE, organismo adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas.

2.1.- LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

ALCANCES

La presente Ley establece las normas básicas que contienen las disposiciones y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público en los procesos de contrataciones de bienes, servicios u obras, asimismo regula las obligaciones y derechos que se derivan de los mismos.

LEY Y REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

Decreto Legislativo N° 1017

Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado Publicado en el Diario Oficial “El Peruano” el 04-06-2008.

Decreto Supremo 184-2008-EF

Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado. Publicado en el Diario Oficial “El Peruano” el 01-01-2009.

Decreto Supremo N° 021-2009-EF.

Modifican Diversos Artículos del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante el Decreto Supremo N° 184-2008-EF. Publicado en el Diario Oficial “El Peruano” el 01-02-2009.

Decreto Supremo N° 154-2010-EF.

Modifican Diversos Artículos del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante el Decreto Supremo N° 184-2008-EF. Publicado en el Diario Oficial “El Peruano” el 18-07-2010.

Directiva 005-2009-OSCE/CD

Regula el procedimiento de elaboración y el contenido de los Planes Anuales de Contrataciones (PAC) de las Entidades del Sector Público bajo el ámbito de aplicación de la normativa sobre contrataciones y adquisiciones del Estado, así como la oportunidad y mecanismos para su remisión al OSCE.

Ley N° 29873

Ley que modifica el Decreto Legislativo 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, publicado en el Diario Oficial El peruano el 01-06-2012

Decreto Supremo N° 138-2012-EF.

Modifican Decreto Supremo 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, publicado en el Diario Oficial El peruano el 07-08-2012.

Leyes complementarias

Ley de Presupuesto del Sector Público, para el Año Fiscal 2011, Ley 29626

Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley 28411

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley N° 27785 modificada por leyes 28396 y 28422

Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444

2.2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. Se encuentran comprendidos dentro de los alcances de la presente norma, bajo el término genérico de Entidad (es):

- a. El Gobierno Nacional, sus dependencias y reparticiones, así como sus instituciones y organismos públicos descentralizados;
- b. Los Gobiernos Regionales, sus dependencias y reparticiones;
- c. Los Gobiernos Locales, sus dependencias y reparticiones;
- d. Los Organismos Constitucionales Autónomos;
- e. Las Universidades Públicas;
- f. Las Sociedades de Beneficencia y las Juntas de Participación Social;
- g. Los Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú;
- h. Los Fondos de Salud, de Vivienda, de Bienestar y demás de naturaleza análoga de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú;
- i. Las empresas del Estado de derecho público o privado, ya sean de propiedad del Gobierno Nacional, Regional o Local; las empresas mixtas bajo control societario del Estado; y;
- j. Los proyectos, programas, fondos, órganos desconcentrados, organismos públicos del Poder Ejecutivo, instituciones y demás unidades orgánicas, funcionales, ejecutoras y/u operativas de los Poderes del Estado, así como los organismos a los que alude la Constitución Política del Perú y demás que sean creados y reconocidos por el ordenamiento jurídico nacional.

2. Las adquisiciones y contrataciones cuyos procesos de selección regula la presente Ley comprenden todos los contratos mediante los cuales el Estado requiere ser provisto de bienes, servicios u obras necesarios para el cumplimiento de sus funciones, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente y las demás obligaciones derivadas de la calidad de contratante.
3. La presente Ley no es de aplicación para:
 - a. La contratación de trabajadores, servidores o funcionarios públicos sujetos a los regímenes de la carrera administrativa o laboral de la actividad privada.
 - b. La contratación de auditorías externas en o para las entidades del Sector Público, la misma que se sujeta específicamente a las normas que rigen el Sistema Nacional de Control. Todas las demás adquisiciones y contrataciones que efectúe la Contraloría General de la República se sujetan a lo dispuesto en el presente Decreto Legislativo y su Reglamento.
 - c. Las operaciones de endeudamiento y administración de deuda pública.
 - d. La contratación de asesoría legal y financiera y otros servicios especializados, vinculados directa o indirectamente a las operaciones de endeudamiento interno o externo y administración de deuda pública.
 - e. Los contratos bancarios y financieros celebrados por las entidades.
 - f. Los contratos de locación de servicios o de servicios no personales que celebren las Entidades con personas naturales, con excepción de los contratos de consultoría. Asimismo, estarán fuera del ámbito de la presente norma, los contratos de locación de servicios celebrados por los presidentes de Directorio o Consejos Directivos, que desempeñen funciones a tiempo completo en las entidades o empresas del Estado.
 - g. Los actos de disposición y de administración y gestión de los bienes de propiedad estatal.

- h.** Las contrataciones cuyos montos, sean iguales o inferiores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias vigente al momento de la transacción; salvo que se trate de bienes y servicios incluidos en el catálogo de Convenio Marco.
- i.** La contratación de notarios públicos para que ejerzan las funciones previstas en la presente norma y su Reglamento.
- j.** Los servicios brindados por conciliadores, árbitros, centros de conciliación, instituciones arbitrales y demás derivados de la función conciliatoria y arbitral.
- k.** Las contrataciones que deban realizarse con determinado proveedor, por mandato expreso de la ley o de la unidad jurisdiccional.
- l.** La concesión de recursos naturales y obras públicas de infraestructura, bienes y servicios públicos.
- m.** La transferencia al sector privado de acciones y activos de propiedad del Estado, en el marco del proceso de privatización.
- n.** La modalidad de ejecución presupuestal directa contemplada en la normativa de la materia, salvo las contrataciones de bienes y servicios que se requieran para ello.
- ñ.** Las contrataciones realizadas con proveedores no domiciliadas en el país cuyo valor estimado de las prestaciones se realice en el territorio extranjero.
- o.** Las contrataciones que realicen las Misiones del Servicio exterior de la república, exclusivamente para su funcionamiento y gestión, fuera del territorio nacional.
- p.** Los contratos de servicios de abogados, asesores legales y de cualquier otro tipo de asesoría requerida para la defensa del estado en las controversias internacionales sobre inversión en foros arbitrales o judiciales.
- q.** Las compras de bienes que realicen las Entidades mediante remate público, las que se realizarán de conformidad con la normativa de la materia.

- r. Los convenios de cooperación, gestión u otros de naturaleza análoga, suscritos entre Entidades, o entre éstas y organismos internacionales, siempre que se brinden los viene, servicios u obras propios de la función que por ley les corresponde, y además no se persiguan fines de lucro.
- s. Las contrataciones de servicios públicos, siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor.
- t. Las contrataciones realizadas de acuerdo con las exigencias y procedimientos específicos de organismos internacionales, Estados o entidades cooperantes, siempre que estén asociadas a donaciones u operaciones oficiales de crédito.

2.3.- PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES

- a) **Principio de Promoción del Desarrollo Humanos:** La contratación Pública debe coadyuvar al desarrollo humanos en el ámbito nacional, de conformidad con los estándares universalmente aceptados sobre la materia.
- b) **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.
- c) **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.
- d) **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.
- e) **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.

- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Principio de Economía:** En toda contratación se aplicarán 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.
- j) 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.
- k) 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.

- l) Principio de Equidad:** Las prestaciones y derechos de las partes deberán guardar una razonable relación de equivalencias y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Estado en la gestión del interés general.
- m) Principio de Sostenibilidad Ambiental:** En toda contratación se aplicarán criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos en concordancia con a las normas de la materia.

2.4.- PROCESOS TÉCNICOS

Los procesos técnicos son los instrumentos de gestión o herramientas del sistema de abastecimiento en sí, establecidos con la finalidad de hacer más dinámicos funcional y operativo.

Los Procesos técnicos son 11, los que para una mayor operatividad y funcionamiento han sido agrupados en subsistemas.

2.4.1.- SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN

Llamado así porque mediante los procesos técnicos que comprende, se capta, procesa, clasifica, actualiza, proporciona y conserva la información sobre los bienes servicios en general y ejecución de obras, proveedores que lo suministran, precio de mercado y condiciones de venta ofrecidas por estos, seguridad, garantía que ofrecen, acciones de seguimiento y control a realizar, etc.; necesarios por las entidades públicas para tomar la decisión más conveniente en condiciones óptimas para el Estado.

Está constituido por los siguientes procesos técnicos:

a. CATALOGACIÓN.-

Proceso que permite la depuración, ordenamiento, estandarización, codificación, obtención, actualización y proporciona la información referida a los bienes, servicios, obras y/o consultoría requeridos por las entidades públicas, con el fin de

incluirlos en el catálogo institucional el cual constituye un documento de valiosa información.

b. REGISTRO DE PROVEEDORES.-

Proceso a través del cual se obtiene, procesa, utiliza y se evalúa la información comercial relacionada con los proveedores (contratista y consultores) de la entidad, y también los bienes, servicios, obras y consultoría que estos suministran, prestan, ejecutan, etc.

c. REGISTRO Y CONTROL.-

Es un proceso referido a las acciones de “control previo”, verificación y conformidad, a cada una de las fases de cada uno de los procesos técnicos, a fin de detectar oportunamente desviaciones y adoptar las medidas necesarias.

Así como también referido al seguimiento de los documentos administrativos generados en los diversos niveles de la entidad, para evitar demoras o establecimiento en el trámite de los mismos, hecho que perjudicaría a la oficina de abastecimiento y a la institución.

d. PROGRAMACIÓN.-

Proceso mediante el cual se prevé en forma racional y sistemática, la satisfacción conveniente y oportuna de los bienes y servicios, obras, consultoría, etc. que son requeridas por las dependencias de las entidades públicas, previa determinación en base a las respectivas metas institucionales, a la disponibilidad presupuestaria, aplicando criterios de austeridad y prioridad.

2.4.2.- SUBSISTEMA DE NEGOCIACIÓN/OBTENCIÓN

Llamado así porque mediante los procesos técnicos que comprende presenta opciones y condiciones para negociar bienes y/o servicios o, para rescatar derechos en caso de haberlos perdido, por causas imprevistas o hechos fortuitos comprobados.

a) ADQUISICIÓN

Proceso técnico a través del cual se formaliza de la manera más conveniente, adecuada y oportuna para el Estado, la adquisición, obtención, contratación de bienes, servicios, obras, consultoría, siguiendo un conjunto de acciones técnicas administrativas y jurídicas, requeridas por las dependencias integrantes, para el logro de sus objetivos y alcance de sus metas, por medio de la oficina de abastecimiento, teniendo en cuenta el presupuesto asignado.

b) RECUPERACIÓN DE BIENES

Es un proceso que comprende actividades orientadas para volver a tener dominio o disposición de bienes (para uso, consumo) o de servicios que anteriormente se tenía derecho sobre su propiedad o uso, luego de haberlos perdido por diversas causas como:

- Descuido o negligencia de los trabajadores usuarios.
- Abandono irresponsable de bienes en lugares ajenos a la propia entidad.
- Bienes distribuidos sin criterios, sin antes haber sido utilizados, es decir que permanecieron en stock o sin rotación, por haber sido adquiridos sin rotación, por haber sido adquiridos sin programación en exceso o en forma indiscriminada.

2.4.3.- SUBSISTEMA DE UTILIZACIÓN/PRESERVACIÓN.

Llamado así porque orienta y coordina la movilización, el uso, conservación y custodia de los bienes, servicios y obras ejecutadas para una adecuada utilización y preservación.

Comprende los siguientes procesos:

a) ALMACENAMIENTO

Actividad técnica, administrativa y jurídica relacionada con la ubicación física temporal de los bienes materiales adquiridos por las entidades públicas a través de las modalidades de adquisición establecidas, en un espacio físico apropiado denominado almacén,

con fines de custodia, antes de entregarlos, previa firma de la PECOSA o PIA, a las dependencias solicitantes, con destino a los usuarios de los mismos.

b) MANTENIMIENTO.-

Medio de la unidad de servicios o de terceras personas idóneas, proporciona adecuada y oportunamente el servicio de mantenimiento, que puede ser de tipo predictivo, preventivo, correctivo de la maquinaria, equipos, enseres, edificaciones, etc. con el propósito de estar en óptimo estado de conservación y de operación de los mismos.

c) SEGURIDAD.-

Es una etapa del sistema, donde la oficina de abastecimiento por medio de la unidad de seguridad, utilizando su propio personal o de registros, brindan un eficiente servicio de seguridad integral.

d) DISTRIBUCIÓN.-

Es un proceso, que a través del almacén institucional, proporciona adecuada y oportunamente los bienes requeridos para las dependencias solicitantes, para el logro de sus objetivos y alcance de metas institucionales.

e) DISPOSICIÓN FINAL.-

Es una etapa del sistema de abastecimiento relacionada con la situación técnica, administrativa y jurídica de los bienes asignados en uso, la cual tiene como finalidad evitar la acumulación improductiva de bienes y/o servicios innecesarios para la entidad.

Por lo que será pertinente tramitar su baja y posterior venta, incineración o destrucción, según su estado.

3.- FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO

El sistema de abastecimiento funciona con los siguientes procesos o pasos.

1. Programación de necesidades

Es la determinación de éstas en función a los objetivos y metas institucionales, concordantes con el PIA. En esta fase se utilizará el Cuadro de Necesidades.

2. Elaboración del Presupuesto Valorado

Esta fase consiste en la consolidación de las necesidades de bienes, servicios y obras, sustentatorias del Presupuesto Institucional de Apertura – PIA.

3. Elaboración del Plan Anual de Contrataciones - PAC

Esta fase se desarrolla dentro de los quince (15) días siguientes a la aprobación del PIA, es decir, a más tardar el 31 de enero de cada año. No se podrá ejecutar ningún proceso de selección que previamente no haya sido incluido en el PAC, siendo nulo todo proceso que contravenga a esta disposición.

4. Ejecución de los procesos de selección

Consiste en la realización de los procesos de selección de acuerdo al objeto del proceso. Los procesos de selección se rigen por el artículo 18º de la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y por los artículos del DL N° 1017 y el DS N° 184-2008-EF y demás normas modificatorias y complementarias.

5. Ingreso al Almacén Institucional

Es el ingreso de los bienes materiales adquiridos a través de los diversos procesos de selección, en aplicación de la SA 05- Unidad en el ingreso físico y custodia temporal de bienes, concordante con las Normas Técnicas de Control Interno - NTCI 300 02- Unidad de Almacén. (Catalogación, Registro en las Tarjetas de Control Visible de Almacén, verificación permanente de su estado de conservación, despacho de las existencias, registro en las Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén, informe a la Oficina de Contabilidad).

6. Valorización de las existencias de almacén

Se realiza en función a los documentos - fuentes o tasación, aplicando el Costo Promedio o el PEPS (Primeras entradas, primeras salidas).

7. Inventario Físico

En el proceso se aplican las normas legales vigentes del Sistema de Abastecimiento, SBN, etc.

8. Ajuste del valor monetario

Aplicando lo establecido en las normas legales vigentes.

9. Presentación a la Oficina de Contabilidad

Esta actividad es clave para la sustentación del Balance.

4.- ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Es un 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 provisión de bienes y servicios o la ejecución de una obra.

Es requisito para convocar a proceso de selección, bajo sanción de nulidad, que esté incluido en el Plan Anual de Contrataciones y cuente con el expediente de contratación debidamente aprobado, el mismo que incluirá la disponibilidad de recursos y su fuente de financiamiento, así como las Bases debidamente aprobadas, salvo las excepciones establecidas.

➤ Fraccionamiento

Queda prohibido fraccionar la contratación de bienes, de servicios y la ejecución de obras con el objeto de modificar el tipo de proceso de selección que corresponda, según la necesidad anual. No se considera fraccionamiento a las contrataciones por etapas, tramos, paquetes o lotes, posibles en función a la naturaleza del objeto de la contratación, o para propiciar la participación de las pequeñas y micro empresas en aquellos sectores económicos donde exista oferta competitiva.

➤ **Exoneración**

Están exoneradas de los procesos de selección las contrataciones que se realicen:

- a. Entre Entidades, siempre que en razón de costos de oportunidad resulten más eficientes y técnicamente viables para satisfacer la necesidad.
- b. Ante una situación de emergencia derivada de acontecimientos catastróficos, de situaciones que supongan grave peligro o que afecten la defensa y seguridad nacional.
- c. Ante una situación de desabastecimiento debidamente comprobada que afecte o impida a la Entidad cumplir con sus actividades u operaciones, debiendo determinarse, de ser el caso, las responsabilidades de los funcionarios o servidores cuya conducta hubiera originado la configuración de esta causal.
- d. Con carácter de secreto, secreto militar o por razones de orden interno, por parte de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional y Organismos conformantes del Sistema de Inteligencia Nacional, que deban mantenerse en reserva conforme a Ley, previa opinión favorable de la Contraloría General de la Republica.
- e. Cuando exista proveedor único de bienes y servicios que no admiten sustitutos, o cuando por razones técnicas o relacionadas con la protección de derechos, se haya establecido la exclusividad del proveedor; y,
- f. Para los servicios personalísimos con la debida sustentación objetiva.

Los procesos de selección son: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa y Adjudicación de Menor Cuantía.

Los procesos de selección contendrán las etapas siguientes, salvo las excepciones previstas en el Reglamento:

1. Convocatoria
2. Registro de participantes

3. Formulación y absolución de consultas
4. Formulación y absolución de observaciones
5. Integración de las Bases
6. Presentación de propuestas
7. Calificación de evaluación de propuestas
8. Otorgamiento de la Buena Pro.

En los procesos de Adjudicación Directa Adjudicación de Menor Cuantía para obras y consultoría de obras se fusionarán las etapas 3 y 4. Asimismo, en los procesos de Adjudicación de Menor Cuantía para bienes y servicios no se incluirán en el proceso las etapas 3, 4, y 5.

El incumplimiento de alguna de las disposiciones que regulan el desarrollo de estas etapas constituye causal de nulidad de las etapas siguientes del proceso y lo retrotrae al momento anterior a aquel en que se produjo dicho incumplimiento.

Calendario del Proceso de Selección

El documento que forma parte de las Bases en el que se fijan los plazos de cada una de las etapas del proceso de selección.

Plazos generales para Procesos de Selección

En las Licitaciones Públicas y Concursos Públicos, entre las fechas de convocatoria y de presentación de propuestas no deberán mediar menos de veintidós (22) días hábiles, computados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el SEACE.

Asimismo, entre la integración de las Bases y la Presentación de propuestas no podrán mediar menos de cinco (5) días hábiles, computados a partir del día siguiente de la publicación de las Bases integradas en el SEACE.

En las Adjudicaciones Directas mediarán no menos de diez (10) días hábiles entre la convocatoria y la presentación de propuestas y tres (3) días hábiles entre la integración de las bases y la presentación de las propuestas.

En las Adjudicaciones de Menor Cuantía para bienes y servicios, desde la convocatoria hasta la fecha de presentación de las propuestas existirá un plazo no menor de dos (2) días hábiles. En el caso de Adjudicaciones de

Menor Cuantía derivadas de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas declaradas desiertas, el plazo será no menor de seis (6) días hábiles.

En las Adjudicaciones de Menor Cuantía para la consultoría de obras o ejecución de obras, desde la convocatoria hasta la fecha de presentación de propuestas deberán mediar no menos de seis (6) días hábiles. En el caso de Adjudicaciones de Menor Cuantía derivadas de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas declaradas desiertas, el plazo será no menor de ocho (8) días hábiles.

Proceso de Selección Desierto

El proceso de selección será declarado desierto cuando no quede válida ninguna propuesta válida; y, parcialmente desierto cuando no quede válida ninguna oferta en alguno de los ítems identificados particularmente.

La declaración de desierto de un proceso de selección obliga a la entidad a formular un informe que evalúe las causas que motivaron dicha declaratoria, debiéndose adoptar las medidas correctivas, antes de convocar nuevamente, bajo responsabilidad.

En el supuesto que una Licitación Pública, Concurso Público o Adjudicación Directa sean declaradas desiertas, se convocará a un proceso de Adjudicación de Menor Cuantía.

Cancelación del proceso

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes del otorgamiento de la Buena Pro, la Entidad que lo convoca puede cancelarlo por razones de fuerza mayor o caso fortuito, cuando desaparezca la necesidad de contratar, o cuando persistiendo la necesidad, el presupuesto asignado tenga que destinarse a otros propósitos de emergencia declarados expresamente, bajo su exclusiva responsabilidad. En ese caso, la Entidad deberá reintegrar el costo de las Bases a quienes las hayan adquirido. La formalización de la cancelación del proceso deberá realizarse mediante Resolución o Acuerdo debidamente sustentado, del mismo o superior nivel de aquel que dio inicio al expediente de contratación, debiéndose publicar conforme lo disponga el Reglamento.

Otorgamiento de la Buena Pro

El otorgamiento de la Buena Pro se realizará en acto público para todos los procesos de selección. Sin embargo, tratándose de Adjudicaciones Directas Selectivas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, el otorgamiento de la Buena Pro podrá ser realizado en acto privado.

En la fecha señalada en las Bases, el Comité Espacial procederá a otorgar la Buena Pro a la propuesta ganadora, dando a conocer los resultados del proceso de selección a través de un cuadro comparativo, en el que se consignara el orden de prelación y el puntaje técnico, económico y total obtenidos por cada uno de los postores.

Consentimiento del otorgamiento de la Buena Pro

Cuando se hayan presentado dos (2) o más propuestas, el consentimiento de la Buena Pro se producirá a las ocho (8) días hábiles de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación. En el caso de Adjudicaciones Directas y de Adjudicaciones de Menor Cuantía, el plazo será de cinco días hábiles. Para constatar que la Buena Pro quedo consentida en el caso que corresponda interponer recurso de apelación ante el tribunal, la Entidad deberá verificar en el detalle del proceso de selección registrada en el SEACE, si se interpuso en el respectivo recurso impugnativo.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la Buena Pro se producirá en el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

Una vez consentido el otorgamiento de la Buena Pro, el comité especial remitirá el expediente de contratación al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, el que asumirá competencia desde ese momento para ejecutar los actos destinados a la formalización del contrato.

5.- ENTIDADES CONFORMANTES DEL SISTEMA

5.1.- Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado-OSCE

Es un organismo público descentralizado adscrito al ministerio de economía y finanzas, con personalidad jurídica de derecho público, que goza de

autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera, con representación judicial propia, sin perjuicio de la defensa coadyuvante de la procuraduría pública del ministerio de economía y finanzas. Su personal está sujeto al régimen laboral de la actividad privada.

5.2.- Tribunal de Contrataciones del Estado

El tribunal de contrataciones del estado es u órgano resolutorio que forma parte de la estructura administrativa del organismo supervisor de las contrataciones del estado-OSCE. Constituye la última instancia administrativa y sus resoluciones son de cumplimiento obligatorio.

Funcionarios y órganos encargados de las contrataciones:

- Titular de la Entidad

Es la más alta autoridad ejecutiva de la entidad, de conformidad con sus normas de organización, que ejerce las funciones previstas en la ley y su reglamento para la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de contrataciones del Estado. En el caso de las empresas del estado, el titular de las entidades es el gerente general o el que haga de sus veces.

- Área usuaria

Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.

- Órgano encargado de las contrataciones

Es aquel órgano o unidad que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de una entidad.

- Comité Especial

Es el órgano colegiado encargado de seleccionar al proveedor que brindara los bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria a través de determina contratación.

6.- TIPOS DE PROCESOS DE SELECCIÓN

Los procesos de selección son:

6.1.- Licitación Pública.- Se convoca para la contratación de bienes y obras dentro de los márgenes que establecen las normas presupuestarias. Se puede ejecutar de dos formas:

La licitación pública se aplicará, por ejemplo, cuando se tenga prevista la adquisición de maquinaria pesada por un valor total de ochocientos mil nuevos soles o la construcción de una carretera por un valor de un dos millones de nuevos soles.

6.2.- Concurso Público.- Se convoca para la contratación de servicios dentro de los márgenes establecidos por las normas presupuestarias.

Este tipo de selección se aplicará, por ejemplo, para el arrendamiento de un local de propiedad de una persona natural por un valor de cuatrocientos mil doscientos nuevos soles anuales o la contratación del servicio de vigilancia y seguridad por un valor de doscientos cincuenta mil nuevos soles anuales.

6.3.- Adjudicación Directa.- Se convoca para la contratación de bienes, servicios y ejecución de obras, conforme a los márgenes establecidos por las normas presupuestarias. La adjudicación Directa puede ser Pública o Selectiva.

a) Adjudicación Directa Pública: Se convoca cuando el monto de la contratación es mayor al 50% del límite máximo establecido para la Adjudicación Directa en las normas presupuestarias.

b) Adjudicación Directa Selectiva: Se convoca cuando el monto de la contratación es igual o menor al 50% del límite máximo establecido para la Adjudicación Directa. Esta modalidad no requiere de publicación, se efectúa por invitación, debiéndose convocar a por lo menos a tres proveedores.

El tipo de selección de Adjudicación Directa Pública se aplicará por ejemplo para la adquisición de transformadores eléctricos por trescientos cuarenta y cinco mil nuevos soles, reparación de parques y veredas por un valor de doscientos ochenta mil nuevos soles.

El tipo de selección de Adjudicación Directa Selectiva se aplicará para la construcción de dos aulas por un valor de ciento cincuenta mil

nuevos soles, adquisición de semáforos por un valor de cincuenta mil nuevos soles.

6.4.- Adjudicación de Menor Cuantía.- Se convoca para:

- a) La contratación de bienes, servicios y obras, cuyos montos sean inferiores a la décima parte del límite mínimo establecido por las normas presupuestarias para las licitaciones públicas o Concursos Públicos, según corresponda.
- b) contratación de expertos independientes para que integren los Comité Especiales; y,
- c) Los procesos declarados desiertos, cuando corresponda.

7.- SISTEMAS Y MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

A) SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

- SUMA ALZADA
- PRECIO UNITARIO

B) MODALIDADES DE CONTRATACIÓN:

Las modalidades de ejecución contractual:

- **LLAVE EN MANO:** Si el postor debe ofertar en conjunto la construcción, equipamiento y montaje hasta la puesta en servicio de determinada obra, y de ser el caso la elaboración del expediente técnico. En el caso de contratación de bienes el postor oferta, además de estos, su instalación y puesta en funcionamiento.
- **CONCURSO OFERTA:** Si el postor debe ofertar la elaboración del expediente técnico, ejecución de la obra y, de ser el caso el terreno. Esta modalidad solo podrá aplicarse en la ejecución de obras que se convoquen bajo el sistema a suma alzada.

Las modalidades especiales de selección:

- **COMPRAS CORPORATIVAS**

Mediante las compras corporativas las Entidades se agrupan para adquirir o contratar bienes y servicios de manera conjunta, realizando un único

proceso de selección, con el objetivo de reducir los costos de transacción y aprovechar las ventajas de la economía de escala, obteniendo bienes y servicios con valor agregado, produciéndose de esta manera un mejor aprovechamiento de los recursos del Estado y facilitando la estandarización de bienes y servicios. Estas pueden ser facultativas u obligatorias según normas.

- SELECCIÓN POR ENCARGO

Por razones económicas o de especialidad en el objeto de la convocatoria, una Entidad podrá encargar a otra Entidad pública o privada, nacional o internacional u organismo internacional, mediante convenio interinstitucional, la realización del proceso de selección que aquella requiera para la contratación de bienes, servicios y obras, previo informe técnico legal que sustente la necesidad y viabilidad del Encargo, el mismo que será aprobado por el Titular del Entidad.

- SUBASTA INVERSA

La Subasta Inversa es la modalidad de selección por la cual una Entidad realiza la contratación de bienes y servicios a través de una convocatoria pública y en la cual, el postor ganador será aquel que oferte el menor precio por los bienes o servicios objeto de la convocatoria. Esta modalidad de selección puede realizarse de manera presencial o electrónica.

a) Subasta Inversa Presencial. La Subasta Inversa Presencial se realiza en acto público por medio de propuestas de precios escritos y lances verbales.

b) Subasta Inversa Electrónica

a. La Subasta Inversa Electrónica o Virtual se realiza a través del SEACE y de la utilización de recursos de tecnología de la información.

- CONVENIOS MARCOS

El Convenio Marco es la modalidad por la cual PERU COMPRAS 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 del Convenio Marco a cargo del OSCE.

8.- EXONERACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Están exoneradas de los procesos de selección de contrataciones que se realicen entre:

8.1.-CONTRATACION ENTRE ENTIDADES

Esta exoneración no resultará aplicable a las contrataciones en las que actúe como proveedor una empresa del Estado organizada bajo la forma que establezca la legislación vigente, ya sea de propiedad del Gobierno Central, Regional o Local, o Entidades del Estado que realizan actividades empresariales de manera habitual en el rubro de la contratación.

8.2.- SITUACIÓN DE DESABASTECIMIENTO INMINENTE

Se considera así a aquella situación inminente, extraordinaria e imprevisible en la que la ausencia de determinado bien, servicio u obra compromete en forma directa e inminente la continuidad de las funciones, servicios, actividades u operaciones que la entidad tiene a su cargo de manera esencial.

8.3.- SITUACIÓN DE EMERGENCIA.-

Es aquella en la cual la entidad tenga que actuar de manera inmediata a causa de acontecimientos catastróficos, de situaciones que supongan grave peligro o que afecten la defensa y seguridad nacional.

En este caso la entidad quedará exonerada de la tramitación de expediente administrativo y podrá ordenar la ejecución de lo estrictamente necesario para remediar el evento producido y satisfacer la necesidad sobrevenida, sin sujetarse a los requisitos formales de la ley.

8.4.- CARÁCTER DE SECRETO, SECRETO MILITAR O DE ORDEN INTERNO.

Las contrataciones con carácter de secreto, de secreto militar o de orden interno que deban realizar los organismos que conforman el Sistema de Inteligencia Nacional, Las Fuerza Armadas y la Policía Nacional del Perú, están exoneradas del proceso de selección respectivo, siempre que su objeto este incluido en la lista que, mediante Decreto Supremo, haya aprobado el Consejo de Ministros.

8.5.- PROVEEDOR UNICO DE BIENES O SERVICIOS QUE NO ADMITEN SUSTITUTOS

En los casos que no existan bienes o servicios sustitutos a los requeridos por el área usuaria, y siempre que exista un solo proveedor en el mercado nacional, la Entidad podrá contratar directamente.

También se considerará que existe proveedor único en los casos que por razones técnicas o relacionadas con la protección de derechos de propiedad intelectual se haya establecido la exclusividad del proveedor.

8.6.- SERVICIOS PERSONALISIMO

Cuando exista un requerimiento de contratar servicios especializados profesionales, artísticos, científicos o tecnológicos, procede la exoneración para servicios personalísimos para contratar con personas naturales o jurídicas, siempre que se sustente objetivamente la especialidad del proveedor relacionada con su conocimientos, asimismo su experiencia reconocidas en la prestación objeto de la contratación y la comparación favorable frente a otros potenciales proveedores que estén en la capacidad de brindar el servicio.

9.- PROCESO DE SELECCIÓN DESIERTO

El proceso de selección será declarado desierto cuando no quede válida ninguna oferta. La declaración de desierto de un proceso obliga a la entidad a formular un informe que evalúe las causas que motivaron dicha declaratoria, debiéndose adoptar las medidas correctivas, antes de convocar nuevamente bajo responsabilidad.

En el caso de que una licitación pública, concurso público o adjudicación directa sean declarados desiertos por la ausencia de postores hasta en dos oportunidades, se convocará a un proceso de adjudicación de menor cuantía. La declaratoria de desierto de un proceso de selección deberá registrarse en el SEACE, dentro de los dos (02) días de producida.

10.- CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la adjudicación, la entidad que lo convoca puede cancelarlo por razones de fuerza mayor o caso fortuito, cuando desaparezca la necesidad de contratar o adquirir o cuando persistiendo la necesidad, el presupuesto asignado tenga que destinarse a otros propósitos de emergencia declarados expresamente. En ese caso la entidad deberá reintegrar el costo de las bases a quienes la hayan adquirido; dicho plazo no podrá exceder a los 5 días posteriores a la comunicación.

La entidad deberá comunicar su decisión dentro del día siguiente y por escrito al comité especial, debiendo registrar la resolución cancelatoria en el SEACE en el mismo plazo.

11.- REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES

Para ser participante, postor y/o contratista se requiere estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) y no estar impedido, sancionados ni inhabilitado para contratar con el estado.

El organismo supervisor de las contrataciones del estado- OSCE desarrolla, administra y opera el registro nacional de proveedores-RNP y que está compuesto de:

El capítulo de proveedores de bienes

A quienes acredita con información suficiente acerca de naturaleza y objeto de sus actividades, habilitándolos para ser participante, postores y/o contratistas en los procesos de contratación de bienes.

El capítulo de proveedores de servicios

A quienes se acredita con información suficiente acerca de su naturaleza y objeto de sus actividades, habilitándolos para ser participantes, postores y/o contratistas en los procesos de contratación de servicios en general y servicios de consultoría distinto de obras.

El capítulo de consultores de obras

A quienes se acredita con información suficiente acerca de su naturaleza y objeto de sus actividades, asignándoles especialidades, que los habilita para ser participantes, postores y/o contratistas en los procesos de contratación de consultoría de obras.

El capítulo de ejecutores de obras

A quienes se acredita con información suficiente acerca de su naturaleza y objeto de sus actividades asignándoles una capacidad máxima de contratación, que lo habilita para ser participantes, postores y/o contratistas en los procesos de selección de ejecución de obras.

El capítulo de inhabilitados para contratar con el Estado

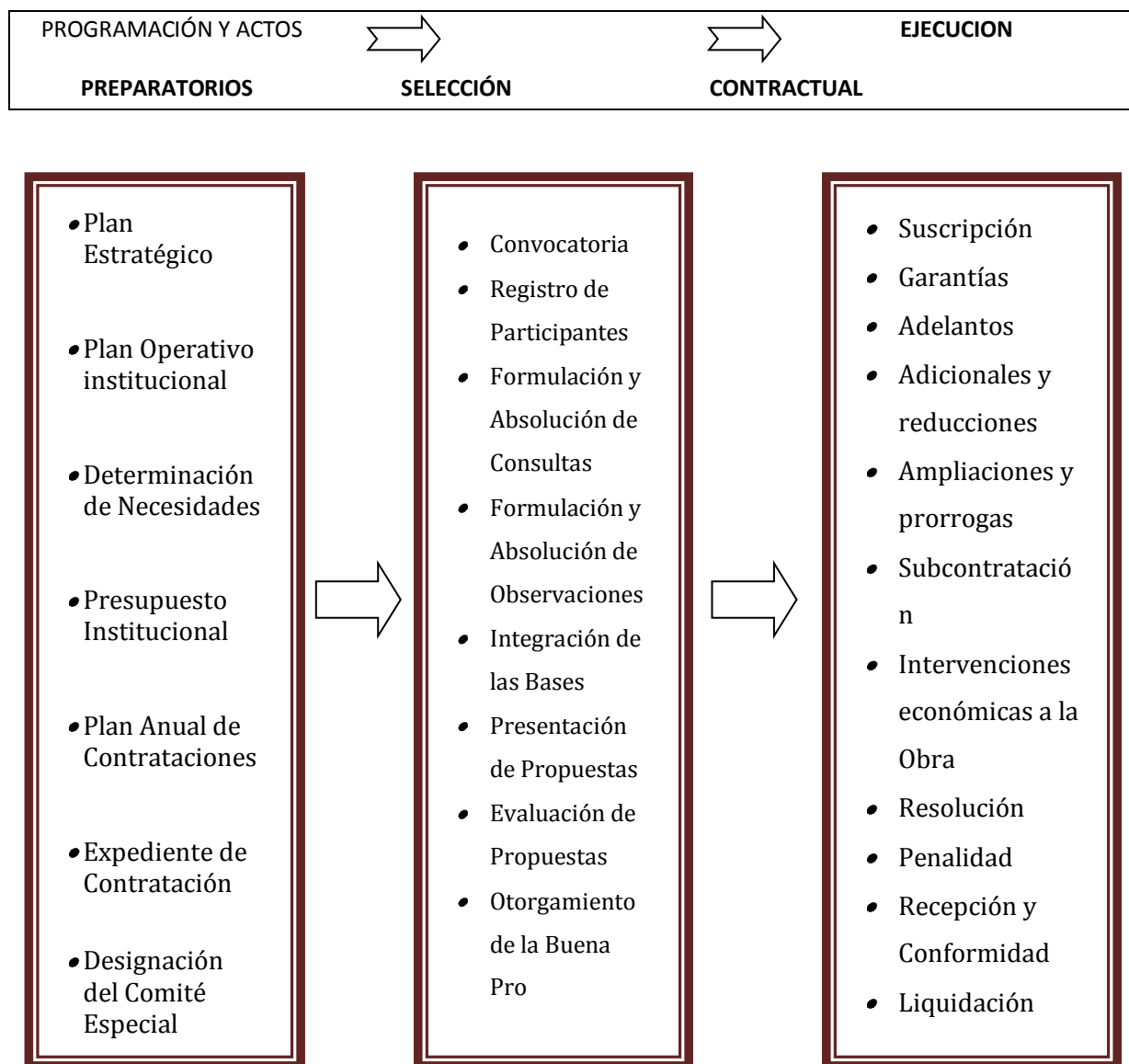
Que comprende a los proveedores, participantes, postores o contratistas sancionadas administrativamente por el tribunal con inhabilitación temporal o definitiva para participar en procesos de selección o contratar con el Estado.

12.- SISTEMA ELECTRÓNICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO (SEACE)

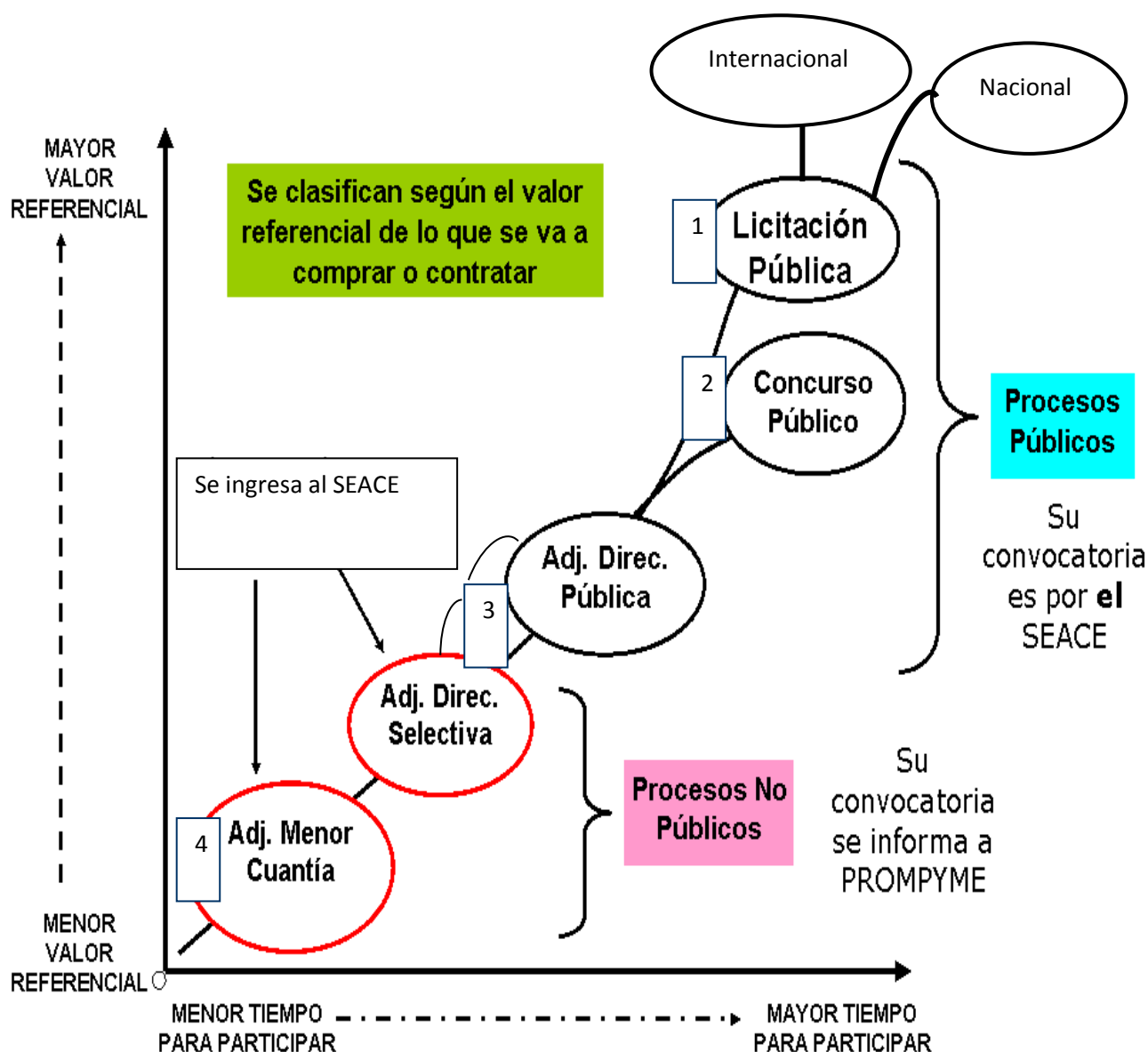
Es el sistema electrónico que permite el intercambio de información y difusión sobre las adquisiciones y contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas; su uso es obligatorio para las entidades del Estado que se encuentren en proceso de adquisición de obras, suministros o servicios.

El OSCE desarrollará, administrará y operará el SEACE. Los actos realizados por medio de este sistema, que cumplan con las disposiciones jurídicas vigentes poseen la misma validez y eficacia jurídica que los actos realizados por medios manuales pudiéndolos sustituir para todos los efectos legales.

1. FASES DE LA CONTRATACION ESTATAL



2. ESQUEMA DE LOS TIPOS DE PROCESOS DE SELECCIÓN



13.- MONTOS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (2012)

Para determinar los montos de los Procesos de Selección (Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas- Año 2011), en todas las Entidades del Sector Público incluidas los Gobiernos locales, se sujetan a:

1. Artículo 18° de la Ley N° 29626 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
2. Decreto Supremo N° 233-2011-EF publicado en el diario oficial El Peruano el 21.12.2011, donde menciona que durante el año 2012, el

valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) será de Tres Mil Seiscientos Cincuenta (S/. 3,650.00).

3. Artículo 3° numeral 3.3 h) del Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado.
4. Artículo 19° del Reglamento la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF.

PROCESOS DE SELECCIÓN		BIENES	SERVICIOS	OBRAS
LICITACION PUBLICA		= > 400,000		= >1'800.000
CONCURSO PUBLICO			= > 400,000	
ADJUDICACION DIRECTA	PUBLICA	< 400,000	< 400,000	< 1'800.000
		> 200,000	> 200,000	> 900,000
		50% LMpAD	50% LMpAD	50% LMpAD
	SELECTIVA	= < 200,000 => 40,000 =>10% LM	= < 200,000 => 40,000 =>10% LM	= < 900,000 => 122,400 =>10% LM
MENOR CUANTIA	OBRAS			< 180,000 < 10% LM >10,950 DS 184-08-EF
	BIENES Y SERVICIOS	< 40,000 <10% LM >10,950 DS 184-08-EF	< 40,000 < 10% LM > 10,950 DS 184-08-EF	

Nota: Cuando el monto del valor referencial de una obra pública sea mayor o igual a 4'300,000, el organismo ejecutor debe contratar, obligatoriamente, la supervisión y control de la obras.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Bienes

Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

Contrataciones públicas

Comprenden todos los contratos mediante los cuales el estado requiere ser provisto de bienes, servicios u obras necesarios para el cumplimiento de sus funciones, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente y las demás obligaciones derivadas de la calidad de contratante.

Servicio en general

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

La entrega periódica de bienes requeridos por una entidad para el desarrollo de sus actividades.

Postor

La persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un proceso de selección desde el momento en que presenta su propuesta.

Consultor

La persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábricas, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorias, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos distintos de obras y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procesos de selección entre otros.

Contratista

El proveedor que celebre un contrato con una entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley y el reglamento.

Términos de referencia

Descripción elaborada por la entidad, de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutara la prestación de servicios y de consultoría.

Obra

Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación 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 adicional

Aquella no considerada en el expediente técnico, ni en el contrato, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal.

Expediente técnico de obra

El conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obras, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, valor referencial, análisis de precios, calendario de avance, formulas polinómicas y si encaso lo requiere, estudios de suelo, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.

Metrado

Es el cálculo o la cuantificación por partidas de la cantidad de obra a ejecutar.

Adquisición:

La acción orientada a obtener la propiedad o cualquiera de sus atributos sobre un bien.

Bases:

Los documentos que contienen los aspectos administrativos, las especificaciones técnicas y los términos de referencia o expediente técnico, según corresponda, que con el conjunto de condiciones, procedimientos establecidos por la Entidad y, cuando corresponda, la proforma del contrato, rigen un proceso de selección específico en el marco de la Ley y el presente Reglamento.

Calendario del proceso de selección:

El documento elaborado por la Entidad que convoca a un proceso de selección, en el cual se fijan los plazos para cada una de sus etapas.

Contratación:

Es el acuerdo para regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y del Reglamento

Especificaciones Técnicas:

Descripciones, elaboradas por la Entidad, de las características fundamentales de las obras, consultorías, servicios, bienes o suministros a ejecutar, contratar o adquirir, respectivamente.

Postor:

La persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un proceso de selección desde el momento en que presenta su propuesta

Proveedor:

La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios o ejecuta obras.

Obra:

Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación 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.

CAPITULO 10

SISTEMA NACIONAL DE
CONTROL

INTRODUCCIÓN

Durante la época Republicana, la legislación Peruana, partiendo de la Constitución Política del Estado, ha estado siempre orientada a destacar la importancia que tiene la función del control dentro de la administración del Estado. Desde la creación de la Contraloría General de la República, hasta la fecha la marca de hacer el control ha evolucionado de acuerdo a las necesidades imperantes, en cada época y espacio de la vida institucional del estado peruano.

El Sistema Nacional de Control es el 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.

Su actuación comprende 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 (Artículo 12 Ley N° 27785).

El ejercicio del control gubernamental por el Sistema Nacional de Control en las entidades, se efectúa bajo la autoridad normativa y funcional de la Contraloría General de la República, la misma que establece los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos correspondientes a su proceso, en función a la naturaleza y/o especialización de dichas entidades, las modalidades de control aplicables y los objetivos trazados para su ejecución. Dicha regulación permitirá la evaluación, por los órganos de control, de la gestión de las entidades y sus resultados (Artículo 14 Ley N° 27785).

Según J.M Lezcano en su obra “El manejo de la Organizaciones, su Auditoría y Control” señala: “Que en términos empresariales el control tiene como propósito preservar la existencia de cualquier tipo de organización y apoyar su desarrollo. Su debida aplicación a los problemas y factores de riesgo contribuye a reducir las consecuencias y repercusiones que de éstos se derivan. Por ello es fundamental para el profesional al tanto de la administración como de la auditora interna y profundizar en el estudio y

comprensión del control, ya que solo a través de su dominio se logran los respectivos beneficios”.

El presente trabajo se realizó con el objeto de proporcionar amplio conocimiento a los lectores, de manera que apoyen en su desarrollo integral, profesional y personal.

OTRAS DEFINICIONES

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 auditoria, elección de los entes auditados, libertad para definir sus puntos más esenciales de auditoria y de aplicar las técnicas y métodos de auditoria 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 Republica, ante quien rendirá cuenta de su ejecución.

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.

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.

I. SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

1.6 DEFINICIÓN

El sistema nacional de control es el conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimiento, estructurados e integrados funcionalmente, destinados a conducir y desarrollar el ejercicio gubernamental en forma descentralizada.

Su actuación 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.

Base legal:

Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

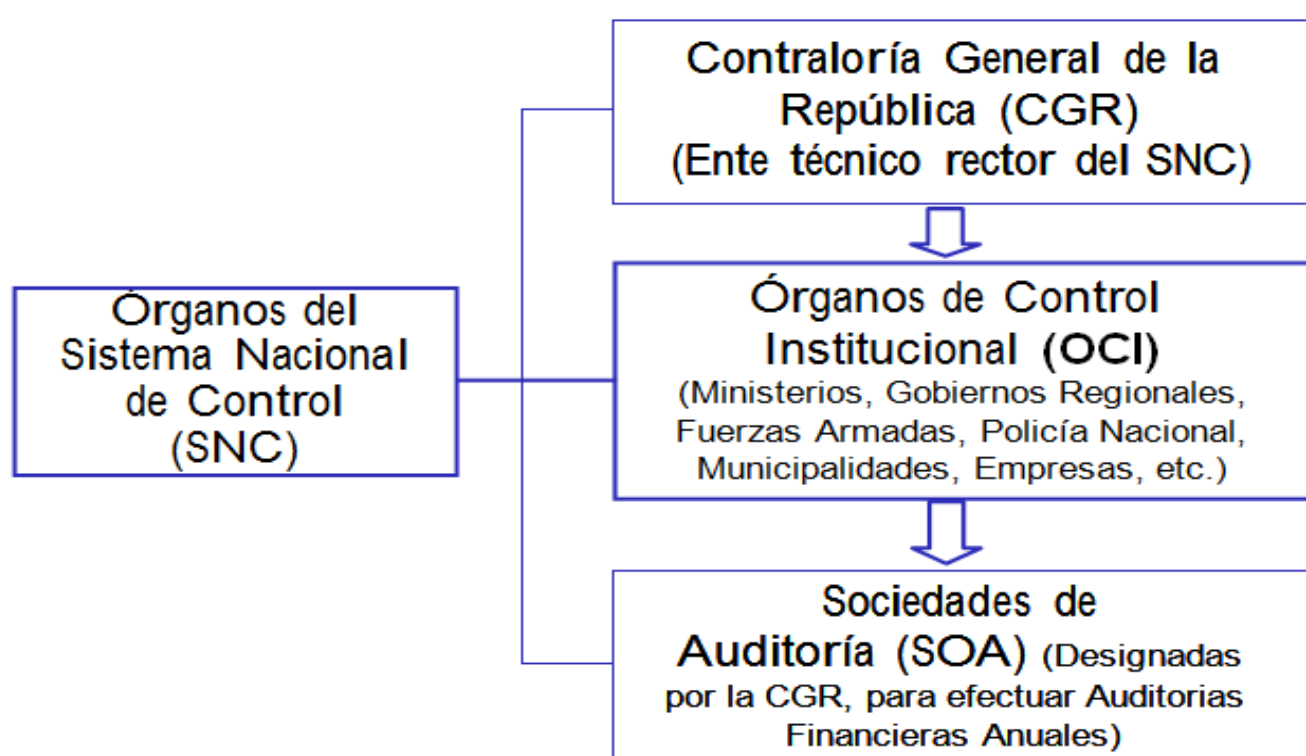
Objeto de la ley:

Es objeto de la Ley 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, con la finalidad de contribuir y orientar el mejoramiento de sus actividades y servicios en beneficio de la Nación.

1.7 CONFORMACIÓN DEL SISTEMA

El sistema está conformado por los siguientes órganos de control:



La Contraloría General, como ente técnico rector. El ejercicio de control gubernamental por el sistema en las entidades, se efectúa bajo la autoridad normativa y funcional de la Contraloría General, la que establece los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos correspondientes a su proceso, en función a naturaleza y/o especialización de dichas entidades, las modalidades de control aplicables y los objetivos trazados para su ejecución.

La Contraloría General, organiza y desarrolla el control gubernamental en forma descentralizada y permanente, el cual se expresa con la presencia y

accionar de los órganos en cada una de las entidades públicas de los niveles central, regional y local, que ejercen su función con independencia técnica.

El contralor general es designado por el Congreso a propuesta del poder ejecutivo, por 7 años, puede ser removido por el Congreso por falta grave.

A. Todas las unidades orgánicas responsables de la función de control gubernamental de las entidades, sean estas de carácter organizacional; las entidades son:

- 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.
- 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 de inversión provenientes de contratos de privatización.
- Las empresas del Estado, así como aquellas empresas en las que éste participe en el accionariado, cualquiera sea la forma societaria que adopten, por los recursos y los bienes materia de dicha participación.

Las entidades privadas de auditoría externa independientes, cuando son designadas por la Contraloría General y contratadas, durante un periodo determinado, para realizar servicios de auditoría en las entidades: económica, financiera, de sistemas informáticos, de medio ambiente y otros.

B. Órgano de Auditoria Interna

Comprende los órganos de Auditoría Interna los siguientes:

- Gobierno Central: Poder ejecutivo, fuerzas armadas y la policía nacional.
- Los gobiernos regionales y locales.
- Las unidades administrativas del Poder Legislativo, Judicial y del Ministerio Público.
- Los organismos autónomos creados por la Constitución Política del Estado y por ley.
- Las empresas del estado.
- Entidades: privadas, no gubernamentales, internacionales.
- Los organismos reguladores de los servicios públicos y las entidades a cargo de supervisar el cumplimiento de los permisos de inversión provenientes de contratos de privatización.

Jefe del órgano de auditoria interna: Este mantiene vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General, sujetándose a sus lineamientos y disposiciones. En el desempeño de sus labores actúa con independencia técnica dentro del ámbito de su competencia.

La designación y separación definitiva de los jefes de los órganos de auditoria interna, se efectúa por la contraloría general de acuerdo a los requisitos, procedimientos, incompatibilidades y excepciones que establecerá para el efecto. (Artículo N° 18)

C. Sociedades de auditoria

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 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 (Artículo N° 20)

1.8 EJERCICIO FUNCIONAL

Los órganos del sistema ejercen su función de control gubernamental con arreglo a lo establecido en la ley del SNC y Contraloría General de la Republica y las disposiciones que emite esta última para normar sus actividades, obligaciones y responsabilidades, siendo su cumplimiento objeto e supervisión permanente por el ente técnico recto del Sistema

A efecto de comprender mejor la función del sistema de control podemos comparar con la función del sistema nervioso humano. El sistema nervioso, mediante el cual el organismo humano identifica situaciones de alerta, bienestar, malestar y con ello ayudan en las decisiones y acciones que deban tomarse, de igual manea el control en la organización institucional analiza hechos para prevenir riesgos y prever que se tomen las acciones acertadas con resultados positivos,. Si ambos sistemas obran en sentido contrario a sus propósitos se generaran los problemas, cuya identificación inoportuna puede ser fatal.

1.9 REGULACIÓN DEL CONTROL

Dicha regulación permitirá la evolución, por los órganos de control, de la gestión de las entidades y sus resultados.

1.10 ATRIBUCIONES DEL SISTEMA

Son atribuciones del sistema (Artículo N° 15):

- 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 de los procedimientos y operaciones que emplean 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 información técnica, profesional y ética. Para dicho efecto, la Contraloría General, a través de la Escuela Nacional de Control, o mediante Convenios celebrados con entidades públicas o privadas ejerce un rol tutelaren 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 Auditoria que forma 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 los funcionarios y servidores públicos, se deberá tener en cuenta cuando menos las pautas de: identificación del deber incumplido, reserva, presunción de licitud, relación casual, 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 pre-constituida para el inicio de las acciones administrativas y/o legales que sean recomendadas en dichos informes.
- g. En el caso que los informes generados de una acción de control cuente 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.
- h. 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 documentación probatoria de la responsabilidad incurrida.

II. CONTROL GUBERNAMENTAL

2.8 DEFINICIÓN

El control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia, 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.

- Al cumplimiento de las normas legales y de los planes y lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes.

El control gubernamental es **interno y externo** y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente.

2.9 PRINCIPIOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

Son principios que rigen el ejercicio de control gubernamental:

- a. La 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 respectiva entidad, así como de todos sus funcionarios y servidores, cualquiera fuera su jerarquía.
- b. El carácter integral**, 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.
- c. La 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.
- d. El carácter permanente**, que define la naturaleza continua y perdurable del control como instrumento de vigilancia de los procesos y operaciones de la entidad.

- e. El carácter técnico y especializado del control, 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.
- f. La legalidad, que supone la plena sujeción del proceso de control a la normativa constitucional, legal y reglamentaria aplicable a su actuación.
- g. El debido proceso de control, por el que se garantiza el respeto y observancia de los derechos de las entidades y personas, así como de las reglas y requisitos establecidos.
- h. La eficiencia, eficacia 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.
- i. La oportunidad, consistente en que las acciones de control se lleven a cabo en el momento y circunstancias debidas y pertinentes de hecho y de derecho, evitando apreciaciones subjetivas.
- j. La 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.
- k. La materialidad, que implica la potestad del control para concretar su actuación en las transacciones y operaciones de mayor significación económica o relevancia en la entidad examinada.
- l. El carácter selectivo del 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.
- m. La 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.

- n. El 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.
- o. La 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.
- p. La continuidad de las actividades o funcionamiento de la entidad al efectuar una acción de control.
- q. La publicidad, consistente 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.
- r. La participación ciudadana, que permita la contribución de la ciudadanía en el ejercicio del control gubernamental.
- s. La flexibilidad, según la cual, 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.

Los citados principios son de observancia obligatoria por los órganos de control y pueden ser ampliados o modificados por la Contraloría General.

2.10 CLASES O TIPOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL.

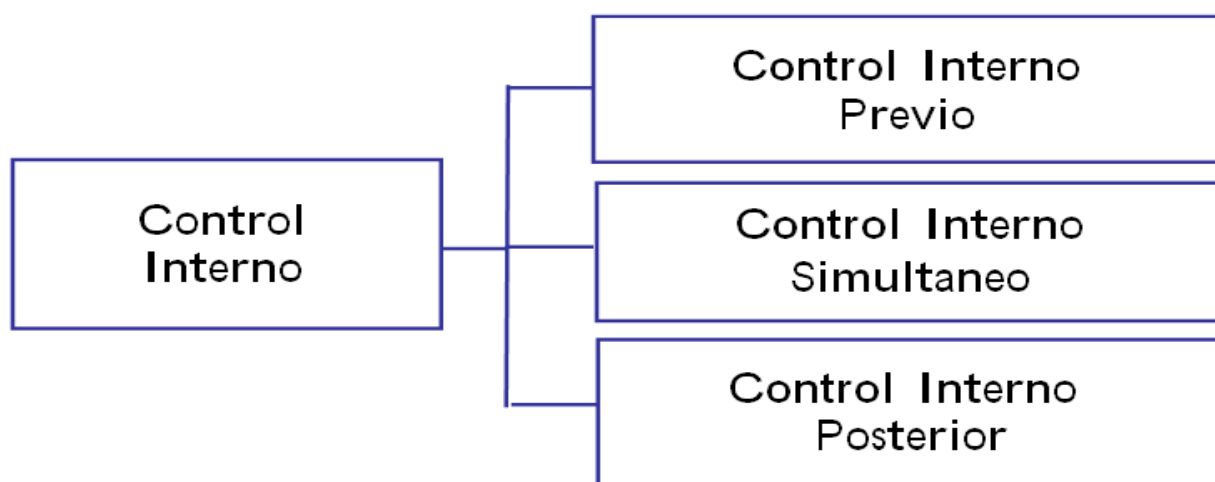
Según el grado de dependencia del órgano de control con respecto al órgano controlado, hay dos tipos de control: **control interno**, cuando el titular del control es la propia institución o entidad contralada, a través de los servidores, funcionarios y las oficinas de auditoría interna. El **control externo**, es cuando el titular del control es una institución independiente de la entidad controlada, en este tipo no existe ningún tipo

de subordinación jerárquica ni de dependencia económica de la primera con respecto a la segunda.

2.10.1 Control Interno

El control interno 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.

Según la fase de la acción en la que el control ejerce, se realiza: **control previo**, que se ejerce ex ante o priori, de una acción. **Control permanente o simultaneo**, que se ejerce en forma continua mientras dure el proceso de realización de la obra, tarea o propósito público, para que la ejecución discorra conforme lo programado o previsto. **Control posterior o consuntivo**, que se ejerce ex post o posteriori; una vez que la tarea o propósito públicos han sido ejecutados, al objeto de comparar las realizaciones con previsiones, objetivos o prescripciones.



¿De quién es la responsabilidad para hacer posible este tipo de control?

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, proponiendo a que este contribuya con el logro de la misión de la entidad a su cargo.

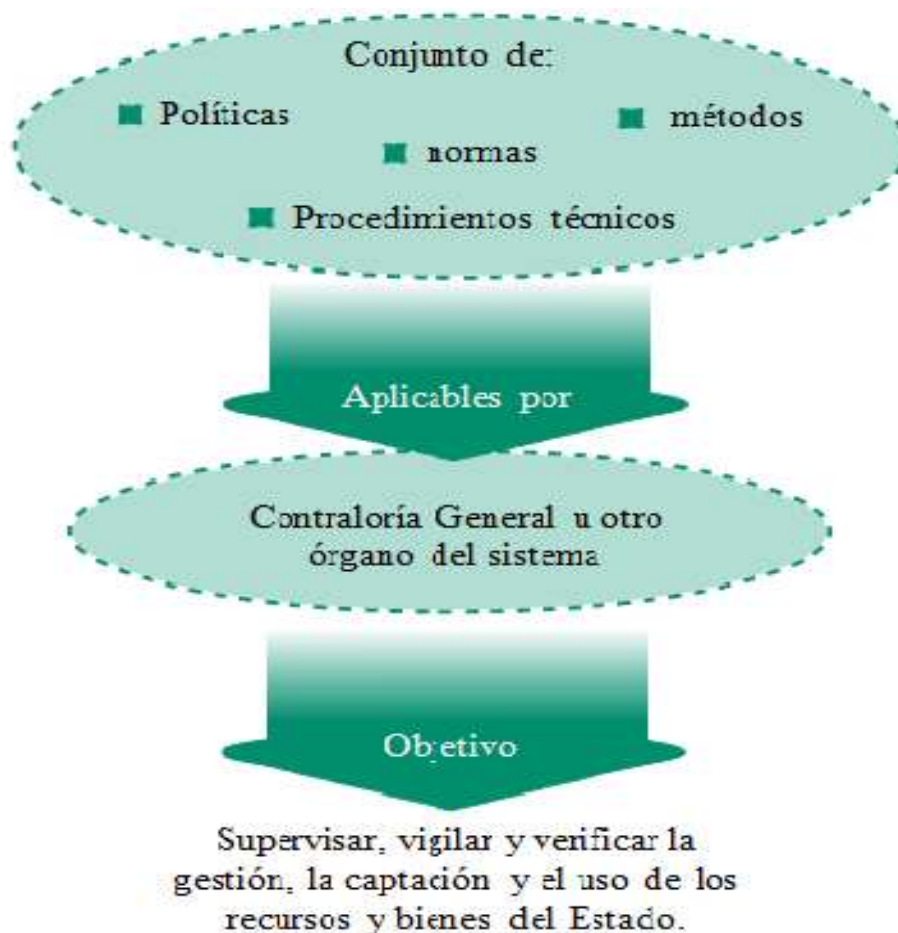
El Titular de la entidad está obligado a definir las políticas institucionales en los planes y/o programas anuales que se formulen, los que serán objeto de las verificaciones.

A. El Control Interno Previo y Simultáneo: Exclusivo de las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que les 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, seguridad y protección.

B. El Control Interno Posterior: Es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, en función del cumplimiento de las posiciones establecidas, así como para el órgano de control institucional según sus planes y programas anuales, evaluando y verificándolos 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 (Artículo 7 de la Ley N° 27785).

Además de los tipos de control señalados existe el **control por responsabilidad**, que comprende el control por actividad y control por función, aplicada a las actividades y funciones de los órganos integrantes de los recursos públicos y presupuestos, lo cual da lugar a la gestión deficiente en las dependencias estatales.

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 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.



2.10.2 Control Externo

Se entiende por control externo al conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos, aplicables por 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 capacitación y el uso de los recursos de los bienes del Estado. Se realiza fundamentalmente mediante acciones de control con carácter selectivo y posterior.

El control externo podrá **ser preventivo o simultáneo**, cuando se determine taxativamente por Ley o por una norma expresa, 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.

Por otro lado, el control externo según el tipo de pruebas o procedimientos utilizados, comprende: **Control formal**, cuando se

limita al examen de la corrección formal de los documentos, las cuentas y sus justificaciones. **Control material**, es cuando además, del control formal se efectúa comprobaciones in-situ, la realidad material o física de determinadas operaciones.

¿Qué sistemas son aplicables para su ejercicio?

Para su ejercicio, se aplicaran 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 en materia de control, pudiendo realizarse en forma individual o combinada. Asimismo, podrá llevarse a cabo inspecciones y verificaciones, así como las diligencias, estudios e investigaciones necesarias para fines de control (Artículo 8 N° 27785).

2.11 ACCIÓN DE CONTROL

La acción de control es la herramienta esencial del Sistema Nacional de Control, por la cual el personal técnico de sus órganos conformantes, mediante la aplicación de las normas, procedimientos y principios que regulan el control gubernamental, efectúa la verificación y evaluación objetiva y sistemática, de los actos y resultados producidos por la entidad en la gestión y ejecución de los recursos, bienes y operaciones institucionales.

Las acciones de control se realizan con sujeción al Plan Nacional de Control y a los planes aprobados para cada órgano del Sistema de acuerdo a su programación de actividades y requerimientos de la Contraloría General.

Dichos planes deberán contar con la correspondiente asignación de recursos presupuestales para su ejecución, aprobada por el Titular de la entidad, encontrándose protegidos por el principio de reserva.

Como consecuencia de las acciones de control se emitirán los informes correspondientes, los mismos que se formularan para el mejoramiento de la gestión de la entidad, incluyendo el señalamiento de responsabilidades

que, en su caso, se hubieran identificado. Sus resultados se exponen al Titular de la entidad, salvo que se encuentre comprendido como presunto responsable civil y/o penal.

2.12 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

La auditoría gubernamental es el examen profesional, objetivo, independiente, sistemático, constructivo y selectivo de evidencias, efectuado con posterioridad a la gestión de los recursos públicos, a cargo del sistema nacional de control.

Se ejecuta siguiendo los pasos que se precisan a continuación:

1. Uso de técnicas y prácticas de auditoría.
2. La obtención de la evidencia competente, suficiente y relevante.
3. La elaboración de los papeles de trabajo.
4. El desarrollo de los hallazgos.
5. La evaluación de las respuestas.
6. La organización de los papeles de trabajo.
7. El desarrollo de observaciones, conclusiones y recomendaciones.
8. La elaboración del borrador de auditoría.
9. Resultados.

2.12.1 Tipos de auditoría.

Existen tres tipos de auditorías, de las cuales se muestran a continuación:

A. Auditoría financiera: Tiene por objetivo determinar si los estados financieros de las entidades públicas auditadas presentan razonablemente su situación financiera, los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA).

La elaboración de los estados financieros son responsabilidad de la administración municipal. Incluye el mantenimiento de los registros

contables y controles internos adecuados, la selección de políticas contables apropiadas y la protección de los activos. El informe de los estados financieros también se denomina dictamen de auditoría.

B. Examen especial: Tiene por objeto específico verificar el cumplimiento de funciones, la legislación y normatividad gubernamental, de los procesos de licitación y de contratos de la gestión gubernamental.

También investiga las denuncias de diversa índole que puedan comprometer a funcionarios involucrados en la gestión gubernamental.

Su fin fundamental es lo reglamentario, pues verifica que los servidores y funcionarios públicos cumplan las normas que son aplicables a ellos.

C. Auditoría de gestión: Tiene por objeto evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos.

Busca también evaluar el desempeño de los servidores y funcionarios del Estado, respecto al cumplimiento de las metas programadas. Asimismo busca evaluar el grado en que se están logrando los resultados o beneficios previstos por la legislación y la entidad pública.

2.13 PLAN ANUAL DE CONTROL

Plan Anual de Control es la herramienta de gestión, a través de la cual la Contraloría General orienta, planifica y evalúa el accionar de los Órganos de Control Institucional del Sistema Nacional de Control, conforme a los objetivos y lineamientos de política institucional impartidos.

El Plan Anual de Control, es el instrumento orientador de la gestión del Órgano de Control Interno en materia de control gubernamental, el cual contiene:

- El total de Acciones de Control Posterior
- Actividades de Control por el órgano de control interno en la entidad públicas durante el periodo de un año.

¿Qué relación hay entre las auditorías y el plan anual de control?

Las auditorías se realizan en base al plan anual de control que cada órgano de control interno de las entidades públicas deberá formular y ejecutar.

2.13.1 Criterios para determinar las Acciones de Control

Las Acciones de Control a incluirse en el proyecto del Plan Anual de Control, serán resultado de la priorización que se efectuó tomando en cuenta los recursos disponibles y considerando entre otros los siguientes criterios:

1. Áreas o procesos de riesgo, o de relevancia para la Entidad.
2. Denuncias sustentadas.
3. Materialidad.
4. Impacto social.
5. Carencia o insuficiencia de Controles internos.
6. Significativo número de recomendaciones Pendientes de implantar, producto de los Informes resultantes de Acciones de Control.
7. Pedidos del Congreso de la Republica.
8. Áreas o procesos de importancia que no han sido examinados los últimos años.

El jefe de OCI remitirá a la CGR a través de su Sede Central u Oficina Regional de Control según corresponda, el proyecto de Plan Anual de Control.

La Gerencia de Planeamiento y Control registra la aprobación del Plan Anual de Control en el Sistema de Auditoria Gubernamental – SAGU, generándose automáticamente el código correspondiente. Dicho código, será puesto a disposición de los OCI a través del Portal de la CGR.

La ejecución del Plan Anual de Control es una función permanente y sistemática a cargo de los jefes de OCI.

2.13.2 Sistema de Auditoria Gubernamental – SAGU

Es la herramienta informática que permite a los órganos del SNC el registro del Plan Anual de Control a través de su programación, ejecución, evaluación y Seguimiento de Medidas Correctivas. La información remitida vía web, mediante el uso del SAGU, tiene carácter de Declaración Jurada.

2.13.3 Plan Nacional de Control

Es el documento de gestión del SNC, que consolida las Acciones de Control que se han programado iniciarse en el año por los OCI y por la Unidades Orgánicas de Línea de la CGR.

2.14 RESPONSABILIDADES Y SANCIONES DERIVADAS DEL PROCESO DE CONTROL

Las acciones de control que efectúen los órganos del SNC no serán concluidas sin que se otorgue al personal responsable comprendido en ellas, la oportunidad de conocer y hacer sus comentarios y aclaraciones sobre hallazgos en que estuvieran incurso, salvo en los casos justificados señalados en las normas reglamentarias (Artículo N° 11)

Cuando el informe respectivo se identifiquen responsabilidades, sean estas de naturaleza administrativa funcional, civil o penal, las autoridades institucionales y aquellas competentes de acuerdo a Ley adoptaran inmediatamente las acciones para el deslinde de la responsabilidad administrativa funcional y aplicación de la respectiva sección, e iniciaran, ante el fuero respectivo, aquellas de orden legal que consecuentemente corresponden a la responsabilidad señalada.

Las sanciones se imponen por el Titular de la entidad y, respecto de este en su caso, por el organismo o sector jerárquico superior o el llamado por Ley.

2.14.1 Tipos de responsabilidades.

Pueden ser de tres tipos: Responsabilidad administrativa, responsabilidad civil y responsabilidad penal.

A. Responsabilidad administrativa: 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. (Novena disposición final de la ley N° 27785).

Cuando en el ejercicio de sus funciones desarrollaron una gestión deficiente, para cuya configuración se requiere la existencia -previa a la asunción de la gestión pública que corresponda o durante el desempeño de la misma- de mecanismos objetivos o indicadores de medición de eficiencia.

B. Responsabilidad civil: Por la acción u omisión de los funcionarios o servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones hayan ocasionado un daño económico a su entidad o al Estado. Para ello es necesario que el daño económico sea ocasionado en el incumplimiento de las funciones, por dolo o culpa, sea este inexcusable o leve. (Novena disposición final de la ley N° 27785). La obligación del resarcimiento a la entidad o al Estado es de carácter contractual y solidaria, y la acción correspondiente prescribe a los diez años de ocurridos los hechos que generen el daño económico.

C. Responsabilidad penal: Incurren los servidores y funcionarios públicos, que en el ejercicio de sus funciones han efectuado un acto u omisión tipificado como delito. (Novena disposición final de la ley N° 27785).

III. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA (CGR)

Misión: Vigilar la gestión sobre el manejo de los recursos públicos, generando una cultura de control fiscal inspirada en principios morales y éticos.

Visión: Tener una administración pública, fundamentada en la eficiencia y moralidad.

La función de control y vigilancia fiscal que le corresponde a la Contraloría General de la República se concreta en **tres labores misionales**:

- Control macro
- Auditorías (control micro)
- Responsabilidad fiscal

3.1 DEFINICIÓN.

La CGR es un organismo constitucional autónomo del Estado Peruano que 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. Fiscalizar la ejecución del presupuesto de las regiones y municipalidades.

A continuación tenemos algunos conceptos que deberían tomarse en consideración:

- La Contraloría General de la República es una entidad fiscalizadora superior encargada de velar por cumplimiento y control de los procedimientos administrativos y presupuestarios del Estado, existente en varios países de Latinoamérica. Es un órgano equivalente a un Tribunal de Cuentas.

- También se le puede definir como; Entidad de control público, que contempla el ordenamiento jurídico en la Administración del Estado. Tiene por objeto proteger la integridad del patrimonio público a través del control de operaciones relacionadas con fondos y bienes estatales.
- Desde un punto de vista empresarial, la Contraloría General de la República es responsable del control en la gestión pública en nuestro país, creemos que la inversión en el desarrollo de las competencias de los profesionales y técnicos encargados del Control y la Gestión Pública, es la clave para la construcción de instituciones sólidas que contribuyan a la continuidad de los proyectos nacionales.

La CGR se encuentra facultada para emitir dictámenes jurídicos, en los que se aplica la correcta interpretación que debe darse a las normas en las variadas materias que son de su competencia. También, realiza investigaciones y sumarios administrativos en los distintos Servicios a su cargo.

La Contraloría General goza de autonomía económica, administrativa y financiera para el cumplimiento eficaz de sus funciones, en cuya virtud, elabora, aprueba y ejecuta su presupuesto anual en el monto que corresponda a sus necesidades institucionales, para su aprobación por el Congreso de la Republica.

3.2 FUNCIONES DE LA CGR

- Presentar anualmente el informe de auditoría practicado a la Cuenta General de la República (Art. 81° de la Constitución Política).
- Supervisar 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 (Art. 82° de la Constitución Política).

Régimen Laboral

El personal de la Contraloría General se encuentra sujeto al régimen laboral de la actividad privada. La administración de personal se regirá por lo normado en la Ley, el Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones dictadas por el Contralor General de la Republica.

Órganos Desconcentrados

La Contraloría General cuenta con Oficinas Regionales de Control como órganos desconcentrados en el ámbito nacional, con el objeto de optimizar la labor de control gubernamental y cuyo accionar contribuirá activamente con el cumplimiento de los objetivos del proceso de descentralización del país; encontrándose administrativa y de acuerdo con el avance gradual del referido proceso.

Dichos órganos desconcentrados tiene como finalidad planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones de control en las entidades descentralizadas bajo su ámbito de control. Las competencias funcionales y su ámbito de acción, serán establecidos en las disposiciones que para el efecto emita la Contraloría General.

¿Qué hace la Contraloría General de la República?

- Evalúa los resultados obtenidos por las diferentes organizaciones y entidades del Estado, al determinar si adquieren, manejan y/o usan los recursos públicos dentro del marco legal, sujetos a los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y sostenibilidad ambiental.
- Examina la razonabilidad de los estados financieros de los sujetos de control fiscal y determina en qué medida logran sus objetivos y cumplen sus planes, programas y proyectos.
- La CGR vincula activamente a la ciudadanía en el control de la gestión pública y apoya técnicamente al Congreso de la República para el ejercicio del control político y el desarrollo de la función legislativa.

3.3 ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Son atribuciones de la Contraloría General, las siguientes:

1. 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 particulares que mantengan o hayan mantenido relaciones con las entidades; siempre y cuando no violen la libertad individual.
2. 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.
3. Supervisar y garantizar el cumplimiento de las recomendaciones que se deriven de los informes de control emanados de cualquiera de los órganos del Sistema.
4. 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 la ejecución directa de una acción de control se encuentre daño económico o presunción de ilícito penal.
5. Normal 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.
6. Presentar anualmente al Congreso de la Republica el Informe de Evaluación a la Cuenta General de la Republica, para cuya formulación la Contraloría General dictara las disposiciones pertinentes.
7. Absolver consultas, emitir pronunciamientos institucionales e interpretar la normatividad 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 del control.

8. Aprobar el Plan Nacional de Control y los planes anuales de control de las entidades.
9. 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 periódicamente a la Comisión competente del Congreso de la Republica.
10. 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 Adjudicación Directa.
11. 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.
12. 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.
13. Designar de manera exclusiva, Sociedades de Auditoría que se requieran, a través del Concurso Público de Méritos, para efectuar Auditorías en las entidades, supervisando sus labores con arreglo a las disposiciones de designación Sociedades de Auditoría que para el efecto se emiten.
14. Requerir el apoyo y/o destaque de funcionarios y servidores de las entidades para la ejecución de actividades de control gubernamental.

15. 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.
16. Promover la participación ciudadana, mediante audiencias públicas y/o sistemas de vigilancia en las entidades, con el fin de coadyuvar en el control gubernamental.
17. 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.
18. 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.
19. Verificar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidad 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.
20. Citar y tomar declaraciones a cualquier persona cuyo testimonio puede resultar útil para el esclarecimiento de los hechos materia de verificación durante una acción de control, bajo los apremios legales señalados para los testigos.
21. 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 Republica, en asuntos vinculados a su competencia funcional.

22. 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.
23. 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 los resultados de su gestión.
24. 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.
25. Establecer el procedimiento selectivo de control sobre las entidades públicas beneficiarias por las mercancías donadas provenientes del extranjero.
26. Ejercer el control de desempeño de la ejecución presupuestal, formulando recomendaciones que promuevan reformas sobre los sistemas administrativos de las entidades sujetas al Sistemas.
27. Regular el procedimiento, requisitos, plazos y excepciones para el ejercicio del control previo externo, así como otros encargos que se confiera al Organismo Contralor, emitiendo la normativa pertinente que contempla los principios que rigen el control gubernamental.
28. Celebrar Convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

3.4 POTESTAD SANCIONADORA DE LA CONTRALORÍA GENERAL.

3.4.1 Facultad Sancionadora

En cumplimiento de su misión y atribuciones, la Contraloría General tiene la facultad de aplicar directamente sanciones por la comisión de infracciones que hubieren cometido las entidades sujetas a control, sus funciones y servidores públicos, las sociedades de auditoría y las personas jurídicas y naturales que manejen recursos y bienes del Estado, o a quienes haya requerido información o su presencia con relación a su vinculación jurídica con las entidades.

Dicha facultad se ejerce con observancia de los principios de legalidad y debido procedimiento.

3.4.2 Infracciones

Constituyen infracciones sujetas a la potestad sancionadora de la Contraloría General:

- a.** La obstaculización o dilatación para el inicio de una acción de control.
- b.** La omisión o incumplimiento para la implantación e implementación de los Órganos de Auditoría Interna o la afectación de su autonomía.
- c.** La interferencia o impedimento para el cumplimiento de las funciones inspectivas inherentes al control gubernamental.
- d.** La omisión en la implantación de las medidas correctivas recomendadas en los informes realizados por los Órganos del Sistema.
- e.** La omisión o deficiencia en el ejercicio del control gubernamental o en el seguimiento de las medidas correctivas.
- f.** La omisión en la presentación de la información solicitada o su ejecución en forma deficiente o inoportuna, según el requerimiento efectuado.
- g.** El incumplimiento en la remisión de documentos e información en los plazos que señalen las leyes y reglamentos.

- h.** Cuando las personas naturales o jurídicas privadas que mantengan relaciones con entidades sujetas al Sistema no acudan a un requerimiento o no proporcionen información y documentación a los representantes de la Contraloría General, a efecto de permitir la verificación de operaciones y transacciones efectuadas con la entidad auditada, con excepción de aquellas cuya relación se derive de operaciones propias realizadas con las entidades apropiadas.
- i.** Incumplir con mantener al día sus libros, registro y documentos, ordenados de acuerdo a lo establecido por la normativa, por un periodo no menor de 10 años.
- j.** Incumplimiento de los requisitos para la designación de Sociedad de Auditoria.
- k.** Cuando el personal de las Sociedades de Auditoria incurra en manifiesto conflicto de intereses con los deberes que le impone las normas de auditoria.
- l.** La pérdida temporal o definitiva de la condición de hábil de la Sociedad de Auditoria o de algunos de los socios, en el Colegio de Contadores Públicos y otros Organismos conexos a labores de auditoria en los que se encuentran inscritos.
- m.** El incumplimiento, resolución o rescisión de contrato celebrado con una Sociedad de Auditoria.
- n.** La suscripción directa de contratos con entidades comprendidas en el ámbito del Sistema, por servicios de auditoría y otros con infracción del Reglamento de Designación de Sociedades.
- o.** Cuando la Sociedad de Auditoria incurra en incompatibilidad sobreviniente que la inhabilite para continuar con el contrato celebrado con la entidad y no le informe a esta.
- p.** La presentación de documentación de procedencia ilícita para lograr registro y/o la participación en los Concursos Públicos de Méritos.

3.4.3 Sanciones

La Contraloría General aplicara, según la gravedad de la infracción cometida, las siguientes sanciones:

- a.** Amonestación.
- b.** Multa.
- c.** Suspensión del Registro de Sociedades de Auditoria.
- d.** Exclusión definitiva del Registro de Sociedades de Auditoria.

El Reglamento de Infracciones y Sanciones establece el procedimiento, formalidades, escalas y criterios de gradualidad y demás requisitos de aplicación. La imposición de las sanciones no exime a los infractores de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

CAPITULO 11

SISTEMA NACIONAL DE PERSONAL

INTRODUCCIÓN

Las funciones específicas del área de personal son aquellas afinidades dirigidas a las personas; esto es, el elemento humano en la empresa, sus relaciones interpersonales, internacionales y el trato laboral dentro de los términos legales de: derechos y obligaciones.

Como tales buscan atención al personal de la empresa, de modo que esto incluya de manera positiva en los resultados esperados por la organización, el cumplimiento de sus objetivos.

En toda empresa existe la necesidad del talento humano idóneo que tenga los conocimientos, experiencias, habilidades y aptitudes indispensables para desempeñar las tareas en un puesto de trabajo; en consecuencia, el departamento del personal procura gestionar las actividades necesarias para que la empresa tome un sentido organizacional dinámico donde el centro y el origen de las cosas sea siempre el hombre que crea, produce, dirige, ordena y le da dinámica a la organización.

Por naturaleza es necesario que cada integrante de la organización que ocupe un cargo jefatural, tenga subordinados; tenga noción de conceptos básicos (y los aplique) como parte de las funciones del personal, y ello crea en la empresa los niveles de autoridad y subordinación que debe ser conocido por todo los trabajadores.

En este sentido el área de personal propone ciertos niveles de autoridad especializados, como parte técnica de la función de personal para tratar aspectos específicos del manejo de personal, así la relación de la función de personal con la organización en general es fundamental en toda empresa, ya que no se puede prescindir de ella, porque básicamente es el eje principal en la gestión de personal.

En el presente trabajo se muestra un estudio y análisis referente del Sistema Nacional de Personal que están interrelacionados entre los que existe unión y unidad de propósito en la gestión administrativa. Comprende normas, técnicas, métodos y procedimientos que regulan los sistemas y servidores del Estado.

SISTEMA NACIONAL DE PERSONAL

1. DEFINICIÓN

Es el conjunto de todas las áreas y actividades de personal organizado, con el propósito de alcanzar un desarrollo armónico y sostenido aplicando principios técnicos, métodos y procesos, para lograr objetivos comunes de la empresa.

A través del Sistema de Personal es necesario normar lo siguiente:

1. Contratación de personal idóneo a las entidades públicas, a través de procesos públicos, que concluyen con la contratación respectiva a través de normas.
2. El control de la asistencia del personal.
3. Registro de Personal, que contiene los datos de los trabajadores, su fecha de ingreso y ubicación en la estructura de los diferentes órganos del sector público.
4. Evaluación objetiva del desempeño del personal, en función del cumplimiento de sus funciones asignadas.
5. Capacitación del personal, promoviendo el mejoramiento progresivo del desempeño.

2. ANTECEDENTES

- En 1937 se crea en la Intendencia General de Hacienda Dirección encargada del manejo de la Administración Pública.
- Según ley 8801 se crea la dirección general de Escalafón y listas pasivas en el Ministerio de Justicia y Culto, luego pasa al Ministerio de Trabajo y posteriormente luego retorna al Ministerio de Justicia y Callao.
- En 1950 se expide el decreto ley N° 11377 y su reglamento aprobado por decreto supremo N° 522, mediante el cual se establece el escalafón

de los funcionarios y servidores públicos, sin embargo no existe un encargado de la conducción de del Sistema de Personal.

- Por decreto ley N° 20316; se crea el Sistema de Personal y también la Dirección Nacional da Personal en el que fuera el INAP.
- En 1984 se emite el decreto de Legislativo N° 276 Ley de Bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del sector Público.
- En 1990 a través de la Ley 26507 y D.S. N° 074-95-PCM se declara en disolución el Instituto Nacional de Planificación-INAP.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, de conformidad con la Constitución Política del Perú y la ley.

3. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276 Ley de base de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM reglamento de la Ley de Bases de la carrera Administrativa y Remuneraciones del sector Publico.
- Ley N° 28175, Ley Marco del empleo público, la misma que entra en vigencia a partir del 1° de Enero del 2005.
- Decreto Legislativo N° 1023, la misma que crea la autoridad Nacional de Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativa de Gestión de Recursos Humanos.
- **Decreto Legislativo N° 1024 Decreto Legislativo que crea y regula el cuerpo de Gerentes Públicos.**

4. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE PERSONAL

- Darle unidad de acción a la implementación de las políticas de Administración de Personal mediante las normas.
- Armonizar y desarrollar técnica y administrativa las áreas de personal.

- Mantener los cuadros técnicos de personal permanentemente capacitados.
- Promover la capacitación de personal en todos los niveles y modalidades.
- Consolidar el desarrollo de las entidades públicas y del personal
- Determinar los principios que regulan el empleo público.
- Crear condiciones para el desempeño eficiente, eficaz, transparente, honesto y competitivo en el cumplimiento de sus actividades.
- Normar las relaciones de trabajo y el desempeño laboral para la prestación de servicios de calidad sobre la base de gestión por resultados.

5. ÁMBITO DEL SISTEMA DE PERSONAL

- Técnico-Normativa
- Técnico-ejecutivas
- Relaciones internas
- Régimen Disciplinario
- Derechos y obligaciones
- Prohibiciones
- Bienestar Social

6. REGÍMENES LABORALES EN EL SECTOR PÚBLICO

1. Régimen Laboral Público

- Constitución política del Perú, Art. 39° al 42°
- D. Legislativo N° 276
- D.S. N° 005-90-PCM
- Ley N° 28175, Ley marco del Empleo Publico

- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

2. Régimen laboral Privado

- Constitución política del Perú, Art. 22° al 29°
- Decreto Legislativo N° 728
- D.S. N° 001-96-TR. TUO de la Ley de Fomento.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR

7.- EMPLEO PÚBLICO

La Ley Marco del Empleo público N° 28175, menciona que es la prestación de servicios personales y remunerada entre una entidad de la administración pública y un empleado público.

7.1. PRINCIPIOS

- **Legalidad:**

Los derechos y obligaciones que generan el empleo público se enmarcan dentro lo consagrado en la constitución política, leyes y reglamentos.

- **Imparcialidad:**

La función pública se ejerce sin discriminación social alguna.

- **Transparencia y rendición de cuentas:**

Orientada que la información reportada sea confiable, accesible y oportuna, y que las personas encargadas del manejo de los recursos rindan cuenta de los fondos asignados.

- **Eficiencia:**

- El empleado público ejerce sus actividades utilizando los medios estrictamente necesarios, considerando la racionalidad de los recursos públicos.

- **Mérito y capacidad:**

El ingreso, permanencia, las mejoras remunerativas y ascensos en el empleo público se basan en el mérito y capacidad de las personas.

- **Derecho laboral:**

Se regula en base a:

-Los principios de igualdad de oportunidades.

-El carácter irrenunciable de los derechos reconocidos en la constitución.

- **Probabilidad y ética pública.**

- **Preservación de la continuidad de políticas del estado:** Basada en la especialización.

- **Principio de provisión presupuestaria.**

Todo acto relativo al empleo público que tenga incidencia presupuestaria debe estar debidamente autorizado y presupuestado.

7.2. FINALIDAD DE LA LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO

La presente Ley tiene como finalidad establecer los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada, basada en el respeto al Estado de Derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana, el desarrollo de los valores morales y éticos y el fortalecimiento de los principios democráticos, para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal y el logro de una mejor atención a las personas.

7.3. OBJETIVOS

La presente Ley tiene los siguientes objetivos:

1. Consolidar el pleno desarrollo de los organismos públicos y del personal que en ellos trabajan.

2. Determinar los principios que rigen al empleo público.
3. Crear las condiciones para que las entidades públicas sean organizaciones eficientes, eficaces, participativas, transparentes, honestas y competitivas en el cumplimiento de sus responsabilidades de gobierno y en los servicios que prestan a la sociedad.
4. Normar las relaciones de trabajo en el empleo público y la gestión del desempeño laboral para brindar servicios de calidad a los usuarios, sobre la base de las políticas de gestión por resultados.

7.4. RELACIÓN ESTADO-EMPLEADO

Es la relación que vincula al Estado como empleador y a las personas que le prestan servicios remunerados bajo subordinación. Incluye a las relaciones de confianza política originaria.

7.4.1. Deberes generales del empleado público

Todo empleado público está al servicio de la Nación, en tal razón tiene el deber de:

- a) Cumplir su función buscando el desarrollo del país y la continuidad de las políticas de Estado.
- b) Supeditar el interés particular al interés común y a los deberes obligaciones del servicio.
- c) Superarse permanentemente en función a su desempeño.
- d) Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio.
- e) Conducirse con dignidad en el desempeño del cargo.
- f) Respetar y convocar las instancias de participación ciudadana creadas por la ley y las normas respectivas.

7.4.2. Artículo 3.- Prohibición de doble percepción de ingresos

Ningún empleado público puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.

Las únicas excepciones las constituyen la función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas.

8.- SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El sistema administrativo de gestión de Recursos Humanos establece, desarrolla y ejecuta la política estado respecto del servicio civil y comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por las entidades del sector público.

El sistema comprende:

- a) La planificación de políticas de recursos humanos.
- b) La organización del trabajo y su distribución.
- c) la gestión del empleo.
- d) la gestión del rendimiento.
- e) la gestión de capacitación.
- f) la gestión de las relaciones humanas.
- g) la resolución de controversias.

8.1. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA

La Oficina de Personal es el órgano de apoyo encargado de organizar, dirigir y supervisar el Sistema de Personal en sus procesos de selección, evaluación, remuneraciones, bonificaciones, beneficios, compensaciones y pensiones, cualquiera que fuera la modalidad de contrato. Está a cargo de un Sub

Gerente, quien depende del Gerente de Administración y Finanzas o de la Gerencia de Administración (esto dependerá del tamaño de la organización municipal).

Está conformado por:

- a) La autoridad nacional de servicio civil.
- b) Las oficinas de Recursos Humanos.

8.2. SERVICIO CIVIL

Es el conjunto de medidas institucionales por las cuales se articula y gestiona el personal al servicio del estado, que de armonizar los intereses de la sociedad y los derechos de las personas al servicio del estado.

8.3. AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

La Autoridad Nacional del Servicio Civil es el organismo técnico especializado, siendo ente rector del Sistema Administrativo de gestión de recursos humanos del Estado, cuyo fin es mejorar la administración del estado y el fortalecimiento del servicio civil; está adscrita a la Presidencia de Consejo de Ministros.

8.4. TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL

Es un órgano que tiene por función la resolución de controversias individuales que se susciten al interior del sistema. El tribunal es un órgano con independencia técnica para resolver en las materias de su competencia. Recursos de apelación en materia de:

- a) Acceso al servicio civil.
- b) Pago de retribuciones
- c) Evaluación y progresión en la carrera
- d) Régimen disciplinario
- e) Término de contrato

La última instancia administrativa para dar soluciones a una impugnación es la Corte Superior a través de una acción contenciosa administrativa.

9.- CUERPO DE GERENTES PÚBLICOS

Creado por decreto legislativo N° 1024 cuyo fin es incorporar profesionales altamente calificados (capacitados), seleccionados a través de métodos competitivos y transparentes, para ser destinados a los diferentes Sectores del Estado que lo requieran.

9.1. OBJETIVOS:

- a.** Convocar profesionales capaces para los puestos directivos (alta dirección, gerencias intermedio, a través de procesos transparentes.
- b.** Desarrollar capacidades de dirección y gerencia en la administración pública y asegurar su continuidad.
- c.** Profesionalizar gradualmente los niveles más altos de la Administración.
- d.** Impulsar la reforma del Servicio Civil.

9.2. TRANSPARENCIA DE RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO NACIONAL A LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES

Es parte del proceso de modernización institucional que los gobiernos regionales y locales que han emprendido, buscando la transparencia de las personas de los diferentes organismos del sector público.

El personal transferido conserva su régimen laboral, derechos y obligaciones según al régimen nacional donde se encuentra sujeto. Dicha transferencia no implica modificaciones (reducción de remuneraciones, interrupción del tiempo de servicio), salvo excepción cuando los gobiernos regionales y locales establezcan un nuevo contrato o relación laboral y la aceptación del empleado (Decreto Legislativo N° 1026).

9.3. EVALUACIÓN DEL PERSONAL

Es el proceso obligatorio, integral, sistemático y continuo de apreciación objetiva y demostrable del conjunto de actividades, aptitudes y rendimiento del servidor en cumplimiento de sus objetivos y metas, que desarrollan obligatoriamente las entidades según las normas vigentes.

Las reglas mínimas del proceso de evaluación son las siguientes:

- a. Debe ser aplicado en función a factores mensurables, cuantificables y verificables.
- b. Abarca a todo el personal del sector público.
- c. Se realiza con una periodicidad no mayor de dos años.
- d. Sus resultados son públicos y se registran ante la autoridad.
- e. La calificación deberá ser notificada al personal evaluado.

Criterios de calificación de los servidores públicos:

1. Personal de rendimiento distinguido
2. Personal de buen rendimiento
3. Personal de rendimiento sujeto a observación
4. Personal de ineficiencia comprobada

9.4. FONDO PARA EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Tiene por finalidad el fortalecimiento del capital humano de las entidades del estado, a través del financiamiento de programas de becas que permitan cursar estudios de posgrado que conducen a obtener un grado académico en universidades nacionales y del extranjero, previamente acreditadas. Está dirigido a todos los profesionales que presten servicios a la ciudadanía, bajo cualquier modalidad de contrato (Ley N° 29244).

9.4.1. Áreas prioritarias para los programas de becas

La presente ley estipula que son áreas prioritarias:

- c) Gestión Pública
- d) Desarrollo y Planificación Regional y Local
- e) Gestión de Proyectos
- f) Educación
- g) Salud y Administración Pública de Establecimiento de Salud
- h) Ingeniería

9.4.2. Beneficiarios del Fondo

Pueden beneficiarse de este programa de Becas los profesionales que cumplen con los siguientes requisitos:

- Ser ciudadano de nacionalidad peruana.
- Prestar servicios en una entidad pública, bajo cualquier modalidad de contratación, por un periodo no menor de cuatro años consecutivos.
- Haber culminado estudios universitarios y obtenido un grado de bachiller.
- Ser patrocinado por la entidad pública donde labora.
- Cumplir con los requisitos que establezcan el reglamento y las entidades de los programas de Becas.

10.- CARRERA ADMINISTRATIVA

Es el conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos que, con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública.

El **Decreto Legislativo N° 276** tiene por objeto permitir la incorporación de personal idóneo, garantizar su permanencia, asegurar su desarrollo y promover su realización personal, en el desempeño del servicio público.

No están comprendidos en la Carrera Administrativa los servidores públicos contratados, los funcionarios que desempeñan cargos políticos o de confianza, pero sí en las disposiciones de la presente Ley de carrera administrativa. No están los miembros de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional ni los trabajadores de las Empresas del Estado o Sociedades de Economía Mixta., cualquiera sea su forma jurídica.

10.1. PRINCIPIOS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

La Carrera Administrativa es permanente y se rige por los principios de:

- a) Igualdad de Oportunidades;
- b) Estabilidad;
- c) Garantía del nivel adquirido; y
- d) Retribución justa y equitativa, regulada por un sistema único de remuneraciones.

10.2. DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Los servidores públicos están al servicio de la Nación y en tal razón deben:

- a) Cumplir el servicio público buscando el desarrollo nacional del país, y considerando que trasciende los períodos de gobierno.
- b) Supeditar el interés particular al interés común y a los deberes del servicio.
- c) Constituir un grupo calificado y en permanente superación.
- d) Desempeñar sus funciones con honestidad, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio.
- e) Conducirse con dignidad en el desempeño del cargo y en su vida social.

10.3. ESTRUCTURA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Se estructura por grupos ocupacionales y niveles. Los cargos no forman parte de la Carrera Administrativa. A cada nivel corresponderá un conjunto de cargos compatibles con aquél, dentro de la estructura Organizacional de cada entidad.

10.3.1. Grupos ocupacionales de la carrera administrativa son:

- a) **El Grupo Profesional:** Está constituido por servidores con título profesional o grado académico reconocido por la Ley Universitaria.
- b) **El Grupo Técnico:** Está constituido por servidores con formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- c) **El Grupo Auxiliar:** Está constituido por servidores que tienen instrucción secundaria y experiencia o calificación para realizar labores de apoyo.

El personal del empleo público se clasifica de la siguiente manera:

- 1. **Funcionario público:** El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

El Funcionario Público puede ser:

- a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
- b) De nombramiento y remoción regulados.
- c) De libre nombramiento y remoción.

- 2. **Empleado de confianza:** El que desempeña cargo de confianza técnico o Político, distinto al del funcionario público.

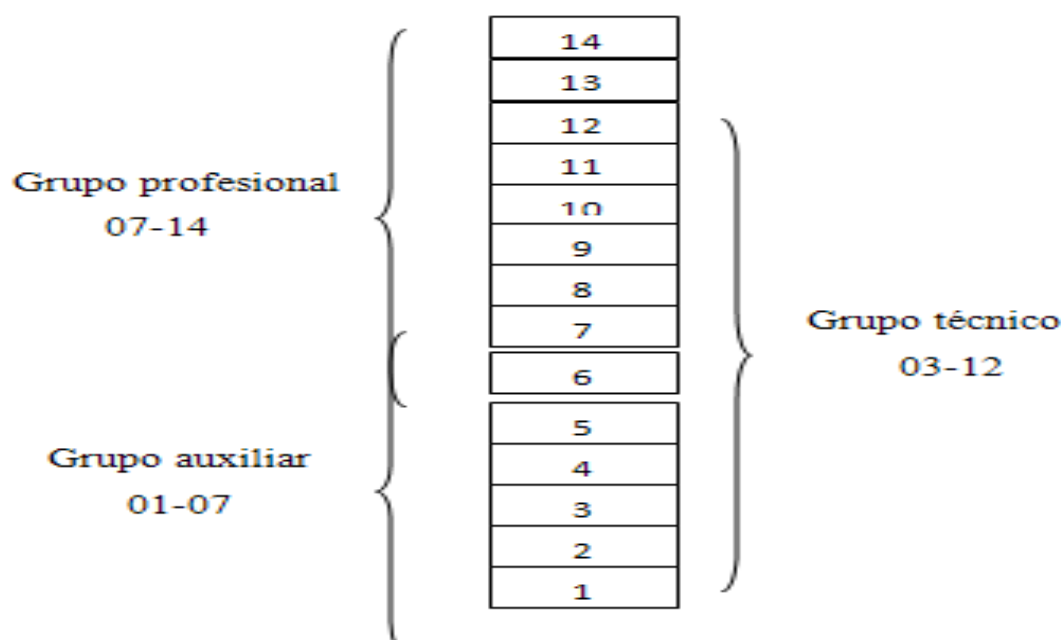
- 3. **Servidor Público:** Se clasifica en:

- a) **Directivo Superior:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de

empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas.

- b) Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
- c) Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- d) De apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

10.4. NIVELES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA



Cargos

Son los puestos ocupacionales de trabajo a través de los cuales los funcionarios y servidores desempeñan las funciones asignadas. Cada entidad pública establece según normas, los cargos que requiere para cumplir con sus fines, objetivos y funciones.

La carrera administrativa no se efectúa a través de los cargos, sino por los niveles de carrera de cada grupo ocupacional; por lo que, no existe cargos de carrera.

La asignación de un cargo es temporal y es determinada por la necesidad institucional, respeta el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados. Los cargos de responsabilidad directiva son compatibles con los niveles superiores de carrera de cada grupo ocupacional. Por el desempeño de este cargo, los servidores de carrera percibirán una bonificación diferencial.

10.5. ESTRUCTURA DE CARGOS CLASIFICADOS

Conjunto interrelacionado de criterios sobre el tipo de función, el nivel de responsabilidad y los requisitos mínimos requeridos, que rigen la clasificación de cargos.

Ingreso de carrera administrativa

El ingreso a la administración pública en la condición de servidor de carrera o de servidor contratado para labores de naturaleza permanente se efectúa obligatoriamente mediante concurso. La incorporación a la carrera administrativa será por el nivel inicial del grupo ocupacional al cual postula.

El acceso al empleo público se realiza mediante concurso público y abierto, por grupo ocupacional, en base a los méritos y capacidad de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades.

Los requisitos para ingresar a la administración pública son:

- Ser ciudadano peruano.
- Acreditar buena conducta y salud comprobada.

- Reunir atributos propios del respectivo grupo ocupacional.
- Presentarse y ser aprobado en el concurso de admisión.
- Los demás que señale la ley.

La ley macro del empleo público, establece los siguientes requisitos para postular al empleo público:

- Declaración de voluntad del postulante.
- Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
- No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- Reunir los requisitos y atributos propios de la plaza vacante.
- Los demás que señale cada concurso.

El concurso de ingreso a la administración pública comprende con las siguientes fases:

1. Convocatoria

Comprende el requerimiento de personal con la respectiva conformidad presupuestal, publicación del aviso de convocatoria, la divulgación de las bases del concurso, la verificación documentaria y la inscripción del postulante.

Requisitos:

- Existencia de un puesto de trabajo presupuestario en el cuadro de asignación de personal – CAP y en el presupuesto analítico de personal.
- Identificación de puesto de trabajo.
- Descripción de las competencias y méritos.
- Establecimientos de criterios de puntuación y puntaje mínimo.
- Determinación de remuneración.

2. Selección de personal

Comprende la calificación curricular, la prueba de aptitud y conocimientos, la entrevista personal, la publicación del cuadro de méritos y el nombramiento o contratación correspondiente.

El ganador del concurso es incorporado a la Administración Pública mediante Resolución de nombramiento o contrato, en la que además se expresa el respectivo puesto de trabajo. Aquellos postulantes que aprueben el proceso de selección y que no alcancen vacantes integraran la “lista de elegibles” cuya vigencia es de seis meses para que otras entidades públicas puedan cubrir sus plazas vacantes.

Otra modalidad de ingreso a la carrera administrativa es la contratación de un servidor para realizar labores de naturaleza permanente, la cual será en forma excepcional y solo procederá en caso de máxima necesidad debidamente fundamentada por la autoridad competente. El contrato y sus posteriores renovaciones no podrán exceder de tres (3) años consecutivos. Caso contrario se incorporará a la carrera administrativa mediante nombramiento, por el primer nivel de grupo ocupacional para el cual concurso, en caso de existir plaza vacante y de contar con evaluación favorable sobre su desempeño laboral.

Asimismo las entidades públicas solo pueden contratar personal para realizar funciones de carácter temporal o accidental como: trabajos para obra o actividad determinada, labores de proyectos de inversión y proyectos especiales cualquiera sea su duración y labores de remplazó de personal permanente impedido de prestar servicios. Estos tipos de contrato no requieren necesariamente de concurso y la relación contractual culmina al termino de contrato y no genera derechos para efectos de carrera administrativa.

Otra modalidad es el reingreso a la carrera administrativa, se da a solicitud del interesado y solo por necesidad institucional, siempre que exista plaza vacante presupuestada en el mismo nivel de carrera u otro inferior al que ostentaba el trabajador al momento del cese, antes que la plaza vacante se someta a concurso de ascenso. El reingreso no requiere de concurso si se produce dentro de los dos años posteriores al cese, siempre que no exista impedimento legal o administrativo al servidor.

Según la ley 25224 la reincorporación a la carrera administrativa no conlleva reconexión laboral entre el periodo anterior y el posterior al cese, es decir constituye un nuevo vínculo contra prestacional entre el servidor que reingresa y el estado mediante la contratación individual o nombramiento formal. Esta disposición entro en vigencia con retroactividad el 29 de julio del 2002.

Nombramiento

Es la Acción Administrativa a través de la cual una persona ingresa a un entidad de la Administración Pública a desempeñar un cargo en forme permanente.

Proceso de inducción

Es el proceso de orientación inicial que se le debe proporcionar al incorporado al empleo público, abarca información sobre la política institucional, derechos, obligaciones y funciones. Esta capacitación constituye el requisito básico para el inicio de la prestación de servicios.

Contrato de trabajo

Es todo acuerdo por el cual el trabajador se obliga personal y voluntariamente a poner su fuerza de trabajo a disposición de un empleador de manera subordinada a cambio de una remuneración.

Es toda relación contractual que implica vínculo laboral entre una persona natural y una entidad del estado.

Contrato de locación de servicios

Por acción de servicios el locador se obliga, sin estar subordinado al comitente a prestarle sus servicios por cierto tiempo o para un trabajo determinado, a cambio de retribución, sin que medie vínculo laboral. En el sector público se le denomina contrato de servicios personales.

10.6. PROGRESIÓN EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA

La progresión implica funciones y responsabilidades de mayor complejidad. Se expresa a través del ascenso inmediato superior de su grupo respectivo grupo ocupacional o el cambio de grupo ocupacional.

En el proceso de ascenso se valoran los siguientes requisitos:

- Estudios de formación profesional
- Méritos individuales
- Desempeño laboral

En el proceso de ascenso el servidor debe contar con: el tiempo mínimo de permanencia en el nivel respectivo y capacitación requerida para el siguiente nivel.

El tiempo mínimo de permanencia en cada uno de los niveles de los diversos grupos ocupacionales son:

- Grupo ocupacional profesional: tres años en cada nivel
- Grupo ocupacional técnico, dos años en cada uno de los dos primeros niveles y tres en cada uno de los tres restantes.
- Grupo ocupacional auxiliar: dos años en cada uno de los dos primeros niveles, tres años en cada uno de los dos siguientes y cuatro años en cada uno de los restantes.

La capacitación requerida se refiere a la comunicación de un mínimo de cincuenta y uno (51) horas (tres créditos) por cada año de permanencia en el nivel de carrera respectivo.

El crédito es considerado como la unidad de cálculo para el factor de capacitación de cada uno equivale a 17 horas de clases efectivas o 34 horas de trabajos prácticos.

Merito

Es el reconocimiento formal de la responsabilidad y voluntad con que el servidor desempeña sus calificaciones en el desempeño del servicio público,

se mide por el grado de eficiencia y responsabilidad con que desempeña sus funciones asignadas.

Son las acciones positivas que trascienden sobre las funciones de cada trabajador.

Desempeño laboral

Considera el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de cada servidor, el mismo que es valorado para cada nivel, su evaluación es responsabilidad del jefe inmediato superior.

Calificación personal

Representa el potencial laboral del servidor, comprende las características adquiridas por el servidor en relación a las exigencias de la carrera y se expresa a través de los:

- Estudios de formación general.
- La capacitación específica
- La experiencia obtenida

Concurso de ascenso de personal

Es el proceso de personal mediante el cual un trabajador postula voluntariamente a una plaza vacante de remuneración mayor y que corresponde a un cargo que demanda mayores calificaciones por tener funciones de mayor responsabilidad.

10.7. CAPACITACIÓN EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Es un deber y un derecho del empleado Público. Está orientada al desarrollo de conocimientos, actitudes, prácticas, habilidades y valores del empleado para garantizar el desarrollo de la Función Pública y los servicios públicos, mejorar su desempeño laboral, propiciar su realización personal, técnica o profesional y brindar mejor servicio al usuario.

En las Instituciones Públicas la capacitación es obligatoria, debiendo establecer en los programas, las políticas y las acciones de capacitación y de

reconocimientos de la experiencia, los recursos financieros asignados y sus respectivos mecanismos de control.

Mediante Decreto Legislativo N° 1025 se establece las reglas para la capacitación y la evaluación del personal al servicio del estado.

Los tipos de capacitación son:

- Capacitación en post grado: se realizaran atendiendo a la naturaleza del trabajo que desempeñan y su formación profesional.
- Capacitación en formación laboral o actualización: cuyo objetivo es capacitar en curso que permitan, en el corto plazo mejorar la calidad del trabajo y de los servicios a la ciudadanía. La capacitación interinstitucional y las pasantías también están incluidas.

Asignación de funciones

Permite precisar las funciones que debe desempeñar un servidor dentro de su entidad, según el nivel, grupo ocupacional y especialidad alcanzada, la primera asignación de funciones se produce cuando el servidor ingresa a la carrera administrativa y las posteriores se van efectuando en concordancia a los desplazamientos.

Desplazamiento de personal

Es la acción administrativa por el cual un servidor pasa a desempeñar diferentes funciones dentro o fuera de su entidad, en consideración a las necesidades del servicio, a su formación, experiencia y el grupo ocupacional al cual pertenece.

Los desplazamientos pueden ser designación, rotación, resignación, destaque, permuta, rotación, comisión de servicio y transferencia.

a. Designación

Consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente, en la misma entidad u otra, en el último caso, se requiere el conocimiento previo de la entidad de origen y del sostenimiento del servidor.

Es la Acción Administrativa por la cual una persona o un servidor de carrera pasa a desempeñar temporalmente funciones de un cargo considerado como de confianza si el designado es un servidor de carrera, al término de la designación retorna a su grupo ocupacional y nivel de carrera respectivo, e caso de no pertenecer a la carrera concluye su relación con el estado.

b. Rotación

Consiste en reubicar al servidor al interior de la entidad para asignarle funciones según el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzados. Se efectúa por decisión de la autoridad administrativa cuando la rotación es dentro del lugar habitual de trabajo o con el consentimiento del interesado en caso contrario.

c. Reasignación

Consiste en el desplazamiento de un servidor de una entidad pública a otra, sin cesar en el servicio y con conocimiento de la entidad de origen. Procede en el mismo grupo ocupacional y nivel de carrera, siempre que exista plaza vacante no cubierta en el correspondiente concurso de ascenso.

d. Destaque

Desplazamiento temporal del servidor con su consentimiento previo a otra entidad a pedido de esta debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su campo de competencia. El servidor percibe su remuneración en la institución de origen. El destaque no será menor a 30 días ni mayor al periodo presupuestal (01 año).

e. Permuta

Desplazamiento simultáneo entre dos servidores provenientes de entidades distintas, por acuerdo mutuo, pertenecientes a un mismo grupo ocupacional y nivel de carrera, es necesario que cuenten con

la misma especialidad o que realicen funciones en cargos similares, caso contrario se requiere la conformidad de ambas instituciones.

f. Encargo

Es temporal, excepcional y fundamentado. Procede en ausencia de titular para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva compatibles con niveles de carrera superiores al del servicio. En ningún caso debe exceder el periodo presupuestal.

g. Comisión de servicios

Desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente para realizar funciones según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados y que estén directamente relacionados con los objetivos institucionales. No excederá de 30 días calendarios por vez.

h. Transferencias

Es la reubicación del servidor en entidades diferentes a la de origen a igual nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzado. Tiene carácter permanente y excepcional y se produce solo por fusión, desactivación, extinción y reorganización institucional. Esta acción conlleva que la dotación presupuestal pasara a formar parte del presupuesto de la nueva entidad.

10.8. ESCALAFÓN EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Escalafón

El escalafón es la ubicación de los servidores en cada nivel y grupo ocupacional.

Registro de funcionarios y servidores

Las Instituciones Públicas organizan y mantienen actualizados los registros de sus funcionarios y servidores (legajo personal) tanto activos como cesantes, así como el escalafón respectivo.

El registro debe contener la siguiente información:

- Datos personales del servidor y sus familiares directos.
- Estudios de formación general realizados, incluyendo grados y títulos académicos y certificados de estudio.
- Capacitación general.
- Experiencia profesional.
- Cargos desempeñados.
- Méritos.
- Deméritos y sanciones.
- Tiempo de servicio en general y de permanencia en cada nivel.
- Licencias.
- Evaluaciones
- Remuneraciones
- Situación de actividad o retiro, incluyendo régimen de pensión, y otros de necesidad institucional.

Los datos que son generados por cada entidad se actualizan de oficio, los restantes son incorporados a pedido y acreditación del interesado.

Los documentos del registro que forman parte del legajo personal del servidor se desplazan de oficio con él, hasta el término de la carrera.

El Escalafón de Servidores de Carrera contiene la ubicación del personal en cada uno de los grupos ocupacionales y niveles según sus méritos dentro del proceso de progresión en la carrera administrativa. El escalafón permite:

- Planificar el desarrollo de la carrera, considerando las necesidades de capacitación.
- Determinar las vacantes para el ascenso y
- Proponer los estímulos respectivos de acuerdo a las posibilidades presupuestales.

10.9. DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

Derechos de los servidores

Los derechos son reconocidos por la ley e irrenunciables:

- Hacer carrera Pública en base al mérito, sin discriminación de ninguna índole.
- Gozar de estabilidad, ningún servidor puede ser cesado ni destituido sin causa prevista.
- Percibir una remuneración equivalente a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios de ley.
- Gozar anualmente de 30 días de vacaciones.
- Hacer usos de permisos y licencias por causas justificadas.
- Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos electivos que establezca la ley.
- Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales.
- Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales. La orden del servicio civil del estado constituye la máxima distinción.
- Reclamar ante las instancias y organizaciones respectivas de las decisiones que afecten sus derechos.
- Acumular a su tiempo servicios hasta cuatro años de estudios universitarios a los profesionales con título reconocido, después de quince años de servicios efectivos, siempre que no sean simultáneos.
- No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento.
- Constituir sindicatos con arreglo a ley.
- Hacer uso de la huelga, en la forma que la ley determine.

- Gozar con una pensión al término de la carrera dentro del régimen que lo corresponde.
- Otros que señalen las leyes y reglamentos.

1. Vacaciones

Es el periodo de descanso anual de 30 días consecutivos para el servidor público. Es remunerado, obligatorio e irrenunciable, se alcanza después de acumular 12 meses de trabajo efectivo. Puede acumularse hasta por dos periodos de común acuerdo con la institución.

El empleado u obrero que haya faltado treinta días, consecutivos o no, durante un año lectivo debido a asuntos particulares, no tendrá derecho al descanso físico y a la remuneración, excepto cuando prefiera el descuento salarial por los días inasistidos y obtenga su disfrute por treinta días.

Todo trabajador nombrado o contratado tiene derecho a las vacaciones pagadas, siempre que haya sido designado como tal, mediante la respectiva resolución y que haya cumplido con el record vacacional.

2. Record vacacional

Es el periodo de doce meses de trabajo efectivo en una misma institución pública.

3. Receso vacacional

Es la suspensión momentánea del uso físico de periodo vacacional de los trabajadores quienes están sometidos al proceso administrativo disciplinario por faltas graves en el ejercicio de sus funciones, hasta que la comisión respectiva determine según sus competencias.

4. Postergación vacacional

Las vacaciones programadas deben disfrutarse en la fecha establecida en el rol de vacaciones, salvo por necesidad institucional o interés personal del trabajador debidamente sustentado, se le indicara al trabajador un nuevo periodo para el uso físico de sus vacaciones.

5. Compensación vacacional

Es la remuneración que percibe el servidor cuando cesa en el servicio antes de hacer uso de su periodo vacacional.

6. Licencias

Es la autorización para no asistir a su centro de trabajo por uno o más días, se inicia a petición de parte y esta condicionado a la conformidad institucional y es formalizada a través de una resolución.

Las licencias a las que tienen derechos los servidores públicos son:

a) Con goce remuneraciones

- Por enfermedad
- Por gravidez
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos; se da por cinco (05) días y por ocho (8) días cuando el deceso sucede en un lugar diferente donde labora el servidor.
- Por capacitación oficializada, en el país o extranjero; se da por dos (02) años siempre que cuente con los requisitos exigidos para tal fin.
- Por citación expresa: judicial, militar o policial; abarca el términos de concurrencia más los términos de la distancia, se acredita con la notificación o con el documento oficial respectivo.
- Por función edil de acuerdo a ley.

b) Sin goce de remuneraciones

- Por motivos particulares, se otorga hasta por noventa días en un periodo de un año de acuerdo a las razones y necesidades que exponga el servidor.

Estas licencias no son computables como tiempo de servicios en la Administración Pública, para ningún efecto.

c) A cuenta del periodo vacacional

- Por matrimonio
- Por enfermedad grave del cónyuge, padre e hijos.

Estas licencias son deducidas del periodo vacacional inmediato siguiente, sin exceder de treinta (30) días.

7. Subsidio por fallecimiento

Se da en los casos de fallecimiento del servidor, se otorga a los deudos en el siguiente orden excluyente: cónyuge, hijos, padres o hermanos; asciende a tres remuneraciones totales.

En caso de un fallecimiento directo como cónyuge, hijos o padres, dicho subsidio será de dos (02) remuneraciones totales. Para ambos casos se tiene que demostrar el parentesco familiar mediante las Partidas de Nacimiento y Defunción o Declaración de Herederos.

Por ejemplo si en un accidente de tránsito fallece un servidor público, el cual tenía una remuneración de S/. 800.00, su esposa quien acreditara el vínculo mediante certificado de matrimonio, recibirá la suma de S/. 2400.00. Pero en el caso de que falleciera como son padres o hermanos el trabajador recibirá la suma de S/. 1600.00, debiendo también acreditar el parentesco familiar mediante las partidas de nacimiento y defunción.

8. Subsidio por gastos de sepelio

Este subsidio pecuniario, se otorga al familiar quien haya corrido con los gastos de sepelio o servicio funerario completo, previa presentación de las facturas o recibos; asciende a dos (02) remuneraciones totales.

Tomando el ejemplo anterior, el servidor fallecido ganaba un monto de S/. 800.00, lo cual requiere decir que el familiar que acredite haber realizado los gastos completos de sepelio por un monto de s/. 3500.00 nuevo soles, la institución le abonara la suma de S/. 1600.00, que equivale a dos remuneraciones globales por cada trabajador fallecido.

9. Permiso por lactancia

La madre trabajadora tiene derecho a una hora de permiso diaria, por lactancia de su menor hijo, hasta que este cumpla un año de edad. El permiso puede ser fraccionando por dos tiempos iguales dentro de la jornada laboral.

10. Incentivos laborales

Son estímulos que otorga la institución a los servidores de carrera para mejorar el desempeño de sus funciones.

Obligaciones del servidor público:

- Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público.
- Salvaguardar los intereses del estado y emplear austeramente los recursos públicos.
- Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.
- Conocer las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
- Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- Guardar absoluta reserva en los asuntos que tengan ese carácter, aun después de haber cesado en el cargo.

- Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública; y
- Otras que establezcan las leyes reglamentos.

Prohibiciones de los servidores públicos

Las prohibiciones a los servidores públicos son:

- Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo, salvo labor docente universitaria.
- Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- Realizar actividad pública partidaria durante el cumplimiento de las labores.
- Emitir opinión a través de los medio de comunicación social sobre asuntos sobre asuntos de estado, salvo autorización expresa de la autoridad competente.
- Celebrar por si por terceras personas o intervenir directa o indirectamente, en los contratos con su entidad en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge no parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; y
- Las demás que señalen las leyes.

10.10. EL REGIMEN DISCIPLINARIO

Los Servidores Públicos son responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento de las Normas Legales y Administrativas en el ejercicio del Servicio Público sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometan.

Responsabilidad administrativa

Cuando en el desempeño de labores específicas o genéricas el Funcionario o Servidor desarrolla una gestión deficiente o negligente por haber contravenido el ordenamiento jurídico normativo y las normas internas de la entidad a la que pertenecen. La calificación sobre la deficiencia se basa en:

- No haber logrado resultados razonables en términos de eficiencia, idoneidad y economía.
- No haber realizado una gestión transparente.
- No respetar la independencia de autoridad interna.
- No agotar cuantas acciones sean posibles para preservar los bienes patrimoniales y recursos materiales de la entidad.

Responsabilidad civil

Cuando en el ejercicio de las labores, el funcionario o servidor ocasiona un dolo o perjuicio económico a la entidad.

Responsabilidad penal

Cuando en el desempeño técnico ocupacional el funcionario o servidor incurre en acto u omisión tipificado como delito o falta.

Falta disciplinaria

Es toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica sobre los deberes del servidor y funcionarios. La realización de una falta da lugar a una sanción.

Las faltas se tipifican por la naturaleza de la acción u omisión. La aplicación de la sanción se hace teniendo en consideración la gravedad de la falta, esto se determinará evaluando las condiciones siguientes:

- Circunstancias en que se comete
- La forma de comisión.

- La concurrencia de varias faltas
- La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta, y
- Los efectos que se produce de ellas.

Una vez determinada la gravedad de la falta, se tendrá en consideración los siguientes criterios para aplicación de la sanción:

- La reincidencia o reiteración del autor o autores.
- El nivel de carrera, y
- La situación jerárquica del autor o autores.

Son faltas de carácter disciplinarias que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con cese temporal o con destitución, previo proceso administrativo, las siguientes:

- a. El incumplimiento de las normas establecidas en la ley de bases de la carrera administrativa y su reglamento.
- b. La reiterada resistencia al cumplimiento de los órdenes de sus superiores relacionados con sus labores.
- c. El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d. La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e. El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f. La utilización y disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
- g. La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada, cuando por naturaleza de servicio revista excepcional gravedad.
- h. El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.

- i. El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras maquinarias, instrumentos, documentos y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de esta.
- j. Los actos de inmoralidad.
- k. Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un periodo de treinta días calendario o más de quince días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días calendario.
- l. Las demás que señale la ley.

10.11. SANCIONES

Las sanciones establecidas por la ley son las siguientes y se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado.

- **Amonestación verbal o escrita**

La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada, en caso de amonestación escrita esta se oficializa por resolución del jefe de la oficina de personal. No procede más de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia.

- **Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta días**

El número de días de suspensión será propuesto por el jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de este. Se oficializa por resolución del jefe de la oficina de personal.

- **Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta días y hasta por doce meses**

Es aplicado previo proceso administrativo disciplinario, el número de meses de cese lo propone la comisión de procesos administrativos disciplinarios de la entidad.

- **Destitución**

También es aplicado previo proceso administrativo disciplinario, con esta sanción el servidor queda inhabilitado para desempeñarse en la

administración pública bajo cualquier forma o modalidad en un periodo cinco años como mínimo.

La condena penal privativa de la libertad por delito doloso cometido por un servidor público lleva consigo la destitución automática.

En todos los casos de sanción, las resoluciones deben constar en el legado personal del servidor.

La calificación de la falta es atribución de la autoridad competente o de la comisión de procesos administrativos disciplinarios, según corresponda.

REHABILITACION POR BUENA CONDUCTA

El Servidor que conserve buena conducta será rehabilitado de las sanciones administrativas que se hayan impuesto en el curso de la carrera.

10.12. COMISIONES DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

En las entidades de la Administración Pública se establecerán dos comisiones

- Comisión Permanente de procesos Administrativos y Disciplinarios, encargada de llevar a cabo Los procesos administrativos a los servidores públicos.
- Comisión Especial de Procesos Administrativos y Disciplinarios, encargada de la conducción de Los respectivos procesos administrativos a los Funcionarios Públicos.

10.13. INTERPOSICION DE RECURSOS IMPUGNATIVOS: POR SANCION IMPUESTA

Se produce por:

- Fallecimiento
- Renuncia. Es el retiro voluntario del trabajador, es tramitada a través de una solicitud

Debidamente legalizada por un Notario Público, este acto general la rescisión del vinculado laboral con la Administración Pública.

- Cese definitivo. Se origina por las causas siguientes:
 - límite de edad; o sea por cumplir 70 años de edad.
 - por pérdida de la nacionalidad.
 - por incapacidad permanente física o mental.
 - por ineptitud comprobada en el desempeño del puesto asignado.

Destitución. Esta se da solo por causa justificada, previo proceso Administrativo disciplinario, el Servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier modalidad, en un periodo no menor de 05 años.

La negatividad injustificada del Servidor o Funcionario Público a ser transferido a otra plaza dentro o fuera de su residencia. (D.L.N®1026).

El término de la carrera administrativa se expresa por resolución del titular de la entidad o de quien este facultado para ello, con clara mención de la causal que se invoca y los documentos que acrediten la misma. En este caso el servidor debe hacer entrega formal del cargo, bienes y asuntos pendientes de atención ante quien la autoridad competente disponga **Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios**.

El presente régimen es regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; es aplicable a toda entidad pública sujeta al Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; asimismo, a las entidades públicas sujetas al régimen laboral de la actividad privada, con excepción de las empresas del Estado.

10.14. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

El Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial propia del derecho Administrativo y privativo del Estado. No se encuentra

sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. La presente norma no se aplica a los contratos de prestación de servicios de consultoría o de asesoría, siempre que se desarrollen de forma autónoma, fuera de los locales o centros de trabajo de la entidad. El contrato administrativo de servicios se celebra a plazo determinado y es renovable. Comprende únicamente lo siguiente:

Un máximo de cuarenta y ocho (48) horas de prestación de servicios a la semana.

Descanso de veinticuatro (24) horas continuas por semana.

Descanso de quince (15) días calendario continuos por año cumplido.

Afiliación al régimen contributivo que administra ESSALUD.

La afiliación a un régimen de pensiones es opcional para quienes ya vienen prestando servicios a favor del Estado y son contratados bajo el presente régimen y obligatoria para las personas que sean contratadas bajo este régimen a partir de su entrada en vigencia. A estos efectos, la persona debe elegir entre el Sistema Nacional de Pensiones o el Sistema Privado de Pensiones.

Aportes a ESSALUD. La obligación de pago al régimen contributivo de la Seguridad Social en Salud y la obligación de registro, a que se refiere la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1057, operará a partir del 1 de enero de 2009, con cargo a los trabajos serán remunerados en forma proporcional a su haber básico. Ningún funcionario podrá percibir pagos por este concepto. Actualmente la Ley de Presupuesto establece la prohibición de percibir pagos por este concepto.

Plaza Presupuestada. Es el cargo contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), que cuente con el financiamiento previsto en el Presupuesto Analítico de Personal.

Descanso Médico. Es el periodo de incapacidad indicado por el médico tratante, necesario para que en combinación con el tratamiento

correspondiente, el paciente logre una recuperación física y mental que le permita retornar a su actividad habitual.

Cargo por Responsabilidad Directa. Todo servidor de carrera, con más de cinco años en el ejercicio del cargo con responsabilidad directiva, percibirá en forma permanente la bonificación diferencial al terminar dicha designación.

Rol Vacacional. Es la programación del periodo vacacional de todo el personal de la institución para el periodo anual entrante, lo efectúa la Oficina General de Personal a inicios del mes de noviembre, teniendo en cuenta las necesidades de servicio y los intereses de los trabajadores.

El trabajador que no justifique sus inasistencias por motivos de salud, asuntos personales o particulares, por capacitación u otro motivo se hará merecedor del descuento pecuniario correspondiente.

Prestación Alimenticia. Este se efectúa por mandato judicial, el cual dispone el descuento respectivo por asignación alimenticia a favor de su cónyuge, conviviente o menores hijos. Para ello el Juez notificará al centro de trabajo para que se efectúe el respectivo descuento y la paga directa al alimentista, apoderado o representante legal.

Devolución por cobros indebidos

10.15. OTRAS CONSIDERACIONES

Incompatibilidad: Excepción, la Función Educativa. Ningún servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, inclusive en las Empresas de propiedad directa o indirecta del Estado o de Economía Mixta. Es incompatible asimismo la percepción simultánea de remuneraciones y pensión por servicios prestados al Estado. La única excepción a ambos principios está constituida por la función educativa en la cual es compatible la percepción de pensión y remuneración excepcional.

Implantación por Cargos Específicos: Funcionarios. Las remuneraciones de los funcionarios se fijan por cargos específicos, escalonados "en ocho (8) niveles. Ningún funcionario ni servidor público podrá percibir en total

remuneraciones superior al Presidente de la República, salvo por la incidencia de la bonificación personal o por Servicio Exterior de la República.

Dietas. Las dietas por participación y asistencia a directorios u órganos equivalentes de Empresas e Instituciones no tienen naturaleza remuneratoria. Su monto será fijado por Decreto Supremo.

Pago Proporcional por Jornada Extraordinaria. Los trabajos que realice un servidor público en exceso sobre su jornada ordinaria de

Descuentos y Deducciones. Es toda disminución a la remuneración ordinaria del servidor, se da por diversos conceptos: Los empleados y obreros de la administración pública sufrirán descuentos de sus haberes por los siguientes conceptos, según corresponda:

Aportaciones a ESSALUD (D. Ley 19990 - SNP)

Aportaciones al Sistema Privado de Pensiones

Impuesto a las Remuneraciones

Cuota Institucional a Cooperativas o Asociaciones Internas

Deducción por tardanzas, inasistencias, permisos y licencias.

Prestación Alimenticia

Devolución por cobros indebidos

Aportaciones a ESSALUD. Es la aportación que se realiza por el uso de los servicios de salud, está a cargo del empleador, quien aporta el 9% a ESSALUD en mérito a la Ley 26504.

Aportaciones al Sistema Privado de Pensiones. Es la cuota laboral que aporta el servidor para el Sistema Nacional de Pensiones, está regido por los Decretos 19990, 20530 y 22847 y es el 13% para las AFPs y el 9% para el Sistema Nacional de Pensiones.

Impuesto a las Remuneraciones. Se refiere a la contribución fiscal a la que se encuentran sometidos los sueldos, salarios y pensiones de los empleados, funcionarios y obreros; en mérito a lo establecido por la Ley del Impuesto a la Renta, en la cual establece que si una remuneración anual sobrepasara las

siete unidades impositivas tributarias (07 UIT) estará afecto al impuesto a la renta, aplicándosele al Monto diferencial. Actualmente el valor de la UIT es de 3 300.00 nuevos soles.

Cuota Institucional a Cooperativas o Asociaciones Internas. Se da en casos en que los trabajadores hayan formado alguna cooperativa o asociación laboral con fines económicos, culturales, sociales, o sindicales. Podrán autorizar se les descuenta por planilla un porcentaje establecido de su haber mensual como aporte respectivo a la nueva sociedad.

Deducción por Tardanzas, Inasistencias, Permisos y Licencias. El trabajador que no asistiera a su centro laboral, está sujeto a un descuento por inasistencia equivalente a la treintava parte (1/30) de su haber mensual, es decir el descuento de una remuneración diaria.

Término del Empleo Público. Según la Ley Marco del Empleo Público las causales para el término del empleo público son:

Fallecimiento

Renuncia

Mutuo Disenso

Destitución

Invalidez Permanente que no le permita cumplir con sus funciones

Jubilación

Cese

Entrega de Cargo. El trabajador antes de retirarse del servicio, debe entregar su cargo administrativo, firmando juntamente con quien le recepciona, la respectiva acta por triplicado, reteniendo una copia para sí, otra para su legajo personal y la tercera quedará archivada en la Oficina de Personal. El servidor renunciante debe entregar el cargo a su reemplazante o a su jefe inmediato, formalizando el acta de entrega -recepción y refrendada por su respectivo superior jerárquico inmediato.

Certificado de Trabajo. Es el documento que se otorga al servidor al término de la prestación subordinada, y debe contener los siguientes datos:

Cargo desempeñado, tiempo laborado en la institución, la última remuneración percibida, y el motivo del cese o retiro. La Oficina General de Personal es la encargada de emitir este documento. Asimismo, mientras existe el vínculo laboral con la institución, se puede emitir una constancia de trabajo, la cual debe especificar la condición del trabajador (nombrado o contratado).

Jornada Única. Es el horario de trabajo establecido para todas las dependencias del Estado, a partir del 1º de enero de 1996, el cual tiene una duración de 07 horas con 45 minutos, de lunes a viernes. Es aplicable a los Ministerios, Organismos Autónomos, etc., encontrándose exceptuados los gobiernos locales (municipalidades distritales y provinciales).

11.- SISTEMA ÚNICO DE REMUNERACIONES – SUR

Ningún sistema de remuneraciones de servidores públicos podrá establecerse sobre la base de utilizar como patrón de reajuste el sueldo mínimo, la unidad de referencia u otro similar, debiendo todos regirse exclusivamente por el Sistema Único de Remuneraciones.

11.1. PRINCIPIOS DEL SISTEMA ÚNICO DE REMUNERACIONES

Se rige por los siguientes principios:

Universalidad;

Base técnica;

Relación directa con la Carrera Administrativa; y

Adecuada compensación económica.

Para los efectos de la Carrera Administrativa y el Sistema Único de Remuneraciones, la Administración Pública constituye una sola Institución. Los servidores trasladados de una entidad a otra conservarán el nivel de carrera alcanzado. Las Entidades Públicas están prohibidas de negociar con sus servidores, directamente o a través de sus organizaciones sindicales, condiciones de trabajo o beneficios que impliquen incrementos

remunerativos o que modifiquen el Sistema Único de Remuneraciones que se establece.

Política Salarial. Conjunto de directrices, orientaciones, criterios y lineamientos conducentes a fijar las remuneraciones del factor trabajo, de conformidad con los intereses necesidades y posibilidades del entorno económico.

Remuneración. Es la retribución económica que se otorga a los servidores públicos en contraprestación con sus servicios. La remuneración de los funcionarios y servidores públicos está constituida por el haber básico, las bonificaciones y los beneficios. Se fija para los funcionarios de acuerdo al cargo y para los servidores de acuerdo a cada nivel de carrera.

Escala Remunerativa. Comprende las categorías remunerativas de una determinada institución, regulada por el régimen laboral de la actividad pública o privada, diferenciadas por grupos ocupación

Diferencial. Es único y uniforme para todo el sector público, se regula anualmente, tiene por objeto compensar a un servidor por el desempeño de un cargo que implique responsabilidad directiva, y compensar condiciones de trabajo excepcionales respecto del servicio común. Esta bonificación no es aplicable a los funcionarios.

Beneficios. Son beneficios de los funcionarios y servidores públicos:

Asignación por Cumplir 25 o 30 Años de Servicios. Se otorga por un monto equivalente a dos remuneraciones mensuales totales, al cumplir 25 años de servicios, y tres remuneraciones mensuales al cumplir 30 años de servicios. Se otorga por única vez en cada caso.

Aguinaldos. Es una asignación pecuniaria permanente que otorga el estado a sus servidores, como gratificación festiva y recompensa por las labores desenvueltas durante el respectivo ejercicio fiscal con motivo de fiestas patrias y navidad. No tienen derecho a percibir el aguinaldo los trabajadores contratados bajo la modalidad de locación de servicios no personales. Se otorgan en Fiestas Patrias y Navidad por el monto que se fije por Decreto Supremo cada año. Por lo general estos varían entre S/ 200.00 y SI 300.00 nuevos soles en cada oportunidad.

Compensación por Tiempo de Servicios: Es el monto pecuniario que se abona a los servidores públicos nombrados al cesar en sus funciones, como indemnización, según el número de años laborados en la Administración Pública. El importe es del 50% de su remuneración principal para los servidores con menos de 20 años de servicio o de una remuneración principal para los servidores con 20 o más años de servicios por cada año completo o fracción mayor de 6 meses y hasta por un máximo de 30 años de servicios. Quedan excluidos de las Bonificaciones y Beneficios los Servidores Contratados, ya que la remuneración de estos será fijada en el respectivo contrato de acuerdo a la especialidad, funciones y tareas específicas que se le asignan, y no conlleva bonificaciones de ningún tipo, ni los beneficios que la Ley establece. Funcionales y personal directivo.

Re categorización. Es el proceso excepcional de reajuste de las remuneraciones básicas, conllevando a la modificación del financiamiento de las plazas contenidas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

Haber Básico. El haber básico se fija, para los funcionarios, de acuerdo a cada cargo y para los servidores, de acuerdo a cada nivel de Carrera. En uno y otro caso el haber básico es el mismo para cada cargo y para cada nivel, según corresponda.

Unidad Remunerativa Pública (U.R.P.). El haber básico de los servidores públicos se regula anualmente en proporción a la Unidad Remunerativa Pública (URP) y como un porcentaje de la misma. El monto de la URP será fijado por Decreto Supremo, con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros, y será actualizado periódicamente de acuerdo con la política del Gobierno y la disponibilidad presupuesta! El reajuste de la URP conlleva la actualización de los haberes básicos y las bonificaciones referidas a ellos. Los Niveles de la Carrera Administrativa son catorce (14). Corresponde al nivel inferior un haber básico equivalente a una (1) URP. Anualmente se fijará la proporción correspondiente al nivel máximo calculado en un número entero de unidades remunerativas públicas. Los niveles intermedios se escalonan proporcionalmente entre ambos extremos.

Bonificaciones. Son remuneraciones complementarias, que por diferentes factores o circunstancias se otorga a los trabajadores públicos.

Las bonificaciones que se otorgan son:

Personal. Corresponde a la antigüedad en el servicio contabilizado por quinquenios, se otorga a razón del 5% del haber básico, sin exceder 08 quinquenios.

Familiar. Corresponde a la carga familiar, es fijada anualmente por Decreto Supremo.

12.- SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES EN EL PERÚ

12.1. SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES Y SU ROL EN LA ECONOMÍA PERUANA.

La variable clave para evaluar si es que el SPP está cumpliendo con su principal objetivo, “El incremento de la tasa de ahorro” es su rentabilidad. No sólo porque una mayor rentabilidad debe traducirse en una mayor tasa de crecimiento del fondo, sino también porque si es insuficiente los agentes económicos encontrarán el camino para eludir el sistema. No estamos ignorando los beneficios adicionales que el SPP tiene en relación a los mercados financieros en el país: su profundización, su estabilidad y su eficiencia. Por el contrario, reconocer la trascendencia de tales beneficios adicionales debe servirnos para enfatizar aún más la importancia de alcanzar satisfactoriamente el objetivo primario (aumentar la tasa de ahorro), para lo cual es imprescindible que la rentabilidad del sistema sea la adecuada.

El SPP es uno de los productos más importantes y ponderados de las reformas económicas introducidas en el país a partir de 1990, y ha vuelto a ganar interés político, sobre todo a partir de la presentación de un proyecto para modificar la ley que lo rige. Por esta razón, pensamos que es importante mejorar la calidad del debate académico y político sobre este asunto, debate que se ha centrado en diversos aspectos del SPP, pero no se reconoce que, como planteamos nosotros, el principal problema es su baja rentabilidad.

En este contexto, surge una serie de interrogantes que requieren ser respondidas. ¿Cuál es la rentabilidad neta real del SPP después de 8-9 años de funcionamiento y cómo se compara con la rentabilidad bruta calculada por la SBS? ¿Cómo se explican las excesivas comisiones cobradas por las AFP's y la actitud de las autoridades reguladoras al respecto? ¿Cuál será la rentabilidad neta real del SPP en el largo plazo? ¿Cómo se compara dicha rentabilidad con la de otros activos financieros alternativos en el Perú? ¿Cuál ha sido el impacto del SPP en el sistema financiero y la economía peruana? Estas son las principales preguntas a las que intentará dar respuesta la presente investigación.

12.2. SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES – SPP

Es un sistema de previsión social sujeto al otorgamiento de pensiones de vejez, invalidez y sobrevivencia. Funciona bajo la modalidad de cuentas individuales de capitalización, gestionadas por las administradoras de pensiones y, reguladas y supervisadas por la Superintendencia respectiva.

El sistema privado de pensiones fue creado en diciembre de 1992 y tomó como modelo al chileno de capitalización individual. El sistema se sustenta en cuentas individuales, las que se encuentran conformadas por los aportes del trabajador activo y el rendimiento obtenido por la inversión de los recursos.

La pensión de jubilación del trabajador se encuentra determinada por el valor de la cuenta individual en el momento de jubilación y está directamente relacionada con el monto de sus aportaciones y la rentabilidad de las inversiones del fondo.

Los fondos de pensiones son administradas por las Administradoras de fondos de pensiones (AFP's) las que se constituyen como sociedades anónimas de propósito exclusivo.

12.3. PRESTACIONES QUE OTORGA

Pensiones de jubilación. Los afiliados alcanzan la jubilación a los 65 años de edad o anticipadamente. La jubilación anticipada es posible si el valor de la cuenta acumulada por el afiliado es suficiente para que obtenga una

pensión suficiente o superior al 50% del promedio de sus remuneraciones en los últimos 12 meses.

Pensiones de invalidez, sobrevivencia y gastos de sepelio. Los riesgos de invalidez, sobrevivencia y sepelio son administrados por las AFP's o por las compañías de seguros. En caso que la AFP opte por la administración directa de los riesgos debe constituir un fondo complementario, conformado por los aportes que realicen los afiliados para estos fines. De no ser así, esta función la realizará la compañía de seguros contratada directamente por la AFP.

12.4. INCORPORACIÓN AL SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES

La incorporación al Sistema Privado de Pensiones se efectúa a través de la afiliación a una AFP. La afiliación es voluntaria tanto para los trabajadores dependientes o independientes.

La relación entre las AFP y sus afiliados se rige por lo estipulado en los respectivos contratos de afiliación, que son contratos de adhesión, cuyos formatos han sido previamente aprobados por la Superintendencia de Banca y Seguros.

12.4.1. APORTES

Se encuentran conformados de la siguiente manera:

Cuenta individual de capitalización. Se encuentra a cargo del asegurado y asciende al 8% de la remuneración asegurable.

Prima de seguro de invalidez. También a cargo del asegurado.

Comisión porcentual. Su importe es variable y se encuentra comprendida dentro del monto que aporta el asegurado.

Adicionalmente pueden darse aportes voluntarios, los que pueden encontrarse a cargo del asegurado o del empleador.

Si el asegurado es dependiente, le corresponde al empleador actuar como agente retenedor y debe abonar los aportes dentro de los primeros cinco días del mes siguiente al mes que se devengaron las remuneraciones asegurables.

Si el trabajador es independiente, es el propio afiliado quien debe realizar las aportaciones en el plazo establecido de común acuerdo entre las AFP y el asegurado.

12.5. SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES

Breve Descripción del Sistema

El 6 de diciembre 1992, el gobierno promulgó el Decreto Ley No. 25897 que crea el Sistema Privado de Pensiones (SPP) como alternativa a los regímenes De previsionales administrados por el Estado. El SPP, a diferencia del Sistema Público de Pensiones, es un régimen de capitalización individual, donde los aportes que realiza el trabajador se depositan en su cuenta personal, denominada Cuenta Individual de Capitalización (CIC), la misma que se incrementa mes a mes con los nuevos aportes y la rentabilidad generada por las inversiones del fondo acumulado.

En una coyuntura de inminente quiebra de los sistemas de pensiones administrados por el Estado, con la creación del SPP se buscó establecer un modelo previsional autofinanciado que asegure el bienestar de los trabajadores y sus familias, cuando éstos alcanzaran la edad de jubilación o en la eventualidad de un siniestro como la invalidez o el fallecimiento.

En el SPP, la incorporación de un trabajador es voluntaria, es decir que cada afiliado elige libremente la Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) que maneje sus aportes. Para ello, se suscribe el Contrato de Afiliación, el mismo que entra en vigencia con el otorgamiento del Código Único de Identificación del SPP (CUSPP). A través de dicho contrato, el afiliado encarga a la AFP la administración de su Fondo de Pensiones y obtiene el derecho de recibir las prestaciones comprendidas en este sistema.

Las Prestaciones

Las prestaciones que otorga el SPP, al igual que el SNP, se orientan a la cobertura de los riesgos de: (i) vejez, a través de pensiones de jubilación, (ii) invalidez, a través de pensiones de invalidez y, (iii) muerte, mediante pensiones de sobrevivencia y pagos por gastos de sepelio. A continuación se detalla cada una de estas prestaciones:

Pensión de jubilación

Régimen General (Jubilación Legal):

Edad de jubilación: 65 años de edad.

Densidad de aportación: No determinada ya que la pensión se financia con lo que el afiliado haya acumulado en su CIC, independientemente del número de años que haya aportado.

Tasa de aporte: 8% de la remuneración asegurable.

Pensión mínima a otorgar: S/. 415 (a partir del 2002, con la Ley N°27617)

Pensión máxima: No existe

La jubilación legal del SPP es voluntaria y se calcula en base al saldo acumulado en la CIC más el valor de redención del Bono de Reconocimiento (BDR), de ser el caso. Esta jubilación, al igual que el resto de prestaciones, puede ser ejercida a través de tres modalidades básicas que el trabajador elige libremente al momento de su retiro. Estas modalidades son: el Retiro Programado, la Renta Vitalicia Familiar y la Renta Temporal con Vitalicia Diferida.

Régimen de Jubilación Anticipada Ordinaria:

Edad de jubilación: Antes de los 65 años.

Densidad de aportación: El saldo acumulado en la CIC más el valor de redención del BDR, si fuera el caso, debe ser suficiente para que la pensión calculada supere el 50% del promedio de la remuneración de los últimos 10 años.

Tasa de aporte: 8% de la remuneración asegurable.

Pensión mínima a otorgar: 50% del promedio de la remuneración de los últimos 10 años.

Pensión máxima: No existe

Esta jubilación anticipada nace con la creación del SPP y está orientada a aquellos afiliados que no están en posibilidades de esperar la edad legal de jubilación y cuentan con recursos suficientes para autofinanciarse pensiones por lo menos equivalentes a la mitad de sus remuneraciones percibidas en los últimos años (tasa de reemplazo del 50%).

Pensión Mínima

En atención a la problemática de la inexistencia de una Pensión Mínima en el SPP que garantizara que los afiliados perciban un flujo de ingresos suficiente para cubrir sus necesidades, mediante la Ley N° 27617 de enero del 2002, se estableció el beneficio de la Pensión Mínima financiada parcialmente por el Estado a través del Bono Complementario de Pensión Mínima (BCPM) cumpliendo con los siguientes requisitos:

Edad de jubilación: Como mínimo 65 años y haber nacido a más tardar el 31 de diciembre de 1945.

Densidad de aportación: 20 años de aportaciones entre el SNP y/o el SPP.

Tasa de aporte: Las aportaciones deben ser efectuadas, como mínimo, sobre la base de la RMV en cada oportunidad.

Pensión mínima a otorgar: La pensión mínima del SNP para asegurados con 20 años de aportación(S/. 415).

Las características e implicancias del BCPM que representa el compromiso del Estado para financiar parcialmente este beneficio.

Regímenes Especiales de Jubilación Anticipada:

De igual forma, en atención a la problemática de la ausencia de un régimen especial de jubilación para los trabajadores que realizan labores que implican riesgo para la vida o salud como la minería y la construcción civil (que si existía en el SNP), en el año 2000, mediante la Ley No. 27252, se creó al interior del SPP la posibilidad para que este grupo de afiliados pueda jubilarse anticipadamente bajo un régimen especial, teniendo en consideración que su envejecimiento se produce de manera más acelerada como resultado del esfuerzo físico que realizan.

Para ello, los regímenes de jubilación anticipada previstos son:

El régimen extraordinario: de carácter transitorio y por el cual el Estado reconoce al trabajador un beneficio extraordinario por los aportes efectuados durante su permanencia en el SNP realizando trabajo pesado, mediante un Bono de Reconocimiento Complementario (BRC). Los requisitos para acceder a dicho régimen son:

Edad de jubilación: Al 31 de diciembre de 1999, haber alcanzado las edades que señala el siguiente cuadro que varían en función a las actividades:

Cuadro No. 1: Edades mínimas del Régimen Extraordinario

Labores	Edad (años)
En minas metálicas subterráneas	40
Directamente extractivas en minas de tajo abierto	45
En centros de producción minera, metalúrgico y siderúrgico, expuestos a riesgos de toxicidad, peligrosidad e insalubridad.	Con 7 años de exposición al riesgo: 45
	Con 6 años de exposición al riesgo: 46
	Con 5 años de exposición al riesgo: 47
	Con 4 años de exposición al riesgo: 48
	Con 3 años de exposición al riesgo: 49
En actividades de construcción civil.	Con 2 años de exposición al riesgo: 50
	50

Fuente: DS No. 164-2001-EF

Densidad de Aportación: Con anterioridad al 31 de diciembre del 2004, haber contar, al menos, con 20años de aportación al SNP y/o al SPP.

Período mínimo de labores: Con anterioridad al 31 de diciembre del 2004, haber desempeñado labores por un período mínimo en las siguientes modalidades de trabajo:

Cuadro No. 2: Modalidad de trabajo predominante

Labores	Período mínimo en años
En minas metálicas subterráneas	10
Directamente extractivas en minas de tajo abierto	10
En centros de producción minera, metalúrgico y siderúrgico, expuestos a riesgos de toxicidad, peligrosidad e insalubridad.	15
En actividades de construcción civil.	15

Fuente: DS No. 164-2001-EF

Adicionalmente, para tener derecho al BRC, los afiliados deben haber estado incorporados al SPP antes del 1 de enero 2003. Las características e implicancias de este Bono, orientado a mejorar el nivel de pensión del afiliado minero y de construcción civil, se detallan a continuación:

El Régimen Genérico: de carácter general y permanente que permite adelantar la edad de jubilación realizando aportes complementarios. Los requisitos de acceso son:

Edad de jubilación: Adelanto en función a los aportes complementarios.

Tasa de aporte complementario y densidad de aportación:

Cuadro No. 3: Tasa de aporte complementario y adelanto edad de jubilación

Tasa de aporte al CIC + X%	Labores	Anticipo edad de jubilación
8% + 4%	En minas metálicas subterráneas. Directamente extractivas en minas de tajo abierto. En centros de producción minera, metalúrgico y siderúrgico, expuestos a riesgos de toxicidad.	2 años de la edad legal (65 años) por cada 36 meses de aportación.
8% + 2%	En actividades de construcción civil.	1 año de la edad legal por cada 36 meses de aportación.

Fuente: DS No. 094-2002-EF

Un segundo régimen especial de jubilación anticipada fue creado en el 2002 por la Ley N° 27617-Régimen Especial de Jubilación Anticipada para desempleados (REJA)-. El REJA constituye un esquema temporal (vigente

hasta el 1 de diciembre del 2005) que proporciona condiciones de jubilación más flexibles para los trabajadores afiliados al SPP que se encuentren en situación de desempleo. Los requisitos para que los afiliados accedan a este régimen son:

Edad de jubilación: Como mínimo 55 años cumplidos al momento de presentar la solicitud de jubilación anticipada.

Condición laboral: En situación de desempleo durante no menos de 12 meses.

Tasa de aporte: 8% de la remuneración asegurable.

Densidad de aportación: Los recursos acumulados en la CIC más el valor de redención del BDR deben ser suficientes para obtener una pensión superior al 30% del promedio de la remuneración de los últimos 5 años o, una pensión superior a 2 veces la Remuneración Mínima Vital (RMV).

Pensión mínima a otorgar: 30% del promedio de la remuneración de los últimos 5 años o 2 veces la RMV.

Pensión máxima: No existe

Finalmente, un tercer régimen especial para jubilarse de forma anticipada en el SPP es la Jubilación Adelantada del Decreto Ley N° 19990. Este régimen está orientado a aquellos trabajadores que, al momento de incorporarse al SPP, ya cumplían con los requisitos para una jubilación adelantada en el SNP, por lo que su traslado al SPP le configuró una potencial pérdida de bienestar.

Para tal fin, se ha creado un Bono Complementario de Jubilación Adelantada (BCJA) que asegura que el afiliado alcance una pensión no menor a la que hubiese percibido en el SNP. Al igual que los otros Bonos Complementarios.

Pensión de invalidez

En el SPP un afiliado es inválido cuando tiene una pérdida mayor o igual al 50% de su capacidad de trabajo. Según su grado, esta pérdida puede ser parcial o total y, según su naturaleza, temporal o permanente. En cualquier caso, el SPP contempla el derecho de percepción de una pensión de invalidez si se cumplen los siguientes requisitos:

Requisitos: Haber sido evaluado y dictaminado como inválido por el Comité Médico de las AFP (COMAFP) o el Comité Médico de la SBS (COMEC). La pensión se paga cuando la pérdida en la capacidad de trabajo supera el 50% y

el afiliado no alcanza la edad requerida para jubilarse. Para el otorgamiento de dicho beneficio, el afiliado debe solicitar a la AFP la evaluación de su caso, mediante la presentación de una Solicitud de Evaluación y Calificación de Invalidez.

Pensión a otorgar: Si el trabajador es inválido total (menos cabo superior al 66%): recibe 70% de las últimas 48 remuneraciones.

Si el afiliado es inválido parcial (menos cabo superior a 50% pero menor a 66%): recibe 50% de las últimas 48 remuneraciones.

Financiamiento: Si existe cobertura del seguro: la pensión se financia con el dinero acumulado en la CIC, más el valor de redención del BDR de ser el caso y, el aporte adicional de la empresa de seguros que administra el seguro previsional. Si no existe cobertura del seguro: la pensión es financiada con el dinero acumulado en la CIC, más el BDR de ser el caso. No hay aporte adicional por parte de la aseguradora. El financiamiento de las pensiones con cobertura del seguro implica que éstas se pagan de forma vitalicia, mientras que, cuando no hay cobertura del seguro, las pensiones se financian con los recursos que el afiliado haya acumulado en su CIC hasta que éstos se agoten.

Pensión de sobrevivencia

Estas pensiones se generan con el fallecimiento del afiliado y son pagadas a los beneficiarios debidamente acreditados: Beneficiarios: (1) la cónyuge o concubina, (2) los hijos menores de 18 años, o mayores de 18 años pero declarados inválidos y, (3) los padres mayores de 65 años, siempre que hayan dependido económicamente del afiliado.

Pensión a otorgar: Se considera los siguientes porcentajes de la remuneración mensual:

42% para el cónyuge o concubino sin hijos;

35% para el cónyuge o concubino con hijos;

14% para los hijos menores de 18 años, o mayores de 18 incapacitados de manera total y permanente para el trabajo;

14% tanto para el padre como la madre, siempre que sean inválidos total o parcialmente o que tengan más de 60 años y que hayan dependido económicamente del causante.

Cabe señalar que este mecanismo de asignación de porcentajes de pensión para los beneficiarios del SPP es diferente al del SNP y del Decreto Ley.

N°20530. En estos dos últimos el porcentaje para la viuda alcanza el 50% y 100%, respectivamente, en ambos casos superiores al máximo de 42% del SPP.

Las modalidades de pensión

En el SPP existen 3 modalidades básicas bajo las cuales se otorgan las prestaciones: (i) Retiro Programado, (ii) Renta Vitalicia Familiar y (iii) Renta Temporal con Renta Vitalicia Diferida. Cada una de ellas está en función de las preferencias del trabajador (si valora más asegurarse pensiones vitalicias para él y su grupo familiar o prefiere percibir pensiones ligeramente más elevadas que no necesariamente serán pagadas de forma vitalicia).

Se entiende por Retiro Programado (*RP*) a aquella modalidad de pensión mediante la cual el afiliado, manteniendo propiedad sobre los fondos acumulados en su CIC, efectúa retiros mensuales contra el saldo de dicha cuenta hasta que la misma se extinga. El afiliado recibe una pensión a cargo de la AFP- hasta que no queden más recursos para el financiamiento de la misma. Si el saldo es reducido, entonces la pensión se pagará por un período corto de tiempo, mientras que si es significativo, la pensión será elevada y además le permitirá gozar de una pensión por mucho más tiempo. Normalmente, bajo esta modalidad recaen aquellos afiliados cuyos saldos CIC no les permiten acceder a una Renta Vitalicia Familiar, la cual es por lo general la preferida por los afiliados.

La Renta Vitalicia familiar (RVF) es aquella en la que el afiliado o los beneficiarios contratan directamente con una Empresa de Seguros el pago de una renta mensual hasta el fallecimiento del afiliado y, luego de ello, el pago de pensiones de sobrevivencia en favor de los beneficiarios.

La última modalidad básica que ofrece el SPP es la Renta Temporal con Renta Vitalicia Diferida (RTVD), que es una mezcla de las dos anteriores. El afiliado que la elige retiene en su CIC los fondos suficientes para obtener de la AFP una Renta Temporal (cuyas características son similares a las del RP) y, adicionalmente, contrata una RVF, con la finalidad de recibir pagos mensuales a partir de una fecha determinada. La Renta Vitalicia que se contrate no puede ser inferior al 50% del primer pago mensual de la Renta Temporal ni superior al 100% del mismo.

Las aportaciones y la importancia de la cobertura del seguro previsional

Con relación a la aportación que efectúa cada afiliado en el SPP, debe destacarse la importancia que éstos se acumulen en el tiempo y vayan creciendo de acuerdo a la rentabilidad obtenida por el Fondo de Pensiones. Una acumulación continua junto a una buena rentabilidad permitirá a los afiliados tener mejores niveles de pensión al momento de su jubilación. La contribución o aporte obligatorio que debe efectuar el afiliado tiene 3 componentes:

Aporte al Fondo de Pensiones: asciende a 8% de la remuneración del trabajador y es el que se acumula en la CIC del afiliado.

Prima de seguros: en promedio, a diciembre del 2003, asciende a 0,92% y es pagado a la Empresa de Seguros que cubre los riesgos de invalidez, sobrevivencia y gastos de sepelio.

Comisión: a diciembre de 2003, el promedio de las comisiones en el mercado ascendía a 2,27%. Este porcentaje es pagado a la AFP en retribución por la Administración del fondo de pensiones.

A diciembre del 2003, el descuento total que enfrenta un trabajador (suma de aporte, comisión y prima) asciende en promedio a 11,19%, y dependiendo de la AFP, puede fluctuar entre 10,98% y 11,47% de su remuneración. De este descuento, en promedio, 20% está destinado a cubrir los costos de administración de su fondo de pensiones (comisión), 8% a la cobertura de los riesgos previsionales de invalidez y muerte y, 72% a la acumulación de recursos en su CIC.

En el caso de los costos por comisiones, cabe señalar que, en promedio, este alcanza a 2,27% de la remuneración y, dependiendo de la AFP va desde 2,10% hasta 2,45%, representando cerca del 30% del aporte a la CIC.

En el caso de trabajadores dependientes, los empleadores son los que retienen y pagan los aportes obligatorios a las AFP, mientras que en el de los trabajadores independientes, éstos los realizan por cuenta propia. Se asume que el aporte del trabajador independiente es equivalente al que un trabajador asalariado hubiera realizado. Ello debido a que, el salario de estos trabajadores independientes es determinado a partir de un convenio entre el trabajador y la AFP.

En ambos casos, los trabajadores tienen la posibilidad de realizar aportes voluntarios a su CIC, con la finalidad de acumular mayores recursos y así acceder a una jubilación anticipada o a un mayor nivel de pensión. Esta aportación voluntaria no está sujeta al pago de comisiones adicionales ya que se efectúa una vez que el aporte obligatorio ha sido efectuado.

En cualquier caso, mayores niveles de aportación, así como la continuidad de los mismos, son muy importantes al interior del SPP, ya que no sólo contribuyen a acumular mayores recursos producto de la capitalización sino que también son determinantes para el acceso a la cobertura del seguro.

Para acceder a esta cobertura del seguro previsional, el principal requisito es que todo afiliado debe contar con 4 aportaciones en el curso de los 8 meses calendario anteriores al mes correspondiente a la fecha de ocurrencia del siniestro (invalidez o muerte). El acceso a esta cobertura implica el compromiso de la empresa de seguros para otorgar la pensión vitalicia a que tiene derecho el afiliado inválido o los beneficiarios (en caso de la muerte del titular). Por lo tanto, bajo este esquema coberturado, una pensión es financiada con el saldo CIC más el aporte adicional que efectúa la empresa de seguros.

Por el contrario, cuando el afiliado no accede a la cobertura por alguna de las causales de exclusión o por el incumplimiento del requisito previamente descrito, la pensión de invalidez o sobrevivencia es financiada únicamente con los recursos del afiliado (saldo acumulado en la CIC) y hasta donde éstos alcancen.

La Rentabilidad en el SPP y los niveles de pensión

Una de las fuentes más importantes de financiamiento de las pensiones en el SPP es la rentabilidad. Los aportes mensuales efectuados por los trabajadores afiliados forman parte del fondo que administra cada AFP, y el cual es invertido en valores e instrumentos financieros en los mercados de capitales local y del exterior.

En tal sentido, el principal objetivo es hacer que el fondo de pensiones alcance el mayor rendimiento con el menor riesgo posible, el cual se mide a través de la tasa de rentabilidad, que expresa el porcentaje de incremento del dinero aportado por los trabajadores como producto de las inversiones realizadas.

En 1996, con el Decreto Legislativo No. 874, se introdujeron cambios importantes en el SPP. Este dispositivo plantea, al igual que el Texto Único Ordenado de la Ley del SPP (D.S. 054-97-EF), una adecuada difusión hacia los afiliados y el público en general de la rentabilidad neta de las inversiones del Fondo de Pensiones que administran las AFP.

12.5.1. Rentabilidad bruta

Es la tasa de rentabilidad que actualmente se calcula en el SPP. Este tipo de rentabilidad sólo considera la variación del valor cuota y de los precios (IPC). Aplicando el primer criterio (valor cuota) se obtiene la rentabilidad nominal, mientras que aplicando ambos criterios (valor cuota y precios) se calcula la rentabilidad real del valor cuota. La metodología es de la siguiente forma:

Rentabilidad nominal:

$$Rt = \left(\frac{VC_t}{VC_{t-n}} \right)^{\frac{12}{n}} - 1$$

Rentabilidad real:

$$rt = \frac{1 + Rt}{\left(\frac{IPC_t}{IPC_{t-n}} \right)^{\frac{12}{n}}} - 1$$

Dónde:

Rt es la rentabilidad nominal anualizada de los últimos n meses calculada al mes t.

VC es el valor cuota promedio en el mes t.

VCt-n es el valor cuota promedio en el mes t-n.

N es igual a 12, 24, 36, 48, 60, 72, 84, 96,....

rt es la rentabilidad real anualizada de los últimos n meses calculada al mes t.

IPCt es el IPC de Lima Metropolitana en el mes t.

IPCt-n es el IPC de Lima Metropolitana en el mes t-60.

12.5.2. Rentabilidad neta

La crítica que actualmente existe sobre esta metodología de cálculo y su difusión como rendimiento del Fondo de Pensiones es que no sería tan útil desde el punto de vista del afiliado. Para este último, el retorno más

importante sería aquel que descontase las comisiones pagadas a las AFP, es decir la rentabilidad neta.

En tal sentido, existen diversas propuestas sobre cómo debe calcularse esta rentabilidad, entre las cuales destacan la metodología chilena. En cualquier caso, ello constituye una de las tareas por desarrollar en el ámbito del SPP.

. El Bono de Reconocimiento y los Bonos Complementarios

En un proceso de desarrollo intermedio como el que actualmente se encuentra el SPP, otra de las fuentes más importantes de financiamiento de las pensiones en adición a las aportaciones y la rentabilidad- es el Bono de Reconocimiento (BdR).

El BdR constituye el reconocimiento por parte de la ONP, en representación del Estado Peruano, de los aportes que un trabajador ha realizado al SNP. La emisión de este título valor permite que los trabajadores que hayan estado afiliados al régimen del Decreto Ley N° 19990 y decidan incorporarse al SPP no pierdan los aportes ya realizados y puedan seguir acumulando recursos para su jubilación. La forma de cálculo de su valor nominal está definido de la siguiente forma y tiene un tope de S/. 60 000:

$$B = 0,1831 * R * M$$

Dónde:

B es el valor nominal

R es el promedio de las últimas 12 remuneraciones

M es la cantidad de meses aportados

Dependiendo de cuáles son los períodos que el afiliado prefiere que se le reconozcan sus aportaciones y de su fecha de traspaso, existen tres tipos de bonos: (1) BdR1992, (2) BdR 1996 y (3) BdR 2001.

El BdR 1992: que reconoce los aportes realizados al SNP hasta diciembre de 1992 y está expresado en soles de diciembre de ese mismo año;

El BdR 1996: que reconoce los aportes hasta diciembre de 1996 y está expresado en soles de enero de 1997 y;

El BdR 2001: que reconoce los aportes efectuados hasta diciembre del 2001 y su valor nominal se encuentra expresado en soles de enero del 2002.

Actualmente, para obtener cualquiera de los BdR previamente señalados, existen dos requisitos:

Haber estado afiliado a alguno de los sistemas de pensiones administrados por el IPSS y/o ONP y;

Haber aportado un mínimo de 48 meses dentro de los 10 años previos a diciembre de 1992, 1996 o 2001 según se trate de BdR 1992, 1996 o 2001, respectivamente.

Por su parte, las redenciones o pagos por estos BdR se hacen efectivos cuando:

El afiliado cumple con la edad legal de jubilación o accede a una jubilación anticipada;

El afiliado queda inválido de forma permanente o;

El afiliado fallece

Dichos pagos están a cargo de la ONP y se realizan sobre total del valor actualizado, el cual está compuesto tanto del valor nominal descrito previamente (expresado en soles de 1992, 1997 o 2001 según corresponda al tipo de bono) y el ajuste por inflación calculado con el IPC de la fecha de actualización entre el IPC correspondiente a cada tipo de BdR.

De otro lado, con la finalidad de hacer equivalentes los beneficios del SPP con los del SNP y así evitar la desafiliación del primero y el consecuente regreso de los trabajadores al segundo, a partir del 2000, se implementaron nuevos beneficios en el SPP como la Pensión Mínima y los regímenes de jubilación adelantada para trabajadores mineros, de construcción civil, con derecho ya adquirido en el SNP, y desempleados.

Dentro de cada uno de estos nuevos regímenes existe un compromiso muy importante por parte del Estado Peruano, por intermedio de la ONP, para financiarla parte no cubierta de las pensiones con el saldo de la CIC y la redención del BdR, a efectos de hacer equivalentes las pensiones en ambos sistemas. Este compromiso ha contemplado la creación de los denominados Bonos Complementarios, los cuales son:

El Bono Complementario de Pensión Mínima (BCPM), se otorga a los afiliados que cumplen con los requisitos para acceder al beneficio de Pensión Mínima e implica el compromiso del Estado para financiar aquella parte no cubierta por los recursos de propiedad del afiliado, a efectos que la pensión que se calcule en el SPP resulte igual a la Pensión Mínima que se otorga en el SNP (S/. 415).

El Bono de Reconocimiento Complementario (BRC) se otorga a aquellos trabajadores que acceden al Régimen Extraordinario de la Ley No. 27252, referida a la Jubilación Anticipada para los trabajadores que realizan actividad de riesgo (mineros y de construcción civil). La finalidad del BRC es facilitar la jubilación anticipada mejorando el nivel de pensión del afiliado a través del reconocimiento de un mayor monto sobre las aportaciones efectuadas al SNP. Este reconocimiento adicional (BRC) se determina sobre la base de la edad, años de aportación al SNP y/o SPP y años laborados en la actividad de riesgo.

El Bono Complementario de Jubilación Adelantada (BCJA) representa el compromiso de garantía que asume el Estado a fin de otorgar una pensión a los afiliados que al momento de su incorporación al SPP, ya contaban con los años de aportación y edad requeridos para acceder a una pensión de jubilación adelantada del Decreto Ley No. 19990.

Los Bonos Complementarios -a diferencia de los BdR que redimen al momento que el afiliado accede a la jubilación y en una sola armada- se pagan cuando a los afiliados que han accedido a los regímenes de Pensión Mínima, Jubilación Adelantada Decreto Ley No. 19990 o Jubilación Anticipada para trabajadores de Riesgo, se les agota el saldo de su CIC y el saldo proveniente de la redención de su BdR y, por tanto, no tienen más recursos para continuar financiando sus pensiones. Por tal motivo, los Bonos Complementarios no se pagan en una sola armada sino que se efectúan bajo la forma de pensiones, una vez que se agotan los recursos del afiliado. Siendo ello así, el compromiso del Estado no se ejecuta de forma inmediata.

CAPITULO 12

SISTEMA NACIONAL DE RACIONALIZACIÓN

SISTEMA NACIONAL DE RACIONALIZACIÓN

1.- DEFINICIÓN

Es el conjunto de órganos, normas, procedimientos y técnicas que orientan a las entidades públicas a implementar los procesos de formulación de políticas, formulación y actualización de documentos de gestión institucional, diseño de modelos organizacionales, programación administrativa y racionalización de procedimientos, a fin de formalizar la actuación de los organismos públicos.

2.- OBJETIVOS

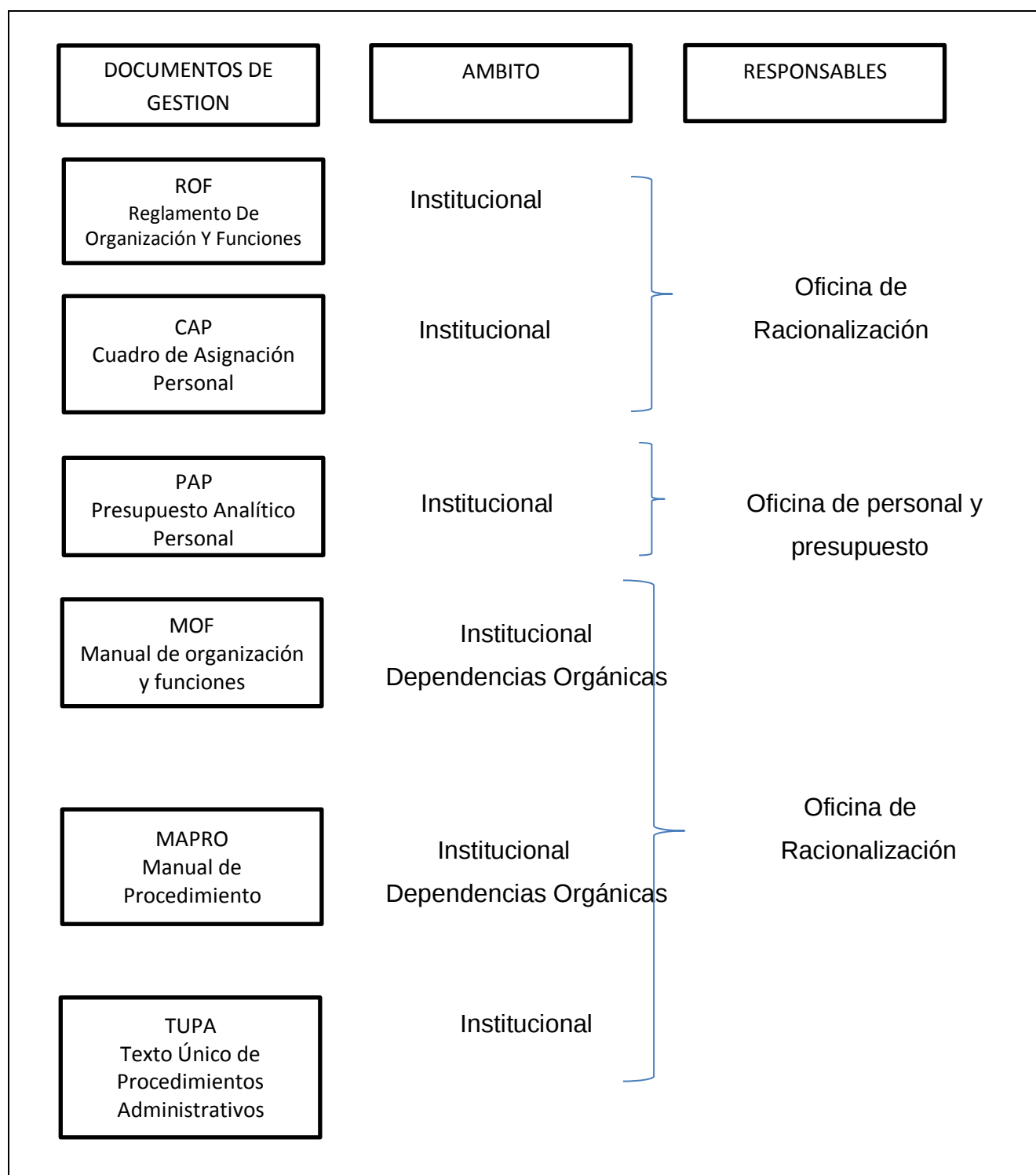
Contribuir a lograr una gestión eficiente y eficaz en todos los niveles de la organización.

3.- ANTECEDENTES

- Con el decreto ley 20316 se creó el sistema de racionalización cuya oficina central, la dirección nacional de racionalización formaba parte del instituto nacional de planificación – INAP
- Posteriormente el instituto nacional de planificación fue desactivado, asumiendo actualmente estas funciones la secretaria de gestión pública de la presidencia del consejo de ministros.

4.- NORMATIVIDAD LEGAL

- Con resolución jefatura N° 182-79-INAP/DNR se aprueba las normas generales del sistema de racionalización.
- Con decreto supremo N°002-83-INAP/DNR se aprueba la directiva N°005-82-INAP/DNR que se establece las normas para la formulación del reglamento de organización y funciones (derogada).
- D.S N° 074-95-PCM, sobre transferencia de funciones desempeñadas por INAP.
- Resolución jefatural N° 095-95-INAP/DNR establece las normas para la formulación de los manuales de organización y funciones.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR se establece las normas para la formulación de los manuales de procedimiento.
- D.S N° 043-2004-PCM que establece los lineamientos para la elaboración y aprobación del reglamento de organización de funciones (ROF).



5. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Definición

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, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.

Deberá sujetarse a los lineamientos de política en materia de organización y gestión gubernamental.

Debe tener una fundamentación técnica sobre las funciones y estructura orgánica propuesta.

De ser empleado como un instrumento de gestión administrativo, para establecer campos funcionales, precisar responsabilidades y como un medio para efectuar el proceso de dirección y control. El ROF no debe ser empleado para crear nuevas unidades orgánicas de segundo nivel distintas a las contenidas en la norma legal que da origen a la entidad, salvo que exista disposición legal que faculte este hecho. Tampoco se debe emplear para la creación de cargos. Solo deberá formalizarse las unidades orgánicas de tercer nivel que se consideren necesarias y que se encuentren justificadas en la fundamentación técnica que elabore la entidad.

Características

- Debe contener información pertinente, concreta y clara.
- Debe ser funcional, para permitir su fácil manejo, identificación y actualización.

6. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL ROF

El D.S N°043-2006-PCM de fecha 22 de julio del 2006, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del reglamento de organización y funciones – ROF, es el documento que establece las normas para su elaboración.

Ámbito de Aplicación

Las siguientes entidades de administración pública se sujetan a lo dispuesto en los lineamientos anteriormente mencionados:

- En el gobierno nacional: ministerios, organismos públicos descentralizados u otros organismos públicos con calidad de pliego presupuestal adscritos a la presidencia de consejo de ministros.

- El poder judicial, ministerio público, el jurado nacional de elecciones, la oficina nacional de procesos electorales(ONPE), el registro de identificación y estado civil, el consejo nacional de la magistratura, la defensoría del pueblo, la contraloría general de la república, el tribunal constitucional, la superintendencia de banca y seguros (SBS) y el banco central de reserva del Perú.
- Las universidades públicas, excluyendo su estructura funcional de enseñanza (facultades, rectorado, etc.)
- Los gobiernos regionales y locales aplicaran en todos los aspectos no contemplados o que no se opongan a lo que establecen la ley orgánica de gobiernos regionales y la ley orgánica de municipalidades respectivamente.
- Los lineamientos no son de aplicación a las empresas que conforman la actividad empresarial del estado, las que se rigen por ley general de sociedades y las normas especiales que emita el FONAFE para las empresas que se encuentren bajo su control.

DEFINICIONES

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.

Competencia: Ámbito de actuación material o territorial de la entidad en su conjunto, establecido de acuerdo a un mandato constitucional y/o legal.

Estructura orgánica: Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre si para cumplir funciones pre-establecidas que se orientan en relación con objetivos derivados de la finalidad asignada a la entidad.

Función: Conjunto de acciones a fines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus órganos y unidades orgánicas para alcanzar sus objetivos.

Jerarquía: Es la línea continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta el eslabón más bajo.

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 la organización que conforman la estructura orgánica de la entidad.

Unidad orgánica: Es la unidad de organización que conforman los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.

Niveles organizacionales	Niveles jerárquicos	
1° Nivel	Alta dirección	
2° Nivel	Órganos de línea	Órganos de asesoramiento y órganos de apoyo
3° Nivel	Unidades orgánicas de órganos de línea	Unidades orgánicas de órganos de asesoramiento y apoyo

7. FUNCIONES POR NIVEL JERÁRQUICO

Son funciones de cada nivel jerárquico, las siguientes:

Alta dirección: Dirigir la entidad, supervisar sus actividades, reglamentar y aprobar políticas públicas, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la entidad.

Órgano de asesoramiento: Orientar la labor de la entidad y de sus distintos órganos de la entidad mediante actividades tales como la planificación, asesoría técnica y la coordinación.

Órganos de apoyo: Ejercer las actividades de administración interna que permiten eficaz de la entidad y sus distintos órganos en el cumplimiento de sus funciones sustantivas. Entre estas funciones pueden incluirse las de contabilidad, recursos humanos, comunicación, etc.

Órganos de línea: Formular, ejecutar y evaluar políticas públicas y en general realizar las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesaria

para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuyen a esta.

Órganos desconcentrados: Son órganos de la entidad con funciones específicas, asignadas en función de un ámbito territorial determinado. Actúan en representación y por delegación de esta dentro del territorio sobre el cual ejercen jurisdicción.

8. CONTENIDO DEL ROF

TITULO PRIMERO: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

En este título de desarrollaran:

Naturaleza jurídica; Entendida como las características de la personería jurídica de la entidad conforme de las disposiciones legales de organización y funciones

Entidad de la que depende; De ser el caso y le tipo de dependencia existe (funcional, técnica y/o administrativa)

Jurisdicción; Estableciendo el ámbito territorial sobre el que ejerce sus competencias en la entidad.

Funciones generales de la entidad; Es decir, el conjunto de acciones fundamentales o actividades que debe realizar la entidad para cumplir su misión y objetivos establecidos.

Base legal; Que se refiere a las normas sustantivas que establecen las funciones de la entidad.

TITULO SEGUNDO: DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Establece la estructura orgánica de la entidad, incluyendo los casos en que se ha previsto por excepción del tercer nivel organizacional indicando los siguientes tipos de órganos:

ORGANOS DE LA ALTA DIRECCION - Órganos consultivos.

ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

ORGANOS DE APOYO

ORGANOS DE LINEA

ORGANOS DESCONCENTRADOS

Así mismo se desarrollaran capítulos por cada una de las categorías de órganos indicados así como sub-capítulos de ser necesario. En esta parte detallara la estructura organizacional, las funciones generales y su base legal, las funciones específicas, así como la interrelación interna y externa de cada uno de los órganos y unidades orgánicas de la entidad comprendidas hasta el tercer nivel organizacional en los casos en que este haiga sido previsto.

A cada tipo de órganos de la entidad le corresponde un código que se desagregara en sus órganos y unidades orgánicas.

El ROF no debe hacerse referencia a los cargos ni al nivel o rango de quienes encabezan los distintos órganos y unidades orgánicas de la entidad

TITULO TERCERO: DE LAS INSTITUCIONES INTER INSTITUCIONALES

Se especificara la facultad que tiene la entidad de mantener relaciones con otras entidades de la administración pública, cuyos objetivos sean concurrentes o complementarios a los fines que percibe la entidad.

Necesidad de Aprobar el ROF

Se requiere la aprobación en los siguientes casos:

1. La creación de una nueva entidad
2. La fusión de entidades.
3. Por efecto de la transferencia de funciones en el marco del proceso de descentralización.
4. Por existencia de un proceso de reorganización de la entidad aprobado con forme a la ley.
5. Por modificación del marco legal sustantivo que conlleve una afectación de la estructura orgánica o modifique total o parcial las funciones previstas para la entidad.
6. Para optimizar o simplificar los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con la mayor eficiencia su misión y funciones.

Aprobación

La aprobación del ROF de las entidades se realizara de acuerdo al siguiente esquema:

Institución	Dispositivo legal
Ministerios, organismo públicos descentralizados y otros organismos públicos con calidad de pliego presupuestal adscritos a la presidencia de consejo de ministros o a los ministerios, con independencia de la denominación formal que las normas las reconozcan	Por decreto supremo
Poder judicial, ministerio público, jurado nacional de elecciones, oficina nacional de procesos electorales, registro nacional de identificación y estado civil, consejo nacional de la magistratura, defensoría del pueblo, contraloría general de la república, tribunal constitucional y universidades públicas.	Por resolución del titular
Gobierno regional	Por ordenanza regional
Municipalidades	Por ordenanza municipal
Organismos públicos descentralizados de gobiernos locales	Por ordenanza municipal

Publicación

Las entidades del nivel nacional, los gobiernos regionales y las municipalidades provinciales deberán cumplir con publicar el dispositivo aprobatorio, el texto íntegro de su ROF y el organigrama institucional en el diario oficial el peruano.

La publicación del ROF deberá realizarse también en el portal electrónico de las entidades dentro de los cinco días calendarios siguientes a la fecha de la publicación en el diario oficial el peruano, bajo responsabilidad de los funcionarios designados conforme a ley de transparencia y acceso a la información pública.

Las municipalidades distritales remitirán el texto íntegro de su ROF y el organigrama institucional, así como el de sus organismos públicos descentralizados si los tuvieran, al consejo de descentralización para su publicación en el portal en el portal electrónico de este.

Actualización

El responsable de su actualización es la oficina de racionalización institucional, esta se realizara cuando se apruebe o modifique una disposición que afecte directa o indirectamente la naturaleza, funciones, atribuciones y/o servicios que ofrece la entidad

TIPOS DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES

La estructura se refiere a la forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades de la entidad.

Estructura Funcional

Se caracteriza por:

- Separar, distinguir o especializar la labor de la entidad.
- La división de responsabilidades se establece mediante una especialización del trabajo por áreas similares.
- Este tipo de estructura permite que cada cargo se concentre exclusivamente en su cargo o función.

Estructura Matricial o Por Proyectos

Es un estructura en el que especialistas de diferentes ares de la entidad se unen para trabajar en un proyecto específico. Es decir, resulta de la aprobación de una o más unidades funcionales en desarrollo de proyectos dentro de una misma estructura organizacional.

Estructura Territorial

La estructura territorial suele aplicarse cuando una entidad de acuerdo a sus funciones debe atender demanda de servicios en ciertas zonas geográficas o algún tipo de mercado.

9. CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL-CAP

Decreto Supremo N° 043-2004-PCM

Definición:

Es un documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados que una entidad requiere para su normal funcionamiento en un periodo determinado en que rige la organización vigente, por tanto, es pues

la planificación de los cargos que necesita una entidad y su elaboración se basa en el organigrama vigente establecido en el ROF.

A través del CAP se determina los cargos que permitirán cumplir las funciones señaladas en el ROF y las metas indicadas en los planes operativos.

Es el punto de partida para elaborar el presupuesto analítico de personal (PAP) y permite efectuar la descripción de los cargos para efectos de clasificarlos y de elaborar el MOF.

El CAP y el proceso de modernización.

Las entidades en el proceso de elaboración, aprobación o modificación de su CAP, ejecutaran progresivamente actividades orientadas a impulsar el proceso de modernización de la gestión pública, conforme a los siguientes criterios.

- Orientarse en función de las necesidades contempladas en el plan estratégico institucional-PEI y el plan operativo institucional-POI.
- realizar una adecuada una adecuada clasificación de sus órganos y sus funciones, así como de sus cargos y sus requisitos, evaluando en forma permanente su actualización. Supervisando el uso racional de los recursos del estado y promoviendo la generación de recursos propios.
- Mejorar la eficiencia de las entidades de la administración publica en términos de costo y calidad de servicio y de productos.

Cargos contenidos en el CAP.

Los cargos contenidos en el CAP son clasificados y aprobados por la propia entidad.

- a. En el caso de direcciones regionales sectoriales y demás entidades con dependencia funcional y técnica con el gobierno nacional, la clasificación de cargos es aprobada por los respectivos ministerios.
- b. En el caso de las universidades públicas la clasificación de cargos de personal docente es aprobada por la Asamblea Nacional de Rectores.
- c. en el caso de las empresas del estado bajo el ámbito de la ley de actividad empresarial del estado, la clasificación de cargos es aprobada por el fondo nacional de financiamiento de la actividad empresarial del estado-FONAFE.

La clasificación de cargos debe contar con los requisitos de los cargos que se realizan de la conformidad con la normativa vigente.

Aquellos CAP que hayan sido aprobados con anterioridad a la clasificación de cargos de los presentes lineamientos, deberán adecuarse a dicha clasificación.

En el caso de las Universidades a partir de la vigencia de la clasificación de cargos que aprueben la Asamblea de Rectores, la aprobación de los CAP deberá contar con su opinión técnica previa.

Asignación de cargos

Los cargos contenidos en el CAP son independientes de la plaza contenida en el presupuesto analítico del personal- PAP, a excepción de aquellos cargos que correspondan al primer nivel organizacional de la entidad, los demás cargos contenidos en el CAP podrán ser asignados a personal de diferente nivel remunerativo grupos ocupacionales, de acuerdo con la necesidad de la entidad, siempre que se cumplan con los requisitos exigidos por el cargo.

La asignación de cargos por personal de diferente nivel remunerativo, en ningún caso, conlleva una afectación del aspecto remunerativo.

Criterios para la elaboración del CAP

- a. Se formulan a partir de la estructura orgánica debidamente aprobado por le ROF de la entidad.
- b. Debe observarse las disposiciones sobre la clasificación de cargos que se encuentren vigentes.
- c. Se permite incluir cargos previstos (no cubiertos) con un límite del 10% del total de los cargos cubiertos contenidos en el CAP.
- d. Los cargos correspondientes a los órganos de asesoramiento y de apoyo no deben excederse del 20% del total de los cargos contenidos en el CAP.
- e. Deberá consignar los cargos de confianza de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- f. La clasificación y números de los cargos asignados al órgano de control institucional son determinados por el titular de la entidad con opinión de la contraloría general de la república en el caso de variación.

- g. Deben incluirse todo los órganos de las sedes u órganos desconcentrados de la entidad.
- h. El CAP deben ser presentado en los formatos establecidos para tal fin (se establece en el CD anexo).

Las entidades públicas cuyo CAP excedan el límite establecido en los criterios citados anteriormente, deberán adecuarse al límite establecidos, en el plazo que no excederá al 31 de mayo del 2005, a partir de esa fecha no se procederá a la aprobación de ningún CAP que se incumplan con este requerimiento.

Grupos de Rotación Permanente

En el caso de entidades que por la naturaleza de sus funciones o para el cumplimiento de la misma deben contar con grupos de permanente rotación en sus diferentes sedes u órganos desconcentrados; cuya reubicación no afecte la estructura de órganos o unidades orgánicas de las entidades, se deberá sustentar la clasificación de grupos de rotación permanente en el informe técnico.

Para fines de CAP la oficina de personal o quien haga sus veces, deben elaborar un anexo de grupos laborales de rotación permanente con la clasificación por grupos ocupacionales y cargos de los mismos.

Reordenamiento de los cargos.

El reordenamiento de cargos contenidos en el CAP que se genere por la eliminación o creación de cargos, que no incidan en un incremento de presupuesto analítico de personal- PAP de la entidad, no requerirá un nuevo proceso de aprobación del CAP.

El reordenamiento de cargos podrá aprobarse mediante resolución o dispositivo legal que corresponda al titular de la entidad previo informe el órgano responsable (oficina de racionalización o quien haga sus veces).

Informe Previo a la Aprobación del CAP

El proyecto del CAP, debidamente visado por el órgano responsable de su elaboración; así como los órganos de asesoría jurídica, adjuntamente los informes técnicos y legales respectivos, el reglamento de organización y funciones, su organigrama, debe ser remitido para informe previo tal como lo establece.

- a. A la secretaria de gestión pública de la presidencia de consejo de ministros, en el caso de ministerios y organismos públicos descentralizados.
- b. A la oficina de presupuesto y planificación del respectivo sector, en el caso de entidades de tratamiento empresarial.
- c. A la oficina de presupuesto y planificación de la propia entidad en el caso de:
 - Poder Judicial
 - Ministerio Público
 - Jurado Nacional de Elecciones
 - Oficina Nacional de Procesos Electorales
 - Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
 - Concejo Nacional de Magistratura
 - Defensoría del Pueblo.
 - Contraloría General de la República
 - Tribunal Constitucional
 - Universidades Públicas
 - Superintendencia de Banca y Seguros
 - Banco Central de Reserva del Perú
 - Gobiernos Regionales
 - Gobiernos Locales
 - Empresas Municipales y Organismos Públicos Descentralizados de Gobiernos Locales

En el supuesto que la oficina de presupuesto y planificación de la entidad haya sido el responsable de la elaboración del CAP no será necesario el informe técnico previo.

- d. AL FONAFE en el caso de las empresas del estado que conforma la actividad empresarial del estado, debiendo el órgano respectivo emitir el informe previo. EL FONAFE mediante la directiva debe precisar las disposiciones complementarias para la aprobación del CAP.

- e. En el caso de las direcciones regionales sectoriales y demás entidades que mantienen dependencia funcional y técnica con los ministerios, el proyecto del CAP se elaborara de conformidad con las disposiciones complementarias que establezca el respectivo ministerio, debiendo el órgano encargado de dicho ministerio emitir opinión previa. De existir opiniones favorables, corresponde la remisión a la gerencia regional de planeamiento, presupuesto y acondicionamiento territorial, la que debe emitir un informe previo y elevar el proyecto de CAP para la elaboración por parte del gobierno regional.

El órgano encargado de emitir informe previo, podrá solicitar a las entidades de remisión de un detalle sobre los contratos de localización de servicios y/o contratos sujetos a modalidad. **Aprobación del CAP**

La aprobación del CAP de las entidades se efectuará de la siguiente manera:

DOCUMENTO	ORGANISMOS PUBLICOS
Resolución Suprema refrendada por el titular del sector	• Gobierno Regional • Ministerios • Organismos Públicos Descentralizados • Entidades de Tratamiento empresarial
	• Poder Judicial • Ministerio Publico • Jurado Nacional de Elecciones • , Oficina Nacional de Procesos Electorales • Registro Nacional de Identificación y Estado Civil • Consejo Nacional de la Magistratura, Defensoría del Pueblo
Por Ordenanza Regional	• Gobierno Regional
Por Ordenanza Municipal	• Gobierno Municipal
Por Resolución del Titular de la Entidad	• Empresas Municipales • Organismos Públicos • Descentralizados de Gobiernos locales.
Por Acuerdo de Directorio de FONAFE	• FONAFE y las empresas bajo su ámbito
Por Ordenanza Regional	• Direcciones Regionales Sectoriales

10. DEFINICIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL

La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con tres criterios básicos:

a. Criterio funcional

Mediante Decreto Ley N° 18160 de fecha 03 de Marzo del 1970, se establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en todas las dependencias del Sector Público Nacional, autorizando su aplicación mediante Decreto Ley 20009 el 09 de Mayo de 1973. Mediante Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP en 1975, se aprueba el “Manual Normativo de Clasificación de Cargos”, disponiendo su aplicación en todos los organismos públicos. Desde 1975 a la fecha las entidades de la administración pública vinieron aprobando su CAP, en base al Manual Normativo de Clasificación de Cargos. Mediante Decreto Supremo N° 022-90-PCM se aprueban “Las Normas para la Ubicación en los Niveles de Carrera de los Servidores de la Administración Pública” Concluyendo con la dación del D.S. 043-2004-PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del cuadro para asignación de personal dispone en su artículo 9° que los cargos contenidos en el CAP son clasificados y aprobados por la propia entidad; en mérito a lo cual, se ha elaborado el presente Clasificador de cargos tomando con una visión de futuro, en aplicación de la normatividad vigente y de los proyectos de Ley vinculados a la Ley Marco del Empleo Público.

b. Criterio de responsabilidad

Racionalizar los cargos existentes en la Municipalidad, para que pueda cumplir adecuada y oportunamente el rol que nos compete dentro de los actuales procesos de reforma referido a la clasificación en grandes grupos, de los cargos función a la estructura orgánica y al régimen de organización y funcionamiento interior orientada a la prestación de servicios y generación cuadro para asignación de desarrollo en el distrito, determinado en base a la complejidad de las funciones y a la responsabilidad derivada del desempeño de las mismas. Para lo cual se debe tener en cuenta, la concepción y dirección, interpretación, aplicación, operación, complejidad y responsabilidad de cada cargo clasificado, referida a las características que debe reunir la persona que va a ocupar un determinado cargo, definidas en base a su preparación técnico académica, experiencia laboral: bagaje de conocimientos prácticos acumulados y, habilidades especiales: capacidad o destreza propias de la persona.

c. Criterio de condiciones mínimas

Se debe contar con las bases de la carrera municipal, acorde con el proceso de modernización de la gestión del estado, sustentado por un apropiado Cuadro de Personal, que permitirá conocer el potencial humano con que cuenta, efectuar una gradual racionalización de cargos, determinar a las personas que deban ocuparlos y saber qué acciones va a realizar a efecto de su promoción, reubicación, capacitación, etc.

11. DEFINICIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

La clasificación del personal tiene como marco normativo lo dispuesto por el artículo 4º de la Ley Marco del Empleo Público - Ley 28175, los mismos que establecen la siguiente definición.

a. Funcionario Público.

El que desarrolla funciones de preminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas. Puede ser:

De elección popular directa y universal o confianza política originaria

Es aquel elegido mediante elección popular y universal conducida por el organismo del Estado autorizado para tal fin.

De nombramiento y remoción regulados

Es aquel cuyo nombramiento, instancia que lo nombra, período de vigencia y causales de remoción, está regulados en norma expresa.

De libre nombramiento y remoción.

Es aquel cuya incorporación a la función pública se realiza por libre decisión del funcionario público de confianza política o por funcionario público de nombramiento y remoción regulados. Considerándose a la Gerencia Municipal dentro de esta clasificación.

b. Empleado de confianza

El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente. En mérito a ello en su aplicación, en la Municipalidad Distrital se ha determinado a las Gerencias y Secretaria General como cargos de confianza.

c. Servidor Público

Ejecutivo

El que desempeña funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoria y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas, en el cual también se encuentran los Jefes de Unidades y Divisiones.

Especialista

El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa.

De apoyo

El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.

Régimen Especial

Servidores públicos obreros sujetos al régimen laboral de la actividad privada D. L. 276. Para este proceso se ha considerado las disposiciones vigentes emitidas por el ex INAP articulando las disposiciones emitidas por la PCM mediante D.S. 043-2004-PCM en cuanto corresponde. Esta ha sido determinada 13 dígitos, el cual permite identificar al Número de Pliego, El Órgano, la Unidad Orgánica, el Grupo Ocupacional y el Nivel de Grupo Ocupacional.

12. DE LA MODIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL CAP

De la modificación del CAP

Las Entidades de la Administración Pública deberán modificar el Cuadro para Asignación de Personal en los siguientes casos:

- a) Cuando la Entidad haya sufrido modificaciones en su ROF que conlleven cambios en sus funciones o en su estructura organizacional o por motivo de una acción de racionalización o mejoramiento de procesos.
- b) Por motivo de restructuración o reorganización aprobadas conforme a la normativa vigente.
- c) Por motivo de un reordenamiento de cargos que conlleve a una afectación de su Presupuesto Analítico de Personal - PAP.

Cuando se verifique la existencia de cualquiera de los supuestos señalados en este artículo, la Entidad se encontrará obligada a aprobar un nuevo CAP en los términos establecidos en los artículos 14 y 15.

De haber existido el reordenamiento de cargos previsto conforme al artículo 13, la Entidad, deberá actualizar su CAP y publicarlo mediante Resolución de su Titular. La publicación deberá ser aprobada anualmente durante el primer bimestre de cada año bajo responsabilidad del titular del órgano responsable de la elaboración del CAP.

De la publicación del CAP

Las Entidades deberán cumplir con publicar su CAP en el Diario Oficial El Peruano y en el portal electrónico de la Entidad. La publicación en el portal electrónico de la Entidad debe realizarse dentro de los 3 días calendarios siguientes a la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano, bajo responsabilidad de los funcionarios responsables conforme a la Ley de transparencia y acceso a la información pública. En el caso del CAP perteneciente a las Direcciones Regionales Sectoriales y demás entidades que mantienen dependencia funcional y técnica con los Ministerios, se deberá efectuar la publicación en el portal electrónico del Ministerio y en el del Gobierno Regional que corresponda.

En el caso de empresas del Estado que se encuentren bajo el ámbito de FONAFE, se deberá efectuar la publicación en el portal electrónico de FONAFE.

13. PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL (PAP)

Definición

Es el documento que refleja la provisión remunerativa de cada uno de los cargos definidos en el CAP, pero solo cuando se tenga la provisión presupuestal correspondiente.

Los PAP se elaboran del personal nombrado, eventual, obrero permanente y obrero eventual, cada uno en formulario A, B, C, D respectivamente.

Los PAP se utilizan:

- En la etapa de formulación del presupuesto de la entidad.
- En la etapa de elaboración del proyecto de presupuesto de la entidad para la consolidación correspondiente.

- En la etapa de ejecución del presupuesto aprobado, como documento base para efectuar procesos técnicos de personal como nombramiento, ascensos, reasignación y otros, así como para efectuar modificaciones del propio PAP según sea el caso.
- Como base para elaborar de la planilla única de pagos-PUP.
- como fuente informativa para estudio del gasto público en el área de remuneraciones, tanto de la entidad como de la administración pública.

Los PAP tendrá vigencia de conformidad con lo que determinen las disposiciones legales en materia de presupuesto y remuneraciones.

Para la elaboración del PAP se tendrá en cuenta las disposiciones legales y administrativas vigentes sobre presupuesto y remuneraciones; metas establecidas, CAP y PAP respectivo en vigencia.

Los PAP se elaboran en dos formularios:

- formulario de detalle (A, B, C, D)
- formulario de resumen (A1, B1, C1, D1)

El formulario de detalle contiene la descripción de la distribución de los cargos con sus correspondientes plazas y montos, habilitados para el funcionamiento de la entidad, pudiendo seguir en su formulación el orden de la estructura orgánica contemplada en el CAP, hasta el final de desagregación que se requiera, pudiendo ser cargo por cargo o agrupándolos según denominación, remuneración básica y duración, o de acuerdo a como más convenga a la entidad.

El formulario de resumen, contiene el consolidado de las plazas cuya distribución a los cargos correspondientes se han efectuado en el formulario anterior, mas los montos adicionales para cubrir posibles eventualidades no susceptibles de ser previstas específicamente en los casos exceptuados por las normas de austeridad respectiva.

PAP de personal nombrado

Las plazas presupuestadas en el ejercicio inmediato anterior deben ser presupuestadas para el periodo siguiente con el nuevo monto de la remuneración básica, dichas plazas deben incluir la totalidad del personal del personal nombrado.

La creación, fusión o supresión de plazas vacantes para originar otras, conforme lo permita la ley, estarán suspendidas a los cargos consignados en los correspondientes CAP y ajustadas a la disponibilidad presupuestal.

PAP de personal eventual

Se deberá consignar denominación de los cargos o funciones previsibles y la cantidad específica de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de la asignación presupuestaria, jornada de trabajo, duración y monto correspondiente.

La remuneración total del contrato del empleado deberá fijarse en relación al monto total que correspondería al equivalente cargo permanente, se podrá fijar un monto adicional para cubrir posibles eventualidades.

PAP de obrero permanente

Deberá consignarse los cargos respectivos a funciones permanentes, el jornal básico diario no puede ser menor al jornal básico mínimo vital de la región.

PAP de obrero eventual

Deberá consignarse la denominación de los cargos o funciones predecibles, el jornal diario deberá fijarse en reacción al jornal diario que correspondería al equivalente cargo permanente.

Aprobación

El PAP será aprobado por el titular del pliego mediante una resolución incluyendo los formularios salvo se disponga lo contrario.

Modificación

Los PAP se modifican por las siguientes causales.

- Por variación de las remuneraciones básicas de la re categorización.
- Por creación de plazas supresión, fusión o modificación de vacantes, legalmente autorizado.
- Por restructuración de la entidad.

14. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

Definición: el manual de organización y funciones es un documento normativo que detalla la estructura, funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, líneas de autoridad y responsabilidad, relaciones de

coordinación, requisitos y tareas correspondientes a las diferentes unidades orgánicas de la institución.

Se desarrolla a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el reglamento de organización y funciones (ROF), así como en base a los requerimientos considerados en el cap.

Los manuales de Organización y Funciones tienen como finalidad principal:

- Indicar las funciones básicas de cada unidad delimitando la naturaleza y amplitud del trabajo.
- Indicar la ubicación de cada cargo dentro de la estructura general de la entidad o dependencia, y señalar las funciones fundamentales de los mismos(los cargos).
- Enmarcar la autoridad dentro de los límites pertinentes.
- Describir las interrelaciones formales y funcionales de la entidad y/o dependencia y de los cargos hacia el exterior e interior.

Objetivos del MOF

- Indicar las funciones básicas que se desarrollan en cada unidad orgánica.
- Determinar la ubicación y las funciones específicas que debe cumplir cada cargo.
- Resisar las líneas de autoridad y responsabilidad, así como las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas de cada unidad orgánica.

TITULO I

GENERALIDADES

- 1.1 Finalidad del manual, especificar lo que se pretende alcanzar con la aplicación del documento.
- 1.2 Base legal, señalar las normas vigentes que aprueban los documentos de gestión.
- 1.3 Alcance, determinar el ámbito sobre el cual tiene jurisdicción orgánica el manual.

1.4 Aprobación y actualización, especificar el nivel y clase de dispositivo legal (resolución) que aprueba y pone en vigencia el manual.

TITULO II

DEL DISEÑO ORGANICO

Representa el órgano, objeto de la formulación del manual, considerando el nivel de dirección del cual dependen las unidades sobre las que tienen mando, a efectos de tener una visión general sobre la ubicación del órgano dentro de la estructura general de la institución.

2.1 funciones general del órgano, considerar aquellas funciones específicas en el ROF.

2.2 estructura orgánica del órgano, elaborar el listado de la distribución orgánica del órgano, por órganos de dirección, asesoramiento, apoyo y línea.

2.3 líneas de autoridad y responsabilidad, precisar los niveles de autoridad, grados de responsabilidad y líneas de coordinación, sean estas ejercidas y/o recibidas.

2.4 organigrama dl órgano.

2.5 cuadro orgánico de cargos, consignar los cargos presupuestados y previstos en el CAP aprobado y vigente de acuerdo al siguiente esquema:

N° de orden	Denominación del cargo	N° total de plazas necesarias	N° de CAP	observaciones

- ☐ N° de orden, numero correlativo correspondiente al órgano.
- ☐ Denominación del cargo, nomenclatura respectiva del cargo.
- ☐ N° total de plazas necesarias, N° de plazas correspondientes al cargo.
- ☐ N° de CAP, N° asignado al cargo, establecido en el CP vigente.
- ☐ Observaciones, condición del cargo.

TITULO III

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Capítulo I : Del órgano de dirección.

Capitulo II : Del órgano de apoyo.

Capitulo III : Del órgano de asesoría.

Capítulo IV : Del órgano de línea.

Respecto a cada unidad orgánica (oficina, unidad) se debe establecer lo siguiente:

- 3.1. Funciones generales del órgano
- 3.2. Estructura orgánica del órgano.
- 3.3. Líneas de autoridad y responsabilidad
- 3.4. Organigrama del órgano
- 3.5. Cuadro orgánico de cargos

Respecto a cada cargo, adecuarse a lo siguiente:

- Funciones específicas,
- Líneas de autoridad y responsabilidad,
- Requisitos mínimos del cargo.

A través del MOF no se creará cargos al margen de lo establecido en el cuadro para asignación de personal, ni para crear nuevas unidades orgánicas distintas a las contenidas en el ROF, salvo cambios estructurales necesarios, establecidos y aprobados por las autoridades competentes.

Aprobación

Es aprobado por resolución directoral de la autoridad del respectivo órgano de segundo nivel organizacional, quien a la vez lo pondrá en vigencia.

EL MOF De la alta dirección será aprobado por resolución de la autoridad inmediata inferior al titular del pliego a propuesta de la oficina de racionalización, cuya opinión es requisito indispensable para la aprobación de los manuales.

Modificaciones

Serán evaluados y revisados por lo menos una vez al año, y serán actualizados en los siguientes casos.

- Por disposición de la alta dirección.
- A solicitud del directorio o jefe del órgano interesado.
- A solicitud de la oficina de racionalización.
- Cuando se apruebe o modifique una disposición que afecte las funciones generales y atribuciones de la unidad orgánica respectiva.

15. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO

Definición

El Manual de Procedimientos Administrativos es una herramienta técnica que, coadyuva a lograr una adecuada sistematización de los procedimientos administrativos de las instituciones o empresas.

Es un documento elaborado sistemáticamente en el cual se indican las actividades, a ser cumplidas por los miembros de un organismo y la forma en que las mismas deberían ser realizadas, ya sea conjunta o separadamente.

Objetivos

- Presentar una visión integral de cómo opera la institución.
- Precisar una secuencia lógica de las actividades de cada procedimiento.
- Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada unidad.
- Proporcionar un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

Elaboración

Para la elaboración del manual de procedimientos administrativos es necesario tener en cuenta los siguientes criterios:

- Dividir la elaboración del MAPRO en etapas definidas y en tramos corto de tiempo.
- Determinar la secuencia lógica de dichas etapas.
- Estructurar en forma de flujo de secuencia.
- Estimar el tiempo necesario para cada etapa de la secuencia, así como la unidad de medida a utilizar (hora, día, mes, etc.)

Contenido

- **Caratula o portada.** Es la identificación del documento, debe consignarse el nombre de la entidad, denominación del manual, código del manual, lugar y fecha de aprobación, número de la correspondiente revisión o actualización cuando fuera el caso.
- **Índice.** Es la estructura del contenido en forma organizada y la localización por el número de páginas.
- **Introducción.** Es una breve descripción del panorama general del contenido del manual.
- **Base legal.** Son los dispositivos legales y/o normas administrativas que regulan el procedimiento.
- **Organigrama.** Representa gráficamente la estructura de organizaciones, describiendo la posición de cada unidad administrativa, sus relaciones niveles jerárquicos, canales de comunicación, líneas de autoridad y asesoría.
- **Procedimientos.** es la descripción de la secuencia lógica de los procedimientos correspondientes a una entidad administrativa (diagrama de bloques), así como su representación gráfica a través de diagramas de flujo.

Diagrama de bloques**UNIDAD ORGANICA**

CODIGO	PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO (min.)

Diagrama de flujos

La simbología a utilizar en la elaboración de flujogramas será la siguiente:

- Inicio y termino..... 
- Recepción de documentos..... 
- Tipo de documento..... 
- Traslado o transporte..... 
- Conector..... 
- Procesamiento de datos..... 
- Decisión..... 
- Archivo..... 
- Documento varios..... 

Formato de Simplificación

FORMATO N° 01: IDENTIFICACION DE PROCESOS

Facultad/Oficina/Otro	
-----------------------	--

Proceso	
Sujeto	
Principio	
final	

Paso N°	Descripción del paso	Unidad orgánica	Cargo	Tiempo m/d/h	P	Operación 	Transp. 	Inspec. 	Espera 	Almacén 
1										
2										
3										
....										

Responsable

La elaboración y actualización del MAPRO es responsabilidad de la Oficina de Racionalización en cada una de las entidades del sector público.

Aprobación

Para su aprobación es necesaria la opinión técnica de la Oficina de Racionalización. Es aprobado por los Directores Generales y Regionales, cuando los procedimientos recorran únicamente por su respectiva jurisdicción, y por el Director Superior o autoridad equivalente, cuando los procedimientos fluyan por dos o más dependencias administrativas que tienen nivel de Dirección o equivalente.

16. TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA

Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

Acto Administrativo

Son actos administrativos las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público están destinadas a producir efectos jurídicos

sobre los intereses, obligaciones o derecho de los administrados dentro de una situación concreta. No se consideran actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios.

Para que un acto administrativo sea válido requiere contar con los siguientes requisitos:

- Competencia: ser emitido por el órgano facultado.
- Objetivo o contenido: debe ser concreto y preciso en cuanto a sus efectos jurídicos.
- Finalidad pública: debe estar adecuado a los intereses públicos
- Motivación: el contenido debe guardar concordancia con el ordenamiento jurídico.
- Procedimiento regular: para su emisión debe cumplir el procedimiento administrativo previsto.

Los causales de nulidad de los actos administrativos son:

- La Contravención a la Constitución, a las leyes o a las normas reglamentarias.
- El defecto o la omisión de alguno de sus requisitos de validez.
- Los actos expresos o los que resulten como consecuencia de la aprobación automática o por silencio administrativo positivo, por los que se adquiere facultades, o derechos, cuando son contrarios al ordenamiento jurídico, o cuando no se cumplen con los requisitos, documentación o trámites esenciales para su adquisición.
- Actos administrativos que sean consecutivos de infracción penal, o que se dicten como consecuencia de la misma

Procedimiento Administrativo

Es el conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

Recurso Administrativo

Los recursos administrativos son:

- Recurso de Reconsideración
Se interpone ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
- Recurso de Apelación
Se interpone cuando la impugnación se sustenta en diferente interpretación de las pruebas producidas, o cuando se trate de

cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugnan para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

- **Recurso de Revisión**

Se realiza ante una tercera instancia de competencia nacional si las dos instancias anteriores fueron resueltas por autoridades que no son de competencia nacional.

Definición

El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), es el documento unificado que contiene toda información relativa a la tramitación de los procedimientos administrativos (comúnmente denominados trámites) que se deben realizar ante las distintas dependencias de cada entidad de la Administración Pública.

El TUPA contiene lo siguiente:

1. Todos los procedimientos requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos mediante el pronunciamiento de cualquier órgano de la entidad
2. La descripción clara y específica de todos los requisitos exigidos para la realización completa de cada procedimiento.
3. La calificación de cada procedimiento según corresponda entre procedimiento de evaluación previa o de aprobación automática.
4. En el caso de procedimiento de evaluación previa si el silencio administrativo aplicable es positivo o negativo.
5. Los supuestos en que procede el pago de derecho de tramitación, con indicación de su monto (expresado en porcentaje de UIT) y forma de pago.
6. Las vías de recepción adecuadas para acceder a los procedimientos contenidos.
7. La autoridad competente para resolver en cada instancia del procedimiento y los recursos a interponerse para acceder a ellas.
8. Los formularios que sean empleados durante la tramitación del respectivo procedimiento administrativo.

17. ESTRUCTURA ORGANICA

Es un conjunto de órganos relacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas orientadas al logro de los objetivos asignados a la entidad.

18. NIVEL ORGANIZACIONAL

Es la categoría dentro la estructura orgánica de la entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.

Órganos

Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad.

Unidad Orgánica

Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.

Nivel Jerárquico

Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la entidad.

Organigrama

Es un instrumento técnico de la organización que representa gráfica y esquemáticamente a la estructura orgánica de una institución en un determinado momento.

Su importancia radica en:

- Indica la división del trabajo
- Señala los niveles jerárquicos
- Establece las líneas de autoridad y responsabilidad.

Cargo

Es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

Plaza

Es la dotación presupuestal que se considera para las remuneraciones del personal permanente o eventual. La plaza debidamente prevista en el presupuesto institucional permite habilitar los cargos contemplados en el CAP. Las plazas se encuentran consideradas en el presupuesto analítico de personal.

19. RACIONALIZACION DE PROCESOS

Actividad permanente 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.

CAPITULO 13

SISTEMA NACIONAL DE INFORMÁTICA

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) en su rol de órgano rector de las actividades informáticas del País ha elaborado la propuesta de política nacional de informática que incluye un conjunto de lineamientos estratégicos orientados a promover la incorporación de modo sistemático de las tecnologías de información y comunicación en la actividad económica, social y cultural del país, y en particular en la gestión pública.

La intención es contribuir al debate de los temas de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) en el país, y con el fin de propiciar el uso de las tecnologías de la información y comunicación para incrementar la competitividad en la producción de bienes y servicios.

La planificación estratégica de los sistemas de información, o equivalentemente la redacción del plan director de sistemas de información, tiene como propósito la revisión del estado actual de la organización, la identificación de la situación estratégica deseada y la planificación de los proyectos y cambios en la organización necesarios para alcanzar dicho estado deseado, típicamente en un periodo de 3 o 5 años. Esta actividad debe involucrar a todos los actores relevantes de la organización para conseguir la alineación de los objetivos de los sistemas de información con los organizativos.

La Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), es el Órgano Técnico Especializado que depende directamente del Despacho de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM). ONGEI, en su calidad de Ente Rector del Sistema Nacional de Informática, se encarga de liderar los proyectos, la normatividad, y las diversas actividades que en materia de Gobierno Electrónico realiza el Estado. Entre sus actividades permanentes se encuentran las vinculadas a la normatividad informática, la seguridad de la información, el desarrollo de proyectos emblemáticos en Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), brindar asesoría técnica e informática a las entidades públicas, así como, ofrecer capacitación y difusión en temas de Gobierno Electrónico y la modernización y descentralización del Estado.

CAPITULO I

1) ANTECEDENTES Y LEY DE CREACIÓN

En 1969, mediante Decreto Ley 17532 "Ley Orgánica de la Presidencia de la República", se crea la Oficina Nacional de Estadística y Censos - ONEC, con dependencia de la Oficina del Primer Ministro.

El 30 de diciembre de 1975, por Decreto Ley N° 21372, se establece el "Sistema Estadístico Nacional" y se crea el Instituto Nacional de Estadística (INE), depende del Primer Ministro.

El 05 de abril de 1990, por Decreto Ley N° 563 se modifica el artículo 56° de la Ley del Poder Ejecutivo (Decreto Ley N° 560), que amplía las responsabilidades del Instituto Nacional de Estadística como organismo encargado de conducir el Sistema Nacional de Estadística e Informática, debiendo formular y evaluar la política nacional de informática y regular las actividades de informática del Sector Público.

El 30 de abril de 1990, mediante Decreto Legislativo N° 604, se aprueba la "Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática" donde se precisa que el Instituto Nacional de Estadística e Informática es un Organismo Público Descentralizado con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía técnica y de gestión, dependiente del Presidente del Consejo de Ministros.

El 21 de abril de 2001, mediante Decreto Supremo N° 043-2001-PCM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INEI, donde se definen las funciones y la estructura organizacional del INEI.

El 28 de junio de 2003, mediante Decreto Supremo N° 066-2003-PCM, fusionan la Subjefatura de Informática del Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI y la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de su Secretaria de Gestión Pública.

2) FINALIDAD

El Sistema Nacional de Informática, tiene como fin la organización de las actividades y proyectos que en materia de informática realiza las instituciones públicas del Estado, así como su relación con otros sistemas y áreas de la Administración Pública.

3) CONFORMACION

Está conformado por un conjunto de Órganos del Sector Público interrelacionados entre sí, que en forma integrada, coordinada, racionalizada y bajo una normatividad común, desarrollan actividades informáticas oficiales; Siendo los siguientes:

- ✦ La Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).
- ✦ El Consejo Consultivo Nacional de Informática (CCONI).
- ✦ El Comité de Coordinación Interinstitucional de Informática (CCOI).
- ✦ Las Oficinas Sectoriales de Informática y demás Oficinas de Informática de los Ministerios, de los Organismos Centrales, Instituciones Públicas Descentralizadas y Empresas del Estado.
- ✦ Los Órganos de Informática de las Municipalidades.
- ✦ Los Órganos de Informática de los Poderes Públicos y de los Organismos Autónomos.

4) DEFINICION

Es el conjunto de órganos del sector publico interrelacionados entre sí, que en forma integrada, coordinada, racionalizada y bajo una normatividad común, desarrollan actividades informáticas oficiales.

La instrumentación jurídica y de mecanismos técnicos para el ordenamiento de los recursos de cómputo y de la actividad informática del estado, así como toda la documentación asociada; La operación y explotación de los bancos de datos y archivos magnéticos de información a los servicios de la gestión pública. Corresponde a este desarrollo la planeación sistemática de proceso, métodos y técnicas apoyadas en ciencia y técnica aplicada, que se establece con el fin de usar, procesar y transportar información.

5) ENTE RECTOR

La Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI) de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), cuyo objetivo es dictar normas para garantizar la legalidad para la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del Sector Público a nivel nacional, desarrolla diversas actividades y proyectos en este campo, como son:

- ⇒ Normar, coordinar, integrar y promover el desarrollo de la actividad informática en la Administración Pública.



- ⇒ Impulsar y fomentar el uso de las nuevas tecnologías de la información para la modernización y desarrollo del estado.

- ⇒ Dirige y supervisa la política nacional de informática y gobierno electrónico.

- ⇒ Brindar asesorías en las diversas áreas de las Tecnologías de la Información.

- ⇒ Actuar como ente coordinador entre todos los miembros del Sistema Nacional Informático.

La ONGEI, asimismo, se encarga de la administración de diversos portales del Estado, entre los que se encuentran:



- ⇒ El Portal del Estado Peruano (PEP), Portal de mayor jerarquía a nivel de Estado, que se constituye en el sistema interactivo de información a los ciudadanos a través de Internet.

- ⇒ El Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas (PSCE),

- ⇒ El Portal de la Comisión de Comisión de Desarrollo de la Sociedad de la Información (CODESI), entre otros.

CAPITULO II

7. GOBIERNO ELECTRONICO

Según la Organización de las Naciones Unidas (ONU), es el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), por parte del Estado, para brindar servicios e información a los ciudadanos, aumentar la eficacia y eficiencia de la gestión pública, e incrementar sustantivamente la transparencia del sector público y la participación ciudadana.

ESTRATEGIA NACIONAL DE GOBIERNO ELECTRONICO

Constituye un instrumento de gestión para definir las actividades informáticas de las entidades de la Administración Pública integrantes del Sistema Nacional de Informática en sus diferentes niveles y coordinar los esfuerzos de las entidades de la Administración Pública;

⇒ **Visión.-** Transformación de las relaciones del Estado Peruano con empresas privadas, instituciones públicas y ciudadanos, mediante el uso efectivo de la tecnología de la información y comunicaciones, haciendo que el Estado en su conjunto se organice, estableciendo una red de servicios transaccionales y de información acordes con las necesidades y demandas de la sociedad, y que conlleven al bienestar general.

⇒ **Objetivo General.-** Desarrollar capacidades y servicios de alta disponibilidad asociados a procesos, en los que participen una o más instituciones, y sean accedidos desde una ventanilla única de forma que permita reducir los tiempos de procesamiento de solicitudes, propicien el desarrollo de los ciudadanos, mejoren la competitividad institucional y la transparencia del Estado, mediante el uso intensivo de tecnología de Información y comunicaciones.

A) NECESIDAD DE UNA DEFINICIÓN DE ESTÁNDARES

En el contexto actual del desarrollo de Gobierno Electrónico en el Perú, es necesaria una definición de estándares básicos, para permitir la interoperabilidad de los sistemas dentro del sector público y con el sector privado, por tal motivo es necesario definirlos:

- ⇒ Procesos de intercambio de información documentaria mediante medios digitales.
- ⇒ Interfaces y esquemas de Intercambio de información mediante servicios de información (web services).
- ⇒ Estándares metodológicos en gerencia de proyectos en tecnología y aplicación de políticas de seguridad de información, ciclo de desarrollo de software y modelamiento de procesos.
- ⇒ Desarrollo de portales y administración de los contenidos institucionales y sitios web, mediante el uso de tecnologías que faciliten el intercambio de información.
- ⇒ Tecnologías y componentes de arquitectura abierta y modular que permitan la inter operatividad de aplicaciones de Gobierno Electrónico (protocolos, interfaces, mensajes, estructura de datos, encriptación).

B) POLÍTICAS GENERALES

Para el proceso de desarrollo del Gobierno Electrónico se han definido un conjunto de políticas, sobre las cuales se implementarán las acciones relacionadas al logro de objetivos asociados.

Este conjunto de políticas son de aplicación dentro de lo que constituye la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley 27658, y son consideradas dentro de los alcances que constituyen las Políticas de Estado del Acuerdo Nacional.

Las políticas para el desarrollo del Gobierno Electrónico son las siguientes:

- a. Acercar los servicios de información y/o servicios en línea, que proporcionan las instituciones públicas, a los ciudadanos, desarrollando proyectos estratégicos de Gobierno Electrónico que se constituyan en proyectos emblemáticos que demuestren las ventajas del uso de la tecnología como medio eficaz para la reducción de los tiempos y costos asociados a procesos de innovación de prácticas y de simplificación administrativa.
- b. Mejorar los procesos y marco legal de la Administración Pública que permita hacerlos más eficientes, transparentes y con enfoque al usuario, para facilitar su informatización a través de las tecnologías de la información y comunicaciones, considerando las expectativas y requerimientos del ciudadano así como criterios de optimización.
- c. Promover y disponer de infraestructura de telecomunicaciones adecuada, para el desarrollo de la Sociedad de la Información y de la implementación de iniciativas de Gobierno Electrónico en particular, con énfasis en las zonas actualmente menos atendidas.
- d. Administrar el proceso de inducción, administración del cambio, aprendizaje y capacitación a la población excluida del uso de las TICs, de forma que permita su inserción como potenciales usuarios de los servicios proporcionados por el Estado, preservando su herencia cultural, lingüística y tradicional autóctona y promoviendo la generación de recursos y contenidos locales que difundan la riqueza cultural de nuestros pueblos.
- e. Generar capacidades en el uso de las nuevas tecnologías, en colaboración con empresas privadas, que permitan potenciar la generación de recursos humanos calificados, que coadyuven al

desarrollo del país, mediante la investigación, planificación y desarrollo de las TICs, generando agendas de gobiernos, regionales, y locales en los ámbitos, administrativo, educativo y empresarial como base del proceso de modernización de la Gestión Pública.

C) OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.

Acercar los servicios del Estado a los ciudadanos y empresas mediante el uso de tecnologías de la Información y comunicaciones que permitan la innovación de prácticas que simplifiquen los procedimientos administrativos tradicionales, implementando proyectos e iniciativas de Gobierno Electrónico en beneficio de la sociedad.

Acciones:

- ✦ Incorporación de nuevos servicios y facilidades en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE (www.serviciosalciudadano.gob.pe), Portal que se constituye en el punto de convergencia de los servicios que proporciona el Estado.
- ✦ Fortalecimiento y mejora continúa del Portal del Estado Peruano (PEP), con relación a la integración funcional de instituciones públicas en el manejo de contenidos.
- ✦ Creación de un espacio virtual entre el gobierno y la sociedad civil para difundir la información e iniciativas gubernamentales (foros electrónicos).
- ✦ Implementación de servicios de orientación al ciudadano mediante Call Center y el PSCE.
- ✦ Utilización de otros medios tecnológicos, como radio, televisión, entre otros, en la promoción y difusión de los servicios al ciudadano mediante el uso de Tecnología de información brindados por el Estado.
- ✦ Establecer programas de implementación y promoción de servicios en línea a través de cabinas públicas de Internet y talleres en el interior del país para capacitarles en el uso y operación de los servicios disponibles que tiene el Estado.

- Utilizar la infraestructura existente en las instituciones públicas en la promoción y difusión de servicios al ciudadano y facilidades de Gobierno Electrónico a nivel nacional, regional y local.
- Hacer alianzas con las Facultades de las Universidades que tienen la responsabilidad de la enseñanza profesional de informática y sistemas para la difusión del Gobierno Electrónico y captar a los mejores profesionales para su incorporación a la administración pública.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 2

Desarrollar un conjunto de proyectos estratégicos que permitan la integración de sistemas e instituciones claves para el desarrollo de iniciativas de Gobierno Electrónico y, que por su importancia impacten en el corto y mediano plazo, permitiendo la adopción de las nuevas prácticas y constituyéndose en proyectos emblemáticos de uso masivo.

Acciones:

- Desarrollar y establecer la plataforma de red transaccional del Estado y creación de mecanismos que permitan administrar los costos de los servicios, de acuerdo a procesos de generación de valor y a las tasas establecidas por las instituciones participantes.
- Desarrollar y establecer la Infraestructura de Llaves Públicas (PKI) como soporte al uso del Sistema de Firmas Electrónicas y Certificaciones Digitales del Estado.
- Impulsar la Plataforma de Medio de Pago Virtual del Estado, de forma que para los servicios en línea, que se implementen, se permitan realizar los pagos correspondientes desde Internet.
- Desarrollar y establecer el Sistema de Información Territorial del Perú mediante el uso de sistemas de información geográficos referenciales (GIS), que permitan sobre la base de los recursos disponibles, infraestructura existente, población, proyectos de desarrollo social y económico, determinar de forma integral los avances en la implementación de Políticas, Programas y Proyectos asociados a políticas institucionales y de Estado.
- Desarrollar, establecer e implementar el Sistema Electrónico de Compras y Adquisiciones del Estado (SEACE).

- ✦ Desarrollar, establecer e implementar el proyecto de DNI Electrónico.
- ✦ Implementar sistemas de participación ciudadana y de elecciones democráticas que permitan implementar de forma efectiva uso del voto electrónico (asociados al uso de certificados digitales).

OBJETIVO ESTRATÉGICO 3

Mejorar los procesos de la Administración Pública de tal forma de hacerlos más eficientes, transparentes y con enfoque al usuario para facilitar su informatización a través de las tecnologías de la información y comunicaciones, considerando las expectativas y requerimientos del ciudadano así como criterios de optimización.

Acciones:

- ✦ Desarrollar el Modelo de Procesos del Estado Peruano
- ✦ Emisión de normatividad, que sobre la integración funcional entre instituciones públicas, permita la definición de compromisos y responsabilidades asociadas a mejores prácticas referidas a procesos de innovación, rediseño de procesos y mejora de calidad en los servicios.
- ✦ Establecimiento de estándares de interoperabilidad entre instituciones de la administración pública.
- ✦ Emisión de normatividad sobre la relación y la integración de los diferentes gobiernos (nacional, regional, local) en torno a servicios asociados a las políticas de Gobierno Electrónico.
- ✦ Propuesta de la Ley del Sistema Nacional de Gobierno Electrónico e Informática y adecuación de las Leyes de Procedimiento Administrativo General, y la Ley de Transparencia y su Reglamento, a los propósitos del Gobierno Electrónico.
- ✦ Desarrollo de un Plan de seguridad integral de la información para el sector público.
- ✦ Desarrollo de proyectos de transferencia tecnológica de aplicación común que permitan optimizar el uso de los recursos del Estado y permitan la mejora de las prácticas en la administración pública.

- Realización de un compendio de normas emitidas relacionadas con el Gobierno Electrónico y análisis de las expectativas de los usuarios para su inclusión en los planes de corto y mediano plazo.
- Consolidar lazos de cooperación internacional que faciliten el desarrollo de proyectos tecnológicos que mejoren los servicios ofrecidos por las instituciones públicas.
- Mejora continua de la Estrategia Nacional de Gobierno Electrónico.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 4

Promover y disponer de infraestructura de telecomunicaciones adecuada para el desarrollo de la Sociedad de la Información y del Gobierno Electrónico en particular, con énfasis en las zonas actualmente menos atendidas.

Acciones:

- Promover la inversión privada y pública en infraestructura a efectos de incentivar la competitividad, el acceso universal y la integración nacional y regional, asegurando la cobertura, la calidad y el mantenimiento de los servicios en el tiempo, con precios adecuados.
- Promover el desarrollo de redes principales para ampliar la infraestructura de servicios de telecomunicaciones.
- Incentivar el desarrollo de nueva infraestructura de telecomunicaciones en zonas no atendidas, mediante el apoyo de las fuentes posibles de cooperación internacional.
- Desarrollar acciones que permitan sinergia interinstitucional para la construcción de la infraestructura de telecomunicaciones en el Estado.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 5

Generar capacidades en los estudiantes, población adulta y grupos vulnerables en el uso de las TICs en sus procesos de aprendizaje y de capacitación para su inserción en la Sociedad de la Información y el Conocimiento en general y al Gobierno Electrónico en particular.

Acciones:

- Impulsar un plan intensivo para integrar las TICs en la educación.

- ✧ Propiciar el acceso y el aprovechamiento de las TICs en forma equitativa, teniendo en cuenta aspectos de los grupos vulnerables y tradicionalmente excluidos.
- ✧ Capacitar a la población adulta en el uso de las TICs para relacionarse con el Estado
- ✧ Establecer convenios con los gremios de Cabinas de Internet, para a través de ellos establecer programas de capacitación.
- ✧ Propiciar que los centros de enseñanza superior participen activamente en el desarrollo de los sistemas de información de las Entidades Públicas, para asegurarnos la penetración del conocimiento.
- ✧ Propiciar el desarrollo de centros tecnológicos orientando la creatividad innata de los estudiantes y jóvenes mediante el uso de metodologías y aplicación de mejores prácticas en TICs.

D) FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO

Las condiciones de éxito o Factores Críticos de Éxito para el Gobierno Electrónico, son las condiciones que alrededor de la estrategia son necesarios e indispensables que se cumplan para lograr el éxito en su desarrollo.

- ✧ **Liderazgo Político**, La proyección y visión clara por parte de las autoridades del más alto nivel de un país, que es el factor más importante para lograr el éxito en el Gobierno Electrónico, garantizará que las autoridades de los distintos niveles de gobierno asuman el tema tecnológico como de verdadera importancia en el Proceso de Modernización y Reforma del Estado. Así mismo tendrá efecto multiplicador hacia las autoridades regionales y de las municipalidades que usan la tecnología en sus respectivos ámbitos de gobierno. El líder debe informar a los ciudadanos de los avances logrados de acuerdo a la hoja de ruta que en materia de Gobierno Electrónico viene alcanzando el país, también apoyará el proceso de Sensibilización de autoridades sobre la importancia de las TICs en el otorgamiento de servicios al ciudadano y en el proceso de hacer más transparentes sus gestiones.

- ⇒ **El Gobierno Electrónico debe estar enmarcado dentro de Políticas de Estado,** El Líder del Gobierno Electrónico debe tener como uno de sus objetivos lograr que el tema tecnológico se convierta en Política de Estado en el marco de la Modernización del Estado, y así dotarle de continuidad ante los cambios que ocurren en la conducción de los gobiernos, nacional, regional y local, o en los sectores al interior de ellos. Así mismo, la existencia de una unidad encargada de diseñar, desarrollar, implantar, monitorear y retroalimentar las Estrategias de Gobierno Electrónico, garantizará el establecimiento de medidas necesarias para su buena implementación.
- ⇒ **Desarrollo Cultural,** El desarrollo del Gobierno Electrónico está íntimamente ligado al cambio y desarrollo cultural de las personas e instituciones en torno al conocimiento y uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones y de los servicios que brindan a través de ellos, el Gobierno Electrónico como componente de la Sociedad de la Información debe contribuir en el mejoramiento de las capacidades de la población en el uso de las TICs. El desarrollo cultural debe darse incorporando el componente tecnológico en las comunidades pero manteniendo la identidad de los pueblos así mismo impulsando acciones para la alfabetización digital en los distintos niveles educativos.
- ⇒ **Alianzas con el Sector Privado,** Entidades Internacionales y Sector Académico, la participación de estos sectores debe darse desde el diseño de las estrategias y no deben dejar de participar pues son necesarios en lo que son sus fortalezas: la prospectiva, la innovación de la investigación, conocimiento de mejores prácticas, el desarrollo de sistemas y la operación de las tecnologías de la información y comunicaciones
- ⇒ **Proyectos Emblemáticos, Alto Impacto y Corto Plazo,** Es necesario tener algunos proyectos que en el corto plazo se muestren como algo efectivo en la población, los mismos deben generar credibilidad y sistematización de experiencias; así como efectividad a sus requerimientos.
- ⇒ **Reforzamiento de la Institucionalidad,** El desarrollo depende primordialmente de las capacidades institucionales con que cuenta el órgano encargado de su administración, a quien debe dotársele de autonomía técnica y de capacidades para relacionarse con todos los

sectores de la Administración Pública, el sector privado y los organismos multilaterales, así como ejercer liderazgo en los ámbitos de las oficinas de informática de la Administración Pública.

- **Los Recursos**, Contar con recursos humanos (técnicos) capaces para dar el salto hacia el Gobierno Electrónico garantizará primero el desarrollo y luego el mantenimiento de los sistemas orientados hacia el Gobierno Electrónico. Los recursos financieros también son importantes, mediante los medios monetarios se obtendrá la infraestructura física, servicios, software y la contratación de los recursos humanos que hagan viable los proyectos a plantearse.
- **Sector de telecomunicaciones**, Dinámico en su condición de elemento apalancador que permite acceder a la información y participar de los avances de la tecnología, de la informática, de la globalización que favorezca la infraestructura y red de telecomunicaciones como elemento básico para garantizar la cobertura de los servicios en distintos ámbitos territoriales en base a la oferta de distintos operadores.

8. POLITICA NACIONAL DE INFORMATICA

Es un documento que presenta el marco general de actualización del Estado en el uso de las Tecnologías de Información, como medio o instrumento de apoyo a la construcción del desarrollo nacional, consta de propósitos estratégicos que engloba líneas de acción para la incorporación ordenada, racional, sistemática y efectiva de las tecnologías de información en el país, a fin de facilitar el tránsito a la Sociedad de la Información.



"El Propósito general de la Política Nacional de Informática es definir el marco general de actuación del Estado para el uso de las TICs, como medio o instrumento de apoyo en el proceso de construcción del desarrollo nacional", estableciendo los principios y acciones para modernizar la gestión pública y propiciar la descentralización del Estado mediante el uso intensivo de las TICs, promoviendo el incremento

de capacidades competitivas en la Administración Pública, empresas y ciudadanos por medio del uso intensivo de las TICs, entre otros.

9. PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

Es un instrumento de gestión de mediano plazo, responde a la necesidad de lograr que el tratamiento de la información (considerando en términos de disponibilidad) y de las tecnologías de gestión hoy disponibles, ayuden al cumplimiento de los objetivos generales definidos para cualquier unidad organizativa de la Institución; Con esta perspectiva, los planes de tecnología de información se encuadran dentro del marco más general de la Planificación Estratégica.



Puede considerarse como la realización táctica de los objetivos estratégicos ya definidos para la Planificación Estratégica, los cuales tiene por características: A) Definición precisa de los Sistemas de Información. B) Una planificación ajustada para la Implantación de dichos sistemas, considerando prioridades y recursos económicos, tecnológicos, de servicios y humanos necesarios.

10. PLAN OPERATIVO INFORMÁTICO

Es un instrumento de gestión que permite definir y orientar las actividades informáticas de acuerdo al Plan Estratégico Institucional y Sectorial. Este plan prioriza y evalúa la ejecución de actividades informáticas, relacionadas con computadoras, aplicativos, proyectos, redes y comunicaciones, metodologías, auditoria e internet en función a la disponibilidad presupuestal.



El Plan Operativo Informático tiene por objeto orientar el cumplimiento de la Misión Institucional, en el marco de la visión establecida por la alta dirección a través de la creación de una infraestructura informática y de servicios que permita el cumplimiento de los objetivos institucionales.

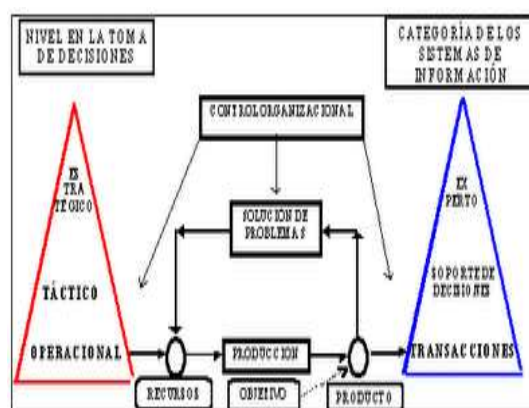
Procedimientos

a. La Dirección de Informática de las entidades públicas o la que haga sus veces, formulará, registrará y evaluará su respectivo Plan Operativo Informático.

b. La aprobación de la formulación, registro y evaluación del Plan Operativo Informático en las entidades del Gobierno Central, Regional y Local, y los Organismos Autónomos es realizada por la máxima autoridad de la entidad; y en las Empresas Públicas y Municipales, por el Directorio de la Empresa o la Gerencia General.

c. El Plan Operativo Informático será registrado en el sistema elaborado para tal fin y que se encuentra en la página web del portal del Estado Peruano de la Presidencia del Consejo de Ministros.

d. El Plan Operativo Informático se dará por recibido una vez que el responsable del área de Informática o quien haga sus veces comunique a la ONGEI la culminación del registro del mismo, la comunicación será hecho a través del correo electrónico, a ongei@pcm.gob.pe.



11. PROYECTO INFORMATICO

Constituye un conjunto de actividades ordenadas, sistemáticas, debidamente presupuestadas y orientadas a alcanzar un objetivo u objetivos, por un período de tiempo determinado, que contribuyen a dar solución a problemas significativos para una institución o el País, en los cuales las tecnologías de la información puedan cumplir un papel trascendente. En el marco del Plan de Desarrollo Informático, los proyectos informáticos tienen un especial interés para la Oficina Nacional de Gobierno.

12. PADRÓN NACIONAL DE UNIDADES INFORMÁTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- 1) La información que se recabe en el ‘Primer Registro de las Unidades Informáticas pertenecientes al Sistema Nacional de Informática’, generará los datos para el ‘Padrón Nacional de Unidades Informáticas de la Administración Pública’.
- 2) El ‘Primer Registro de las Unidades Informáticas pertenecientes al Sistema Nacional de Informática’, recabará información basándose en el siguiente formato:

ITEM	CAMPOS	DATOS
1	NOMBRE DE LA UNIDAD INFORMATICA	
2	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN A LA QUE PERTENECE	
3	AREA DE LA QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE	
4	PODER, SECTOR, GOBIERNO REGIONAL, GOBIERNO LOCAL u otro pertinente	
5	DEPARTAMENTO	
6	PROVINCIA	
7	DISTRITO	
8	CENTRO POBLADO URBANO	
9	CENTRO POBLADO RURAL	
10	DIRECCION	
11	APELLIDOS Y NOMBRES DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD INFORMATICA	
12	DNI u otro Documento de Identidad del Responsable de la Unidad Informática (En caso sea diferente al DNI indicar el documento)	
13	CARGO	
14	FECHA DE INICIO DE GESTION	
15	RESOLUCION DE DESIGNACION O ENCARGATURA	
16	TELEFONO (s)	
17	FAX	
18	E-MAIL (s)	
19	DIRECCION WEB INSTITUCIONAL (URL)	

3) Las Unidades Informáticas de la Administración Pública, pertenecientes al Sistema Nacional de Informática, remitirán la información tanto en formato físico como electrónico:

a) **FORMATO FISICO:** Enviar el formato firmado y sellado, adjuntando un oficio de la entidad remitente, dirigido a la ‘Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática de la Presidencia del Consejo de Ministros - ONGEI’, indicando como asunto ‘Primer Registro de las Unidades Informáticas pertenecientes al Sistema Nacional de Informática’, mediante correo certificado, a la siguiente dirección postal: Calle Manco Cápac 879, Miraflores, Lima 18.

b) **FORMATO ELECTRONICO:** Enviar el formato electrónico dirigido a la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática de la Presidencia del Consejo de Ministros - ONGEI, indicando como asunto ‘Primer Registro de las Unidades Informáticas pertenecientes al Sistema Nacional de Informática’, mediante correo electrónico, a la siguiente dirección de correo electrónico: ongei@pcm.gob.pe, debiendo hacerlo hasta recibir la confirmación de recepción, a través de este medio.

4) Los responsables del envío de la información solicitada serán los Directores, Gerentes, Jefes o encargados de las Unidades de Informática de la Administración Pública o de los órganos que hagan sus veces.

5) La actualización permanente del ‘Padrón Nacional de Unidades Informáticas de la Administración Pública’ será realizada directamente en el ‘Portal del Estado Peruano-PEP’ (www.peru.gob.pe) por las Unidades Informáticas registradas, mediante un aplicativo de mantenimiento que será desarrollado por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática de la Presidencia del Consejo de Ministros - ONGEI, debiendo ésta diseñar el procedimiento para tal fin.

6) Las consultas referidas a la presente Resolución podrán ser enviadas a la cuenta de correo electrónico: ongei@pcm.gob.pe.

13. ASIGNACIÓN DE NOMBRES DE DOMINIO DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Resolución Jefatural N° 207-2002-INEI,

Directiva N° 010-2002-INEI/DTNP



Objetivo

- ✍ Formula, coordina, Integra y racional las actividades informáticas oficiales del país.
- ✍ Mejorar la administración del Portal del Estado Peruano.
- ✍ Establecer procedimientos técnicos que permitan uniformizar los nombres de dominio en las entidades de la Administración Pública a nivel nacional.
- ✍ Uniformizar los nombres de dominio en las entidades de la Administración Pública a nivel nacional.

Normas Técnicas para la Asignación de Nombres de Dominio

- ✍ **Acrónimo:** Nombre abreviado, que corresponde al nombre oficial de la entidad.

Todas las entidades de la Administración Pública deben contar con un nombre de dominio de acuerdo a lo establecido en la norma vigente.

- ✍ **Los tipos de nombre de dominio del segundo nivel son los siguientes:**

Las entidades de la Administración Pública, podrán solicitar dominios del tipo “.gob.pe” o

“.com.pe”

Dependiendo de la entidad de la administración pública, podrán utilizar para identificarse los dominios “.edu.pe” (Educación), “.mil.pe” (Militar) de acuerdo a lo establecido por el Administrador de Nombre Dominio.

- ✍ **Los tipos de nombre de dominio del tercer nivel son siguientes:**

Los Ministerios, tendrán como nombre de dominio el siguiente formato “.min (acrónimo).gob.pe.

Los Consejos Transitorios de Administraciones Regionales, tendrán como nombre de dominio el siguiente formato “.ctar (acrónimo).gob.pe.

Los Gobiernos Regionales, tendrán como nombre de dominio “reg (acrónimo)”.gob.pe.

Las Municipalidades Provinciales, las Municipalidades Distritales, tendrán como nombre de dominio el siguiente formato “muni (acrónimo)”.gob.pe.

Las Empresas Públicas que tienen personería de Derecho Privado y Público, tendrán como nombre de dominio el formato “acrónimo.com.pe.

Los servicios públicos que presten las entidades de la Administración Pública, podrán disponer de una denominación de dominio independientemente de la denominación de dominio de la entidad, bajo el formato: “servicio”.com.pe o “servicio”.gob.pe

Las entidades de la Administración Pública que no se encuentren comprendidas en lo antes establecido tendrán como nombre de dominio, el siguiente formato: “acrónimo.gob.pe.

La entidad que cuente con dominio inscrito, a la fecha de publicación de la normatividad, deberá adecuarlo conforme a lo establecido en esta Directiva, bajo responsabilidad del titular de la entidad.

La entidad que efectuó el cambio de nombre de dominio debe mantener un enlace, entre el antiguo y el nuevo por un periodo de seis meses.

Las entidades de la Administración Pública deberán comunicar al INEI la adecuación del nombre de dominio, en el plazo de 180 días de emitida la norma respectiva.

El nombre de dominio de la entidad debe guardar concordancia con la dirección del correo electrónico de la entidad.

14. FIRMAS Y CERTIFICADOS DIGITALES



En el Perú ya se encuentra regulado y se impulsa la firma digital a través de la Ley N° 27269, la cual avala que la firma digital tiene la misma validez jurídica que la firma manuscrita siempre y cuando sean acreditadas o reconocidas por la Autoridad Administrativa Competente.

Esta Ley se encuentra vigente desde el 29 de mayo de 2000, su reglamentación debe expedirse dentro de 60 (sesenta) días calendario, a partir de dicha fecha (vence el 29 de julio de 2000).

La firma digital hace referencia, en la transmisión de mensajes telemáticos y en la gestión de documentos electrónicos, a un método criptográfico que asocia la identidad de una persona o de un equipo informático al mensaje o documento. En función del tipo de firma, puede, además, asegurar la integridad del documento o mensaje.

La firma electrónica, como la firma ológrafa (autógrafa, manuscrita), puede vincularse a un documento para identificar al autor, para señalar conformidad (o disconformidad) con el contenido, para indicar que se ha leído y, en su defecto mostrar el tipo de firma y garantizar que no se pueda modificar su contenido.

Terminología

Los términos de firma digital y firma electrónica se utilizan con frecuencia como sinónimos, pero este uso en realidad es incorrecto.

Mientras que firma digital hace referencia a una serie de métodos criptográficos, firma electrónica es un término de naturaleza fundamentalmente legal y más amplia desde un punto de vista técnico, ya que puede contemplar métodos no criptográficos.

Un ejemplo claro de la importancia de esta distinción es el uso por la Comisión europea. En el desarrollo de la Directiva europea 1999/93/CE que establece un marco europeo común para la firma electrónica empezó utilizando el término de firma digital en el primer borrador, pero finalmente acabó utilizando el término de firma electrónica para desacoplar la regulación legal de este tipo de firma de la tecnología utilizada en su implementación.

La Teoría

Mecánica de la generación y comprobación de una firma digital. La firma digital de un documento es el resultado de aplicar cierto algoritmo matemático, denominado función hash, a su contenido y, seguidamente, aplicar el algoritmo de firma (en el que se emplea una clave privada) al resultado de la operación anterior, generando la firma electrónica o digital. El software de firma digital debe además efectuar varias validaciones, entre las cuales podemos mencionar:

Vigencia del certificado digital del firmante,

Revocación del certificado digital del firmante (puede ser por OCSP o CRL), Inclusión de sello de tiempo.

La función hash es un algoritmo matemático que permite calcular un valor resumen de los datos a ser firmados digitalmente. Funciona en una sola dirección, es decir, no es posible, a partir del valor resumen, calcular los datos originales. Cuando la entrada es un documento, el resultado de la función es un número que identifica inequívocamente al texto. Si se adjunta este número al texto, el destinatario puede aplicar de nuevo la función y comprobar su resultado con el que ha recibido. Ello no obstante, este tipo de operaciones no están pensadas para que las lleve a cabo el usuario, sino que se utiliza software que automatiza tanto la función de calcular el valor hash como su verificación posterior.

Las posibilidades de red

Para que sea de utilidad, la función hash debe satisfacer dos importantes requisitos. Primero, debe ser difícil encontrar dos documentos cuyo valor para la función "hash" sea idéntico. Segundo, dado uno de estos valores, debe ser imposible producir un documento con sentido que dé lugar a ese "hash".

Existen funciones "hash" específicamente designadas para satisfacer estas dos importantes propiedades. SHA y MD5 son dos ejemplos de este tipo de algoritmos.

Algunos sistemas de cifrado de clave pública se pueden usar para firmar documentos. El firmante cifra el "hash" calculado de un documento con su clave privada y cualquiera que quiera comprobar la firma y ver el documento, no tiene más que usar la clave pública del firmante para descifrar el "hash", y comprobar que es el que corresponde al documento.

La Solución

Un algoritmo efectivo debe hacer uso de un sistema de clave pública para cifrar sólo la firma. En particular, el valor "hash" se cifra mediante el uso de la clave privada del firmante, de modo que cualquiera pueda comprobar la firma usando la clave pública correspondiente. El documento firmado se puede enviar usando cualquier otro algoritmo de cifrado, o incluso ninguno si es un documento público. Si el documento se modifica, la comprobación de la firma fallará, pero esto es precisamente lo que la verificación se supone que debe descubrir.

El Digital Signature Algorithm es un algoritmo de firmado de clave pública que funciona como hemos descrito. DSA es el algoritmo principal de firmado que se usa en Gnu PG.

Formato de la firma electrónica

Las normas TS 101 733 y TS 101 903 definen los formatos técnicos de la firma electrónica.

La primera se basa en el formato clásico PKCS#7 y la segunda en XML-Dsig firma XML especificada por el consorcio W3C.

Bajo estas normas se definen tres modalidades de firma:

- 1) Firma básica. Incluye el resultado de operación de hash y clave privada, identificando los algoritmos utilizados y el certificado asociado a la clave privada del firmante. A su vez puede ser "attached" o "detached", "enveloped" y "enveloping"
- 2) Firma fechada. A la firma básica se añade un sello de tiempo calculado a partir del hash del documento firmado por una TSA (Time Stamping Authority).
- 3) Firma validada o firma completa. A la firma fechada se añade información sobre la validez del certificado procedente de una consulta de CRL o de OCSP realizada a la Autoridad de Certificación.

La firma completa libera al receptor de la firma del problema de ubicar al Prestador de Servicios de Certificación.

CERTIFICADO DIGITAL

Es el documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, la cual vincula un par de claves con una persona determinada, confirmando su identidad. Deberá contener, al menos, los datos que identifiquen indubitadamente al suscriptor y la entidad de certificación, la clave pública, metodología para verificar la firma digital del suscriptor impuesta a un mensaje de datos, número de serie del certificado y su vigencia, así como la firma digital de la entidad de verificación. Este certificado se cancelará a pedido del titular de la firma digital, por revocatoria de la entidad de certificación o por expiración del plazo de vigencia.

ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN

La Entidad de Certificación cumple con la función de emitir o cancelar certificados digitales, así como brindar otros servicios inherentes al propio certificado o aquellos que brindan seguridad al sistema de certificados en particular o del comercio electrónico en general. Esta entidad recabará los datos personales del solicitante de la firma digital directamente de éste y para los fines del certificado. Además, la información relativa a las claves privadas y datos que no sean materia de certificación, se mantendrán bajo reserva, sólo para ser levantada por orden judicial o pedido expreso del suscriptor de la citada firma. Esta entidad, asimismo, revocará el certificado de firma digital cuando se determine que la información contenida en el certificado es inexacta; por muerte del titular de la firma; y otras causales establecidas en el contrato. Estas entidades deberán estar inscritas en un registro especial.

ENTIDAD DE REGISTRO O VERIFICACIÓN

Cumple con la función de levantamiento de datos y comprobación de la información de un solicitante de certificado digital; identificación y autenticación del suscriptor de firma digital; aceptación y autorización de solicitudes de emisión y cancelación de certificados digitales. Estas entidades deberán estar inscritas en un registro especial.

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC, será la única Entidad de Certificación Nacional para el Estado Peruano y actuara también como Entidad de Certificación para el Estado Peruano y Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano.

15.ADMINISTRACION EFICIENTE DEL SOFTWARE LEGAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Un proceso efectivo para la administración de software comprende tres tareas

Principales:

- a. En primer término, se necesita crear el entorno institucional correcto, en el cual los empleados se encuentren comprometidos con el éxito del proceso y son receptivos a los objetivos, a las decisiones y a las acciones del proceso de administración del software.

Para crear este entorno se requiere:

- Formular y comunicar una política clara de adquisición y uso del software.
- Obtener y asegurar el entendimiento y la aceptación de la política de uso del software por parte de los empleados.
- Identificar, distribuir y actualizar periódicamente una lista de software utilizado y de uso autorizado.
- Establecer un depósito para los discos maestros del software adquiridos, las licencias de software, documentación, facturas de compra si se encuentran disponibles e información generada por el proceso de administración.
- Desarrollar, poner en marcha y supervisar de manera periódica los procedimientos para la adquisición de software.

b. Como paso siguiente, debe realizar un inventario del software, es un componente crítico del proceso de administración. Es necesario identificar todo el software instalado en las computadoras con la respectiva autorización de la institución, antes de poder administrarlo.

c. Finalmente, debe estar preparado para adoptar medidas correctivas para que el inventario este de acuerdo con las políticas y los procedimientos. El área de Informática debe mantener actualizada mediante la renovación periódica de la lista de software autorizado por la institución y la actualización, en caso sea necesaria, los términos de los acuerdos de licencia. Además, se deben adoptar medidas preventivas para reducir a un mínimo la necesidad de acciones correctivas en el futuro.

16. SANCIONES

Las infracciones a la legislación de derechos de autor pueden ser sancionadas con multas de hasta 150 UITs y las sanciones penales establecen cárcel entre dos y ocho años.

17. USO, ADQUISICION Y ADECUACION DEL SOFTWARE EN LA ADMNISTRACION PÚBLICA

1. Software libre: Es aquel cuya licencia de uso garantiza las facultades de:

- Uso irrestricto del programa para cualquier propósito;
- Inspección exhaustiva de los mecanismos de funcionamiento del programa; y
- Modificación del programa y distribución libre tanto de las alteraciones como del nuevo programa resultante, bajo estas mismas condiciones.

2. Software propietario: Es aquel cuya licencia de uso no permite ninguna o alguna de las facultades previstas en la definición anterior.

Toda adquisición y uso de licencia de software que pretenda ser llevada a cabo por una Entidad del Estado requerirá de un Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, que debe ser emitido por la Oficina de Informática, o la que haga sus veces, de la institución. De ser necesario, se requerirá el apoyo de la Oficina de Administración o la que haga sus veces.

18. NEUTRALIDAD TECNOLÓGICA

Ninguna entidad de la administración pública adquirirá soportes físicos (hardware) que le obliguen a utilizar sólo determinado tipo de software o que de alguna manera limiten su autonomía informática. En caso de no existir soportes físicos requeridos por la administración pública que puedan ser utilizados por software de diferentes tipos, tal hecho deberá ser certificado por la Oficina de Informática de la entidad.

19. LICENCIA DE SOFTWARE

El uso o adquisición de licencia de software requiere de informe previo de Evaluación de la Oficina de Informática, que determine qué tipo de licencia de software resulte más conveniente para atender el requerimiento formulado. El análisis deberá contener, bajo responsabilidad, un análisis comparativo de valores de mercado, así como de los costos y beneficios en corto, mediano y largo plazo de las licencias existentes. En el caso de existir un solo tipo de software, el informe se limitará a certificar este hecho.