



Resolución Ministerial

VISTOS:

El Oficio N° 04113-2024-MINDEF/VRD-DGPP de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 00578-2024-MINDEF/VRD-DGPP-DIPP la Dirección de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 00283-2024-MINDEF/VRD-DGPP-DIDOM de la Dirección de Desarrollo Organizacional y Modernización; y el Informe Legal N° 00158-2025-MINDEF/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, señala en su artículo 7, entre otros, que la gestión por procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales;

Que, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, aprobada por el Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, señala la necesidad de contar con un documento metodológico que establezca lineamientos (definiciones, roles y fases) para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, como herramienta de gestión que contribuye a mejorar la eficacia y eficiencia de la organización, facilitando el logro de los objetivos estratégicos de la organización, en beneficio de los ciudadanos;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP denominada "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública", la cual establece disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, con la finalidad de contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia, un impacto positivo en la ciudadanía;



Que, los literales c) y d) del artículo 84 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2016-DE, establece como funciones de la Dirección de Desarrollo Organizacional y Modernización de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto, entre otros, la participación en la formulación e implementación de la gestión por procesos, así como proponer la formulación de lineamientos, directivas e instructivos técnicos en materia de su competencia y sobre la base de las normas que el ente rector de modernización emita, respectivamente;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 01016-2024-DE, se aprueba la Directiva General N° 00007-2024-MINDEF/VRD/DGPP “Directiva General para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Defensa”, en la cual se establecen las disposiciones técnicas que permitan la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Defensa para el cumplimiento de sus objetivos institucionales a través de la optimización de los procesos y fomentando una cultura de mejora continua en las unidades de organización de la entidad;

Que, el numeral 4.1.1 de la citada Directiva General establece que el Manual de Procedimientos es el documento que contiene la descripción detallada y estandarizada de un proceso de nivel 0 desagregado hasta el último nivel n (procedimientos). Describe en forma secuencial y lógica, las actividades que conforman los procesos que deben guardar coherencia con los dispositivos legales que establecen las competencias y funciones del Ministerio;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 01193-2024-DE, se aprueba el Mapa de Procesos del Ministerio de Defensa, el mismo que identifica dentro de los procesos estratégicos, el proceso E01 Gestión estratégica y presupuestal, bajo responsabilidad de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto;

Que, por medio del Informe N° 00578-2024-MINDEF/VRD-DGPP-DIPP, la Dirección de Planeamiento y Presupuesto sustenta y propone la aprobación del Manual de Procedimientos “E01 Gestión estratégica y presupuestal”, y precisa que el mismo fue elaborado con la asistencia técnica de la Dirección de Desarrollo Organizacional y Modernización de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto;

Que, a través del Informe N° 00283-2024-MINDEF/VRD-DGPP-DIDOM, la Dirección de Desarrollo Organizacional y Modernización concluye que la propuesta de Manual de Procedimientos “E01 Gestión estratégica y presupuestal” ha sido elaborada de acuerdo a las disposiciones establecidas y conforme a lo exigido en la Directiva General N° 00007-2024-MINDEF/VRD/DGPP “Directiva General para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Defensa”, por lo que, en el marco de sus competencias, emite opinión favorable;

Que, mediante Informe Legal N° 00158-2025-MINDEF/SG-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica considera legalmente viable aprobar, por resolución ministerial, el Manual de Procedimientos “E01 Gestión estratégica y presupuestal”, presentado por la Dirección de Planeamiento y Presupuesto de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto, en tanto ha sido formulado de acuerdo a lo establecido en la Directiva General N° 00007-2024-MINDEF/VRD/DGPP, en concordancia con la Norma Técnica N° 001-2018-SGP;

Con el visado del Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa, de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Defensa;

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 37) del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1134, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa; y, el literal kk) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2016-DE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Procedimientos del Proceso Estratégico “E01 Gestión estratégica y presupuestal”, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial y su Anexo en la sede digital del Ministerio de Defensa (www.gob.pe/mindef).

Regístrese, comuníquese y archívese.

 Firmado digitalmente por:
ASTUDILLO CHAVEZ Walter
Enrique FAU 20131367938 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 31/01/2025 11:01:06-0500
FIRMA DIGITAL

Walter Enrique Astudillo Chávez
Ministro de Defensa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DEL PROCESO ESTRATÉGICO E01 GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PRESUPUESTAL

Versión N° 01

Etapa	Responsable	Cargo	Firma
Formulado por:	Edison Oliva Salazar	Director de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: OLIVA SALAZAR Edison FAU 20131367938 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24/01/2025 16:06:30-0500
Revisado por:	Lily Ramos Villarreal	Directora de la Dirección de Desarrollo Organizacional y Modernización	 Firmado digitalmente por RAMOS VILLARREAL Lily FAU 20131367938 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.01.2025 16:11:30 -05:00
Aprobado por:	Walter Enrique Astudillo Chávez	Ministro del Ministerio de Defensa	 Firmado digitalmente por: ASTUDILLO CHAVEZ Walter Enrique FAU 20131367938 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 31/01/2025 11:00:03-0500



Hoja de control de cambios

Nº	Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable

Contenido

1. Objetivo.....	5
2. Alcance.....	5
3. Siglas y definiciones	5
3.1. Siglas	5
3.2. Definiciones	7
4. Base Legal.....	8
5. Inventario de procesos del proceso de nivel 0 "E01 Gestión estratégica y presupuestal"	10
6. Fichas de procedimientos y diagramas de flujo	12
6.1. Proceso E01.01 Gestión estratégica sectorial e institucional	12
6.1.1. Proceso E01.01.01 Formulación de planes estratégicos sectoriales e institucionales	12
6.1.1.1. Procedimiento E01.01.01.01 Elaboración o actualización del Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM).....	12
6.1.1.2. Procedimiento E01.01.01.02 Elaboración o actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI)	20
6.1.1.3. Procedimiento E01.01.01.03 Elaboración o modificación del Plan Operativo Institucional Multianual (POIM)	29
6.1.1.4. Procedimiento E01.01.01.04 Elaboración o actualización del Plan Operativo Institucional (POI) Anual consistente con el PIA	36
6.1.1.5. Procedimiento E01.01.01.05 Emisión de opinión técnica en materia de planeamiento.....	44
6.1.2. Proceso E01.01.02 Seguimiento de planes estratégicos sectoriales e institucionales	49
6.1.2.1. Procedimiento E01.01.02.01 Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM).....	49
6.1.2.2. Procedimiento E01.01.02.02 Seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) ..	57
6.1.2.3. Procedimiento E01.01.02.03 Seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI) ..	63
6.1.2.4. Procedimiento E01.01.02.04 Evaluación de Planes Institucionales (PEI y POI)	69
6.2. Proceso E01.02 Gestión presupuestal	76
6.2.1. Proceso E01.02.01 Programación multianual, formulación y aprobación presupuestaria	76
6.2.1.1. Procedimiento E01.02.01.01 Programación multianual y formulación presupuestaria.....	76
6.2.1.2. Procedimiento E01.02.01.02 Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	86
6.2.2. Proceso E01.02.02 Ejecución presupuestaria	92
6.2.2.1. Procedimiento E01.02.02.01 Certificación de crédito presupuestario de la UE 001	92
6.2.2.2. Procedimiento E01.02.02.02 Emisión de constancia de previsión de recursos de la UE 001	97
6.2.2.3. Procedimiento E01.02.02.03 Modificaciones presupuestarias a nivel funcional y programático	102
6.2.2.4. Procedimiento E01.02.02.04 Modificaciones presupuestarias a nivel institucional	109
6.2.2.5. Procedimiento E01.02.02.05 Atención de demandas adicionales	116



6.2.2.6. Procedimiento E01.02.02.06 Emisión de opinión técnica en materia presupuestal	122
6.2.2.7. Procedimiento E01.02.02.07 Conciliación y cierre del marco presupuestal.....	127
6.2.3. Proceso E01.02.03 Seguimiento y evaluación presupuestaria	133
6.2.3.1. Procedimiento E01.02.03.01 Seguimiento a la ejecución presupuestal	133
6.2.3.2. Procedimiento E01.02.03.02 Evaluación presupuestaria	140

1. Objetivo

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene como objetivo establecer y describir los procedimientos del proceso estratégico de nivel 0 "E01 Gestión estratégica y presupuestal" a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Defensa.

Asimismo, el MAPRO brinda múltiples beneficios, tales como:

- Formalizar y estandarizar los procedimientos del proceso de nivel 0 "E01 Gestión estratégica y presupuestal".
- Brindar un instrumento de gestión y orientación al personal que interviene directa e indirectamente en la ejecución de los procedimientos del proceso de nivel 0 "E01 Gestión estratégica y presupuestal".
- Contribuir a las acciones de inducción, adiestramiento y orientación del nuevo personal que ingresa a la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto y a la Dirección de Planeamiento y Presupuesto sobre los procedimientos en que participará, permitiéndoles conocer con claridad las actividades y responsabilidades del cargo al que han sido asignados.
- Brindar información base para el diseño, rediseño e implementación de sistemas de gestión, organización interna del trabajo, mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos de gestión.
- Contar con una herramienta que permita desarrollar acciones de mejora continua.

2. Alcance

El presente Manual de Procedimientos es de alcance para la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto y la Dirección de Planeamiento y Presupuesto.

3. Siglas y definiciones

3.1. Siglas

- **AEI:** Acciones Estratégicas Institucionales.
- **AES:** Acciones Estratégicas Sectoriales.
- **APM:** Asignación Presupuestaria Multianual.
- **CCP:** Certificación de Crédito Presupuestario.
- **CPR:** Constancia de Previsión de Recursos.
- **CEPLAN:** Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- **DGCP-MEF:** Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía.
- **DGPP:** Dirección General de Planeamiento y Presupuesto.
- **DGPP-MEF:** Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- **DGRRHH:** Dirección General de Recursos Humanos.

- **DGTP-MEF:** Dirección General del Tesoro Público del MEF.
- **DICON:** Dirección de Contabilidad.
- **DIPP:** Dirección de Planeamiento y Presupuesto.
- **DIPRI:** Dirección de Programación de Inversiones.
- **DIRAB:** Dirección de Abastecimiento.
- **DITES:** Dirección de Tesorería.
- **DM:** Despacho Ministerial.
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
- **MINDEF:** Ministerio de Defensa.
- **OEI:** Objetivos Estratégicos Institucionales.
- **OES:** Objetivos Estratégicos Sectoriales.
- **OGAJ:** Oficina General de Asesoría Jurídica.
- **OGTIE:** Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística.
- **OPMI:** Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
- **PEDN:** Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional.
- **PESEM:** Plan Estratégico Sectorial Multianual.
- **PGG:** Política General de Gobierno.
- **PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura.
- **PMP:** Programación Multianual Presupuestaria.
- **POI:** Plan Operativo Institucional.
- **POIM:** Plan Operativo Institucional Multianual.
- **PT:** Plan de Trabajo.
- **PTE:** Portal de Transparencia Estándar.
- **RM:** Resolución Ministerial.
- **SD:** Sector Defensa,
- **SG:** Secretaría General.
- **SIAF-SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- **SINAPLAN:** Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- **SISPLAN:** Sistema de Planeamiento.
- **SISTRADOC:** Sistema de Trámite Documentario.
- **UE:** Unidad Ejecutora.
- **UO:** Unidades de Organización.
- **VRD:** Viceministerio de Recursos para la Defensa.

3.2. Definiciones

- **Actividades:** Es el conjunto articulado de tareas permanentes, continuas, interrelacionadas y secuenciales que consumen los insumos necesarios (recursos humanos, tecnológicos y financieros) para la generación de los productos.
- **Alcance del procedimiento:** Áreas involucradas en el proceso.
- **Base normativa:** Disposiciones legales que regulan el procedimiento.
- **Bienes:** Son los productos tangibles que responden a las necesidades y expectativas de las personas y que son entregados por las entidades públicas, en cumplimiento de sus funciones. Para la provisión de bienes se podrían requerir de servicios para asegurar su adecuada entrega.
- **Diagrama de flujo del procedimiento:** Es la representación gráfica que muestra la secuencia de actividades del procedimiento, considerando la información de la Ficha de Procedimiento. La cantidad y nombres de las actividades descritas en la representación gráfica debe coincidir con la Ficha de Procedimiento.
- **Dueño del proceso:** Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.
- **Elemento de entrada:** Elementos que dan inicio al procedimiento, pueden ser tangible (expedientes, formularios, solicitudes, escritos, reclamos, denuncias, etc.) o intangibles (información).
- **Ficha de Procedimiento:** Documento que describe los elementos que conforman los procedimientos.
- **Gestión por procesos:** Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como con el logro de los objetivos institucionales.
- **Inventario de procesos:** Es el documento que muestra los procesos de la entidad. El inventario de procesos del mapa de procesos identifica los procesos de nivel 0 hasta el nivel n-1. Por otro lado, el inventario de procesos del Manual de Procedimientos (MAPRO) identifica los procesos desde el nivel 0 hasta el último nivel.
- **Manual de Procedimientos (MAPRO):** Documento que contiene la descripción detallada y estandarizada de un proceso de nivel 0 desagregado hasta el último nivel n (procedimientos). Describe en forma secuencial y lógica, las actividades que conforman los procesos que deben guardar coherencia con los dispositivos legales que establecen las competencias y funciones del Ministerio.
- **Procedimiento:** Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en

cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente.

- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.
- **Procesos Estratégicos:** Son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad.
- **Procesos Misionales:** Son los que se encargan de elaborar los productos (bienes, servicios) previstos por la entidad, por lo que tienen una relación directa con las personas que los reciben.
- **Procesos de Soporte:** Son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad.
- **Producto:** Resultado de un proceso, entendido como los bienes y servicios que recibe una persona y que satisfacen sus necesidades y expectativas, lo que contribuye al logro de los objetivos institucionales y a la generación de bienestar para la sociedad. Esta definición incluye como productos también a las políticas y a las regulaciones.
- **Proveedor del procedimiento:** Proporciona los elementos de entrada para la ejecución del procedimiento. El proveedor puede ser una persona, una organización, un proceso, entre otros.
- **Servicios:** Son los productos intangibles entregados por las entidades públicas a las personas, en el marco de sus competencias y funciones sustantivas que, al satisfacer sus necesidades y expectativas, generan valor público.
- **Usuario/cliente:** Receptor final del producto, puede ser una persona, un grupo de personas, una organización, un proceso, entre otros.

4. Base Legal

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Legislativo N° 1134, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 006-2016-DE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.



- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, Resolución que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- Resolución Ministerial N° 726-2016-DE/SG, que establece la adecuación orgánica y funcional del Ministerio de Defensa.
- Resolución Ministerial N° 1016-2024-DE, que aprueba la Directiva General N° 00007-2024-MINDEF/VRD/DGPP denominada "Directiva General para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Defensa".
- Resolución Ministerial N° 01193-2024-DE, que aprueba el Mapa de Procesos del Ministerio de Defensa.

5. Inventario de procesos del proceso de nivel 0 “E01 Gestión estratégica y presupuestal”

NIVEL 1			NIVEL 2			PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
Código	Proceso de Nivel 1	Dueño del proceso	Código	Proceso de Nivel 2	Dueño del proceso	Código	Procedimiento
E01.01	Gestión estratégica sectorial e institucional	Director(a) de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto	E01.01.01	Formulación de planes estratégicos sectoriales e institucionales	Director(a) de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto	E01.01.01.01	Elaboración o actualización del Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM)
						E01.01.01.02	Elaboración o actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI)
						E01.01.01.03	Elaboración o modificación del Plan Operativo Institucional Multianual (POIM)
						E01.01.01.04	Elaboración o actualización del Plan Operativo Institucional (POI) Anual consistente con el PIA
						E01.01.01.05	Emisión de opinión técnica en materia de planeamiento estratégico
			E01.01.02	Seguimiento de planes estratégicos sectoriales e institucionales	Director(a) de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto	E01.01.02.01	Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM)
						E01.01.02.02	Seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI)
						E01.01.02.03	Seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI)
						E01.01.02.04	Evaluación de Planes Institucionales (PEI y POI)



NIVEL 1			NIVEL 2			PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
Código	Proceso de Nivel 1	Dueño del proceso	Código	Proceso de Nivel 2	Dueño del proceso	Código	Procedimiento
E01.02	Gestión presupuestal	Director(a) de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto	E01.02.01	Programación multianual, formulación y aprobación presupuestaria	Director(a) de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto	E01.02.01.01	Programación multianual y formulación presupuestaria
						E01.02.01.02	Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)
			E01.02.02	Ejecución presupuestaria	Director(a) de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto	E01.02.02.01	Certificación de crédito presupuestario de la UE 001
						E01.02.02.02	Emisión de constancia de previsión de recursos de la UE 001
						E01.02.02.03	Modificaciones presupuestarias a nivel funcional y programático
						E01.02.02.04	Modificaciones presupuestarias a nivel institucional
						E01.02.02.05	Atención de demandas adicionales
						E01.02.02.06	Emisión de opinión técnica en materia presupuestal
						E01.02.02.07	Conciliación y cierre del marco presupuestal
			E01.02.03	Seguimiento y evaluación presupuestaria	Director(a) de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto	E01.02.03.01	Seguimiento a la ejecución presupuestal
						E01.02.03.02	Evaluación presupuestaria

6. Fichas de procedimientos y diagramas de flujo

6.1. Proceso E01.01 Gestión estratégica sectorial e institucional

6.1.1. Proceso E01.01.01 Formulación de planes estratégicos sectoriales e institucionales

6.1.1.1. Procedimiento E01.01.01.01 Elaboración o actualización del Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM)

 PERÚ Ministerio de Defensa	Ficha de Procedimientos	Código:	FOR-DIDOM-04
		Versión:	1

Código:	E01.01.01.01	Versión:	1
Nombre del procedimiento:	Elaboración o actualización del Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM)		
Dueño del procedimiento:	Director(a) de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto		

Objetivo del procedimiento:
Dirigir el desarrollo de las actividades relacionadas a la elaboración y actualización del Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM en el marco de las normas y lineamientos del CEPLAN como órgano rector del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, y de las políticas nacionales.

Alcance del procedimiento:
- Dirección General de Planeamiento y Presupuesto. - Dirección de Planeamiento y Presupuesto. - Unidades de Organización del MINDEF. - Órganos ejecutores, organismos públicos y empresas adscritas al MINDEF. - Unidades ejecutoras del MINDEF.

Base Normativa:
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. - Decreto Legislativo N° 1134, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa. - Decreto Supremo N° 006-2016-DE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa. - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00021-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico – Sinaplan". - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0046-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la versión actualizada de la "Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos". - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0055-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la versión actualizada de la "Guía para el Planeamiento Institucional". - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0056-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la versión actualizada de la "Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN". - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00069-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el Planeamiento Estratégico Sectorial".

Base Normativa:

9. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 114-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía de prospectiva en políticas y planes del SINAPLAN".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.

Siglas y definiciones:
Siglas

1. **AES:** Acciones Estratégicas Sectoriales.
2. **CEPLAN:** Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
3. **DGPP:** Dirección General de Planeamiento y Presupuesto.
4. **DIPP:** Dirección de Planeamiento y Presupuesto.
5. **MINDEF:** Ministerio de Defensa.
6. **OES:** Objetivos Estratégicos Sectoriales.
7. **OGAJ:** Oficina General de Asesoría Jurídica.
8. **PEDN:** Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.
9. **PESEM:** Plan Estratégico Sectorial Multianual.
10. **PT:** Plan de Trabajo.
11. **RM:** Resolución Ministerial.
12. **SD:** Sector Defensa,
13. **SINAPLAN:** Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
14. **SISTRADOC:** Sistema de Trámite Documentario.
15. **UE:** Unidad Ejecutora.
16. **UO:** Unidades de Organización.

Definiciones

1. **Acciones Estratégicas Sectoriales:** Son los cambios que contribuyen al logro de los OES, permiten obtener un determinado logro y generar efectos en la población en un corto plazo. Estas deben ubicarse a nivel de resultado inicial dentro de la cadena de resultados.
2. **Objetivos Estratégicos Sectoriales:** Son los cambios que el sector busca realizar para beneficio de la población y su entorno, en base a sus competencias.
3. **Plan Estratégico Sectorial Multianual:** Es el instrumento del SINAPLAN que presenta la estrategia de uno o más sectores a cargo de un ministerio para el logro de los objetivos nacionales que se han priorizado en el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional y en las políticas nacionales. El PESEM orienta las intervenciones públicas del sector, y su implementación involucra a los tres niveles de gobierno, según sus funciones y competencias.

Requisitos para iniciar el procedimiento

Proveedor	Elemento de entrada
- CEPLAN	- Guía metodológica para el Planeamiento Estratégico Sectorial - Disposiciones normativas
- E01.01.02.01 Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM)	- Reporte de seguimiento del PESEM - Informe de evaluación de resultados del PESEM

Actividades del procedimiento			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1.	Inicio Formular Plan de Trabajo para la elaboración/ actualización del PESEM Formular el Plan de Trabajo para la elaboración o actualización del PESEM, en coordinación con el/la Director/a de la DIPP. El Plan de Trabajo debe contener los siguientes elementos: actividades (operativas y metodológicas), responsable y cronograma.	DIPP	Especialista de Planeamiento
2.	Convocar a la Comisión de Planeamiento Estratégico del Sector Defensa para la validación del Plan de Trabajo Convocar a la Comisión de Planeamiento Estratégico del Sector Defensa a reunión para presentar, revisar y validar el Plan de Trabajo para la formulación/ actualización del PESEM.	DIPP	Director(a)
3.	Validar Plan de trabajo para formular/ actualizar el PESEM Los especialistas y la Dirección de la DIPP exponen ante la Comisión de Planeamiento Estratégico del Sector Defensa, el Plan de trabajo para la formulación/actualización del PESEM. Mediante Acta de la Comisión de Planeamiento Estratégico del Sector Defensa se valida el Plan de trabajo para formular o actualizar el PESEM.	DIPP	Comisión de Planeamiento Estratégico del Sector Defensa
4.	Analizar la situación actual del Sector (Fase 1) Realizar reuniones de trabajo para elaborar el Diagnóstico del Sector, el cual contiene las variables prioritarias (indicadores, brecha, factores y actores), e imagen actual del Sector.	---	Equipo Técnico
5.	Validar la propuesta de situación actual del Sector Revisar y discutir la propuesta de la situación actual del Sector, se puede realizar precisiones si estas son requeridas. Mediante Acta de la Comisión de Planeamiento Estratégico del Sector Defensa se valida la situación actual del Sector.	---	Comisión de Planeamiento Estratégico del Sector Defensa
6.	Realizar el análisis prospectivo (Fase 2) Realizar reuniones de trabajo para efectuar el análisis prospectivo, el cual contiene el análisis de impacto de las tendencias, riesgos y oportunidades respecto de las variables estratégicas, así como el diseño de escenarios y la selección de opciones estratégicas.	---	Equipo Técnico
7.	Validar la propuesta del análisis prospectivo Revisar y discutir la propuesta de análisis prospectivo, se puede realizar precisiones si estas son requeridas.	---	Comisión de Planeamiento Estratégico del Sector Defensa

Actividades del procedimiento			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Mediante Acta de la Comisión de Planeamiento Estratégico del Sector Defensa se valida el análisis prospectivo.		
8.	Proponer la Decisión Estratégica (Fase 3) Realizar reuniones de trabajo para definir el futuro deseado del Sector en articulación con las opciones estratégicas identificadas en la fase 2. Redactar los objetivos y acciones estratégicas sectoriales con sus respectivos indicadores y logros esperados, considerando la articulación del PESEM con el PEDN y las políticas nacionales que correspondan.	---	Equipo Técnico
9.	Validar la propuesta de Decisión Estratégica Revisar y discutir la propuesta de Decisión Estratégica, se puede realizar precisiones si estas son requeridas. Mediante Acta de la Comisión de Planeamiento Estratégico del Sector Defensa se valida la Decisión Estratégica.	---	Comisión de Planeamiento Estratégico del Sector Defensa
10.	Determinar lineamientos para el seguimiento y evaluación (Fase 4) Desarrollar de manera resumida los lineamientos para el seguimiento y evaluación durante los años de implementación del PESEM, considerando lo indicado en la Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN.	---	Equipo Técnico
11.	Validar lineamientos para el seguimiento y evaluación Revisar y discutir la propuesta de lineamientos para el seguimiento y evaluación, se puede realizar precisiones si estas son requeridas. Mediante Acta de la Comisión de Planeamiento Estratégico del Sector Defensa se valida los lineamientos para el seguimiento y evaluación.	---	Comisión de Planeamiento Estratégico del Sector Defensa
12.	Elaborar el proyecto de PESEM/PESEM actualizado Consolidar la información obtenida en las diferentes fases y elaborar el proyecto de PESEM/PESEM actualizado, en coordinación con el equipo técnico.	DIPP	Especialista de Planeamiento
13.	Validar proyecto de PESEM/PESEM actualizado Revisar y discutir el proyecto de PESEM/PESEM actualizado, se puede realizar precisiones si estas son requeridas. Mediante Acta de la Comisión de Planeamiento Estratégico del Sector Defensa se valida el proyecto de PESEM/PESEM actualizado.	---	Comisión de Planeamiento Estratégico del Sector Defensa
14.	Elaborar Informe que sustenta el proyecto de PESEM/PESEM actualizado Elaborar Informe que sustenta el proyecto de elaboración/actualización del PESEM conjuntamente con el/la Coordinador/a de planeamiento.	DIPP	Especialista de Planeamiento

Actividades del procedimiento			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
15.	Suscribir y derivar informe y proyecto del PESEM/PESEM actualizado Suscribir y derivar informe, el proyecto de PESEM, y proyecto de Oficio para el VRD, mediante SISTRADOC a la DGPP.	DIPP	Director(a)
16.	Solicitar opinión a CEPLAN sobre el proyecto de PESEM Remitir a CEPLAN, mediante oficio, el informe y proyecto de PESEM del MINDEF, solicitado la opinión respectiva. Esperar respuesta de CEPLAN.	DGPP	Director(a) General
17.	Recibir informe técnico de CEPLAN Recibir informe técnico emitido por CEPLAN. ¿Presenta observaciones? - Sí, continuar con la actividad 18. - No, continuar con la actividad 19.	DIPP	Director(a)
18.	Coordinar las subsanaciones respectivas Coordinar con el equipo técnico y la Comisión de Planeamiento Estratégico del Sector Defensa, la subsanación de las observaciones señaladas por el CEPLAN. Continuar con la actividad 16.	DIPP	Especialista de Planeamiento
19.	Remitir a OGAJ el expediente del PESEM Remitir mediante oficio a la OGAJ, el expediente técnico conteniendo: el informe técnico de opinión favorable de CEPLAN, el informe técnico de la DIPP, el proyecto de PESEM y el proyecto de RM, para la emisión de opinión legal, en el marco de sus competencias, a través del proceso "S06.01 Gestión de asesoría legal". Con opinión favorable de la OGAJ continuar con la actividad 20.	DGPP	Director(a) General
20.	Aprobar el PESEM/PESEM actualizado Emitir Resolución Ministerial que aprueba el PESEM/PESEM actualizado.	DM	Ministro(a)
21.	Gestionar la publicación del aviso de sinceramiento del PESEM/PESEM actualizado Elaborar e imprimir el aviso de sinceramiento del PESEM/PESEM actualizado, gestionar la firma del/de la Director/a General de la DGPP, escanearlo y remitirlo por correo electrónico a la OGTIE para su publicación en el PTE del MINDEF. Nota: El PESEM del MINDEF es un documento de carácter SECRETO por comprender información relacionada con la Seguridad Nacional, de conformidad con lo dispuesto en los literales f) y g) del numeral 1 del artículo 15 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por DS N° 021-2019-JUS.	DIPP	Especialistas en planeamiento



Producto	Usuario/Cliente
PESEM aprobado/actualizado	- Miembros de la Comisión de Planeamiento Estratégico del Sector Defensa

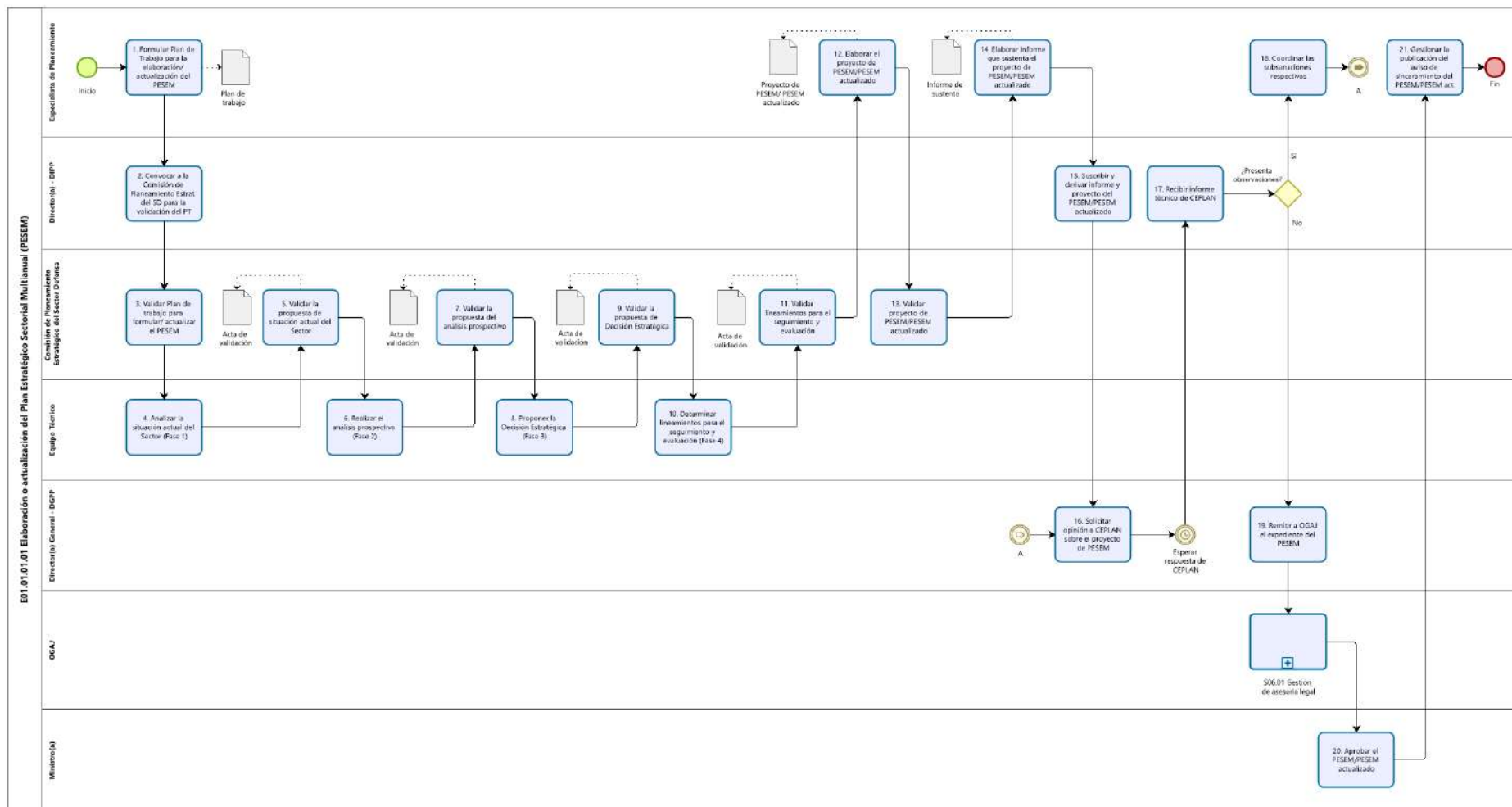
Formatos utilizados

No aplica

Proceso relacionado

E01.01.01 Formulación de planes estratégicos sectoriales e institucionales

Diagrama de flujo del procedimiento





PERÚ

Ministerio de Defensa

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

6.1.1.2. Procedimiento E01.01.01.02 Elaboración o actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI)

 PERÚ Ministerio de Defensa	Ficha de Procedimientos	Código:	FOR-DIDOM-04
		Versión:	1

Código:	E01.01.01.02	Versión:	1
Nombre del procedimiento:	Elaboración o actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI)		
Dueño del procedimiento:	Director(a) de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto		

Objetivo del procedimiento:

Establecer la estrategia institucional a través de la definición de objetivos y acciones estratégicas, en el marco de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y de las políticas nacionales y sectoriales, que permita lograr los objetivos.

Alcance del procedimiento:

- Dirección General de Planeamiento y Presupuesto
- Dirección de Planeamiento y Presupuesto
- Unidades de Organización del MINDEF
- Órganos ejecutores, organismos públicos y empresas del Sector Defensa
- Unidades ejecutoras del MINDEF

Base Normativa:

1. Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
2. Decreto Legislativo N° 1134, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.
3. Decreto Supremo N° 006-2016-DE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.
4. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00021-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico – Sinaplan".
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0046-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la versión actualizada de la "Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos".
6. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0055-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la versión actualizada de la "Guía para el Planeamiento Institucional".
7. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0056-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la versión actualizada de la "Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN".
8. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00069-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el Planeamiento Estratégico Sectorial".
9. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 114-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía de prospectiva en políticas y planes del SINAPLAN".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.

Siglas y definiciones:

Siglas

1. **AEI:** Acciones Estratégicas Institucionales.
2. **CEPLAN:** Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
3. **DGPP:** Dirección General de Planeamiento y Presupuesto.
4. **DIPP:** Dirección de Planeamiento y Presupuesto.
5. **DM:** Despacho Ministerial.
6. **MINDEF:** Ministerio de Defensa.
7. **OEI:** Objetivos Estratégicos Institucionales.
8. **OGAJ:** Oficina General de Asesoría Jurídica.
9. **OGTIE:** Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística.
10. **PEI:** Plan Estratégico Institucional.
11. **PESEM:** Plan Estratégico Sectorial Multianual.
12. **PGG:** Política General de Gobierno.
13. **PT:** Plan de Trabajo.
14. **PTE:** Portal de Transparencia Estándar.
15. **RM:** Resolución Ministerial.
16. **SISTRADOC:** Sistema de Trámite Documentario.

Definiciones

1. **Acciones Estratégicas Institucionales:** Son iniciativas que contribuyen a implementar la estrategia establecida en los OEI, las cuales se concretan en productos (bienes, servicios o regulaciones) que la entidad entrega a sus usuarios, tomando en cuenta sus competencias y funciones, así como el diagnóstico institucional, la misión y la prospectiva institucional.
2. **Objetivos Estratégicos Institucionales:** Definen los resultados iniciales que la entidad espera lograr en cumplimiento de sus funciones sustantivas o sus funciones de administración interna definidas en su dispositivo legal de creación
3. **Plan Estratégico Institucional:** Instrumento de gestión que presenta la estrategia de mediano plazo de la institución a fin de contribuir al cumplimiento del PESEM, PDRC o plan al cual se articula, según corresponda. Orienta la gestión estratégica de la entidad para lograr objetivos de nivel de resultado, en el marco de sus funciones

Requisitos para iniciar el procedimiento

Proveedor	Elemento de entrada
- E01.01.01.01 Elaboración o actualización del Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM)	- PESEM aprobado/actualizado
- Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)	- Normativa vigente del CEPLAN

Actividades del procedimiento

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1.	Inicio Elaborar propuesta de Plan de trabajo para formular o actualizar el PEI Elaborar propuesta del Plan de Trabajo para formular o actualizar el PEI.	DIPP	Especialista en planeamiento

Actividades del procedimiento			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
2.	Convocar la Comisión de Planeamiento Estratégico del MINDEF para la validación del Plan de Trabajo Convocar a la Comisión de Planeamiento Estratégico del MINDEF a reunión para presentar, revisar y validar el Plan de Trabajo para la formulación o actualización del PEI.	DIPP	Director(a)
3.	Validar Plan de trabajo para formular o actualizar el PEI Los especialistas y la Dirección de la DIPP exponen ante la Comisión de Planeamiento Estratégico del MINDEF, el Plan de trabajo para formular o actualizar el PEI, para su discusión y validación. Mediante Acta de la Comisión de Planeamiento Estratégico del MINDEF se valida el Plan de trabajo para formular o actualizar el PEI.	---	Comisión de Planeamiento Estratégico del MINDEF
4.	Comunicar al CEPLAN el inicio de la formulación o actualización del PEI Comunicar mediante correo electrónico al CEPLAN el inicio de la formulación o actualización del PEI.	DIPP	Director(a)
5.	Solicitar propuestas de Declaratoria de Política Institucional Solicitar al Equipo Técnico remitir sus propuestas de Declaratoria de Política Institucional.	DIPP	Director(a)
6.	Consolidar las propuestas de Declaratoria de Política Institucional Recibir, revisar, analizar y consolidar las propuestas de Declaratoria de Política Institucional remitidas por el Equipo Técnico, formulando una primera versión de Declaratoria de Política Institucional.	DIPP	Especialista en planeamiento
7.	Validar Declaratoria de Política Institucional Revisar y discutir la propuesta de Declaratoria de Política Institucional, se puede realizar precisiones si estas son requeridas. Mediante Acta de la Comisión de Planeamiento Estratégico del MINDEF se validan la Declaratoria de Política Institucional.	---	Comisión de Planeamiento Estratégico del MINDEF
8.	Definir la situación futura deseada de la entidad En base al análisis de la situación actual y prospectivo de la institución, definir la situación futura deseada de la entidad	---	Equipo Técnico
9.	Validar la situación futura deseada de la entidad Revisar y discutir la propuesta de la situación futura deseada de la entidad, se puede realizar precisiones si estas son requeridas. Mediante Acta de la Comisión de Planeamiento Estratégico del MINDEF se valida la definición de la situación futura deseada de la entidad.	---	Comisión de Planeamiento Estratégico del MINDEF

Actividades del procedimiento			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
10.	Redactar la propuesta de misión institucional Redactar la propuesta de misión institucional en el marco de las competencias y funciones establecidas en la ley de creación del MINDEF y el análisis de la situación actual de la institución.	---	Equipo Técnico
11.	Validar misión institucional Revisar y discutir la propuesta de misión institucional, se puede realizar precisiones si estas son requeridas. Mediante Acta de la Comisión de Planeamiento Estratégico del MINDEF se valida la misión institucional.	---	Comisión de Planeamiento Estratégico del MINDEF
12.	Formular los Objetivos Estratégicos Institucionales Formular los OEI alineados al PESEM, teniendo como referencia la Guía para el Planeamiento Institucional de CEPLAN.	---	Equipo Técnico
13.	Consolidar las propuestas de OEI Recibir, revisar, analizar y consolidar los OEI propuestos por el Equipo Técnico, en caso de encontrar observaciones, se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme gestionar reunión con la Comisión de Planeamiento Estratégico del MINDEF.	DIPP	Especialista en planeamiento
14.	Validar Objetivos Estratégicos Institucionales Revisar y discutir la propuesta de OEI, se puede realizar precisiones si estas son requeridas. Mediante Acta de la Comisión de Planeamiento Estratégico del MINDEF se validan los OEI.	---	Comisión de Planeamiento Estratégico del MINDEF
15.	Formular las Acciones Estratégicas Institucionales Formular las AEI alineados a los OEI validados, teniendo como referencia la Guía para el Planeamiento Institucional de CEPLAN.	---	Equipo Técnico
16.	Consolidar las propuestas de AEI Recibir, revisar, analizar y consolidar las propuestas de AEI propuestos por el Equipo Técnico, en caso de encontrar observaciones, se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme gestionar reunión con la Comisión de Planeamiento Estratégico del MINDEF.	DIPP	Especialista en planeamiento
17.	Validar las Acciones Estratégicas Institucionales Revisar y discutir la propuesta de AEI, se puede realizar precisiones si estas son requeridas. Mediante Acta de la Comisión de Planeamiento Estratégico del MINDEF se validan las AEI.	---	Comisión de Planeamiento Estratégico del MINDEF
18.	Diseñar indicadores de los OEI y AEI Diseñar los indicadores de los OEI y AEI, con la asistencia técnica de la DIPP.	---	Equipo Técnico

Actividades del procedimiento			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Cada uno de los OEI y AEI debe contar con al menos un indicador, para cada indicador se establecen logros esperados anuales en todo el horizonte temporal del PEI.		
19.	Consolidar las propuestas de indicadores de los OEI y AEI Recibir, revisar, analizar y consolidar las propuestas de indicadores de los OEI y AEI propuestos por el Equipo Técnico, en caso de encontrar observaciones, se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme gestionar reunión con la Comisión de Planeamiento Estratégico del MINDEF.	DIPP	Especialista en planeamiento
20.	Validar los indicadores de OEI y AEI Revisar y discutir la propuesta de indicadores de los OEI y AEI, se puede realizar precisiones si estas son requeridas. Mediante Acta de la Comisión de Planeamiento Estratégico del MINDEF se validan los indicadores de los OEI y AEI.	---	Comisión de Planeamiento Estratégico del MINDEF
21.	Formular la Ruta Estratégica Formular la propuesta de Ruta Estratégica del PEI en la cual se determina el orden de prioridad de los OEI y AEI, y se identifica la vinculación de los OEI y AEI con los ejes y lineamientos de la Política General de Gobierno – PGG vigente, según corresponda. Socializarla la Ruta Estratégica con la Comisión de Planeamiento Estratégico del MINDEF.	---	Equipo Técnico
22.	Validar Ruta Estratégica Revisar y discutir la propuesta de Ruta Estratégica, se puede realizar precisiones si estas son requeridas. Mediante Acta de la Comisión de Planeamiento Estratégico del MINDEF se valida la Ruta Estratégica.	---	Comisión de Planeamiento Estratégico del MINDEF
23.	Formular la propuesta consolidada del PEI Formula la propuesta consolidada o actualización del PEI y socializarla con el Equipo Técnico para su revisión y comentarios que consideren pertinentes, previo a la reunión para su validación.	DIPP	Especialista en planeamiento
24.	Validar Plan Estratégico Institucional Revisar y discutir la propuesta de PEI/ PEI actualizado, se puede realizar precisiones si estas son requeridas. Mediante Acta de la Comisión de Planeamiento Estratégico del MINDEF se valida el PEI/ PEI actualizado.	---	Comisión de Planeamiento Estratégico del MINDEF
25.	Elaborar informe técnico de propuesta del PEI Elaborar Informe técnico de sustento y validación del PEI.	DIPP	Especialista en planeamiento
26.	Revisar informe técnico de propuesta del PEI Revisar el informe técnico de propuesta del PEI, en caso de encontrar observaciones, se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme disponer	DIPP	Coordinador(a) de planeamiento

Actividades del procedimiento			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	su derivación a la dirección de la DIPP, mediante el SISTRADOC.		
27.	Suscribir y derivar a la DGPP el informe técnico de propuesta del PEI Suscribe y deriva a la DGPP, con oficio, el informe técnico de propuesta del PEI, a través del SISTRADOC.	DIPP	Director(a)
28.	Gestionar opinión técnica de CEPLAN Gestionar la opinión técnica de CEPLAN sobre la propuesta o actualización del PEI. ¿Presenta observaciones? - Sí: Continuar con la actividad 29. - No: Continuar con la actividad 30.	DGPP	Director(a) General
29.	Gestionar subsanación de observaciones Gestionar con el Equipo Técnico y La Comisión de Planeamiento Estratégico del MINDEF, la subsanación de las observaciones señaladas por el CEPLAN, una vez conforme continuar con la actividad 30.	DIPP	Especialista en planeamiento
30.	Remitir expediente del PEI a la OGAJ Remitir mediante oficio a la OGAJ, el expediente técnico conteniendo: el informe técnico sustentatorio, la propuesta de PEI, la opinión favorable de CEPLAN y el proyecto de RM que aprueba el PEI, para la emisión de opinión legal, en el marco de sus competencias, a través del proceso "S06.01 Gestión de asesoría legal". Con opinión favorable de la OGAJ continuar con la actividad 31.	DGPP	Director(a) General
31.	Aprobar el Plan Estratégico Institucional Emitir Resolución Ministerial que aprueba/actualiza el PEI.	DM	Ministro(a)
32.	Gestionar la publicación del aviso de sinceramiento del PEI Elaborar e imprimir el aviso de sinceramiento del PEI/PEI actualizado, gestionar la firma del/de la Director/a General de la DGPP, escanearlo y remitirlo por correo electrónico a la OGTIE para su publicación en el PTE del MINDEF. Nota: El PEI del MINDEF es un documento de carácter SECRETO por comprender información relacionada con la Seguridad Nacional, de conformidad con lo dispuesto en los literales f) y g) del numeral 1 del artículo 15 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por DS N° 021-2019-JUS.	DIPP	Especialistas en planeamiento
Fin de procedimiento			



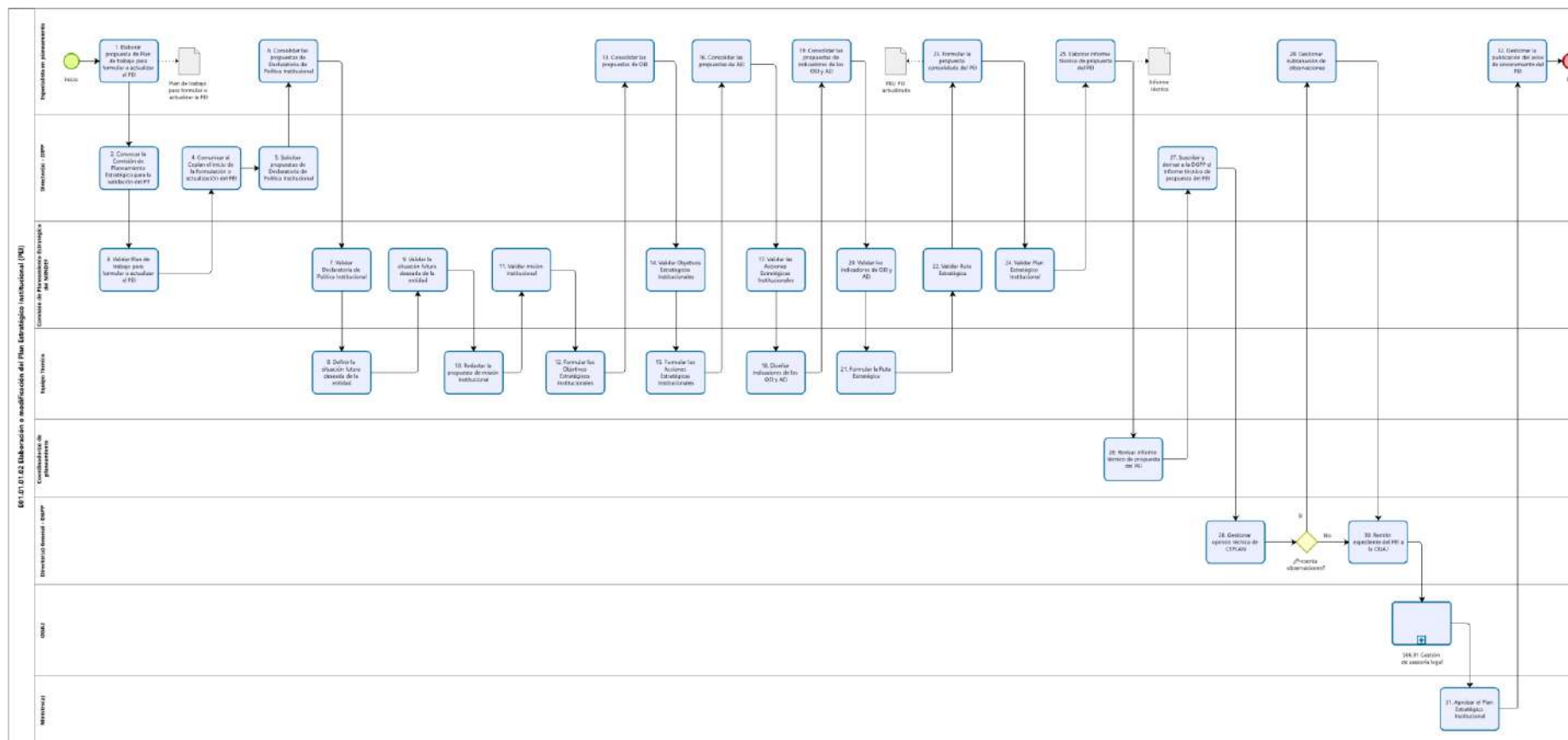
Producto	Usuario/Cliente
- PEI aprobado/actualizado	- Unidades Ejecutoras del MINDEF

Formatos utilizados
No aplica

Proceso relacionado
E01.01.01 Formulación de planes estratégicos sectoriales e institucionales



Diagrama de flujo del procedimiento





PERÚ

Ministerio de Defensa

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

6.1.1.3. Procedimiento E01.01.01.03 Elaboración o modificación del Plan Operativo Institucional Multianual (POIM)

 PERÚ Ministerio de Defensa	Ficha de Procedimientos	Código:	FOR-DIDOM-04
		Versión:	1

Código:	E01.01.01.03	Versión:	1
Nombre del procedimiento:	Elaboración o modificación del Plan Operativo Institucional Multianual (POIM)		
Dueño del procedimiento:	Director(a) de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto		

Objetivo del procedimiento:
Orientar la asignación de recursos al logro de las metas prioritarias por un periodo de tres (3) años mediante la elaboración y aprobación del Plan Operativo Institucional Multianual.

Alcance del procedimiento:
- Dirección General de Planeamiento y Presupuesto - Dirección de Planeamiento y Presupuesto - Unidades de Organización del MINDEF - Órganos ejecutores - Unidades ejecutoras del MINDEF

Base Normativa:
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. - Decreto Legislativo N° 1134, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa. - Decreto Supremo N° 006-2016-DE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa. - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00021-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico – Sinaplan". - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0046-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la versión actualizada de la "Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos". - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0055-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la versión actualizada de la "Guía para el Planeamiento Institucional". - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0056-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la versión actualizada de la "Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN". - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00069-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el Planeamiento Estratégico Sectorial". - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 114-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía de prospectiva en políticas y planes del SINAPLAN". Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.

Siglas y definiciones:

Siglas

1. **CEPLAN:** Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
2. **DGPP:** Dirección General de Planeamiento y Presupuesto.
3. **DIPP:** Dirección de Planeamiento y Presupuesto.
4. **DM:** Despacho Ministerial.
5. **VRD:** Viceministerio de Recursos para la Defensa.
6. **MINDEF:** Ministerio de Defensa.
7. **OGAJ:** Oficina General de Asesoría Jurídica.
8. **OGTIE:** Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística.
9. **POIM:** Plan Operativo Institucional Multianual.
10. **PEI:** Plan Estratégico Institucional.
11. **PTE:** Portal de Transparencia Estándar.
12. **RM:** Resolución Ministerial.
13. **SISPLAN:** Sistema de Planeamiento.
14. **SISTRADOC:** Sistema de Trámite Documentario.
15. **UE:** Unidad Ejecutora.
16. **UO:** Unidades de Organización.

Definiciones

1. **Actividad Operativa:** Es un proceso realizado por una o más personas que mediante el uso de recursos (insumos) y que, articulado en conjunto con otras actividades mutuamente interrelacionadas y secuenciales garantizan y contribuye a la producción y entrega de un bien, servicio o regulaciones.
2. **Plan Operativo Institucional:** Instrumento de gestión que presenta la estrategia de corto plazo de la institución a fin de implementar el PEI. Comprende la programación de las actividades operativas e inversiones necesarias para implementar las acciones estratégicas institucionales establecidas en el PEI durante su horizonte temporal. Además, establece los recursos financieros y las metas físicas mensuales para cada periodo (programación física, de costeo y financiera), en relación con los logros esperados de los objetivos del PEI.

Requisitos para iniciar el procedimiento

Proveedor	Elemento de entrada
- Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)	- Normativa vigente del CEPLAN
- E01.01.01.02 Elaboración o actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI)	- PEI aprobado/actualizado

Actividades del procedimiento

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
Inicio En el caso de elaboración del POIM, iniciar con la actividad 1. En el caso de modificación del POIM, iniciar con la actividad 7.			
1.	Elaborar Instructivo para la formulación del POIM Elaborar Instructivo para la formulación del POIM, el cual contiene, entre otros aspectos: - Plazos para la presentación de información	DIPP	Especialista en planeamiento

Actividades del procedimiento			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	- Personal de la DIPP encargado de brindar asistencia técnica - Formatos de fichas.		
2.	Comunicar a la DGPP el inicio del proceso de formulación del POIM Comunicar, mediante Oficio, a la DGPP el inicio del proceso de formulación del POIM, adjuntando: - Instructivo para la formulación del POIM. - Proyecto de oficios múltiples del VRD a las UE del Pliego 026: M. de Defensa, según corresponda.	DIPP	Director(a)
3.	Emitir oficio al VRD comunicando el inicio del proceso de formulación del POIM Emitir oficio al VRD comunicando el inicio del proceso de formulación del POIM, adjuntando los documentos señalados en la actividad 2.	DGPP	Director(a) General
4.	Emitir oficios múltiples a las UE del Pliego 026: M. de Defensa Emitir oficios múltiples, según corresponda, a las UE del Pliego 026: M. de Defensa, comunicado el inicio del proceso de formulación del POIM, adjuntando el Instructivo para dicho fin.	VRD	Viceministro(a)
5.	Proporcionar información presupuestal a las UE del Pliego 026: M. de Defensa Proporcionar, mediante correo electrónico, a los responsables de la formulación del POIM de las UE del Pliego 026: M. de Defensa, la Asignación Presupuestal del año fiscal. En el caso de la UE001, se proporciona la distribución del presupuesto.	DIPP	Equipo de planeamiento
6.	Brindar asistencia técnica a las UE del Pliego 026: M. de Defensa Brindar asistencia técnica permanente a las UE del Pliego 026: M. de Defensa para el registro de la programación de las actividades, inversiones y metas físicas del POIM en el SISPLAN, así como la emisión del Reporte de Programación Multianual. Las UO y UE del MINDEF remiten la información a la DGPP.	DIPP	Equipo de planeamiento
7.	Recibir el proyecto del POIM/POIM modificado de las UE del Pliego 026: M. de Defensa Recibir el proyecto POIM/POIM modificado de las UE del Pliego 026: M. de Defensa y derivarlo a la DIPP.	DGPP	Director(a) General
8.	Derivar el proyecto del POIM/POIM modificado de las UE del Pliego 026: M. de Defensa Recibir y derivar el proyecto de POIM/POIM modificado de las UE del Pliego 026: M. de Defensa, al especialista en planeamiento que corresponda.	DIPP	Director(a)

Actividades del procedimiento			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
9.	Consolidar el proyecto POIM/POIM modificado de las UE del Pliego 026: M. de Defensa Realizar la verificación de la información recibida, en caso de encontrar observaciones, se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme formular el proyecto de POIM/POIM modificado y remitirlo al/a la Coordinador/a de planeamiento.	DIPP	Especialista en planeamiento
10.	Revisar proyecto del POIM/POIM modificado Revisar el proyecto del POIM/POIM modificado, en caso de encontrar observaciones, se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme disponer su derivación a la DIPP, mediante el SISTRADO.	DIPP	Coordinador(a) de planeamiento
11.	Convocar a la Comisión de Planeamiento Estratégico del MINDEF Convocar a reunión a la Comisión de Planeamiento Estratégico del MINDEF, para presentar, revisar y validar el POIM Anual /POIM modificado.	DIPP	Director(a)
12.	Validar proyecto del POIM/POIM modificado Los especialistas y la Dirección de la DIPP exponen ante la Comisión de Planeamiento Estratégico del MINDEF, el proyecto de POIM Anual /POIM modificado, para su discusión y validación. Mediante Acta de la Comisión se valida el POIM/ POIM modificado.	---	Comisión de Planeamiento Estratégico del MINDEF
13.	Elaborar informe sustentando la formulación/modificación del POIM Elaborar Informe que sustenta la formulación/modificación del POIM y proyecto de Resolución que lo aprueba. Nota: El POIM se aprueba mediante RM, el POIM modificado se puede aprobar por el servidor/a o funcionario/a con funciones delegadas vigente, o Ministro/a.	DIPP	Especialista en planeamiento
14.	Revisar informe y proyecto de Resolución Revisar el informe que sustenta la elaboración/modificación del POIM y proyecto de Resolución que lo aprueba, en caso de encontrar observaciones, se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme disponer su derivación a la dirección de la DIPP, mediante el SISTRADO.	DIPP	Coordinador(a) de planeamiento
15.	Suscribir y derivar a la DGPP el informe del POIM/POIM modificado Suscribir y deriva a la DGPP, con oficio, el informe que sustenta la elaboración/modificación del POIM y proyecto de Resolución que lo aprueba, a través del SISTRADO.	DIPP	Director(a)
16.	Remitir expediente del POIM/POIM modificado a la OGAJ	DGPP	Director(a) General



Actividades del procedimiento			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Remitir mediante oficio a la OGAJ, el expediente conteniendo: el informe que sustenta elaboración/modificación del POIM y el proyecto de Resolución que lo aprueba, para la emisión de opinión legal, en el marco de sus competencias, a través del proceso "S06.01 Gestión de asesoría legal". Con opinión favorable de la OGAJ continuar con la actividad 17.		
17.	Aprobar el POIM/POIM modificado Emitir Resolución que aprueba el POIM /POIM modificado. Nota: En el caso del POIM modificado se puede aprobar por el servidor/a o funcionario/a con funciones delegadas vigente, o Ministro/a.	DM	Ministro(a)
18.	Gestionar la publicación del aviso de sinceramiento del POIM /POIM modificado Elaborar e imprimir el aviso de sinceramiento del POIM/POIM modificado, gestionar la firma del/de la Director/a General de la DGPP, escanearlo y remitirlo por correo electrónico a la OGIE para su publicación en el PTE del MINDEF. Nota: El POIM del MINDEF es un documento de carácter SECRETO por comprender información relacionada con la Seguridad Nacional, de conformidad con lo dispuesto en los literales f) y g) del numeral 1 del artículo 15 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por DS N° 021-2019-JUS.	DIPP	Especialistas en planeamiento
Fin de procedimiento			

Producto	Usuario/Cliente
- POIM aprobado/modificado	- Unidades de Organización del MINDEF - Unidades Ejecutoras del MINDEF

Formatos utilizados

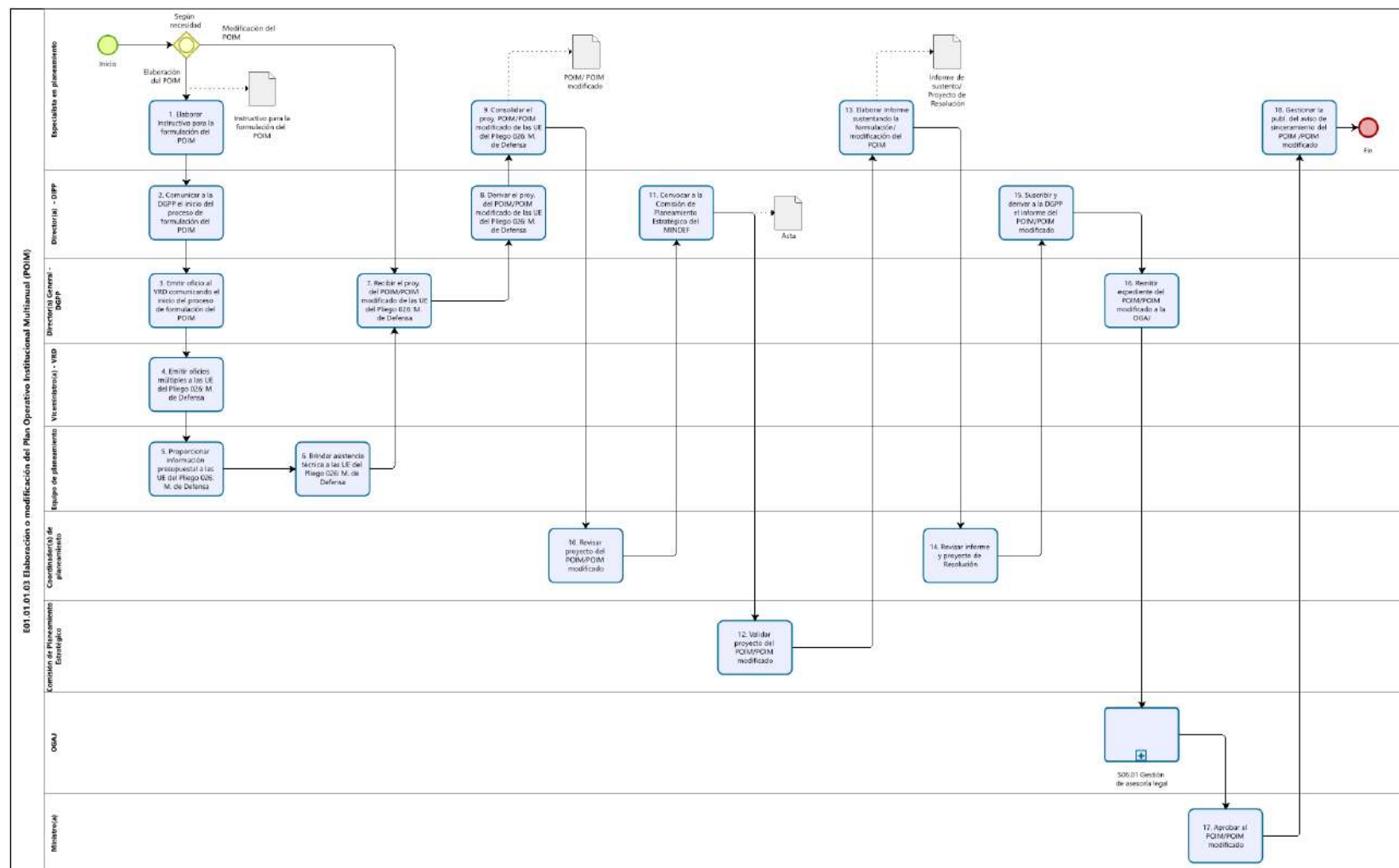
No aplica

Proceso relacionado

E01.01.01 Formulación de planes estratégicos sectoriales e institucionales



Diagrama de flujo del procedimiento





CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

6.1.1.4. Procedimiento E01.01.01.04 Elaboración o actualización del Plan Operativo Institucional (POI) Anual consistente con el PIA

 PERÚ Ministerio de Defensa	Ficha de Procedimientos	Código:	FOR-DIDOM-04
		Versión:	1

Código:	E01.01.01.04	Versión:	1
Nombre del procedimiento:	Elaboración o actualización del Plan Operativo Institucional (POI) Anual consistente con el PIA		
Dueño del procedimiento:	Director(a) de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto		

Objetivo del procedimiento:
Establecer la programación de las actividades operativas de los órganos de la institución para la elaboración y aprobación del Plan Operativo Institucional Anual consistente con el PIA.

Alcance del procedimiento:
- Dirección General de Planeamiento y Presupuesto - Dirección de Planeamiento y Presupuesto - Unidades de Organización del MINDEF - Órganos ejecutores - Unidades ejecutoras del MINDEF

Base Normativa:
1. Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. 2. Decreto Legislativo N° 1134, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa. 3. Decreto Supremo N° 006-2016-DE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa. 4. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00021-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico – Sinaplan". 5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0046-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la versión actualizada de la "Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos". 6. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0055-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la versión actualizada de la "Guía para el Planeamiento Institucional". 7. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0056-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la versión actualizada de la "Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN". 8. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00069-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el Planeamiento Estratégico Sectorial". 9. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 114-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía de prospectiva en políticas y planes del SINAPLAN". Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.

Siglas y definiciones:

Siglas

1. **CEPLAN:** Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
2. **DGPP:** Dirección General de Planeamiento y Presupuesto.
3. **DIPP:** Dirección de Planeamiento y Presupuesto.
4. **DM:** Despacho Ministerial.
5. **MINDEF:** Ministerio de Defensa.
6. **OGAJ:** Oficina General de Asesoría Jurídica.
7. **OGTIE:** Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística.
8. **PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura.
9. **PEI:** Plan Estratégico Institucional.
10. **POI:** Plan Operativo Institucional.
11. **POIM:** Plan Operativo Institucional Multianual.
12. **PTE:** Portal de Transparencia Estándar.
13. **RM:** Resolución Ministerial.
14. **SISPLAN:** Sistema de Planeamiento.
15. **SISTRADOC:** Sistema de Trámite Documentario.
16. **UE:** Unidad Ejecutora.

Definiciones

1. **Plan Operativo Institucional:** Instrumento de gestión que presenta la estrategia de corto plazo de la institución a fin de implementar el PEI. Comprende la programación de las actividades operativas e inversiones necesarias para implementar las acciones estratégicas institucionales establecidas en el PEI durante su horizonte temporal. Además, establece los recursos financieros y las metas físicas mensuales para cada periodo (programación física, de costeo y financiera), en relación con los logros esperados de los objetivos del PEI.

Requisitos para iniciar el procedimiento

Proveedor	Elemento de entrada
- E01.01.01.03 Elaboración o modificación del Plan Operativo Institucional Multianual (POIM)	- POIM aprobado/modificado
- E01.02.01.02 Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	- PIA aprobado
- E01.01.01.02 Elaboración o actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI)	- PEI aprobado/actualizado
- UO del MINDEF y UE Pliego 026: M. de Defensa	- Propuesta de POI actualizado
- Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)	- Normativa vigente del CEPLAN

Actividades del procedimiento

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
Inicio			
En el caso de actualizaciones del POI, iniciar con la actividad 1.			
En el caso de elaboración del POI Anual consistente con el PIA, iniciar con la actividad 3.			

Actividades del procedimiento			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1.	Recibir propuestas de POI actualizado Recibir propuestas de POI actualizado de las UE del Pliego 026: M. de Defensa y derivar al especialista de la DIPP que corresponda.	DIPP	Director(a)
2.	Validar y consolidar el proyecto de POI actualizado Validar y consolidar el proyecto de POI actualizado. Continuar con la actividad 14.	DIPP	Especialista en planeamiento
3.	Elaborar Instructivo para la formulación del POI Elaborar Instructivo para la formulación del POI, el cual contiene, entre otros aspectos: - Plazos para la presentación de información - Sectoristas de la DIPP - Formatos de fichas.	DIPP	Especialista en planeamiento
4.	Comunicar a la DGPP el inicio del proceso de formulación del POI Comunicar, mediante Oficio, a la DGPP el inicio del proceso de formulación del POI, adjuntando: - Instructivo para la formulación del POI. - Proyecto de oficios múltiples del VRD a las UE del Pliego 026: M. de Defensa, según corresponda.	DIPP	Director(a)
5.	Emitir oficio al VRD comunicando el inicio del proceso de formulación del POI Emitir oficio al VRD comunicando el inicio del proceso de formulación del POI, adjuntando los documentos señalados en la actividad 2.	DGPP	Director(a) General
6.	Emitir oficios múltiples a las UE del Pliego 026: M. de Defensa Emitir oficios múltiples, según corresponda, a las UE del Pliego 026: M. de Defensa, comunicado el inicio del proceso de formulación del POI, adjuntando el Instructivo para dicho fin.	VRD	Viceministro(a)
7.	Proporcionar información presupuestal a las UE del Pliego 026: M. de Defensa Proporcionar, mediante correo electrónico, a los responsables de la formulación del POI de las UE del Pliego 026: M. de Defensa, la Asignación Presupuestal del año fiscal. En el caso de la UE001, se proporciona la distribución del presupuesto.	DIPP	Equipo de planeamiento
8.	Recibir y revisar proyecto de POI Anual de las UE del Pliego 026: M. de Defensa Recibir y revisar el proyecto de POI Anual de las UE del Pliego 026: M. de Defensa, remitidas en formato Excel, en caso de encontrar observaciones se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme autorizar su registro en el SISPLAN.	DIPP	Equipo de Planeamiento

Actividades del procedimiento			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
9.	Revisar proyecto de POI registrada en el SISPLAN Revisar los proyectos de POI de las UE del Pliego 026: M. de Defensa, registrados en el SISPLAN, en caso de encontrar observaciones se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme autorizar la emisión de su reporte. Las UE remiten oficialmente el reporte a la DIPP a través de la DGPP.	DIPP	Equipo de Planeamiento
10.	Recibir reportes del SISPLAN Recibir y derivar al especialista de planeamiento los reportes del SISPLAN, remitidos por las UE del Pliego 026: M. de Defensa.	DIPP	Director(a)
11.	Consolidar reportes y elaborar proyecto de POI Anual Consolidar los reportes remitidos por las UE del Pliego 026: M. de Defensa y elaborar el proyecto de POI Anual.	DIPP	Especialista en planeamiento
12.	Realizar la consistencia del POI Anual con el PIA Realizar la consistencia del POI Anual con el PIA. ¿Es consistente? - Sí: Continuar con la actividad 14. - No: Continuar con la actividad 13.	DIPP	Especialista en planeamiento
13.	Coordinar con las UE el ajuste de la programación de metas físicas y financieras Coordinar con las UE del Pliego 026: M. de Defensa el ajuste de la programación de metas físicas y financieras a nivel multianual. Continuar con la actividad 14.	DIPP	Especialista en planeamiento
14.	Revisar proyecto de POI Anual/POI actualizado Revisar el proyecto de POI Anual consistente con el PIA/POI actualizado, en caso de encontrar observaciones, se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme disponer su derivación a la DIPP.	DIPP	Coordinador(a) de planeamiento
15.	Convocar a la Comisión de Planeamiento Estratégico del MINDEF Convocar a reunión a la Comisión de Planeamiento Estratégico del MINDEF, para presentar, revisar y validar el POI Anual /POI actualizado.	DIPP	Director(a)
16.	Validar proyecto de POI Anual consistente con el PIA Los especialistas y la Dirección de la DIPP exponen ante la Comisión de Planeamiento Estratégico del MINDEF, el proyecto de POI Anual /POI actualizado, para su discusión y validación. Mediante Acta se valida el POI Anual/ POI actualizado.	---	Comisión de Planeamiento Estratégico del MINDEF

Actividades del procedimiento			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
17.	Elaborar informe sustentando la aprobación/actualización del POI Elaborar Informe que sustenta el POI Anual/POI actualizado y proyecto de Resolución que lo aprueba. Nota: El POI Anual se aprueba mediante RM, el POI actualizado se puede aprobar por el servidor/a o funcionario/a con funciones delegadas vigente, o Ministro/a.	DIPP	Especialista en planeamiento
18.	Revisar informe y proyecto de Resolución Revisar el informe que sustenta la elaboración o actualización del POI y proyecto de Resolución que lo aprueba, en caso de encontrar observaciones, se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme disponer su derivación a la DIPP, mediante el SISTRADO.	DIPP	Coordinador(a) de planeamiento
19.	Suscribir y derivar a la DGPP el informe del POI Anual/POI actualizado Suscribir y derivar a la DGPP, con oficio, el informe que sustenta la elaboración/actualización del POI y el proyecto de Resolución que lo aprueba, a través del SISTRADO.	DIPP	Director(a)
20.	Remitir expediente del POI Anual/POI actualizado a la OGAJ Remitir mediante oficio a la OGAJ, el expediente conteniendo: el informe sustentatorio, la propuesta del POI Anual/POI actualizado y el proyecto de Resolución que lo aprueba, para la emisión de opinión legal, en el marco de sus competencias, a través del proceso "S06.01 Gestión de asesoría legal". Con opinión favorable de la OGAJ continuar con la actividad 21.	DGPP	Director/a General
21.	Aprobar el POI Anual consistente con el PIA/POI actualizado Emitir Resolución que aprueba el POI Anual consistente con el PIA/POI actualizado. Nota: En el caso del POI actualizado se puede aprobar por el servidor/a o funcionario/a con funciones delegadas vigente, o Ministro/a.	DM	Ministro(a)
22.	Gestionar la publicación del aviso de sinceramiento del POI Anual/POI actualizado Elaborar e imprimir el aviso de sinceramiento del POI Anual/POI actualizado, gestionar la firma del/de la Director/a de la DGPP, escanearlo y remitirlo por correo electrónico a la OGTIE para su publicación en el PTE del MINDEF. Nota: El POI del MINDEF es un documento de carácter SECRETO por comprender información relacionada con la Seguridad Nacional, de conformidad con lo dispuesto en	DIPP	Especialistas en planeamiento



Actividades del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	los literales f) y g) del numeral 1 del artículo 15 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.		
Fin de procedimiento			

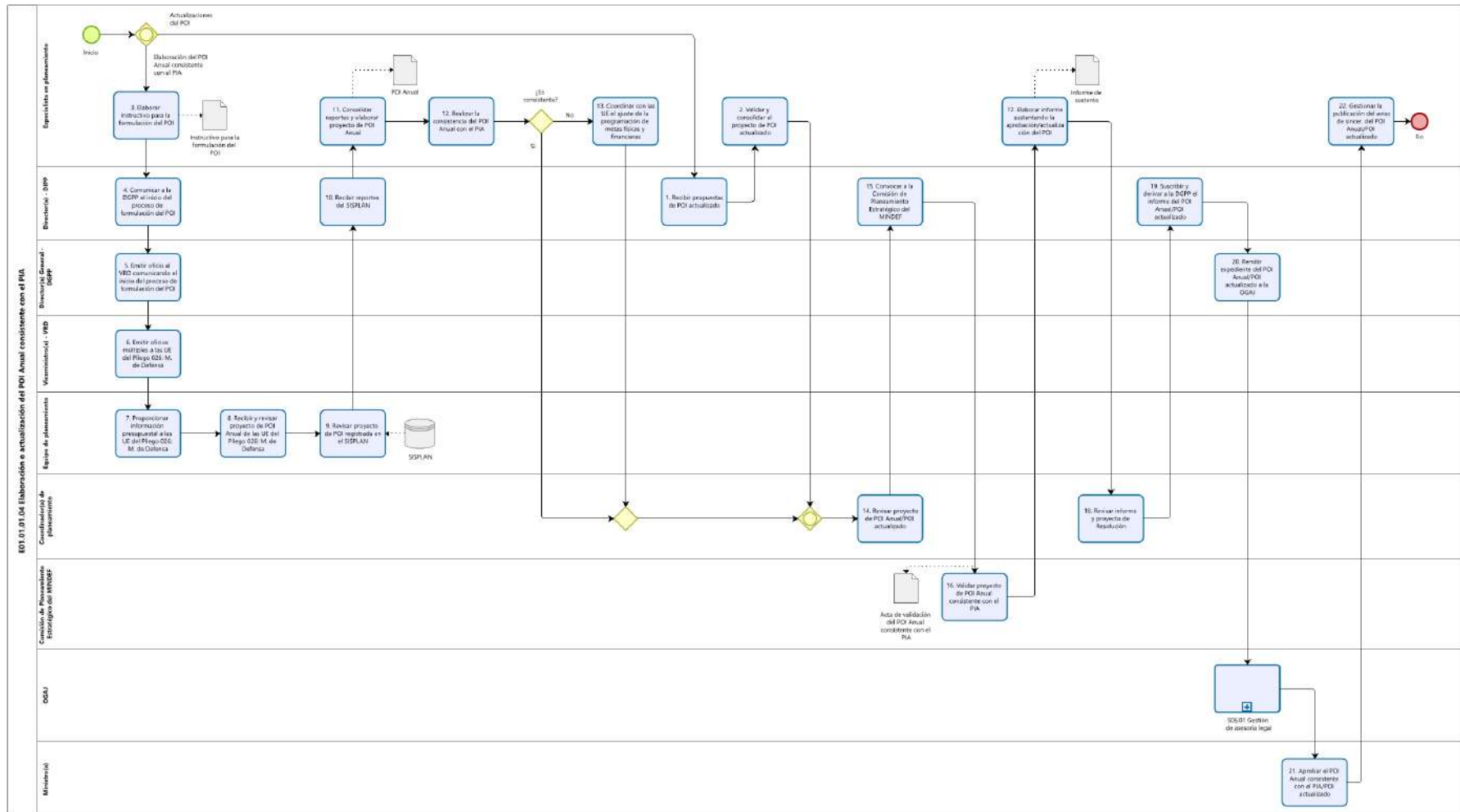
Producto	Usuario/Cliente
- POI Anual consistente con el PIA aprobado/actualizado	- CEPLAN - Unidades de Organización del MINDEF - Unidades Ejecutoras del MINDEF - Proceso E01.01.02.03 Seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI)

Formatos utilizados

No aplica

Proceso relacionado

E01.01.01 Formulación de planes estratégicos sectoriales e institucionales



**PERÚ**

Ministerio de Defensa

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

6.1.1.5. Procedimiento E01.01.01.05 Emisión de opinión técnica en materia de planeamiento

 PERÚ Ministerio de Defensa	Ficha de Procedimientos	Código:	FOR-DIDOM-04
		Versión:	1

Código:	E01.01.01.05	Versión:	1
Nombre del procedimiento:	Emisión de opinión técnica en materia de planeamiento estratégico		
Dueño del procedimiento:	Director(a) de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto		

Objetivo del procedimiento:
Emitir oportunamente opiniones técnicas en materia de planeamiento estratégico en el marco de la normativa vigente.

Alcance del procedimiento:
- Dirección General de Planeamiento y Presupuesto - Dirección de Planeamiento y Presupuesto - Unidades de organización del MINDEF - Unidades Ejecutoras del MINDEF - Órganos ejecutores, organismos públicos y empresas del Sector Defensa

Base Normativa:
1. Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. 2. Decreto Legislativo N° 1134, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa. 3. Decreto Supremo N° 006-2016-DE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa. 4. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00021-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico – Sinaplan". 5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0046-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la versión actualizada de la "Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos". 6. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0055-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la versión actualizada de la "Guía para el Planeamiento Institucional". 7. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0056-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la versión actualizada de la "Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN". 8. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00069-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el Planeamiento Estratégico Sectorial". 9. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 114-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía de prospectiva en políticas y planes del SINAPLAN". Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.

Siglas y definiciones:
Siglas

1. **DGPP:** Dirección General de Planeamiento y Presupuesto.
2. **DIPP:** Dirección de Planeamiento y Presupuesto.
3. **MINDEF:** Ministerio de Defensa.
4. **SISTRADOC:** Sistema de Trámite Documentario.
5. **UE:** Unidad Ejecutora.

Definiciones

1. **Unidad Ejecutora:** Nivel descentralizado u operativo de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y los gobiernos regionales, que administra los ingresos y gastos públicos, y se vincula e interactúa con la Oficina de Presupuesto del pliego presupuestario o la que haga sus veces.

Requisitos para iniciar el procedimiento

Proveedor	Elemento de entrada
- Unidades de organización del MINDEF - Unidades Ejecutoras, Organismos públicos y empresas del MINDEF	- Solicitud de opinión técnica en materia de planeamiento

Actividades del procedimiento

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1.	Inicio Recibir solicitud de opinión técnica en materia de planeamiento estratégico Recibir la solicitud de opinión técnica en materia de planeamiento estratégico. Derivar solicitud a la DIPP.	DGPP	Director(a) General
2.	Derivar solicitud al/a la Coordinador/a de planeamiento Derivar la solicitud de opinión técnica en materia de planeamiento estratégico al/a la Coordinador/a de planeamiento para su asignación y posterior atención.	DIPP	Director(a)
3.	Asignar especialista para la atención de la solicitud Asignar la atención de la solicitud de opinión técnica en materia de planeamiento estratégico al/a la especialista en planeamiento que corresponda.	DIPP	Coordinador(a) de planeamiento
4.	Revisar y analizar solicitudes de opinión técnica Se procede a revisar y analizar las solicitudes recibidas y la documentación adjunta, sobre los cuales se emitirá opinión técnica en el marco de la normativa vigente y dentro de las competencias.	DIPP	Especialista en planeamiento
5.	Proyectar documento con opinión técnica Elaborar el documento (informe/memorando/oficio u otro) mediante el cual se proyecta la opinión técnica, en base a la documentación revisada y analizada.	DIPP	Especialista en planeamiento

Actividades del procedimiento			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	La opinión técnica puede ser favorable, desfavorable o con observaciones a subsanar y se deriva el documento de opinión técnica al/la Director/a de la DIPP mediante el SISTRADO, adjuntando proyecto de Oficio.		
6.	Suscribir y derivar opinión técnica Revisar opinión técnica, en caso de encontrar observaciones, se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme suscribir y derivar el documento de opinión técnica y proyecto de oficio al/la Director/a General de la DGPP a través del SISTRADO.	DIPP	Director(a)
7.	Remitir opinión técnica al solicitante Remitir la opinión técnica a la Unidad de Organización del MINDEF, UE del Pliego 026: M. de Defensa, organismos públicos y empresas adscritas al MINDEF u otra entidad pública que la haya solicitado. ¿La opinión técnica contiene observaciones? - Sí, continuar con la actividad Nº 8. - No, Fin de procedimiento. Nota: En el caso que el solicitante de la opinión técnica sea un órgano de la DGPP, la respuesta se remite a través de la dirección de la DIPP.	DGPP	Director(a) General
8.	Coordinar el levantamiento de observaciones Coordinar con el solicitante el levantamiento de las observaciones identificadas. Continuar con la actividad 4.	DIPP	Especialista en planeamiento
Fin de procedimiento			

Producto	Usuario/Cliente
- Documento de opinión técnica en materia planeamiento	- Unidades de organización del MINDEF - Unidades Ejecutoras, Organismos públicos y empresas del MINDEF

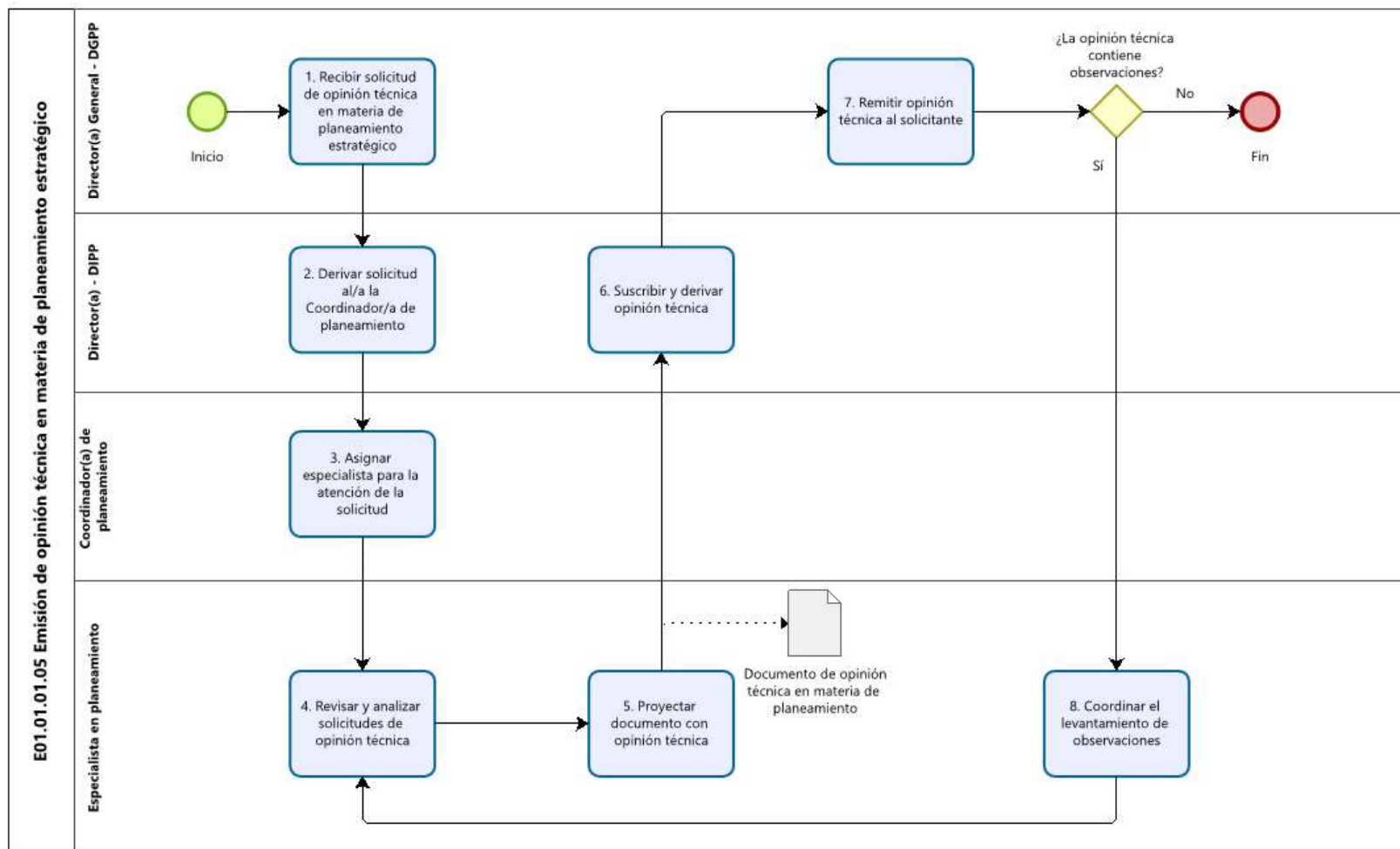
Formatos utilizados

No aplica

Proceso relacionado

E01.01.01 Formulación de planes estratégicos sectoriales e institucionales

Diagrama de flujo del procedimiento





PERÚ

Ministerio de Defensa

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

6.1.2. Proceso E01.01.02 Seguimiento de planes estratégicos sectoriales e institucionales

6.1.2.1. Procedimiento E01.01.02.01 Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM)

 PERÚ Ministerio de Defensa	Ficha de Procedimientos	Código:	FOR-DIDOM-04
		Versión:	1

Código:	E01.01.02.01	Versión:	1
Nombre del procedimiento:	Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM)		
Dueño del procedimiento:	Director(a) de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto		

Objetivo del procedimiento:
Retroalimentar de manera continua el proceso de planeamiento estratégico del Sector Defensa mediante el seguimiento y evaluación del PESEM a fin de identificar alertas de cumplimiento de los logros esperados y analizar su pertinencia, implementación y resultados.

Alcance del procedimiento:
- Dirección General de Planeamiento y Presupuesto - Dirección de Planeamiento y Presupuesto - Unidades de Organización del MIMDEF - Órganos ejecutores, organismos públicos y empresas del Sector Defensa - Unidades ejecutoras del MINDEF

Base Normativa:
1. Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. 2. Decreto Legislativo N° 1134, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa. 3. Decreto Supremo N° 006-2016-DE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa. 4. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2017-CEPLAN-PCD, "Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional". 5. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 0021-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico – Sinaplan". 6. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0046-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la versión actualizada de la "Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos". 7. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0056-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la versión actualizada de la "Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN". 8. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 00069-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el Planeamiento Estratégico Sectorial". Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.

Siglas y definiciones:

Siglas

1. **CEPLAN:** Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
2. **DGPP:** Dirección General de Planeamiento y Presupuesto.
3. **DIPP:** Dirección de Planeamiento y Presupuesto.
4. **MINDEF:** Ministerio de Defensa.
5. **OGTIE:** Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística.
6. **PESEM:** Plan Estratégico Sectorial Multianual.
7. **PTE:** Portal de Transparencia Estándar.
8. **SINAPLAN:** Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
9. **SISTRADOC:** Sistema de Trámite Documentario.
10. **UE:** Unidad Ejecutora.
11. **VRD:** Viceministerio de Recursos para la Defensa.

Definiciones

1. **Evaluación:** La evaluación de una política o plan del Sinaplan es una valoración objetiva, integral y metódica sobre su diseño, implementación y resultados, donde se identifican y analizan los factores que han contribuido o limitado el logro de lo planificado, generando recomendaciones basadas en evidencia.
2. **Plan Estratégico Sectorial Multianual:** Es el instrumento del Sinaplan que presenta la estrategia de uno o más sectores a cargo de un ministerio para el logro de los objetivos nacionales que se han priorizado en el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional y en las políticas nacionales. El PESEM orienta las intervenciones públicas del sector, y su implementación involucra a los tres niveles de gobierno, según sus funciones y competencias.
3. **Seguimiento:** Es un proceso continuo de recolección de información sobre la implementación y resultados de una política nacional o plan, para verificar su progreso. Comprende la recopilación periódica de información y su registro sistematizado, así como, la identificación de alertas para emprender medidas correctivas durante la puesta en marcha de la política o plan.

Requisitos para iniciar el procedimiento

Proveedor	Elemento de entrada
E01.01.01.01 Elaboración o actualización del Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM)	PESEM aprobado/modificado
Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)	Guía para el seguimiento y evaluación de políticas y planes del SINAPLAN

Actividades del procedimiento

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1.	Inicio Elaborar Instructivo para el seguimiento y evaluación del PESEM Elaborar Instructivo para el seguimiento y evaluación del PESEM, el cual contiene, entre otros aspectos: - Plazos para la presentación de información - Formatos de fichas de evaluación. - Cronograma de reuniones	DIPP	Especialista en planeamiento

Actividades del procedimiento			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
2.	Comunicar a la DGPP el inicio del proceso de seguimiento y evaluación del PESEM Comunicar, mediante Oficio, a la DGPP el inicio del proceso de seguimiento y evaluación del PESEM, adjuntando: - Instructivo para el seguimiento y evaluación del PESEM. - Proyecto de oficios múltiples del VRD a las UE y pliegos del Sector Defensa, según corresponda.	DIPP	Director(a)
3.	Emitir oficio al VRD comunicando el inicio del proceso de seguimiento y evaluación del PESEM Emitir oficio al VRD comunicando el inicio del proceso de seguimiento y evaluación del PESEM, adjuntando los documentos señalados en la actividad 2.	DGPP	Director(a) General
4.	Emitir oficios múltiples a las UE de los pliegos del Sector Defensa Emitir oficios múltiples, según corresponda, a las UE y pliegos del Sector Defensa, comunicado el inicio del proceso de seguimiento y evaluación del PESEM, adjuntando el Instructivo para dicho fin.	VRD	Viceministro(a)
5.	Remitir a las UE y pliegos del Sector Defensa los formatos editables Remitir, mediante correo electrónico, a las UE y pliegos del Sector Defensa los formatos en versión editable, de acuerdo a los roles designados, comunicando además la fecha y hora de la capacitación virtual.	DIPP	Director(a)
6.	Brindar capacitación a las UE y pliegos del Sector Defensa En la fecha programada, brindar la capacitación virtual a las UE y pliegos del Sector Defensa, en la cual se proporcionan las pautas para el desarrollo de los formatos y se absuelven las consultas que surjan.	DIPP	Coordinador(a) de Planeamiento
7.	Hacer seguimiento al envío de la relación del personal designado Hacer seguimiento al cumplimiento del envío de los anexos "Personal designado de las Oficinas de Planeamiento" y "Personal designado para brindar información como Responsables del Indicador y Fuentes de Datos", en la fecha establecida y consolidar la información. Gestionar envío de documento reiterativo en caso que no cumplan con remitir la información.	DIPP	Especialista en planeamiento
8.	Realizar acompañamiento y asistencia técnica permanente Realizar acompañamiento y asistencia técnica permanente a las UE y pliegos del Sector Defensa en la elaboración de la ficha de evaluación que corresponda.	DIPP	Especialista en planeamiento

Actividades del procedimiento			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
9.	Recibir y revisar información de las Fuentes de Datos Recibir, por correo electrónico, y revisar la información para el seguimiento y evaluación del PESEM, remitida por las Fuentes de Datos, en caso de encontrar observaciones, se debe coordinar la subsanación correspondiente con la contraparte de las UE y pliegos del Sector Defensa.	DIPP	Especialista en planeamiento
10.	Hacer seguimiento al envío de la relación del personal designado Hacer seguimiento al cumplimiento del envío, en la fecha establecida, del personal designado por parte de las UE y pliegos del Sector Defensa, para las coordinaciones respectivas. Gestionar envío de documento reiterativo en caso que no cumplan con remitir la información.	DIPP	Especialista en planeamiento
11.	Recibir y revisar información de los Responsable de Indicadores Recibir, por correo electrónico, y revisar la información para el seguimiento y evaluación del PESEM, remitida por los responsables de indicadores, en caso de encontrar observaciones, se debe coordinar la subsanación correspondiente con la contraparte de las UE y pliegos del Sector Defensa, una vez conforme disponer su envío de manera formal a la DGPP.	DIPP	Especialista en planeamiento
12.	Recibir información para el seguimiento y evaluación del PESEM Recibir la información para el seguimiento y evaluación del PESEM, remitida por las UE y pliegos del Sector Defensa y derivar mediante el SISTRADOC a la DIPP.	DGPP	Director(a) General
13.	Derivar información para su atención Recibir y derivar mediante el SISTRADOC la información recibida al especialista en planeamiento que corresponda, según la distribución efectuada en el Instructivo.	DIPP	Director(a)
14.	Revisar resultados del cumplimiento de los indicadores Revisar los resultados del cumplimiento de los indicadores, en caso de encontrar observaciones, se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme remitir la información al especialista responsable de consolidarla.	DIPP	Equipo de planeamiento
15.	Elaborar reporte de seguimiento del PESEM Consolidar información del cumplimiento de los indicadores y elaborar el reporte de seguimiento del PESEM e Informe SECRETO.	DIPP	Especialista en planeamiento
16.	Revisar reporte de seguimiento del PESEM Revisar reporte de seguimiento del PESEM e Informe SECRETO, en caso de encontrar observaciones, se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme visar el reporte de seguimiento del PESEM e	DIPP	Coordinador(a) de planeamiento

Actividades del procedimiento			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	informe SECRETO y derivarlo mediante el SISTRADO a la dirección de la DIPP.		
17.	Remitir reporte de seguimiento del PESEM a la DGPP Visar reporte de seguimiento del PESEM, firmar el informe SECRETO y remitir documentos mediante el SISTRADO a la dirección de la DGPP.	DIPP	Director(a)
18.	Remitir reporte de seguimiento del PESEM al VRD Remitir al VRD, mediante oficio, el Reporte de seguimiento del PESEM e Informe SECRETO, para conocimiento.	DGPP	Director(a) General
19.	Gestionar la publicación del aviso de sinceramiento del reporte de seguimiento del PESEM Imprimir el aviso de sinceramiento del reporte de seguimiento del PESEM, gestionar la firma del/ de la Director/a General de la DGPP, escanearlo y remitirlo por correo electrónico a la OGTEC para su publicación en el PTE del MINDEF. <i>Esperar según los plazos dispuestos por CEPLAN para iniciar la evaluación del PESEM</i>	DIPP	Especialistas en planeamiento
20.	Elaborar informe cualitativo Elaborar informe cualitativo, con la información remitida por los responsables de indicadores, de acuerdo a la designación establecida en el instructivo. Remitir informe, mediante correo electrónico, al especialista designado para su consolidación.	DIPP	Equipo en planeamiento
21.	Elaborar informe de evaluación de resultados del PESEM Revisar informes cualitativos, en caso de encontrar observaciones se debe coordinar la subsanación con el/la especialista que corresponda, una vez conforme consolidar la información, elaborar el informe de evaluación de resultados del PESEM e informe SECRETO.	DIPP	Especialista en planeamiento
22.	Revisar informe de evaluación de resultados del PESEM Revisar el Informe de Evaluación de resultados del PESEM e Informe SECRETO, en caso de encontrar observaciones, se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme remitirlo al especialista para su impresión.	DIPP	Coordinador(a)
23.	Imprimir y gestionar vistos del Informe de Evaluación de resultados del PESEM Imprimir tres (3) ejemplares del Informe de Evaluación de resultados del PESEM, colocar el sello SECRETO y gestionar el visto del/de la Coordinador/a de planeamiento y del/de la director/a de la DIPP.	DIPP	Especialista en planeamiento
24.	Remitir Informe de Evaluación de resultados del PESEM a la DGPP	DIPP	Director(a)

Actividades del procedimiento			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Remitir mediante oficio a la dirección de la DGPP el Informe de Evaluación de resultados del PESEM e Informe SECRETO.		
25.	Remitir Informe de Evaluación de resultados del PESEM al VRD Remitir al VRD, mediante oficio, el Informe de Evaluación de resultados del PESEM e Informe SECRETO, para conocimiento.	DGPP	Director(a) General
26.	Gestionar la publicación del aviso de sinceramiento del Informe de Evaluación de resultados del PESEM Imprimir el aviso de sinceramiento del Informe de Evaluación de resultados del PESEM, gestionar la firma del/ de la Director/a General de la DGPP, escanearlo y remitirlo por correo electrónico a la OGTIEC para su publicación en el PTE del MINDEF.	DIPP	Especialistas en planeamiento
27.	Gestionar la distribución del Informe de Evaluación de resultados de PESEM a las UE y Pliegos del Sector Defensa Gestionar la distribución del Informe de Evaluación del PESEM a las UE y Pliegos del Sector Defensa, según corresponda.	DGPP	Director(a) General
Fin de procedimiento			

Producto	Usuario/Cliente
- Reporte de seguimiento del PESEM - Informe de evaluación de resultados del PESEM	- Viceministerio de Recursos para la Defensa - Unidades ejecutoras y Pliegos del Sector Defensa

Formatos utilizados

Ficha de Evaluación Anual para la Fuente de Datos
Ficha de Evaluación Anual para el Responsable del Indicador

Proceso relacionado

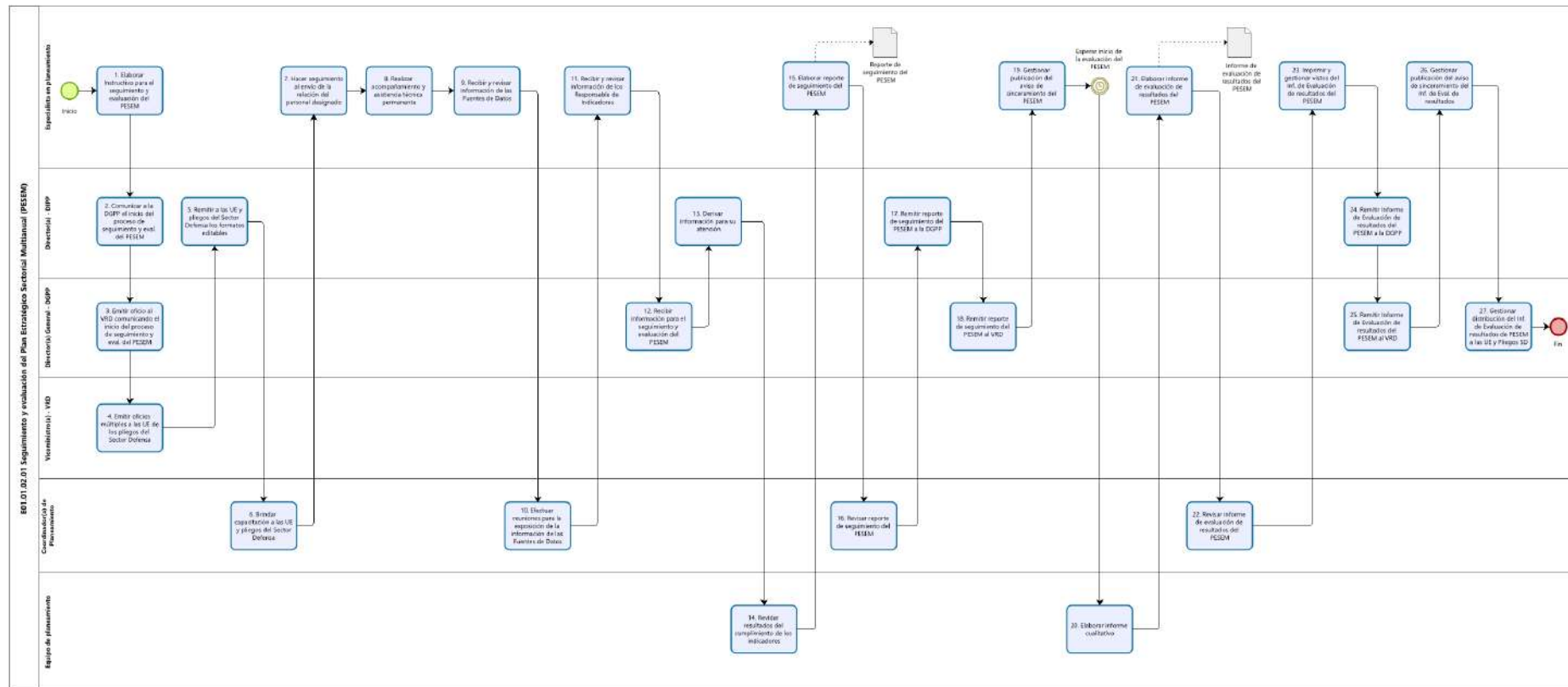
E01.01.02 Seguimiento de planes estratégicos sectoriales e institucionales



PERÚ

Ministerio de Defensa

Diagrama de flujo del procedimiento





PERÚ

Ministerio de Defensa

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

6.1.2.2. Procedimiento E01.01.02.02 Seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI)

 PERÚ Ministerio de Defensa	Ficha de Procedimientos	Código:	FOR-DIDOM-04
		Versión:	1

Código:	E01.01.02.02	Versión:	1
Nombre del procedimiento:	Seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI)		
Dueño del procedimiento:	Director(a) de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto		

Objetivo del procedimiento:
Efectuar el seguimiento a la ejecución de los logros de los indicadores, identificando y proponiendo medidas correctivas garantizando el cumplimiento del avance de los objetivos en un período de tiempo determinado.

Alcance del procedimiento:
- Dirección General de Planeamiento y Presupuesto - Dirección de Planeamiento y Presupuesto - Unidades Ejecutoras del Pliego 026: M. de Defensa

Base Normativa:
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. - Decreto Legislativo N° 1134, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa. - Decreto Supremo N° 006-2016-DE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa. - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 0021-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico – Sinaplan". - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0046-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la versión actualizada de la "Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos". - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0056-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la versión actualizada de la "Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN". Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.

Siglas y definiciones:
Siglas DGPP: Dirección General de Planeamiento y Presupuesto. DIPP: Dirección de Planeamiento y Presupuesto. MINDEF: Ministerio de Defensa. OGTIE: Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística. PDRC: Plan de Desarrollo Regional Concertado. PEI: Plan Estratégico Institucional.

Siglas y definiciones:

7. **POI:** Plan Operativo Institucional.
8. **PTE:** Portal de Transparencia Estándar.
9. **UE:** Unidad Ejecutora.
10. **VRD:** Viceministerio de Recursos para la Defensa.

Definiciones

1. **Plan Estratégico Institucional:** Instrumento de gestión que presenta la estrategia de mediano plazo de la institución a fin de contribuir al cumplimiento del PESEM, PDRC o plan al cual se articula, según corresponda. Orienta la gestión estratégica de la entidad para lograr objetivos de nivel de resultado, en el marco de sus funciones.
2. **Seguimiento:** Es un proceso continuo de recolección de información sobre la implementación y resultados de una política nacional o plan, para verificar su progreso. Comprende la recopilación periódica de información y su registro sistematizado, así como, la identificación de alertas para emprender medidas correctivas durante la puesta en marcha de la política o plan.

Requisitos para iniciar el procedimiento

Proveedor	Elemento de entrada
E01.01.01.02 Elaboración o actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI)	PEI aprobado/actualizado
Dirección de Planeamiento y Presupuesto	Instructivo de seguimiento y evaluación institucional (PEI y POI), vigente

Actividades del procedimiento

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
El seguimiento del PEI se realiza en base a las indicaciones establecidas en el Instructivo de seguimiento y evaluación institucional (PEI y POI) vigente, remitido a las UE del Pliego 026: M. de Defensa a través del VRD y luego de que la DIPP haya realizado la respectiva capacitación.			
1.	Realizar acompañamiento y asistencia técnica permanente Realizar acompañamiento y asistencia técnica permanente a las UE del Pliego 026: M. de Defensa en la elaboración de las fichas que correspondan (formatos de Ficha de Evaluación Cuantitativa para Fuente de Datos y Ficha de Evaluación Cuantitativa del Responsable del Indicador), para el seguimiento y evaluación del PEI.	DIPP	Equipo de planeamiento
2.	Efectuar reuniones para la exposición de la información de los responsables de indicadores De acuerdo al cronograma establecido en el Instructivo de seguimiento y evaluación institucional (PEI y POI), realizar las reuniones para la exposición de la información cuantitativa, por parte de los responsables de indicadores ante la DIPP. En caso se adviertan inconsistencias en la información presentada, se coordina la subsanación respectiva.	DIPP	Coordinador(a)
3.	Recibir y revisar información cuantitativa del PEI Recibir, por correo electrónico, y revisar la información cuantitativa remitida por los responsables de indicadores,	DIPP	Equipo de planeamiento

Actividades del procedimiento			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	en caso de encontrar observaciones, se debe coordinar la subsanación correspondiente con la contraparte de las UE del Pliego 026: M. de Defensa.		
4.	Recibir oficialmente la información cuantitativa del PEI Recibir oficialmente la información cuantitativa del PEI, remitida por las UE del Pliego 026: M. de Defensa, y derivarla mediante el SISTRADO a la DIPP.	DGPP	Director(a) General
5.	Derivar información para su atención Recibir y derivar mediante el SISTRADO la información recibida al especialista en planeamiento que corresponda, según la distribución efectuada en el Instructivo.	DIPP	Director(a)
6.	Revisar resultados del cumplimiento de los indicadores Revisar los resultados del cumplimiento de los indicadores, en caso de encontrar observaciones, se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme remitir la información al especialista responsable de consolidarla.	DIPP	Equipo de planeamiento
7.	Elaborar reporte de seguimiento del PEI Consolidar información del cumplimiento de los indicadores de las UE del Pliego 026: M. de Defensa y elaborar el reporte de seguimiento del PEI, en el formato establecido, y el Informe SECRETO.	DIPP	Especialista en planeamiento
8.	Revisar Reporte de seguimiento del PEI Revisar el Reporte de seguimiento del PEI e Informe SECRETO, en caso de encontrar observaciones, se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme remitirlo al especialista para su impresión.	DIPP	Coordinador(a)
9.	Imprimir y gestionar vistos del Reporte de seguimiento del PEI Imprimir los ejemplares que correspondan del Reporte de seguimiento del PEI, colocar el sello SECRETO y gestionar los vistos del/de la Coordinador/a de planeamiento y del/de la Director/a de la DIPP.	DIPP	Especialista en planeamiento
10.	Remitir Reporte de seguimiento del PEI a la DGPP Remitir con informe SECRETO a la DGPP el Reporte de seguimiento del PEI.	DIPP	Director(a)
11.	Remitir Reporte de seguimiento del PEI al VRD Remitir al VRD, mediante oficio, el Reporte de seguimiento del PEI e Informe SECRETO, para los fines correspondientes.	DGPP	Director(a) General
12.	Gestionar la publicación del aviso de sinceramiento del Reporte de seguimiento del PEI Elaborar e imprimir el aviso de sinceramiento del Reporte de seguimiento del PEI, gestionar la firma del/de la Director/a General de la DGPP, escanearlo y remitirlo por	DIPP	Especialistas en planeamiento



Actividades del procedimiento			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	correo electrónico a la OGTE para su publicación en el PTE del MINDEF.		
13.	Gestionar la distribución del Reporte de seguimiento del PEI a las UE del Pliego 026: M. de Defensa Gestionar la distribución del Reporte de seguimiento del PEI a las UE del Pliego 026: M. de Defensa, según corresponda mediante sobre cerrado, a través de la DGPP.	DIPP	Director(a)
Fin de procedimiento			

Producto	Usuario/Cliente
- Reporte de seguimiento del PEI	- VRD - Unidades Ejecutoras del Pliego 026: M. de Defensa

Formatos utilizados

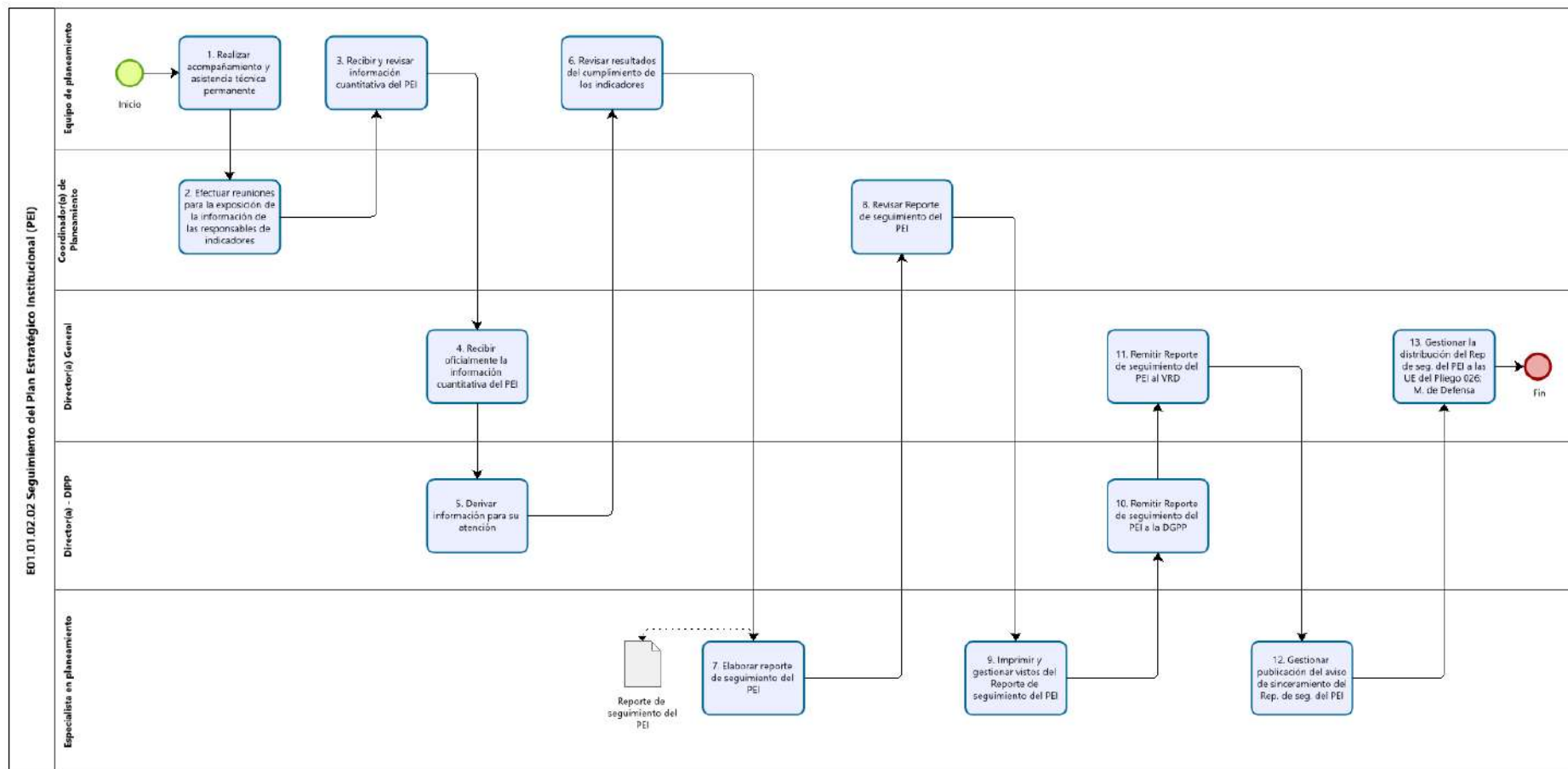
Formato de Ficha de Evaluación Cuantitativa para Fuente de Datos

Formato de Ficha de Evaluación Cuantitativa del Responsable del Indicador

Proceso relacionado

E01.01.02 Seguimiento de planes estratégicos sectoriales e institucionales

Diagrama de flujo del procedimiento





PERÚ

Ministerio de Defensa

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

6.1.2.3. Procedimiento E01.01.02.03 Seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI)

 PERÚ Ministerio de Defensa	Ficha de Procedimientos	Código:	FOR-DIDOM-04
		Versión:	1

Código:	E01.01.02.03	Versión:	1
Nombre del procedimiento:	Seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI)		
Dueño del procedimiento:	Director(a) de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto		

Objetivo del procedimiento:

Verificar el progreso en la implementación y resultados de las actividades operativas de las Unidades Ejecutoras del Pliego 026: M. de Defensa, establecidas en el Plan Operativo Institucional.

Alcance del procedimiento:

- Dirección General de Planeamiento y Presupuesto
- Dirección de Planeamiento y Presupuesto
- Unidades Ejecutoras del Pliego 026: M. de Defensa

Base Normativa:

1. Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
2. Decreto Legislativo N° 1134, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.
3. Decreto Supremo N° 006-2016-DE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.
4. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 0021-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico – Sinaplan".
5. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 0056-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la versión actualizada de la "Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.

Siglas y definiciones:

Siglas

1. **DGPP:** Dirección General de Planeamiento y Presupuesto.
2. **DIPP:** Dirección de Planeamiento y Presupuesto.
3. **MINDEF:** Ministerio de Defensa.
4. **OGTIE:** Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística.
5. **PEI:** Plan Estratégico Institucional.
6. **POI:** Plan Operativo Institucional.
7. **PTE:** Portal de Transparencia Estándar.
8. **SISPLAN:** Sistema de Planeamiento.
9. **UE:** Unidad Ejecutora.
10. **VRD:** Viceministerio de Recursos para la Defensa.

Siglas y definiciones:

Definiciones

1. **Plan Operativo Institucional:** Instrumento de gestión que presenta la estrategia de corto plazo de la institución a fin de implementar el PEI. Comprende la programación de las actividades operativas e inversiones necesarias para implementar las acciones estratégicas institucionales establecidas en el PEI durante su horizonte temporal. Además, establece los recursos financieros y las metas físicas mensuales para cada periodo (programación física, de costeo y financiera), en relación con los logros esperados de los objetivos del PEI.
2. **Seguimiento:** Es un proceso continuo de recolección de información sobre la implementación y resultados de una política nacional o plan, para verificar su progreso. Comprende la recopilación periódica de información y su registro sistematizado, así como, la identificación de alertas para emprender medidas correctivas durante la puesta en marcha de la política o plan.

Requisitos para iniciar el procedimiento

Proveedor	Elemento de entrada
E01.01.01.04 Elaboración o actualización del Plan Operativo Institucional (POI)	POI aprobado/actualizado
Dirección de Planeamiento y Presupuesto	Instructivo de seguimiento y evaluación institucional (PEI y POI), vigente

Actividades del procedimiento

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
El seguimiento del POI se realiza en base a las indicaciones establecidas en el Instructivo de seguimiento y evaluación institucional (PEI y POI) vigente, remitido a las UE del Pliego 026: M. de Defensa a través del VRD y luego de que la DIPP haya realizado la respectiva capacitación.			
1.	Inicio Realizar acompañamiento y asistencia técnica permanente Realizar acompañamiento y asistencia técnica permanente a las UE del Pliego 026: M. de Defensa en la elaboración de la información que corresponda para el seguimiento y evaluación del POI, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo de seguimiento y evaluación institucional (PEI y POI). Nota: Realizar la actividad en paralelo	DIPP	Equipo de planeamiento
2.	Recibir y revisar información para el seguimiento y evaluación del POI Recibir, por correo electrónico, y revisar la información para el seguimiento y evaluación del POI, remitida por las UE del Pliego 026: M. de Defensa, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo de seguimiento y evaluación institucional (PEI y POI). ¿Existen observaciones? - Si: Continuar con la actividad 3. - No: Continuar con la actividad 4.	DIPP	Equipo de planeamiento
3.	Coordinar la subsanación de observaciones	DIPP	Equipo de planeamiento

Actividades del procedimiento			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Coordinar la subsanación de las observaciones con el/la especialista encargado/a de la UE del Pliego 026: M. Defensa, que corresponda.		
4.	Aperturar el SISPLAN para el registro de información Aperturar el SISPLAN para el registro de la información sobre el cumplimiento de las actividades operativas de la UE del Pliego 026: M. de Defensa, que corresponda y comunicar al especialista encargado/a. El/la especialista encargado/a de la UE del Pliego 026: M. de Defensa, que corresponda, registra la información en el SISPLAN en el plazo establecido en el Instructivo, genera el reporte de seguimiento del POI y lo remite formalmente a la DGPP.	DIPP	Equipo de planeamiento
5.	Revisar reportes de seguimiento del POI Revisar los reportes de seguimiento del POI desde el SISPLAN, en caso de encontrar observaciones, se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme generar reporte desde el SISPLAN y remitirla al especialista de la DIPP responsable de consolidarla.	DIPP	Equipo de planeamiento
6.	Formular Reporte de seguimiento del POI consolidado Formular Reporte de seguimiento del POI consolidado y elaborar el Informe SECRETO.	DIPP	Especialista en planeamiento
7.	Revisar Reporte de seguimiento del POI consolidado Revisar el Reporte de seguimiento del POI consolidado e Informe SECRETO, en caso de encontrar observaciones, se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme remitirlo al especialista para su impresión.	DIPP	Coordinador(a) de planeamiento
8.	Imprimir Reporte de seguimiento del POI consolidado Imprimir Reporte de seguimiento del POI consolidado y colocar el sello SECRETO.	DIPP	Especialista en planeamiento
9.	Remitir Reporte de seguimiento del POI a la DGPP Remitir mediante informe Secreto a la DGPP el Reporte de seguimiento del POI consolidado.	DIPP	Director(a)
10.	Remitir Reporte de seguimiento del POI al VRD Remitir al VRD, mediante oficio, el Reporte de seguimiento del POI consolidado e Informe SECRETO, para los fines correspondientes.	DGPP	Director(a) General
11.	Gestionar la publicación del aviso de sinceramiento del Reporte de seguimiento del POI Elaborar e imprimir el aviso de sinceramiento del Reporte de seguimiento del POI consolidado, gestionar la firma del/de la Director/a General de la DGPP, escanearlo y remitirlo por correo electrónico a la OGTIE para su publicación en el PTE del MINDEF.	DIPP	Especialistas en planeamiento
Fin de procedimiento			



Producto	Usuario/Cliente
- Reporte de seguimiento del POI consolidado	- Viceministerio de Recursos para la Defensa

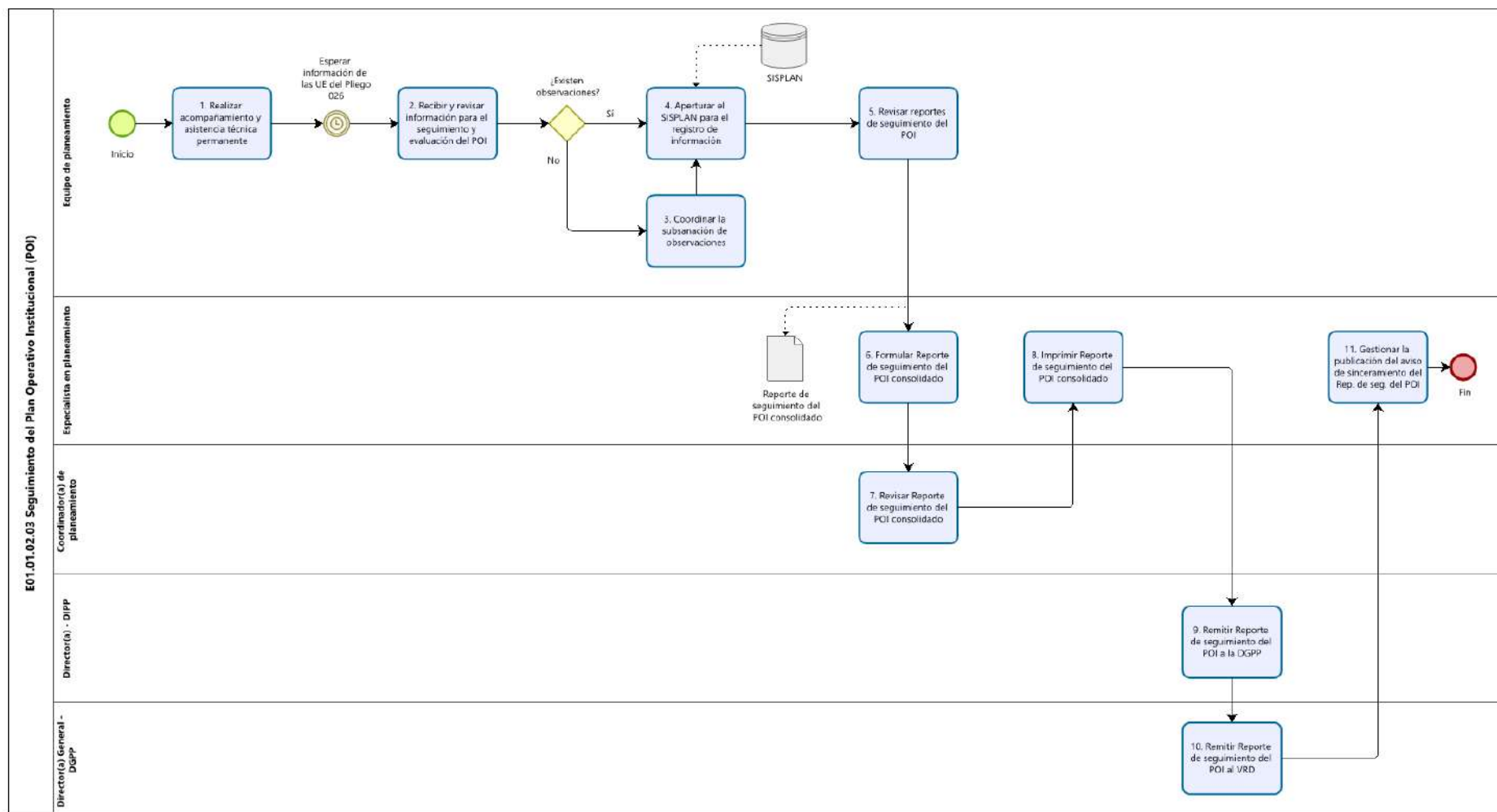
Formatos utilizados

- Formato de Evaluación del POI
- Resumen de la Evaluación del POI

Proceso relacionado

E01.01.02 Seguimiento de planes estratégicos sectoriales e institucionales

Diagrama de flujo del procedimiento





CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

6.1.2.4. Procedimiento E01.01.02.04 Evaluación de Planes Institucionales (PEI y POI)

 PERÚ Ministerio de Defensa	Ficha de Procedimientos	Código:	FOR-DIDOM-04
		Versión:	1

Código:	E01.01.02.04	Versión:	1
Nombre del procedimiento:	Evaluación de planes institucionales (PEI-POI)		
Dueño del procedimiento:	Director(a) de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto		

Objetivo del procedimiento:
Evaluar el cumplimiento de los resultados alcanzados en los planes institucionales a fin de mejorar su implementación de manera eficaz y eficiente para la toma de decisiones (nueva propuesta).

Alcance del procedimiento:
- Dirección General de Planeamiento y Presupuesto - Dirección de Planeamiento y Presupuesto - Unidades Ejecutoras del Pliego 026: M. de Defensa

Base Normativa:
1. Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. 2. Decreto Legislativo N° 1134, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa. 3. Decreto Supremo N° 006-2016-DE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa. 4. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 0021-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico – Sinaplan". 5. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 0056-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la versión actualizada de la "Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN". Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.

Siglas y definiciones:
Siglas 1. AEI: Acciones Estratégicas Institucionales. 2. CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. 3. DGPP: Dirección General de Planeamiento y Presupuesto. 4. DIPP: Dirección de Planeamiento y Presupuesto. 5. MINDEF: Ministerio de Defensa. 6. OEI: Objetivos Estratégicos Institucionales. 7. OGTIE: Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística. 8. PEI: Plan Estratégico Institucional. 9. POI: Plan Operativo Institucional. 10. PDRC: Plan de Desarrollo Regional Concertado.

Siglas y definiciones:

11. **PTE:** Portal de Transparencia Estándar.
12. **SINAPLAN:** Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
13. **UE:** Unidad Ejecutora.
14. **VRD:** Viceministerio de Recursos para la Defensa.

Definiciones

1. **Acciones Estratégicas Institucionales:** Son iniciativas que contribuyen a implementar la estrategia establecida en los OEI, las cuales se concretan en productos (bienes, servicios o regulaciones) que la entidad entrega a sus usuarios, tomando en cuenta sus competencias y funciones, así como el diagnóstico institucional, la misión y la perspectiva institucional.
2. **Actividad Operativa:** Es un proceso realizado por una o más personas que mediante el uso de recursos (insumos) y que, articulado en conjunto con otras actividades mutuamente interrelacionadas y secuenciales garantizan y contribuye a la producción y entrega de un bien, servicio o regulaciones.
3. **Evaluación:** La evaluación de una política o plan del SINAPLAN es una valoración objetiva, integral y metódica sobre su diseño, implementación y resultados, donde se identifican y analizan los factores que han contribuido o limitado el logro de lo planificado, generando recomendaciones basadas en evidencia.
4. **Objetivos Estratégicos Institucionales:** Definen los resultados iniciales que la entidad espera lograr en cumplimiento de sus funciones sustantivas o sus funciones de administración interna definidas en su dispositivo legal de creación
5. **Plan Estratégico Institucional:** Instrumento de gestión que presenta la estrategia de mediano plazo de la institución a fin de contribuir al cumplimiento del PESEM, PDRC o plan al cual se articula, según corresponda. Orienta la gestión estratégica de la entidad para lograr objetivos de nivel de resultado, en el marco de sus funciones.
6. **Plan Operativo Institucional:** Instrumento de gestión que presenta la estrategia de corto plazo de la institución a fin de implementar el PEI. Comprende la programación de las actividades operativas e inversiones necesarias para implementar las acciones estratégicas institucionales establecidas en el PEI durante su horizonte temporal. Además, establece los recursos financieros y las metas físicas mensuales para cada periodo (programación física, de costeo y financiera), en relación con los logros esperados de los objetivos del PEI.

Requisitos para iniciar el procedimiento

Proveedor	Elemento de entrada
E01.01.02.02 Seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI)	Reporte de seguimiento del PEI
E01.01.02.03 Seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI)	Reporte de seguimiento del POI
Dirección de Planeamiento y Presupuesto	Instructivo de seguimiento y evaluación institucional (PEI y POI), vigente

Actividades del procedimiento

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1.	Inicio Revisar reportes de seguimiento y formatos de evaluación del PEI y POI Del periodo que corresponda, revisar los formatos de evaluación del PEI y del POI así como los reportes de	DIPP	Equipo de planeamiento

Actividades del procedimiento			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	seguimiento, remitidos por las UE del Pliego 026: M. de Defensa que corresponda.		
2.	Evaluar cuantitativa y cualitativamente el resultado de los logros alcanzados del PEI Evaluar el resultado alcanzado de los indicadores de los OEI y las AEI que miden el cumplimiento de los logros esperados, así como los respectivos medios de verificación. Analizar los factores cualitativos reportados (logros obtenidos, factores que facilitaron y dificultaron el cumplimiento de la meta, medidas adoptadas, impacto institucional, nivel de avance de las recomendaciones, entre otros). En caso de encontrar observaciones, se debe coordinar la subsanación correspondiente con la contraparte de las UE que corresponda.	DIPP	Equipo de planeamiento
3.	Emitir informe de evaluación de la UE que corresponda Emitir informe de evaluación, por cada OEI y AEI, de la UE que corresponda, de acuerdo con la distribución señalada en el Instructivo de seguimiento y evaluación institucional (PEI-POI) y remitirlo al especialista de la DIPP responsable de consolidar la información.	DIPP	Equipo de planeamiento
4.	Evaluar el cumplimiento de las Actividades Operativas del POI Evaluar el cumplimiento de las Actividades Operativas del POI vinculadas a los OEI y AEI En caso de encontrar observaciones, se debe coordinar la subsanación correspondiente con la contraparte de las UE que corresponda, una vez conforme remitir el reporte de evaluación del POI al especialista de la DIPP responsable de consolidar la información.	DIPP	Equipo de planeamiento
5.	Recibir y revisar la información remitida Recibir y revisar los informes de evaluación y reportes de seguimiento de las UE, remitidos por el equipo de planeamiento, en caso de encontrar observaciones, se debe coordinar la subsanación correspondiente con el especialista a cargo.	DIPP	Especialista en planeamiento
6.	Formular proyecto de Informe de Evaluación Institucional En base a la información remitida por el equipo de planeamiento, formular el proyecto de Informe de Evaluación Institucional (PEI-POI), del periodo que corresponda, teniendo en cuenta el esquema de contenido establecido por el CEPLAN, e informe que lo sustenta.	DIPP	Especialista en planeamiento
7.	Formular proyecto de informe y oficio SECRETO Formular proyecto de informe y oficio SECRETO y remitirlos al/a la Coordinador/a.	DIPP	Especialista en planeamiento

Actividades del procedimiento			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
8.	Revisar proyecto de Informe de Evaluación Institucional y demás documentos Revisar el proyecto de Informe de Evaluación Institucional, informe que lo sustenta, así como el Informe y oficio SECRETO, en caso de encontrar observaciones, se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme continuar con la actividad 9.	DIPP	Coordinador(a) de planeamiento
9.	Imprimir y gestionar los vistos del Informe de Evaluación Institucional Imprimir los ejemplares que correspondan del Informe de Evaluación Institucional, colocar el sello SECRETO y gestionar los vistos del/de la Coordinador/a de planeamiento y del/de la Director/a de la DIPP.	DIPP	Especialista en planeamiento
10.	Remitir Informe de Evaluación Institucional a la DGPP Remitir mediante Informe a la DGPP el Informe de Evaluación Institucional (PEI-POI), el informe que lo sustenta y proyecto de Oficio al VRD. Nota: Los informes y oficio elaborados son de carácter SECRETO.	DIPP	Director(a)
11.	Remitir Informe de Evaluación Institucional al VRD Remitir al VRD, mediante oficio SECRETO, el Informe de Evaluación Institucional e Informe SECRETO que lo sustenta para los fines correspondientes. Nota: La información se remite en sobre cerrado.	DGPP	Director(a) General
12.	Gestionar la publicación del aviso de sinceramiento del Informe de Evaluación Institucional Elaborar e imprimir el aviso de sinceramiento del Informe de Evaluación Institucional (PEI-POI), gestionar la firma del/de la Director/a General de la DGPP, escanearlo y remitirlo por correo electrónico a la OGIE para su publicación en el PTE del MINDEF.	DIPP	Especialista en planeamiento
13.	Gestionar la distribución del Informe de Evaluación Institucional a las UE del Pliego 026: M. de Defensa Gestionar la distribución del Informe de Evaluación Institucional a las UE del Pliego 026: M. de Defensa, según corresponda mediante sobre cerrado, a través de la DGPP.	DIPP	Director(a)
Fin de procedimiento			



Producto	Usuario/Cliente
- Informe de evaluación institucional (PEI-POI)	- Viceministerio de Recursos para la Defensa

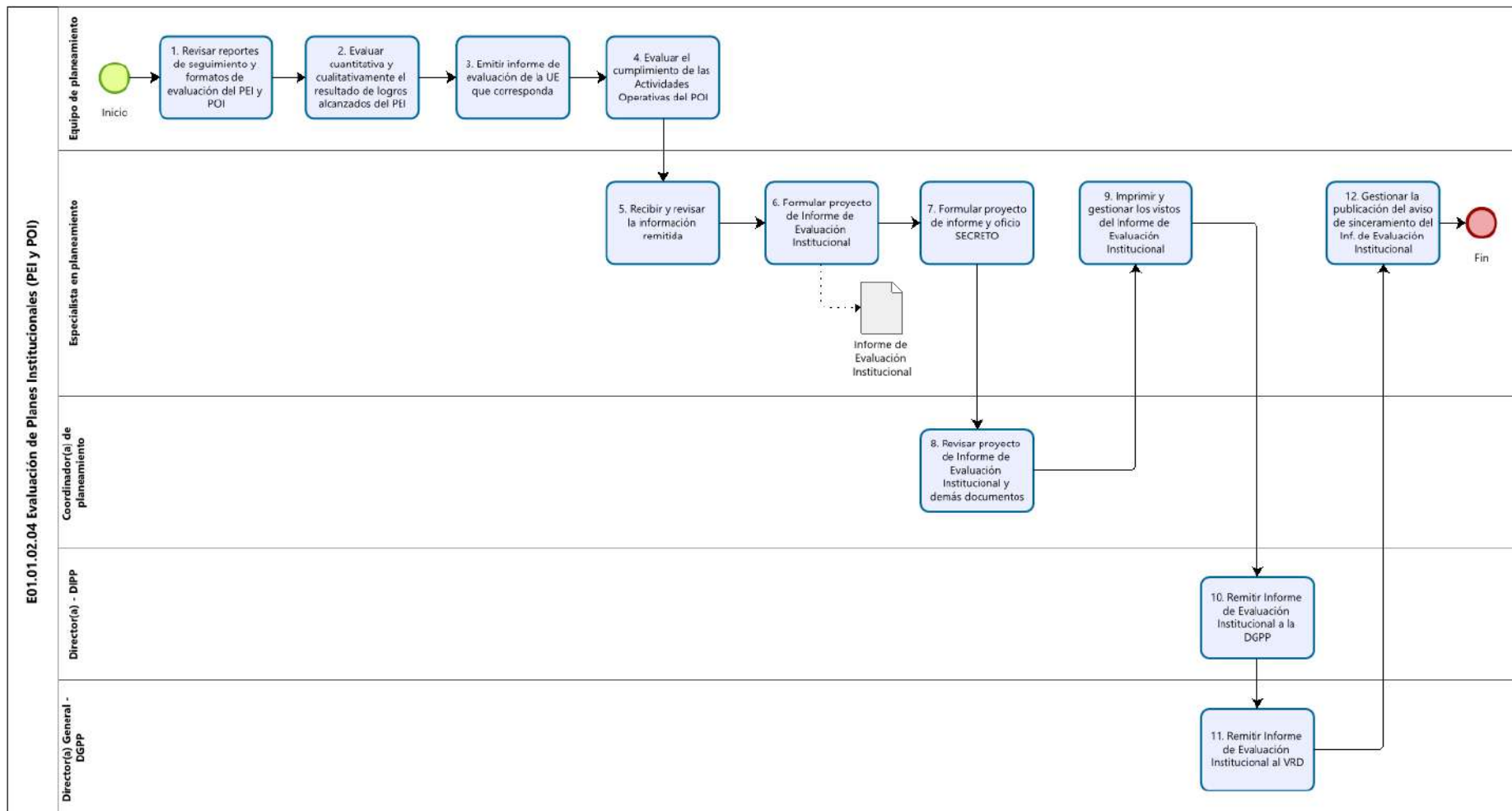
Formatos utilizados

No aplica

Proceso relacionado

E01.01.02 Seguimiento de planes estratégicos sectoriales e institucionales
--

Diagrama de flujo del procedimiento





CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

6.2. Proceso E01.02 Gestión presupuestal

6.2.1. Proceso E01.02.01 Programación multianual, formulación y aprobación presupuestaria

6.2.1.1. Procedimiento E01.02.01.01 Programación multianual y formulación presupuestaria

 PERÚ Ministerio de Defensa	Ficha de Procedimientos	Código:	FOR-DIDOM-04
		Versión:	1

Código:	E01.02.01.01	Versión:	1
Nombre del procedimiento:	Programación multianual y formulación presupuestaria		
Dueño del procedimiento:	Director(a) de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto		

Objetivo del procedimiento:

Prever los recursos presupuestarios que coadyuven al logro de los resultados priorizados a nivel del Pliego 026: M. de Defensa, por el periodo de tres años fiscales consecutivos, sujetos a la Asignación Presupuestaria Multianual efectuada por la DGPP-MEF.

Alcance del procedimiento:

- Dirección General de Planeamiento y Presupuesto
- Dirección de Planeamiento y Presupuesto
- Dirección de Programación de Inversiones
- Unidades Ejecutoras del Pliego 026: M. de Defensa

Base Normativa:

1. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal respectivo.
2. Decreto Legislativo N° 1134, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.
3. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
4. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
5. Decreto Supremo N° 006-2016-DE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.
6. Resolución Directoral N° 012-2022-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 0001-2022-EF/52.06, Directiva para la implementación del Decreto Supremo N° 043-2022-EF.
7. Resolución Directoral N° 0021-2024-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2024-EF/50.01 "Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria", o norma vigente.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.

Siglas y definiciones:

Siglas

1. **APM:** Asignación Presupuestaria Multianual.
2. **DIPRI:** Dirección de Programación de Inversiones.
3. **DGPP:** Dirección General de Planeamiento y Presupuesto.

Siglas y definiciones:

4. **DGPP-MEF:** Dirección General de Presupuesto Público del MEF.
5. **DGTP-MEF:** Dirección General del Tesoro Público del MEF.
6. **DGRRHH:** Dirección General de Recursos Humanos.
7. **DIPP:** Dirección de Planeamiento y Presupuesto.
8. **DM:** Despacho Ministerial.
9. **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
10. **MINDEF:** Ministerio de Defensa.
11. **OGAJ:** Oficina General de Asesoría Jurídica.
12. **PMP:** Programación Multianual Presupuestaria.
13. **RM:** Resolución Ministerial.
14. **SISTRADO:** Sistema de Trámite Documentario.
15. **SG:** Secretaría General.
16. **UE:** Unidad Ejecutora.

Definiciones

1. **Asignación Presupuestaria Multianual:** Es el límite máximo de los créditos presupuestarios que corresponde a cada pliego presupuestario y por encima de los cuales no podrá programarse ningún gasto.
2. **Formulación Presupuestaria:** Constituye la fase del proceso presupuestario en la que las entidades desagregan, distribuyen y estructuran la información del primer año de la APM utilizando la clasificación: económica de ingresos y gastos, de fuentes de financiamiento y geográfica, así como las metas presupuestarias y la Estructura Funcional Programática.
3. **Módulo de Programación Multianual:** Aplicativo informático que permite a los pliegos presupuestarios el registro desagregado en dos etapas: (i) Etapa de Estimación de Ingresos, en la cual se registra la proyección de ingresos públicos del año actual y los estimados para el periodo de la Programación Multianual de acuerdo con lo señalado en el artículo 8 de la presente Directiva y (ii) Etapa de Programación Multianual, en la cual se registra el desagregado de la APM para el periodo de tres años.
4. **Módulo de Recolección de Datos:** Aplicativo informático que permite a los pliegos presupuestarios el registro de información complementaria definida en la presente directiva, según corresponda, la cual se emplea para la estimación de la APM o para el análisis del sustento de las fases de Programación Multianual Presupuestaria y de la Formulación Presupuestaria.
5. **Módulo de Estimación de Ingresos del SIAF-Operaciones en Línea:** Aplicativo informático que permite a los pliegos presupuestarios comprendidos en el alcance del Decreto Supremo N° 043-2022-EF, el registro de la estimación de los ingresos.
6. **Programación Multianual Presupuestaria:** Es la primera fase del Proceso Presupuestario y consiste en la estimación de la APM de los tres años consecutivos siguientes para el logro de metas de productos y proyectos vinculados a: (i) resultados priorizados en las leyes anuales del presupuesto del Sector Público, (ii) resultados sectoriales y, (iii) objetivos estratégicos institucionales priorizados en las instancias correspondientes, según corresponda a cada entidad.
7. **Unidad Ejecutora:** Nivel descentralizado u operativo de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y los gobiernos regionales, que administra los ingresos y gastos públicos, y se vincula e interactúa con la Oficina de Presupuesto del pliego presupuestario o la que haga sus veces.

Requisitos para iniciar el procedimiento

Proveedor	Elemento de entrada
- Congreso de la República	- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- DGPP – MEF	- Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria; y demás disposiciones complementarias.

- DGTP – MEF	- Directiva para la implementación del Decreto Supremo N° 043-2022-EF
--------------	---

Actividades del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1.	Inicio Revisar Directiva y formular Plan de Trabajo Revisar en la Directiva de Programación Multianual Presupuestal y Formulación Presupuestal, la información que se debe remitir y los plazos. Formular el Plan de Trabajo.	DIPP	Especialista en Presupuesto
2.	Proyectar oficio múltiple para registro de la estimación de ingresos Proyectar oficio múltiple solicitando a las UE del Pliego 026: M. de Defensa, el registro de la estimación de ingresos en el módulo de Programación Multianual - Etapa de Estimación de Ingresos del MEF.	DIPP	Especialista en Presupuesto
3.	Derivar proyecto de oficio múltiple a la DGPP Revisar proyecto de oficio múltiple, en caso de encontrar observaciones se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme derivarlo a la DGPP, mediante el SISTRADO.	DIPP	Director(a)
4.	Remitir oficio múltiple solicitando el registro de la estimación de ingresos Remitir oficio múltiple a las UE del Pliego 026: M. de Defensa, solicitando el registro de la estimación de ingresos en los módulos que disponga el MEF.	DGPP	Director(a) General
5.	Realizar seguimiento al registro realizado por las UE Realizar seguimiento a las UE del Pliego 026: M. de Defensa, revisar y evaluar el cumplimiento del registro de estimación de ingresos en los módulos que disponga el MEF. Cerrar los aplicativos referidos a la Estimación de los Ingresos Multianual, en coordinación con la DIPP y el/la Coordinador/a de presupuesto.	DIPP	Especialista en presupuesto
6.	Comunicar al MEF el cumplimiento del registro de estimación de ingresos Comunicar, mediante correo electrónico, al sectorista del MEF el cumplimiento del registro de la estimación de ingresos en los módulos que disponga el MEF.	DIPP	Director(a)
7.	Elaborar Resumen Ejecutivo de la Estimación de Ingresos Elaborar el Resumen Ejecutivo de la Estimación de Ingresos. Nota: Previo a la elaboración del Resumen Ejecutivo, se gestiona la sustentación de la estimación de ingresos por parte de las UE del Pliego 026: M. de Defensa, ante la DGPP y la DIPP.	DIPP	Especialista en presupuesto

Actividades del procedimiento			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
8.	Realizar la sustentación de los ingresos ante la DGPP del MEF Sustentar los ingresos estimados ante la DGPP y DGTP del MEF de acuerdo al cronograma establecido por dichos órganos. Nota: De existir observaciones durante la sustentación, se gestiona con las UE del Pliego 026: M. de Defensa, el levantamiento de las mismas.	DGPP DIPP	Director(a) General Director(a) -
9.	Elaborar proyecto de informe y RM para la conformación de la Comisión Elaborar proyecto de RM e informe con propuesta de conformación de la Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.	DIPP	Especialista en presupuesto
10.	Derivar proyecto de informe y RM a la DGPP Revisar proyecto de informe, propuesta de conformación de la Comisión y RM, en caso de encontrar observaciones se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme derivar expediente a la DGPP, mediante el SISTRADO.	DIPP	Director(a)
11.	Derivar expediente a la OGAJ para opinión legal Mediante oficio remite el expediente conteniendo el informe y el proyecto de RM para la conformación de la Comisión, a la OGAJ para la opinión legal, en el marco de sus competencias, a través del proceso "S06.01 Gestión de asesoría legal". Con opinión favorable de la OAGJ continuar con la actividad 12.	DGPP	Director(a) General
12.	Aprobar conformación de la Comisión Emitir Resolución Ministerial que aprueba la conformación de la Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria y gestionar la notificación a sus integrantes a través de la SG.	DM	Ministro(a)
13.	Gestionar la sesión de instalación de la Comisión En sesión de instalación de la Comisión, presentar los alcances de la Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria. Presentar las actividades que la Comisión debe desarrollar. Firmar el Acta de instalación de la Comisión y acuerdos.	DIPP	Director(a)
14.	Tomar conocimiento de la APM Tomar conocimiento de la APM mediante Oficio del MEF y derivarlo a la DIPP. Nota: La APM es comunicada a la DGRRHH y a la DIPRI para las acciones que correspondan, en el marco de sus competencias.	DGPP	Director(a) General

Actividades del procedimiento			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
15.	Tomar conocimiento y derivar para la distribución de la APM Tomar conocimiento del Oficio del MEF, verificar que la información consignada en el Oficio del MEF se encuentre registrada en los módulos respectivos. Derivar Oficio para la distribución de la APM.	DIPP	Director(a)
16.	Proponer propuesta de distribución de la APM Formular, conjuntamente con el/la Coordinador/a de presupuesto y la DIPP, la propuesta de distribución de la APM entre las UE del Pliego 026: M. de Defensa, tomando en cuenta los criterios establecidos por el MEF.	DIPP	Especialista en presupuesto
17.	Sustentar propuesta de distribución de la APM ante el VRD Sustentar ante el VRD la propuesta de distribución de la APM, en caso de encontrar observaciones, se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme el VRD sustenta la propuesta ante el Despacho Ministerial.	DGPP DIPP	Director(a) General Director(a) -
18.	Aprobar y comunicar distribución de la APM Revisar propuesta y aprobar la distribución de la APM entre las UE del Pliego 026: M. de Defensa. Comunicar a las UE del Pliego 026: M. de Defensa la distribución de la APM. Nota: Las UE del Pliego 026: M. de Defensa registran la distribución de la APM desagregado (meta física y financiera), asimismo registran la información que corresponda en el Módulo de Recolección de Datos.	DM	Ministro(a)
19.	Consolidar y verificar información Recopilar y verificar la información proporcionada por las UE del Pliego 026: M. de Defensa, en caso de encontrar observaciones se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme comunicar al/a la Coordinador/a de presupuesto.	DIPP	Especialista en presupuesto
20.	Cerrar el Módulo de Programación Multianual a nivel de pliego Cerrar el Módulo de Programación Multianual a nivel del Pliego 026: M. de Defensa. Cerrar el Módulo Web Complementario Formulación (Cuotas Internacionales - Subvenciones).	DIPP	Coordinador(a)
21.	Elaborar Resumen Ejecutivo de la Programación Multianual Presupuestaria Elaborar informe que contiene el Resumen Ejecutivo de la propuesta de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria, y proyecto de Oficio. Derivar documentos a la DIPP.	DIPP	Especialista en presupuesto

Actividades del procedimiento			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Nota: El resumen ejecutivo se elabora conjuntamente con un especialista de planeamiento, la DIPRI y la DGRRHH.		
22.	Suscribir y derivar Resumen Ejecutivo de la Programación Multianual Presupuestaria Revisar Resumen Ejecutivo, en caso de encontrar observaciones se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme suscribirlo y derivarlo mediante el SISTRADOC a la DGPP.	DIPP	Director(a)
23.	Elevar al DM EL Resumen Ejecutivo de la Programación Multianual Presupuestaria Remitir al DM el informe que contiene el resumen ejecutivo de la Programación Multianual Presupuestaria.	DGPP	Director(a) General
24.	Remitir Resumen Ejecutivo de la Programación Multianual Presupuestaria a la DGPP-MEF Firmar el Resumen Ejecutivo de Programación Multianual Presupuestaria y remitirlo con oficio a la DGPP-MEF. ¿Se requiere realizar demandas adicionales? - Sí, continuar con la actividad Nº 25. - No, continuar con la actividad Nº 27.	DM	Ministro(a)
25.	Realizar el registro de demandas adicionales Recopilar, revisar y consolidar las solicitudes de demandas adicionales de las UE del Pliego 026: M. de Defensa. Gestionar la revisión de las demandas adicionales que correspondan ante los órganos especializados. Realizar el registro de las demandas adicionales en el Módulo de Demandas Adicionales, en el plazo establecido por el MEF.	DIPP	Especialista en presupuesto
26.	Sustentar demandas adicionales ante la DGPP-MEF Sustentar las demandas adicionales ante la DGPP-MEF, en la fecha establecida por el referido órgano. Continuar con la actividad 27.	DGPP DIPP	Director(a) General Director(a) -
27.	Elaborar presentación de la Programación Multianual Presupuestaria Elaborar la presentación (ppt) para la exposición de la Programación Multianual Presupuestaria a la DGPP-MEF, en conjuntamente con la coordinadora de presupuesto, el DIPP y la DGPP.	DIPP	Especialista en presupuesto
28.	Exponer Programación Multianual Presupuestaria ante la DGPP-MEF Exponer la Programación Multianual Presupuestaria ante la DGPP-MEF, lo cual sirve de insumo para la formulación del proyecto de Ley del Presupuesto del Sector Público por parte del MEF.	DGPP DIPP	Director(a) General Director(a) -

Actividades del procedimiento			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
29.	Registrar demandas calificadas Registrar las demandas calificadas comunicadas por la DGPP – MEF, en el Módulo Web Complementario Formulación (Demanda adicional). Nota: Previo al registro de las demandas calificadas, el Ministro de Defensa sustenta las mismas ante el MEF.	DIPP	Especialista en presupuesto
30.	Consolidar propuestas de articulados Revisar las propuestas de articulados con incidencia presupuestaria, remitidas por las UE del Sector Defensa y las unidades orgánicas del MINDEF, en caso de encontrar observaciones se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme consolidar y remitir DIPP. Según la temática del articulado se gestiona la opinión técnica del órgano que corresponda.	DIPP	Especialistas en presupuesto
31.	Derivar propuestas de articulados consolidados Revisar propuesta de articulados, en caso de encontrar observaciones se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme remitir a la DGPP.	DIPP	Director(a)
32.	Remitir propuesta de articulados consolidados a la OGAJ Remitir mediante oficio a la OGAJ la propuesta de articulados consolidados para opinión legal, en el marco de sus competencias, a través del proceso "S06.01 Gestión de asesoría legal", adjuntando proyecto de oficio del DM al MEF. Con opinión favorable de la OAGJ continuar con la actividad 33.	DGPP	Director(a) General
33.	Remitir propuesta de articulados al MEF Remitir al MEF, mediante oficio, la propuesta de articulados para ser incluidos en el proyecto de Ley de Presupuesto, Endeudamiento y Equilibrio Financiero del Sector Público. ¿Se consideraron los articulados en el proyecto de Ley? - Sí, continuar con la actividad Nº 35. - No, continuar con la actividad Nº34.	DM	Ministro(a)
34.	Remitir los nuevos articulados Gestionar ante la DIPP una nueva propuesta de articulados o su priorización, presentar al MEF y a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República del Perú.	DM	Ministro(a)
35.	Sustentar proyecto de presupuesto ante el Congreso de la República Sustentar ante la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República y al pleno del CR en las fechas establecidas, el proyecto de presupuesto del Sector Defensa.	DM	Ministro(a)



Actividades del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
<i>Fin de procedimiento</i>			

Producto	Usuario/Cliente
- Resumen Ejecutivo de Programación Multianual Presupuestaria - Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria sustentada	- DGPP-MEF - Congreso de la República

Formatos utilizados
No aplica

Proceso relacionado
E01.02.01 Programación multianual, formulación y aprobación presupuestaria.



CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

6.2.1.2. Procedimiento E01.02.01.02 Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)

 PERÚ Ministerio de Defensa	Ficha de Procedimientos	Código:	FOR-DIDOM-04
		Versión:	1

Código:	E01.02.01.02	Versión:	1
Nombre del procedimiento:	Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)		
Dueño del procedimiento:	Director(a) de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto		

Objetivo del procedimiento:
Aprobar los créditos presupuestarios para la ejecución de gastos a favor del Pliego 026: M. de Defensa para el año fiscal vigente.

Alcance del procedimiento:
- Dirección General de Planeamiento y Presupuesto - Dirección de Planeamiento y Presupuesto - Dirección de Programación de Inversiones - Unidades Ejecutoras del Pliego 026: M. de Defensa

Base Normativa:
1. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal respectivo. 2. Decreto Legislativo N° 1134, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa. 3. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. 4. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. 5. Decreto Supremo N° 006-2016-DE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa. 6. Resolución Directoral N° 0021-2024-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2024-EF/50.01 "Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria", o norma vigente. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.

Siglas y definiciones:
Siglas 1. DGPP: Dirección General de Planeamiento y Presupuesto. 2. DGPP – MEF: Dirección General de Presupuesto Público del MEF. 3. DIPP: Dirección de Planeamiento y Presupuesto. 4. DM: Despacho Ministerial. 5. MEF: Ministerio de Economía y Finanzas. 6. MINDEF: Ministerio de Defensa. 7. OGAJ: Oficina General de Asesoría Jurídica. 8. PIA: Presupuesto Institucional de Apertura. 9. RM: Resolución Ministerial.

Siglas y definiciones:

10. **SISTRADOC:** Sistema de Trámite Documentario.

11. **UE:** Unidad Ejecutora.

Definiciones

1. **Presupuesto Institucional de Apertura:** Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.

Requisitos para iniciar el procedimiento

Proveedor	Elemento de entrada
Congreso de la República	Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal
DGPP – MEF	Comunicado de reporte oficial de la DGPP-MEF sobre el presupuesto desagregado del MINDEF

Actividades del procedimiento

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1.	Inicio Descargar reporte de presupuesto desagregado del MEF Descargar desde el módulo de programación multianual, los reportes que contienen el desagregado del presupuesto de ingresos y de egresos del Pliego 026: M. de Defensa.	DIPP	Especialista en presupuesto
2.	Verificar montos del módulo vs montos aprobados en la Ley Verificar los montos obtenidos en los reportes generados desde el módulo de programación multianual vs los montos aprobados en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo. ¿Es conforme? - Sí: Continuar con la actividad 4. - No: Continuar con la actividad 3.	DIPP	Especialista en presupuesto
3.	Coordinar con el MEF la inconsistencia de los montos Coordinar con el MEF, vía correo electrónico, la existencia de inconsistencias en los montos revisados. Continuar con la actividad 2.	DIPP	Especialista en presupuesto
4.	Elaborar informe, proyecto de RM y anexos Elaborar o modificar el informe técnico y proyecto de RM que aprueba el PIA del Pliego 026: M. de Defensa, adjuntando los anexos respectivos. Remitirlo al/ a la Director/a de la DIPP.	DIPP	Especialista en presupuesto
5.	Revisar y evaluar el informe, proyecto de RM y anexos Revisar y evaluar el Informe, el proyecto de RM de aprobación del PIA.	DIPP	Director(a)

Actividades del procedimiento			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	¿Es conforme? - Sí: Continuar con la actividad 6. - No: Continuar con la actividad 4.		
6.	Suscribir y derivar informe y proyecto de RM Suscribir y derivar el informe para aprobación del PIA y proyecto de RM mediante SITRADO al/la Director/a General de la DGPP, adjuntando el Reporte Oficial de presupuesto desagregado del MEF y anexos.	DIPP	Director(a)
7.	Revisar y evaluar el informe, proyecto de RM Revisar y evaluar el Informe, el proyecto de RM de aprobación del PIA, en caso de encontrar observaciones se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme continuar con la actividad 8.	DGPP	Director(a) General
8.	Remitir expediente a la OGAJ para opinión legal Mediante oficio remite el expediente técnico conteniendo el informe para aprobación del PIA, Reporte Oficial de presupuesto desagregado del MEF y el proyecto de Resolución Ministerial para la aprobación del PIA, a la OGAJ para la opinión legal, en el marco de sus competencias, a través del proceso "S06.01 Gestión de asesoría legal". Con opinión favorable de la OGAJ continuar con la actividad 9.	DGPP	Director(a) General
9.	Aprobar Presupuesto Institucional de Apertura Suscribir RM que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura del Pliego 026: M. de Defensa.	DM	Ministro(a)
10.	Elaborar proyecto oficio para remitir copia de la RM que aprueba el PIA Elaborar proyectos de oficio para remitir copia de la RM que aprueba el PIA del Pliego 026: M. de Defensa, a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República, a la Contraloría General de la República y a la Dirección General de Presupuesto Público. Elaborar proyecto de oficio informando a las UE la RM que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura del Pliego 026: M. de Defensa. Nota: La RM se debe remitir dentro de los 5 días calendarios de aprobado el PIA.	DIPP	Especialista en presupuesto
11.	Derivar proyectos de oficio a la DGPP Revisar proyectos de oficio, en caso de encontrar observaciones se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme derivar los proyectos de oficio al/la Director/a General de la DGPP, mediante el SITRADO.	DIPP	Director(a)

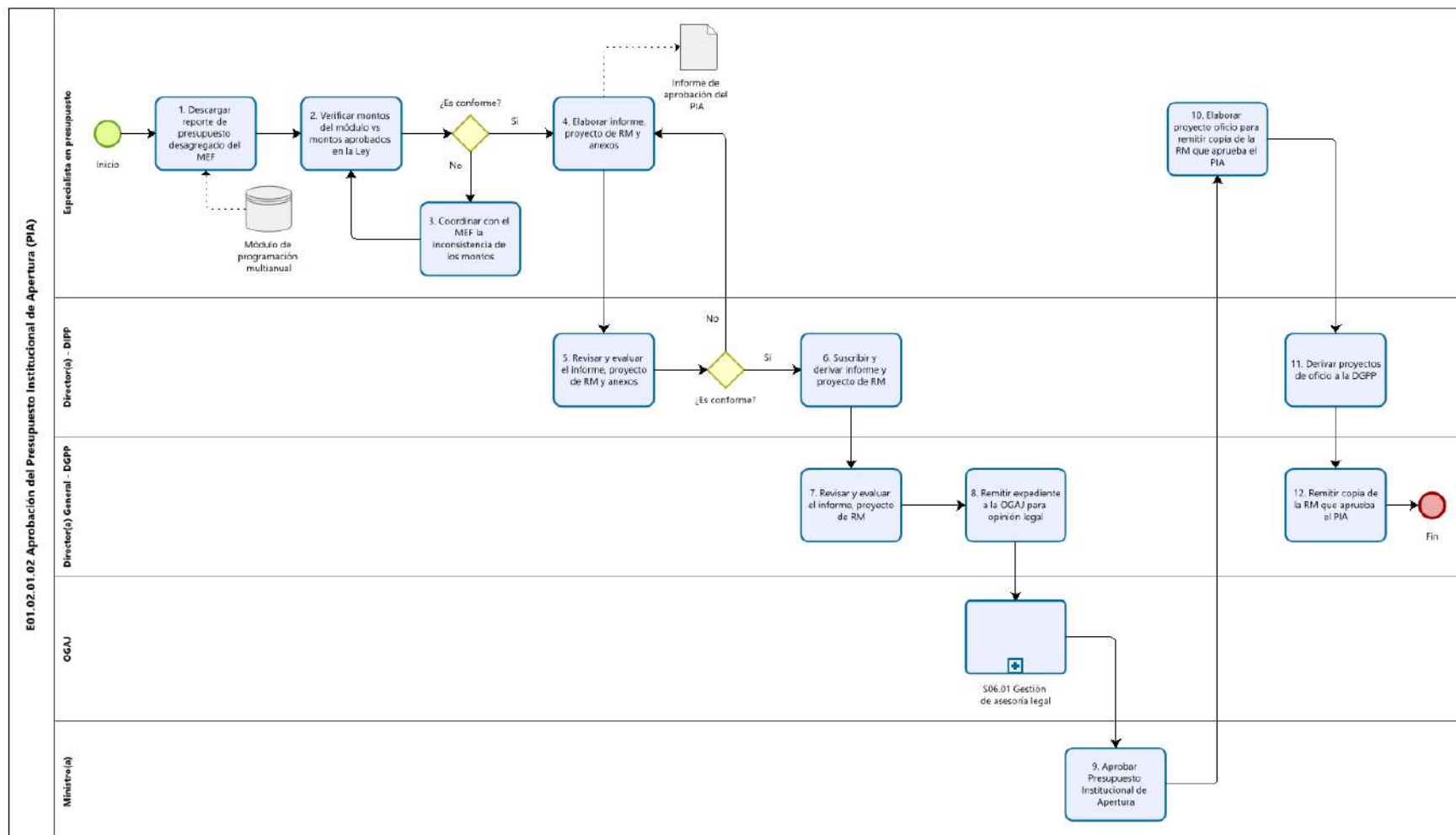
Actividades del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
12.	Remitir copia de la RM que aprueba el PIA Remitir, mediante Oficio, copia de la RM que aprueba el PIA a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República, a la Contraloría General de la República y a la Dirección General de Presupuesto Público. Remitir oficio a las UE, informando la RM que aprueba el PIA del Pliego 026: M. de Defensa.	DGPP	Director(a) General
Fin de procedimiento			

Producto	Usuario/Cliente
- PIA aprobado	- Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República - Contraloría General de la República - Dirección General de Presupuesto Público - UE del Pliego 026: M. de Defensa

Formatos utilizados
No aplica

Proceso relacionado
E01.02.01 Programación multianual, formulación y aprobación presupuestaria.

Diagrama de flujo del procedimiento





PERÚ

Ministerio de Defensa

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

6.2.2. Proceso E01.02.02 Ejecución presupuestaria

6.2.2.1. Procedimiento E01.02.02.01 Certificación de crédito presupuestario de la UE 001

 PERÚ Ministerio de Defensa	Ficha de Procedimientos	Código:	FOR-DIDOM-04
		Versión:	1

Código:	E01.02.02.01	Versión:	1
Nombre del procedimiento:	Certificación de crédito presupuestario de la UE 001		
Dueño del procedimiento:	Director(a) de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto		

Objetivo del procedimiento:
Garantizar que exista un crédito presupuestario disponible y sin restricciones para comprometer gastos conforme al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal correspondiente de la UE 001.

Alcance del procedimiento:
- Dirección General de Planeamiento y Presupuesto - Dirección de Planeamiento y Presupuesto - Dirección de Abastecimiento - Dirección de Tesorería - Dirección de Contabilidad - Dirección General de Recursos Humanos

Base Normativa:
1. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal respectivo. 2. Decreto Legislativo N° 1134, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa. 3. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. 4. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. 5. Decreto Supremo N° 006-2016-DE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa. 6. Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", o norma que la sustituya. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.

Siglas y definiciones:
Siglas 1. CCP: Certificación de Crédito Presupuestario. 2. DGPP: Dirección General de Planeamiento y Presupuesto. 3. DGRRHH: Dirección General de Recursos Humanos. 4. DICON: Dirección de Contabilidad. 5. DIPP: Dirección de Planeamiento y Presupuesto. 6. DIRAB: Dirección de Abastecimiento. 7. DITES: Dirección de Tesorería.

Siglas y definiciones:

8. **SIAF-SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.

9. **SISTRADO:** Sistema de Trámite Documentario.

10. **UE:** Unidad Ejecutora.

Definiciones

1. **Certificación:** Acto administrativo que garantiza que se cuenta con el crédito presupuestario para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional.

Requisitos para iniciar el procedimiento

Proveedor	Elemento de entrada
- Dirección de Abastecimiento - Dirección de Tesorería - Dirección de Contabilidad - Dirección General de Recursos Humanos	Requerimientos de Certificación de Crédito Presupuestario

Actividades del procedimiento

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1.	Inicio Recibir y derivar solicitud de CCP Recibir y derivar, a través del SISTRADO, las solicitudes de CCP que la DIRAB, DITES, DICON y DGRRHH han registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP.	DIPP	Director(a)
2.	Derivar solicitud de CCP Derivar solicitud de CCP, mediante el SISTRADO, al especialista respectivo para su atención.	DIPP	Coordinador(a) de presupuesto
3.	Verificar que el CCP se encuentre en el módulo SIAF Verificar que la CCP solicitada se encuentre registrada en el Módulo de Autorización de Administración Financiera.	DIPP	Especialista en presupuesto
4.	Evaluar y verificar solicitud de CCP Evaluar y verificar que la solicitud de CCP cumpla con los requisitos mínimos que la normativa vigente dispone para su aprobación. ¿Es conforme? - Sí: Continuar con la actividad 8. - No: Continuar con la actividad 5.	DIPP	Especialista en presupuesto
5.	Coordinar con la Dirección solicitante la subsanación de observaciones Coordinar con la Dirección solicitante la subsanación de las observaciones identificadas. ¿Se levantaron las observaciones? - Sí: Continuar con la actividad 8. - No: Continuar con la actividad 6.	DIPP	Especialista en presupuesto



Actividades del procedimiento			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
6.	Procesar rechazo del CCP en el módulo SIAF Procesar el rechazo del CCP en el módulo SIAF.	DIPP	Especialista en presupuesto
7.	Devolver solicitud rechazando la CCP Devolver la solicitud a la Dirección solicitante, rechazando la CCP, mediante el SISTRADOCC. <i>Fin de procedimiento</i>	DIPP	Especialista en presupuesto
8.	Procesar la aprobación de la CCP en el módulo SIAF Procesar la aprobación de la CCP a través del módulo SIAF. Efectuar la transmisión de la CCP. Generar el reporte de aprobación de la CCP mediante el módulo SIAF.	DIPP	Especialista en presupuesto
9.	Elaborar proyecto de oficio de aprobación de la CCP Elaborar proyecto de oficio de respuesta a la Dirección solicitante y remitirlo al/a la Director/a de la DIPP mediante el SISTRADOCC, adjuntando el reporte de aprobación de la CCP.	DIPP	Especialista en presupuesto
10.	Firmar y remitir reporte de aprobación del CCP Firmar reporte de aprobación del CCP y el oficio de respuesta. Remitir CCP aprobada a la Dirección solicitante.	DIPP	Director(a)
Fin de procedimiento			

Producto	Usuario/Cliente
- CCP aprobada o rechazada	- Dirección de Abastecimiento - Dirección de Contabilidad - Dirección de Tesorería - Dirección General de Recursos Humanos

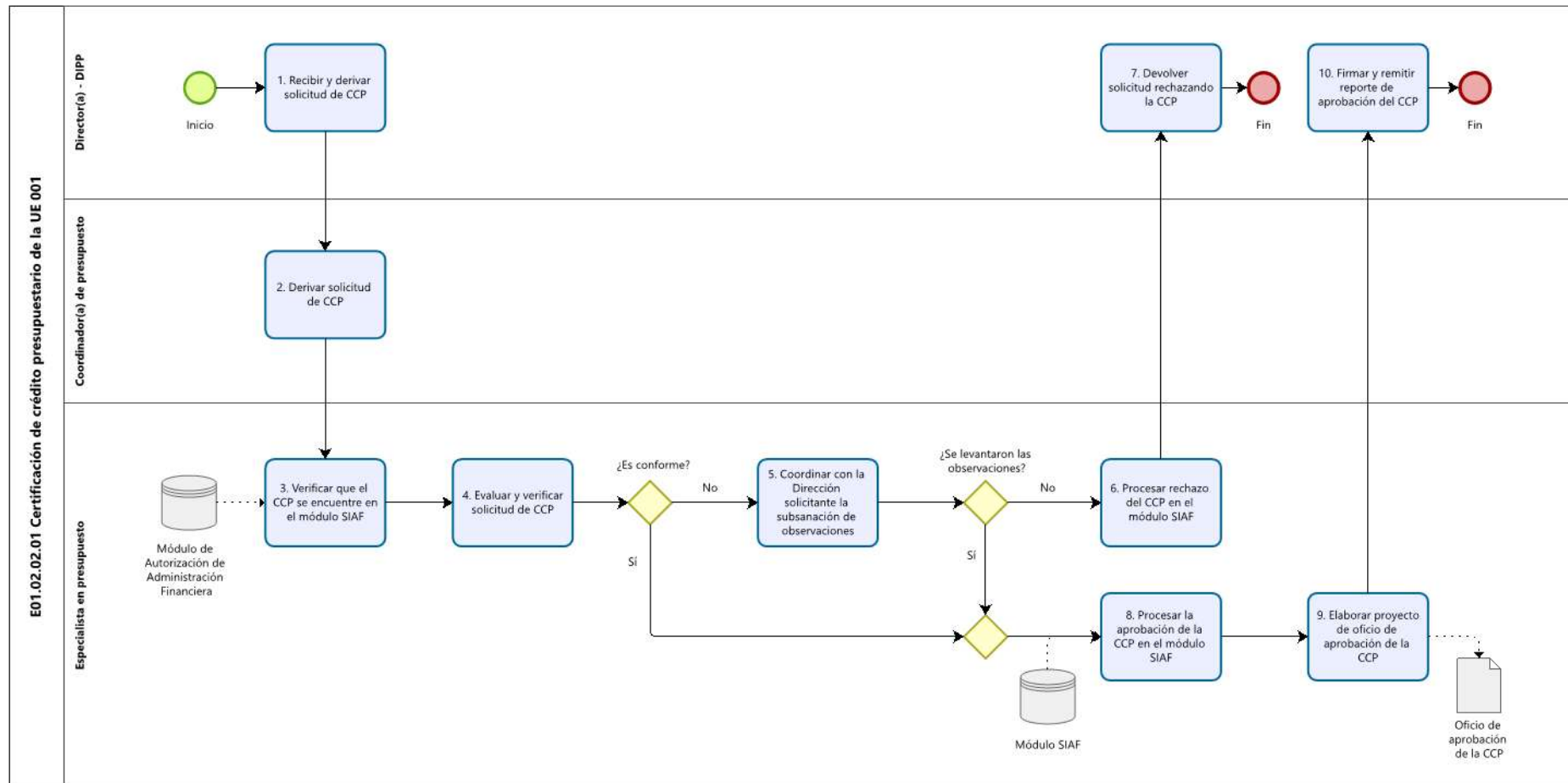
Formatos utilizados

No aplica

Proceso relacionado

E01.02.02 Ejecución presupuestaria

Diagrama de flujo del procedimiento





CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

6.2.2.2. Procedimiento E01.02.02.02 Emisión de constancia de previsión de recursos de la UE 001

 PERÚ Ministerio de Defensa	Ficha de Procedimientos	Código:	FOR-DIDOM-04
		Versión:	1

Código:	E01.02.02.02	Versión:	1
Nombre del procedimiento:	Emisión de constancia de previsión de recursos de la UE 001		
Dueño del procedimiento:	Director(a) de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto		

Objetivo del procedimiento:
Garantizar los recursos presupuestarios para atender el pago de obligaciones, suscribir contratos o adquirir un compromiso en los años fiscales subsiguientes.

Alcance del procedimiento:
- Dirección General de Planeamiento y Presupuesto - Dirección de Planeamiento y Presupuesto - Dirección de Abastecimiento

Base Normativa:
1. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal respectivo. 2. Decreto Legislativo N° 1134, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa. 3. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. 4. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. 5. Decreto Supremo N° 006-2016-DE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa. 6. Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", o norma que la sustituya. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.

Siglas y definiciones:
Siglas 1. CPR: Constancia de Previsión de Recursos. 2. DIPP: Dirección de Planeamiento y Presupuesto. 3. DIRAB: Dirección de Abastecimiento. 4. SISTRADOC: Sistema de Trámite Documentario. Definiciones 1. Previsión presupuestaria: Constituye un documento que prevé que el pliego debe garantizar la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones de los Bienes, Servicios y Obras, en los años fiscales subsiguientes.

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Proveedor	Elemento de entrada
- Dirección de Abastecimiento	- Solicitud de Constancia de Previsión Presupuestaria

Actividades del procedimiento			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1.	Inicio Recibir y derivar solicitud de Constancia de previsión de recursos Recibir y derivar, a través del SISTRADO, las solicitudes de Constancia de previsión de recursos remitidas por la DIRAB.	DIPP	Director(a)
2.	Derivar la solicitud de Constancia de previsión de recursos Derivar solicitud de CPR, mediante el SISTRADO, al especialista respectivo para su atención.	DIPP	Coordinador(a) de presupuesto
3.	Revisar solicitud de Constancia de previsión de recursos Revisar el presupuesto formulado en los años solicitados, para la verificación de los recursos disponibles para la ejecución. Verificar si la Unidad de Organización involucrada cuenta con recursos disponibles para la ejecución. ¿Cuenta con recursos? - Sí: Continuar con la actividad 6. - No: Continuar con la actividad 4.	DIPP	Especialista en presupuesto
4.	Elaborar oficio rechazando la solicitud de Constancia de previsión de recursos Elaborar proyecto de oficio de respuesta, rechazando la solicitud de Constancia de previsión de recursos, por no contar con recursos disponibles.	DIPP	Especialista en presupuesto
5.	Remitir oficio rechazando la solicitud de Constancia de previsión de recursos Firmar y remitir Oficio a la DIRAB, mediante el SISTRADO, rechazando la solicitud de Constancia de Previsión de Recursos. <i>Fin de procedimiento</i>	DIPP	Director(a)
6.	Formular Constancia de previsión de recursos Formular la Constancia de previsión de recursos y proyecto de oficio para su comunicación.	DIPP	Especialista en presupuesto
7.	Revisar y suscribir Constancia de previsión de recursos Revisar la Constancia de previsión de recursos, en caso de encontrar observaciones, se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme se procede con la suscripción de la misma.	DIPP	Director(a)



Actividades del procedimiento			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
8.	Derivar Constancia de previsión de recursos a la DIRAB Derivar con oficio, la Constancia de previsión de recursos suscrita a la DIRAB, mediante el SISTRADOC.	DIPP	Director(a)
Fin de procedimiento			

Producto	Usuario/Cliente
- Constancia de previsión de recursos aprobada	- Dirección de Abastecimiento

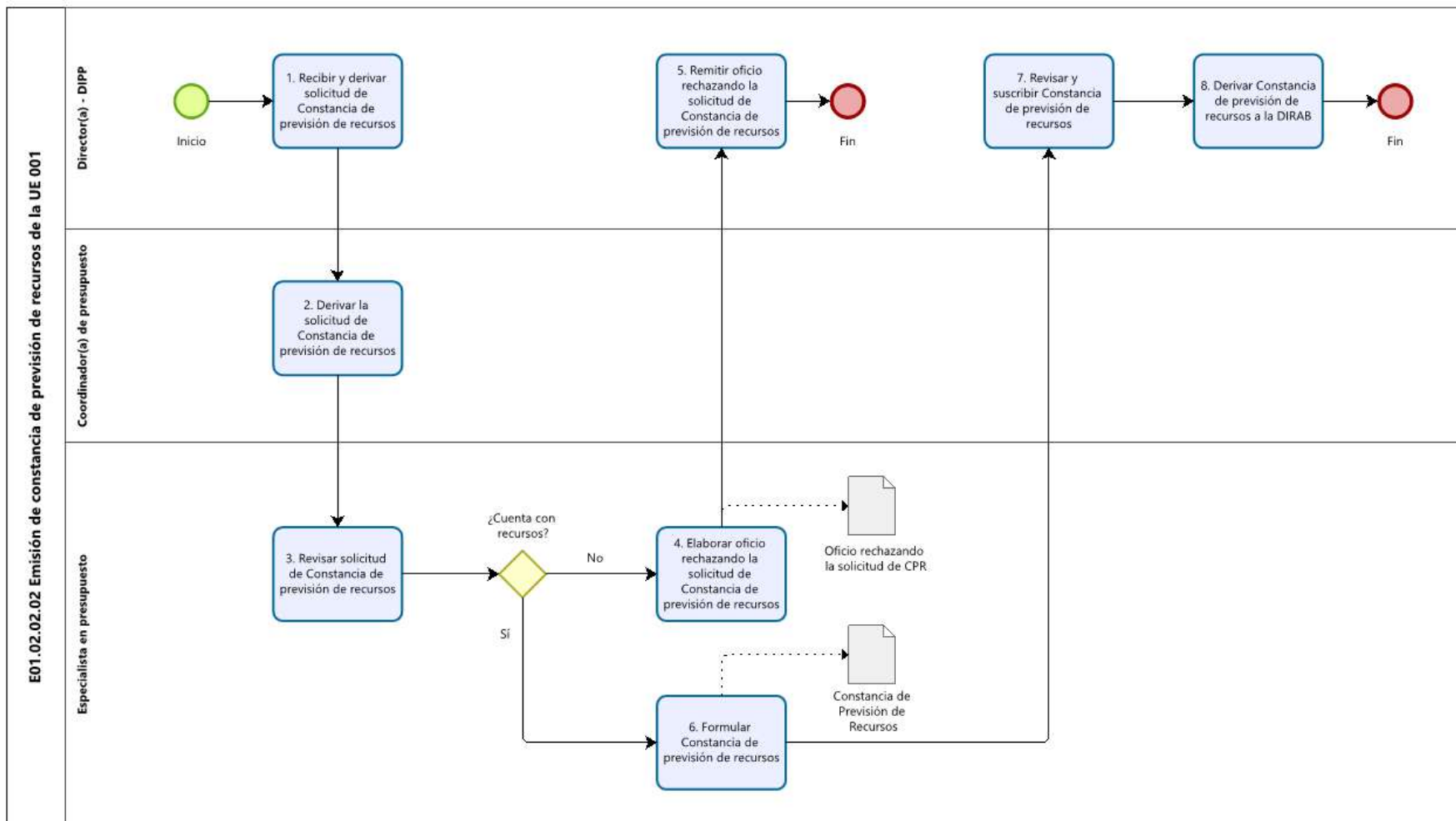
Formatos utilizados

No aplica

Proceso relacionado

E01.02.02 Ejecución presupuestaria

Diagrama de flujo del procedimiento





PERÚ

Ministerio de Defensa

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

6.2.2.3. Procedimiento E01.02.02.03 Modificaciones presupuestarias a nivel funcional y programático

 PERÚ Ministerio de Defensa	Ficha de Procedimientos	Código:	FOR-DIDOM-04
		Versión:	1

Código:	E01.02.02.03	Versión:	1
Nombre del procedimiento:	Modificaciones presupuestarias a nivel funcional y programático		
Dueño del procedimiento:	Director(a) de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto		

Objetivo del procedimiento:
Habilitar recursos presupuestales para atender gastos no previstos y/o actualización de las actividades previstas, en las unidades ejecutoras del Pliego 026: M. de Defensa, a fin de atender las prioridades y necesidades institucionales que surgen durante la ejecución del presupuesto.

Alcance del procedimiento:
- Dirección General de Planeamiento y Presupuesto - Dirección de Planeamiento y Presupuesto - Unidades de organización del MINDEF - Unidades Ejecutoras del Pliego 026: M. de Defensa

Base Normativa:
1. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal respectivo. 2. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 3. Decreto Legislativo N° 1134, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa. 4. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. 5. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. 6. Decreto Supremo N° 006-2016-DE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa. 7. Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria, o norma que la sustituya. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.

Siglas y definiciones:
Siglas 1. DGPP: Dirección General de Planeamiento y Presupuesto. 2. DIPP: Dirección de Planeamiento y Presupuesto. 3. DIPRI: Dirección de Programación de Inversiones. 4. OPMI: Oficina de Programación Multianual de Inversiones. 5. SG: Secretaría General. 6. SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera. 7. SISTRADOC: Sistema de Trámite Documentario. 8. UE: Unidad Ejecutora.

Siglas y definiciones:

Definiciones

1. **Modificaciones presupuestarias:** Son todos los cambios en el presupuesto aprobado de una institución durante su fase de ejecución. En el Nivel Institucional se constituyen modificaciones presupuestarias a los Créditos Suplementarios y las Transferencias de Partidas, los cuales son aprobados mediante Ley.

Requisitos para iniciar el procedimiento

Proveedor	Elemento de entrada
- Unidades Ejecutoras del Pliego 026: M. de Defensa - Órganos y UO de la UE 001	- Requerimiento de aprobación de la nota modificatoria presupuestaria

Actividades del procedimiento

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1.	Inicio Recibir y derivar requerimiento de modificación presupuestaria de las UE Recibir de las UE los requerimientos de modificación presupuestal y derivarlo a la DIPP, mediante el SISTRADO.	DGPP	Director(a) General
2.	Derivar requerimiento de modificación presupuestaria Derivar requerimiento de modificación presupuestaria al especialista que corresponda, para su atención, con conocimiento del Coordinador/a de presupuesto.	DIPP	Director(a)
3.	Revisar requerimiento de modificación presupuestaria Revisar que el requerimiento contenga el sustento de los requisitos mínimos que dispone la normativa vigente: ¿Presenta observaciones? - Sí: Continuar con la actividad 4. - No: Continuar con la actividad 6.	DIPP	Especialista en presupuesto
4.	Coordinar el levantamiento de observaciones Coordinar con la UE correspondiente el levantamiento de las observaciones identificadas. ¿Se subsanaron las observaciones? - Sí: Continuar con la actividad 6. - No: Continuar con la actividad 5.	DIPP	Especialista en presupuesto
5.	Rechazar requerimiento de modificación presupuestaria Rechazar el requerimiento de modificación presupuestaria a través Módulo SIAF - Operaciones en Línea y comunicar a la UE solicitante, devolviendo el expediente a través del SISTRADO. <i>Fin de procedimiento.</i>	DIPP	Especialista en presupuesto

Actividades del procedimiento			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
6.	Determinar el tipo de modificación requerida Determinar el tipo de modificación requerida: Según tipo de modificación solicitada: - Tipo 3 (dentro de la UE): Continuar con la actividad 7. - Tipo 4 (entre UE): Continuar con la actividad 11.	DIPP	Especialista en presupuesto
7.	Determinar requerimiento de opinión de la DIPRI (OPMI) Verificar si el requerimiento contiene gastos de capital. ¿Contiene gastos de capital? - Sí: Continuar con la actividad 8. - No: Continuar con la actividad 9.	DIPP	Especialista en presupuesto
8.	Solicitar opinión de la DIPRI (OPMI) Derivar, con memorando, la solicitud a la DIPRI (OPMI) para que emita informe de opinión técnica en el marco de sus competencias. ¿La DIPRI(OPMI) brinda opinión favorable? - Sí: Continuar con la actividad 9. - No: Continuar con la actividad 5.	DIPP	Director(a)
9.	Aprobar nota de modificación presupuestaria Aprobar la nota de modificación presupuestaria a través del módulo SIAF – Operaciones en Línea y comunicar a la UE solicitante. Nota: en el caso de la UE 001, las notas previo a su aprobación son registradas por la DIPP en el Módulo SIAF – Operaciones en Línea.	DIPP	Especialista en presupuesto
10.	Formalizar las notas modificatorias aprobadas durante el mes Cada fin de mes, gestionar la formalización mediante Resolución de todas las notas modificatorias de tipo 3 de las UE y realizar la actualización respectiva el módulo SIAF – Operaciones en Línea. <i>Fin de procedimiento.</i> Nota: La formalización se puede aprobar por el servidor/a o funcionario/a con funciones delegadas vigente, o Ministro/a.	DIPP	Especialista en presupuesto
11.	Elaborar informe de modificación presupuestaria Tipo 4 y Projectar Resolución Elaborar el informe de modificación presupuestal y proyecto de Resolución que la aprueba.	DIPP	Especialista en presupuesto
12.	Revisar informe y proyecto de Resolución Revisar los documentos formulados, en caso de encontrar observaciones se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme visar informe y disponer su carga al SISTRADO.	DIPP	Coordinador(a) de presupuesto

Actividades del procedimiento			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
13.	Suscribir y derivar informe y proyecto de Resolución Suscribir el informe brindando conformidad y derivar el expediente a la DGPP adjuntando el proyecto de Resolución que aprueba la modificación presupuestaria entre Unidades Ejecutoras.	DIPP	Director(a)
14.	Remitir expediente de modificación presupuestaria Remitir mediante oficio, a la instancia que corresponda, el expediente de modificación presupuestaria, a fin que continúe el trámite hasta la suscripción de la Resolución que la aprueba.	DGPP	Director(a) General
15.	Aprobar modificación presupuestaria Tipo 4 Emitir la Resolución que aprueba la modificación presupuestaria de tipo 4 y a través de la SG gestionar su envío a la UE respectiva. Nota: La aprobación puede darse por el servidor/a o funcionario/a con funciones delegadas vigente, o Ministro/a.	DM	Ministro(a)
16.	Enviar Resolución a la UE solicitante Enviar la Resolución, mediante oficio, según corresponda a la Contraloría, Congreso y MEF. Nota: Después de notificada la Resolución, las UE registran la nota presupuestal en el módulo SIAF – Operaciones en Línea y comunican el registro a la DIPP. En el caso de la UE 001, el registro lo realiza la DIPP.	DGPP	Director(a) General
17.	Revisar la Nota Modificatoria Presupuestaria Revisar, en el módulo presupuestal del SIAF-SP, la Nota Modificatoria Presupuestaria que la UE ha registrado, en concordancia con lo dispuesto en el dispositivo legal. ¿Es conforme? - Sí: Continuar con la actividad 19. - No: Continuar con la actividad 18.	DIPP	Especialista en presupuesto
18.	Rechazar Nota Modificatoria Presupuestaria Rechazar la Nota Modificatoria Presupuestaria a través del SIAF-SP y coordinar con la UE las correcciones respectivas y el nuevo registro. Continuar con la actividad 17.	DIPP	Especialista en presupuesto
19.	Aprobar nota de modificación presupuestaria tipo 4 Aprobar la nota de modificación presupuestaria a través del módulo SIAF – Operaciones en Línea y comunicar a la UE solicitante.	DIPP	Especialista en presupuesto
Fin de procedimiento			



PERÚ

Ministerio de Defensa

Producto	Usuario/Cliente
- Nota modificatoria presupuestaria a nivel Funcional Programático aprobada	- Unidades Ejecutoras del Pliego 026: M. de Defensa

Formatos utilizados

No aplica

Proceso relacionado

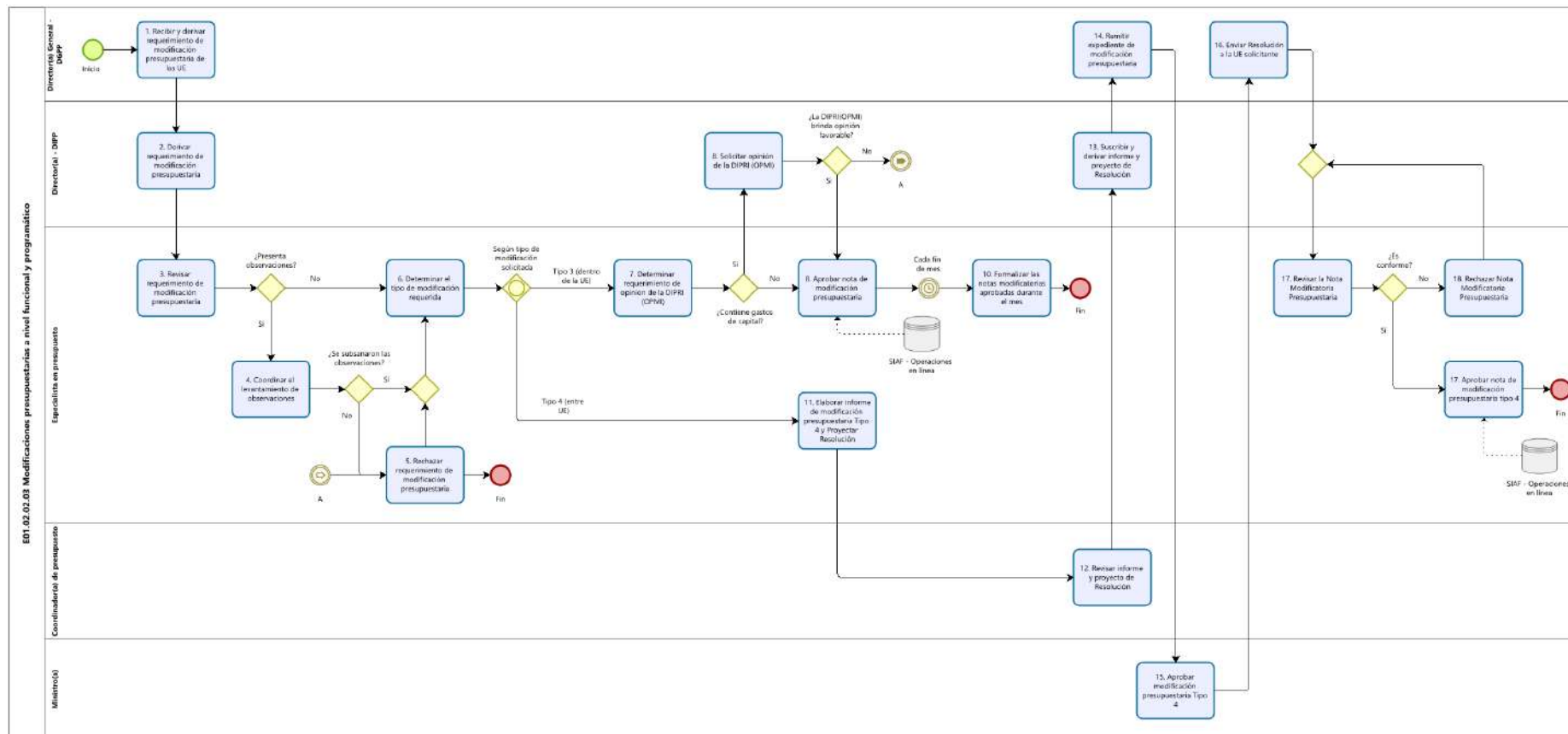
E01.02.02 Ejecución presupuestaria



PERÚ

Ministerio de Defensa

Diagrama de flujo del procedimiento





PERÚ

Ministerio de Defensa

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

6.2.2.4. Procedimiento E01.02.02.04 Modificaciones presupuestarias a nivel institucional

 PERÚ Ministerio de Defensa	Ficha de Procedimientos	Código:	FOR-DIDOM-04
		Versión:	1

Código:	E01.02.02.04	Versión:	1
Nombre del procedimiento:	Modificaciones presupuestarias a nivel institucional		
Dueño del procedimiento:	Director(a) de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto		

Objetivo del procedimiento:
Financiar las actividades no programadas en el Presupuesto del Pliego 026: M. de Defensa a fin de atender las prioridades y necesidades institucionales que surgen durante la ejecución del presupuesto.

Alcance del procedimiento:
- Dirección General de Planeamiento y Presupuesto - Dirección de Planeamiento y Presupuesto - Unidades de organización del MINDEF - Unidades Ejecutoras del Pliego 026: M. de Defensa

Base Normativa:
1. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal respectivo. 2. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 3. Decreto Legislativo N° 1134, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa. 4. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. 5. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. 6. Decreto Supremo N° 006-2016-DE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa. 7. Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria, o norma que la sustituya. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.

Siglas y definiciones:
Siglas 1. DGPP: Dirección General de Planeamiento y Presupuesto. 2. DIPP: Dirección de Planeamiento y Presupuesto. 3. DM: Despacho Ministerial, 4. MEF: Ministerio de Economía y Finanzas. 5. OGAJ: Oficina General de Asesoría Jurídica. 6. OPMI: Oficina de Programación Multianual de Inversiones. 7. RM: Resolución Ministerial. 8. SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Público. 9. SISTRADOC: Sistema de Trámite Documentario.

Siglas y definiciones:

10. UE: Unidad Ejecutora.

Definiciones

- Modificaciones presupuestarias:** Son todos los cambios en el presupuesto aprobado de una institución durante su fase de ejecución. En el Nivel Institucional se constituyen modificaciones presupuestarias a los Créditos Suplementarios y las Transferencias de Partidas, los cuales son aprobados mediante Ley.
- Créditos Suplementarios:** Son incrementos en los créditos presupuestarios autorizados, provenientes de mayores recursos respecto de los montos establecidos en la ley anual de presupuesto del Sector Público.
- Transferencias de Partidas:** Constituyen traslados de créditos presupuestarios entre Pliegos.

Requisitos para iniciar el procedimiento

Proveedor	Elemento de entrada
- Unidades ejecutoras del Pliego 026: M. de Defensa	- Solicitud de incorporación al marco presupuestal
- Presidencia de la República - Congreso de la República	- Norma con rango de Ley que autorice los créditos presupuestarios mediante créditos suplementarios o Transferencias de partidas
- MEF - Sector proponente del Decreto Supremo	- Decreto Supremo que autorice los créditos presupuestarios mediante créditos suplementarios o Transferencias de partidas

Actividades del procedimiento

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
Inicio Según el tipo de modificaciones presupuestarias a nivel institucional: - Créditos suplementarios: Continuar con la actividad 1. - Transferencias de partidas / Créditos Suplementarios con norma con rango de Ley o Decreto Supremo: Continuar con la actividad 11.			
1.	Recibir solicitud de incorporación al marco presupuestal Recibir de las UE los informes que sustentan y solicitan la incorporación de mayores ingresos públicos. Derivar al/a la Director/a de la DIPP, mediante el SISTRADOC.	DGPP	Director(a) General
2.	Derivar solicitud de incorporación al marco presupuestal Derivar solicitud de incorporación al marco presupuestal al especialista que corresponda, para su atención, con conocimiento del Coordinador/a de presupuesto.	DIPP	Director(a)
3.	Revisar solicitud de incorporación al marco presupuestal Revisar solicitud y determinar si se requiere opinión de DIPRI (OPMI) (cuando corresponde a una incorporación para financiar inversiones). ¿Requiere opinión de DIPRI (OPMI)?	DIPP	Especialista en presupuesto

Actividades del procedimiento			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	- Sí, continuar con la actividad N° 4. - No, continuar con la actividad N° 6.		
4.	Solicitar opinión de la DIPRI (OPMI) Derivar, con memorando, la solicitud de incorporación al marco presupuestal, a la DIPRI (OPMI) para que emita informe de opinión técnica. ¿La DIPRI (OPMI) brinda opinión favorable? - Sí: Continuar con la actividad 6. - No: Continuar con la actividad 5.	DIPP	Director(a)
5.	Devolver documentación Devolver la documentación a la UE solicitante, comunicando la no procedencia de incorporación de mayores ingresos públicos. <i>Fin de procedimiento.</i>	DGPP	Director(a) General
6.	Elaborar informe para la incorporación de mayores ingresos públicos Elaborar informe con opinión favorable para la incorporación de mayores ingresos públicos al marco presupuestal, el proyecto de RM que lo autoriza.	DIPP	Especialista en presupuesto
7.	Suscribir y derivar informe y proyecto de RM Suscribir el informe brindando conformidad y derivar el expediente a la DGPP adjuntando el proyecto de RM y proyecto de oficio.	DIPP	Director(a)
8.	Remitir expediente de incorporación de mayores ingresos públicos Remitir mediante oficio, a la instancia que corresponda, el expediente de incorporación de mayores ingresos públicos, a fin que continúe el trámite hasta la suscripción de la Resolución que la aprueba.	DGPP	Director(a) General
9.	Aprobar la autorización de incorporación de mayores ingresos al marco presupuestal Suscribir Resolución Ministerial que aprueba la autorización de incorporación de mayores ingresos al marco presupuestal.	DM	Ministro(a)
10.	Tomar conocimiento de la autorización de incorporación de mayores ingresos al marco presupuestal Tomar conocimiento de la RM que aprueba la autorización de incorporación de mayores ingresos al marco presupuestal. Continuar con la actividad 17.	DGPP	Director(a) General
11.	Tomar conocimiento de dispositivo legal Tomar conocimiento de la norma con rango de Ley o Decreto Supremo, según corresponda, que autoriza el	DIPP	Director(a)

Actividades del procedimiento			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	crédito suplementario o transferencia de partida a favor del Pliego 026: M. de Defensa. Designar especialista en presupuesto para la atención del expediente.		
12.	Elaborar informe y proyecto de RM Elaborar el informe de desagregación de los recursos en el presupuesto institucional, considerando el sustento Legal respectivo. Elaborar el proyecto de RM de desagregación de recursos en el presupuesto institucional.	DIPP	Especialista en presupuesto
13.	Revisar informe y proyecto de RM Revisar informe y proyecto de RM, en caso de encontrar observaciones, se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme visar informe y disponer su derivación a la DIPP.	DIPP	Coordinador(a) de presupuesto
14.	Suscribir y derivar informe Suscribir y derivar el informe y proyecto de Resolución Ministerial a la DGPP.	DIPP	Director(a)
15.	Remitir el informe de transferencia a la instancia respectiva Remitir, mediante oficio, el informe de transferencia de partida y el proyecto de RM, a la instancia respectiva a fin que continúe el trámite hasta la suscripción de la RM.	DGPP	Director(a) General
16.	Aprobar la desagregación de recursos en el presupuesto institucional Suscribir Resolución Ministerial que aprueba la desagregación de recursos en el presupuesto institucional.	DM	Ministro(a)
17.	Coordinar con UE el registro de Nota Modificatoria Presupuestaria Tomar conocimiento de la suscripción de la RM e iniciar la coordinación con UE para la generación y registro de la Nota Modificatoria Presupuestaria en el módulo Operaciones en Línea SIAF Web.	DIPP	Especialista en presupuesto
18.	Revisar la Nota Modificatoria Presupuestaria Revisar en el módulo presupuestal del SIAF-SP la Nota Modificatoria Presupuestaria que la UE ha registrado, en concordancia con lo dispuesto en el dispositivo legal. ¿Es conforme? - Sí: Continuar con la actividad 20. - No: Continuar con la actividad 19.	DIPP	Especialista en presupuesto
19.	Rechazar Nota Modificatoria Presupuestaria Rechazar la Nota Modificatoria Presupuestaria a través del SIAF-SP y coordinar con la UE las correcciones respectivas y el nuevo registro.	DIPP	Especialista en presupuesto

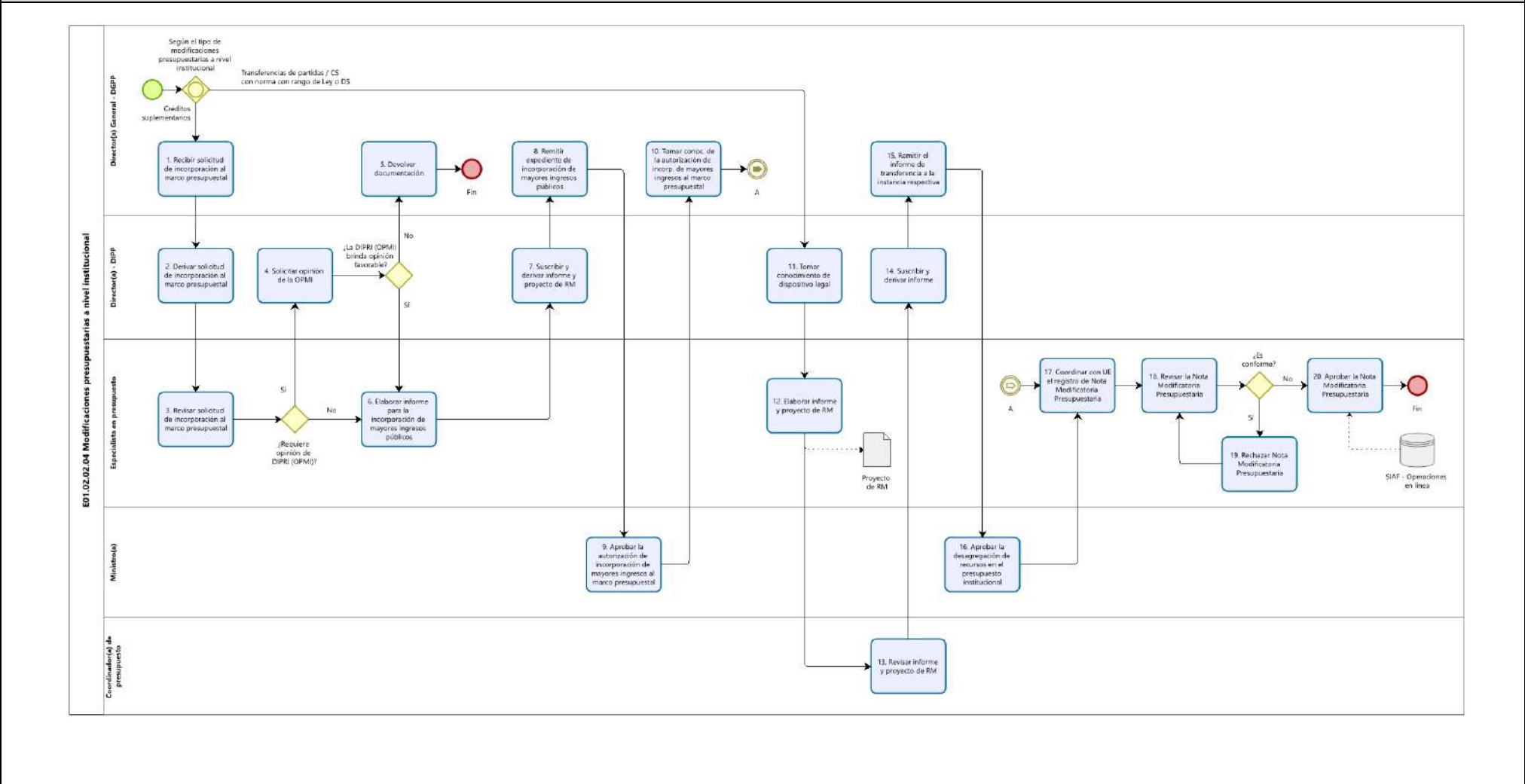
Actividades del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Continuar con la actividad 18.		
20.	Aprobar la Nota Modificatoria Presupuestaria Aprobar la nota de modificación presupuestaria a través del módulo SIAF – Operaciones en Línea y comunicar a la UE solicitante.	DIPP	Especialista en presupuesto
Fin de procedimiento			

Producto	Usuario/Cliente
- Nota modificatoria a nivel institucional aprobada	- Unidades ejecutoras del pliego

Formatos utilizados
No aplica

Proceso relacionado
E01.02.02 Ejecución presupuestaria

Diagrama de flujo del procedimiento





CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

6.2.2.5. Procedimiento E01.02.02.05 Atención de demandas adicionales

 PERÚ Ministerio de Defensa	Ficha de Procedimientos	Código:	FOR-DIDOM-04
		Versión:	1

Código:	E01.02.02.05	Versión:	1
Nombre del procedimiento:	Atención de demandas adicionales		
Dueño del procedimiento:	Director(a) de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto		

Objetivo del procedimiento:
Financiar gastos no previstos en la Ley de Presupuesto para el Pliego 026: M. de Defensa mediante la atención de demandas adicionales que sean requeridas para la ejecución del presupuesto.

Alcance del procedimiento:
- Dirección General de Planeamiento y Presupuesto - Dirección de Planeamiento y Presupuesto - Unidades de organización del MINDEF - Unidades Ejecutoras del Pliego 026: M. de Defensa

Base Normativa:
1. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal respectivo. 2. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto 3. Decreto Legislativo N° 1134, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa. 4. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. 5. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. 6. Decreto Supremo N° 006-2016-DE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa. 7. Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria, o norma que la sustituya. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.

Siglas y definiciones:
Siglas 1. DGPP: Dirección General de Planeamiento y Presupuesto. 2. DIPP: Dirección de Planeamiento y Presupuesto. 3. DM: Despacho Ministerial, 4. DS: Decreto Supremo. 5. MEF: Ministerio de Economía y Finanzas. 6. MINDEF: Ministerio de Defensa. 7. OGAJ: Oficina General de Asesoría Jurídica. 8. OPMI: Oficina de Programación Multianual de Inversiones. 9. UE: Unidad Ejecutora.

Siglas y definiciones:

Definiciones

- Demanda adicional:** La demanda adicional de recursos es un dispositivo del MEF a la que pueden acceder las instituciones públicas luego de otorgados los presupuestos iniciales de apertura, previa evaluación por esta cartera.

Requisitos para iniciar el procedimiento

Proveedor	Elemento de entrada
- Unidades de organización del MINDEF - Unidades Ejecutoras del Pliego 026: M. de Defensa	- Solicitud de recursos adicionales al presupuesto institucional aprobado

Actividades del procedimiento

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1.	Inicio Recibir solicitud de demandas adicionales Recibir la solicitud de demandas adicionales de las siguientes fuentes: Unidades de Organización del MINDEF y Unidas Ejecutoras del Pliego 026: M. de Defensa. Derivar solicitud a la DIPP.	DGPP	Director(a) General
2.	Derivar solicitud de demandas adicionales para su atención Derivar solicitud de demandas adicionales al especialista que corresponda, para su atención, con conocimiento del Coordinador/a de presupuesto.	DIPP	Director(a)
3.	Revisar expediente de solicitud de demanda adicional Revisar que el expediente de la solicitud de demanda adicional contenga todos los sustentos de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia. ¿Es conforme? - Sí: Continuar con la actividad 8. - No: Continuar con la actividad 4.	DIPP	Especialista en presupuesto
4.	Coordinar con la Dirección/UE solicitante la subsanación de observaciones Coordinar con la Dirección/UE solicitante la subsanación de las observaciones identificadas. ¿Se subsanaron las observaciones? - Sí: Continuar con la actividad 8. - No: Continuar con la actividad 5.	DIPP	Especialista en presupuesto
5.	Proyectar oficio denegando la atención de la demanda adicional Proyectar oficio sustentando la denegación de la atención de la demanda adicional y se deriva a la DIPP para su devolución.	DIPP	Especialista en presupuesto

Actividades del procedimiento			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
6.	Suscribir oficio y derivar expediente a la DGPP Suscribir oficio y derivar el expediente sobre demanda adicional a la DGPP para su remisión a la Dirección/UE solicitante.	DIPP	Director(a)
7.	Remitir expediente a la Dirección/UE solicitante Remitir con Oficio el expediente sobre demanda adicional a la UE solicitante. <i>Fin de procedimiento.</i>	DGPP	Director(a) General
8.	Evaluar requerimiento de opinión de la DIPRI (OPMI) Verificar si el requerimiento contiene gastos de capital. ¿Contiene gastos de capital? - Sí: Continuar con la actividad 9. - No: Continuar con la actividad 10.	DIPP	Especialista en presupuesto
9.	Solicitar opinión de la DIPRI (OPMI) Derivar, con memorando, el requerimiento de modificación presupuestaria a la DIPRI (OPMI) para que emita informe de opinión. ¿La OPMI brinda opinión favorable? - Sí: Continuar con la actividad 10. - No: Continuar con la actividad 5.	DIPP	Director(a)
10.	Determinar tipo de atención de la demanda adicional Determinar el tipo de atención que tendrá la demanda adicional. ¿Se puede resolver internamente? - Sí: Continuar con la actividad 11. - No: Continuar con la actividad 12.	DIPP	Especialista en presupuesto
11.	Coordinar con la UE realizar una modificación presupuestaria Tipo 3 o Tipo 4 (Entre Ejecutoras) Coordinar con la UE solicitante para que se realice una modificación presupuestaria Tipo 3 o Tipo 4 mediante el procedimiento E01.02.02.03 Modificaciones presupuestarias a nivel funcional y programático. <i>Fin de procedimiento.</i>	DIPP	Especialista en presupuesto
12.	Elaborar informe técnico y proyecto de DS que apruebe la demanda adicional Formular informe de opinión presupuestal, solicitando y sustentando mayores recursos presupuestales al MEF, proyecto de DS que aprueba la demanda adicional y proyecto de Exposición de Motivos, cumpliendo los requisitos que establece la normativa vigente sobre la materia. Si se trata de gastos corrientes, el expediente va con opinión de presupuesto y si se trata de gastos de capital,	DIPP	Especialista en presupuesto

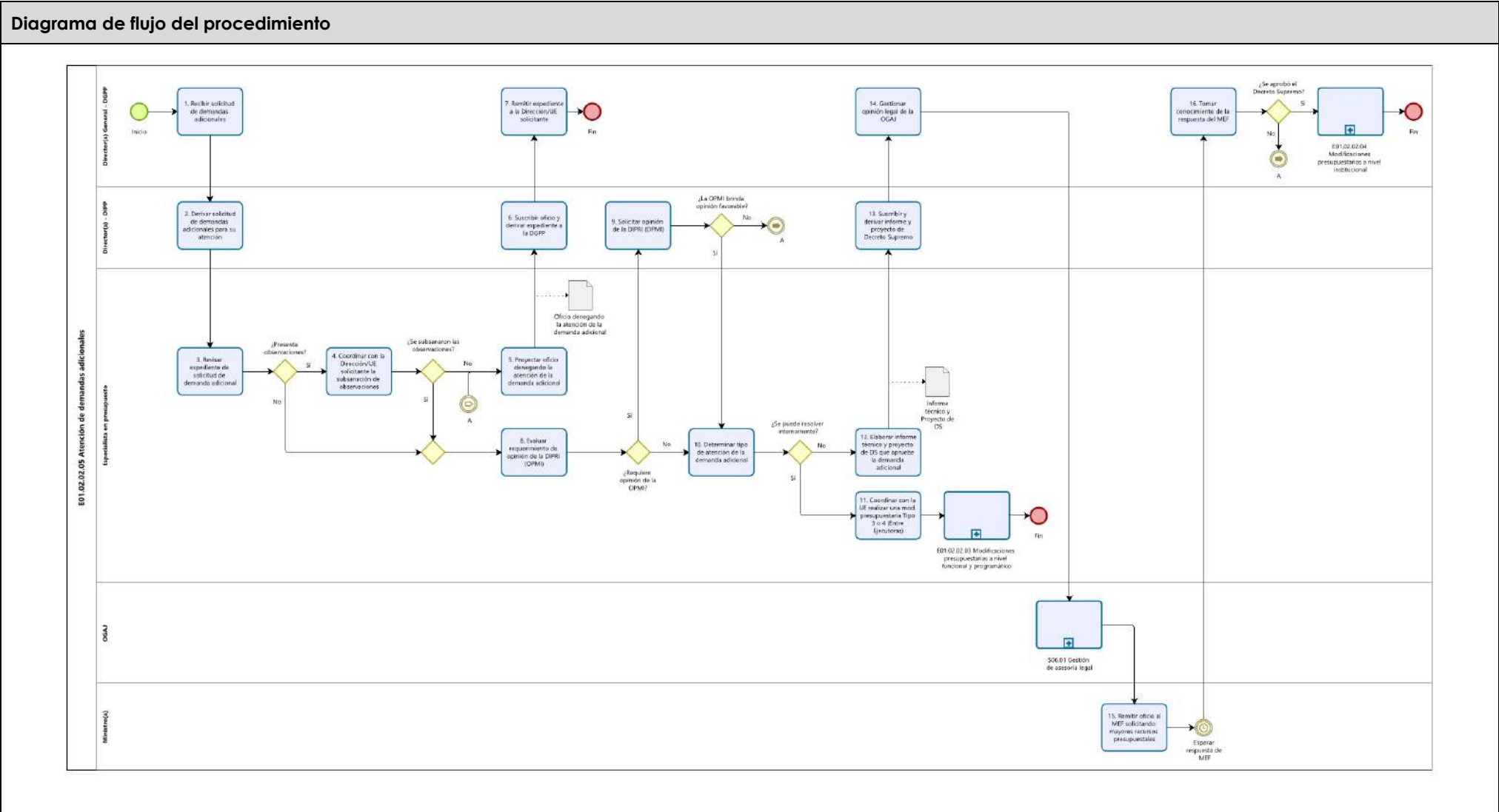
Actividades del procedimiento			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	adicional al informe de opinión presupuestal se adjunta el informe de opinión de la DIPRI (OPMI).		
13.	Suscribir y derivar informe y proyecto de Decreto Supremo Suscribir informe y derivarlo a la DGPP adjuntando expediente, el proyecto de Decreto Supremo y de Exposición de Motivos, así como el proyecto de oficio dirigido al MEF.	DIPP	Director(a)
14.	Gestionar opinión legal de la OGAJ Gestionar ante la instancia que corresponda la opinión legal de OGAJ, en el marco de sus competencias, a través del proceso "S06.01 Gestión de asesoría legal". Con opinión favorable de la OGAJ continuar con la actividad 15.	DGPP	Director(a) General
15.	Remitir oficio al MEF solicitando mayores recursos presupuestales Remitir oficio al MEF solicitando mayores recursos presupuestales, adjuntando el expediente que contiene el proyecto de DS y exposición de motivos, entre otros. Esperar respuesta de MEF.	DM	Ministro(a)
16.	Tomar conocimiento de la respuesta del MEF Tomar conocimiento de la respuesta del MEF: ¿Se aprobó el Decreto Supremo? - Sí: Iniciar el procedimiento E01.02.02.04 Modificaciones presupuestarias a nivel institucional. - No: Continuar con la actividad 5.	DGPP	Director(a) General
Fin de procedimiento			

Producto	Usuario/Cliente
- Incorporación de Recursos Presupuestales efectuada	- Unidades de organización del MINDEF - Unidades Ejecutoras del Pliego 026: M. de Defensa - E01.02.02.03 Modificaciones presupuestarias a nivel funcional y programático - E01.02.02.04 Modificaciones presupuestarias a nivel institucional

Formatos utilizados
No aplica

Proceso relacionado
E01.02.02 Ejecución presupuestaria

Diagrama de flujo del procedimiento





PERÚ

Ministerio de Defensa

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

6.2.2.6. Procedimiento E01.02.02.06 Emisión de opinión técnica en materia presupuestal

 PERÚ Ministerio de Defensa	Ficha de Procedimientos	Código:	FOR-DIDOM-04
		Versión:	1

Código:	E01.02.02.06	Versión:	1
Nombre del procedimiento:	Emisión de opinión técnica en materia presupuestal		
Dueño del procedimiento:	Director(a) de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto		

Objetivo del procedimiento:
Emitir opiniones técnicas en materia presupuestal, de manera oportuna, en el marco de la normativa vigente.

Alcance del procedimiento:
- Dirección General de Planeamiento y Presupuesto - Dirección de Planeamiento y Presupuesto - Unidades de organización del MINDEF - Unidades Ejecutoras del Pliego 026: M. de Defensa - Organismos públicos y empresas del Sector Defensa

Base Normativa:
1. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal respectivo. 2. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 3. Decreto Legislativo N° 1134, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa. 4. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. 5. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. 6. Decreto Supremo N° 006-2016-DE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.

Siglas y definiciones:
Siglas 1. DGPP: Dirección General de Planeamiento y Presupuesto. 2. DIPP: Dirección de Planeamiento y Presupuesto. 3. DIPRI: Dirección de Programación de Inversiones. 4. MINDEF: Ministerio de Defensa. 5. SISTRADOC: Sistema de Trámite Documentario. 6. UE: Unidad Ejecutora. Definiciones 1. Unidad Ejecutora: Nivel descentralizado u operativo de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y los gobiernos regionales, que administra los ingresos y gastos públicos, y se vincula e interactúa con la Oficina de Presupuesto del pliego presupuestario o la que haga sus veces.

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Proveedor	Elemento de entrada
- Unidades de organización del MINDEF - Unidades Ejecutoras, Organismos públicos y empresas del MINDEF - Entidades Públicas	- Solicitud de opinión técnica en materia presupuestal

Actividades del procedimiento			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1.	Inicio Recibir solicitud de opinión técnica en materia presupuestal Recibir la solicitud de opinión técnica en materia presupuestal. Derivar solicitud a la DIPP.	DGPP	Director(a) General
2.	Derivar solicitud al/a la Coordinador/a de presupuesto Derivar la solicitud de opinión técnica en materia presupuestal al/a la Coordinador/a de presupuesto para su designación y posterior atención.	DIPP	Director(a)
3.	Designar especialista para la atención de la solicitud Designar la atención de la solicitud de opinión técnica en materia presupuestal al/a la especialista en presupuesto que corresponda.	DIPP	Coordinador(a) de presupuesto
4.	Revisar y analizar solicitudes de opinión técnica Revisar y analizar las solicitudes recibidas y la documentación adjunta, sobre los cuales se emitirá opinión técnica en el marco de la normativa vigente y dentro de las competencias. ¿La solicitud contiene gastos de capital? - Sí: Continuar con la actividad 5. - No: Continuar con la actividad 7.	DIPP	Especialista en presupuesto
5.	Solicitar opinión de la DIPRI Derivar, con memorando, la solicitud a la DIPRI para que emita informe de opinión técnica en el marco de sus competencias.	DIPP	Director(a)
6.	Remitir opinión solicitada Remitir a la DIPP la opinión solicitada, a través del SISTRADO.	DIPRI	Director(a)
7.	Proyectar documento con opinión técnica Elaborar el documento (informe/memorando/oficio u otro) mediante el cual se proyecta la opinión técnica, en base a la documentación revisada y analizada,	DIPP	Especialista en presupuesto

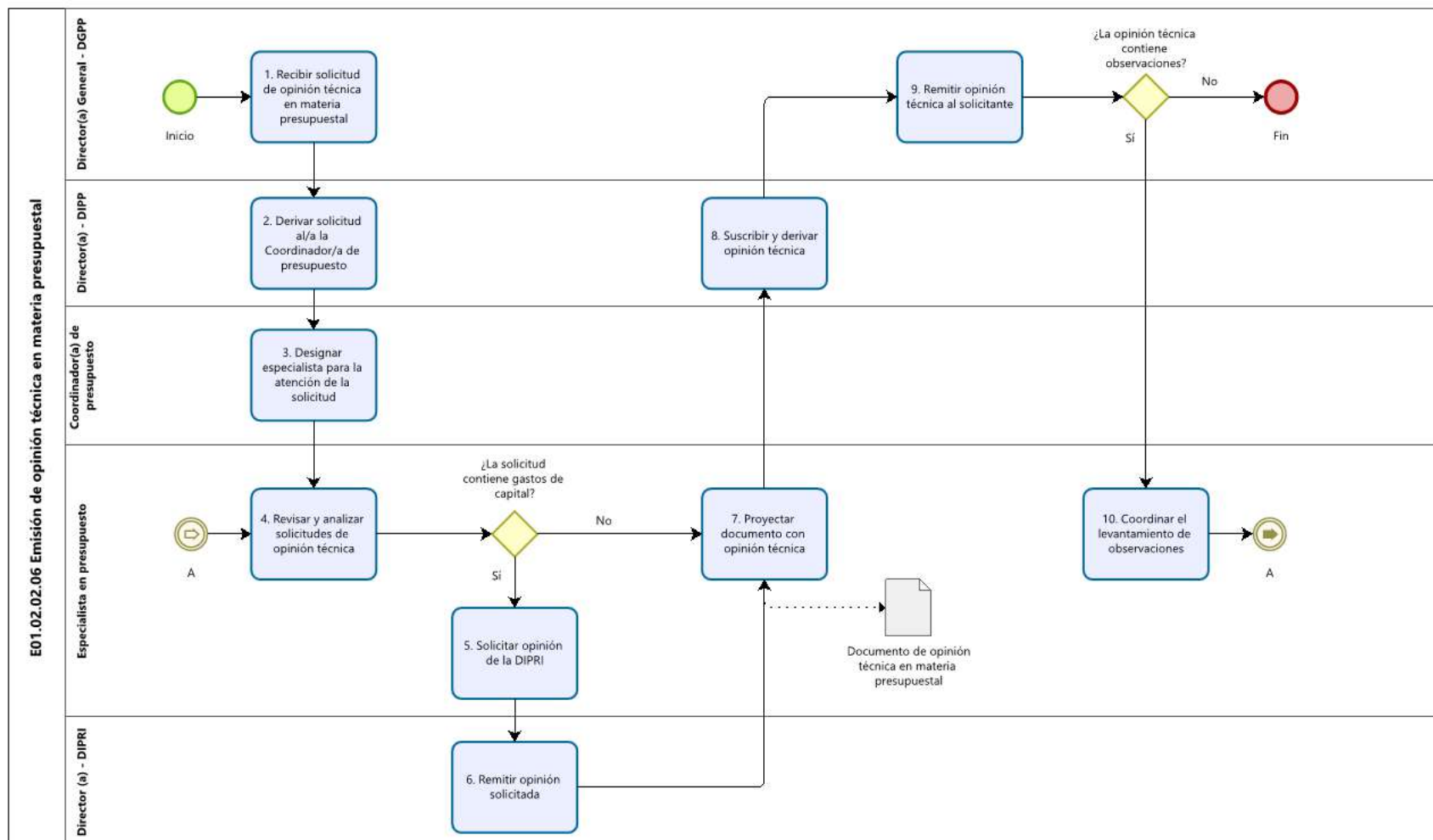
Actividades del procedimiento			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	considerando, de corresponder, la opinión emitida por la DIPRI. La opinión técnica puede ser favorable, desfavorable o con observaciones a subsanar. Se deriva el documento de opinión técnica al/la Director/a de la DIPP mediante el SISTRADOC.		
8.	Suscribir y derivar opinión técnica Revisar opinión técnica, en caso de encontrar observaciones, se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme suscribir y derivar el documento de opinión técnica y proyecto de oficio al/la Director/a General de la DGPP a través del SISTRADOC.	DIPP	Director(a)
9.	Remitir opinión técnica al solicitante Remitir la opinión técnica a la Unidad de Organización del MINDEF, UE del Pliego 026: M. de Defensa, organismos públicos y empresas adscritas al MINDEF u otra entidad pública que la haya solicitado. ¿La opinión técnica contiene observaciones? - Sí, continuar con la actividad Nº 10. - No, Fin de procedimiento. Nota: En el caso que el solicitante de la opinión técnica sea un órgano de la DGPP, la respuesta por el/la Director/a de la DIPP.	DGPP	Director(a) General
10.	Coordinar el levantamiento de observaciones Realizar reuniones de coordinación o asistencia técnica con el solicitante para el levantamiento de las observaciones encontradas. Continuar con la actividad 4.	DIPP	Especialista en presupuesto
Fin de procedimiento			

Producto	Usuario/Cliente
- Documento de opinión técnica en materia presupuestal	- Unidades de organización del MINDEF - Unidades Ejecutoras, Organismos públicos y empresas del MINDEF - Entidades Públicas

Formatos utilizados
No aplica

Proceso relacionado
E01.02.02 Ejecución presupuestaria

Diagrama de flujo del procedimiento





PERÚ

Ministerio de Defensa

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

6.2.2.7. Procedimiento E01.02.02.07 Conciliación y cierre del marco presupuestal

 PERÚ Ministerio de Defensa	Ficha de Procedimientos	Código:	FOR-DIDOM-04
		Versión:	1

Código:	E01.02.02.07	Versión:	1
Nombre del procedimiento:	Conciliación y cierre del marco presupuestal		
Dueño del procedimiento:	Director(a) de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto		

Objetivo del procedimiento:
Asegurar que la ejecución de ingresos y gastos de operaciones contables sean congruentes con las operaciones presupuestales ejecutadas.

Alcance del procedimiento:
- Dirección General de Planeamiento y Presupuesto - Dirección de Planeamiento y Presupuesto - Unidades Ejecutoras del Pliego 026: M. de Defensa - Dirección de Contabilidad

Base Normativa:
1. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal respectivo. 2. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 3. Decreto Legislativo N° 1134, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa. 4. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. 5. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. 6. Decreto Supremo N° 006-2016-DE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa. 7. Resolución Directoral N° 007-2024-EF/51.01, que aprueba el Instructivo N° 003-2024-EF/51.01 Instructivo para la Presentación de la Información Financiera e Información Presupuestaria de las Entidades del Sector Público durante el proceso de transición al marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, o norma que la sustituya. 8. Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria, o norma que la sustituya. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.

Siglas y definiciones:
Siglas 1. DGCP: Dirección General de Contabilidad Pública - MEF. 2. DICON: Dirección de Contabilidad. 3. DIPP: Dirección de Planeamiento y Presupuesto. 4. MEF: Ministerio de Economía y Finanzas. 5. PIA: Presupuesto Institucional Aprobado. 6. UE: Unidad Ejecutora.

**Siglas y definiciones:****Definiciones**

1. **Marco Presupuestal:** Permite generar la información del Presupuesto Institucional Aprobado (PIA) y sus modificaciones presupuestales aprobada dentro del período, clasificada a nivel de Fuente de Financiamiento, Rubro, Tipo de Financiamiento y Clasificador de Gasto e Ingreso.

Requisitos para iniciar el procedimiento

Proveedor	Elemento de entrada
- Dirección General de Contabilidad Pública - MEF	- Normativa vigente del sistema nacional de Contabilidad

Actividades del procedimiento

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1.	Elaborar cronograma de trabajo para la conciliación y cierre presupuestal Elaborar el cronograma de trabajo para la conciliación y cierre presupuestal, del periodo que corresponda, teniendo en cuenta los plazos de presentación establecidos por la DGCP-MEF y remitirlo mediante correo electrónico al/a la Coordinador/a de presupuesto.	DIPP	Especialista en presupuesto
2.	Revisar cronograma de trabajo para la conciliación y cierre presupuestal Revisar el cronograma de trabajo para la conciliación y cierre presupuestal, en caso de encontrar observaciones se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme disponer su envío al/a la Director/a de la DIPP.	DIPP	Coordinador(a) de presupuesto
3.	Remitir cronograma de trabajo al/a la Director/a de la DIPP Remitir el cronograma de trabajo al/a la Director/a de la DIPP, mediante correo electrónico, para conocimiento.	DIPP	Especialista en presupuesto
4.	Remitir dispositivos legales a la DICON Remitir al profesional de la DICON, mediante correo electrónico, los dispositivos legales (Resoluciones Ministeriales y Viceministeriales) del periodo que corresponda, para su revisión previa, coordinando la subsanación de cualquier observación que se identifique.	DIPP	Especialista en presupuesto
5.	Realizar la conciliación de los dispositivos legales En reuniones de trabajo con el personal de la DICON, realizar la conciliación de los dispositivos legales (Resoluciones Ministeriales y Viceministeriales) del periodo que corresponda con las Hojas de trabajo del marco legal del presupuesto de gasto por resoluciones. ¿Existen observaciones? - Sí: Continuar con la actividad 6. - No: Continuar con la actividad 7.	DIPP	Especialista en presupuesto

Actividades del procedimiento			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
6.	Gestionar la subsanación de observaciones En coordinación con el profesional de la DICON, gestionar la subsanación de las observaciones identificadas. Continuar con la actividad 7.	DIPP	Especialista en presupuesto
7.	Generar Acta de Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto Generar el Acta de Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto del Pliego 026: M. de Defensa y remitirlo al/a la Director/a de la DIPP. Gestionar la firma del Acta por parte del/ de la Director/a de la DIPP y del/de la Director/a de la DICON.	DIPP	Especialista en presupuesto
8.	Formular Nota de los estados presupuestarios a nivel de Pliego Formular la Nota de los estados presupuestarios a nivel de Pliego, considerando lo establecido en el marco normativo vigente y remitirla al/a la Coordinador/a de presupuesto. ¿Corresponde al periodo semestral o anual? - Sí: Continuar con la actividad 9. - No: Continuar con la actividad 12.	DIPP	Especialista en presupuesto
9.	Solicitar información sobre inversiones y programas presupuestales Solicitar a las UE del Pliego 026: M. de Defensa, la siguiente información, del periodo que corresponda (1er semestre o cierre): - Al/a la especialista en planeamiento, el reporte de avance físico de meta presupuestal. - A la DIPRI, mediante memorando del/de la Director/a de la DIPP, el Informe de avance de ejecución presupuestal de los PI pública. - Al/a la especialista en presupuesto, el Informe de desempeño de los programas presupuestales implementados.	DIPP	Especialista en presupuesto
10.	Recopilar información sobre inversiones y programas presupuestales Recopilar la información solicitada a las UE del Pliego 026: M. de Defensa, del periodo que corresponda (1er semestre o cierre): - Reporte de avance físico de meta presupuestal. - Informe de avance de ejecución presupuestal de los PI pública. - Informe de desempeño de los programas presupuestales implementados.	DIPP	Especialista en presupuesto
11.	Elaborar Informe del Análisis del gasto social	DIPP	Especialista en presupuesto

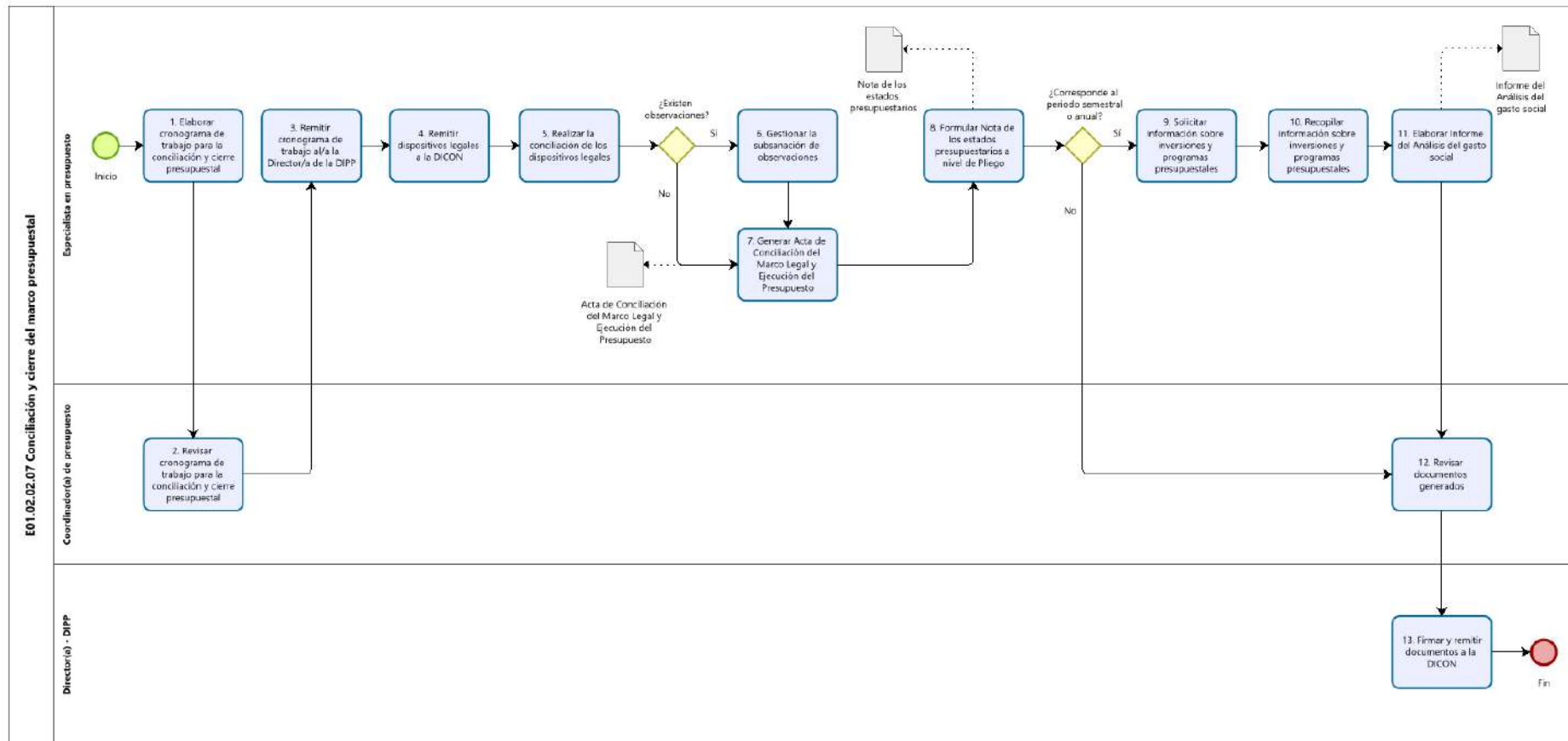
Actividades del procedimiento			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Elaborar Informe del análisis del gasto social de los programas presupuestales, al cierre del periodo que corresponda. Remitir Informe al/a la Coordinador/a de presupuesto.		
12.	Revisar documentos generados (Nota de los estados presupuestarios e informe de corresponder) Revisar los documentos generados (Nota de los estados presupuestarios e informes, de corresponder), en caso de encontrar observaciones se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme disponer su remisión al/a la Director/a de la DIPP.	DIPP	Coordinador(a) de presupuesto
13.	Firmar y remitir documentos a la DICON Firmar los documentos generados que corresponda y remitirlos mediante correo a la DICON para su carga en el módulo del aplicativo del MEF. Cuando es periodo trimestral, se remiten las Notas de los estados presupuestarios. Cuando es periodo semestral o anual, además de las Notas de los estados presupuestarios, se remite: - El Reporte de avance físico de meta presupuestal. - El Informe de avance de ejecución presupuestal de los PI pública. - El Informe de desempeño de los programas presupuestales implementados. - El Informe del análisis del gasto social de los programas presupuestales.	DIPP	Director(a)
Fin de procedimiento			

Producto	Usuario/Cliente
- Acta de Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto - Reportes, informes y notas de estados presupuestarios	- Dirección de Contabilidad - MEF

Formatos utilizados
No aplica

Proceso relacionado
E01.02.02 Ejecución presupuestaria

Diagrama de flujo del procedimiento





PERÚ

Ministerio de Defensa

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

6.2.3. Proceso E01.02.03 Seguimiento y evaluación presupuestaria

6.2.3.1. Procedimiento E01.02.03.01 Seguimiento a la ejecución presupuestal

 PERÚ Ministerio de Defensa	Ficha de Procedimientos	Código:	FOR-DIDOM-04
		Versión:	1

Código:	E01.02.03.01	Versión:	1
Nombre del procedimiento:	Seguimiento a la ejecución presupuestal		
Dueño del procedimiento:	Director(a) de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto		

Objetivo del procedimiento:
Mejorar el avance de la ejecución presupuestal mediante el seguimiento al cumplimiento de las metas y actividades presupuestarias programadas.

Alcance del procedimiento:
- Alta Dirección del MINDEF - Dirección General de Planeamiento y Presupuesto - Dirección de Planeamiento y Presupuesto - Unidades Ejecutoras del Pliego 026: M. de Defensa

Base Normativa:
1. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal respectivo. 2. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 3. Decreto Legislativo N° 1134, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa. 4. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. 5. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. 6. Decreto Supremo N° 006-2016-DE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa. 7. Resolución Ministerial N.º 0176-2020 DE/SG, que aprueba la Directiva General N° 0004-2020-MINDEF-VRD/DGPP denominada "Directiva General para la ejecución presupuestaria del Pliego 026 Ministerio de Defensa". 8. Resolución Directoral N° 0011-2022-EF/50.01, que aprueba Directiva N° 0003-2022-EF/50.01, "Directiva de Seguimiento en el marco de la Fase de Evaluación Presupuestaria", o norma que la sustituya. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.

Siglas y definiciones:
Siglas 1. DGPP: Dirección General de Planeamiento y Presupuesto. 2. DIPP: Dirección de Planeamiento y Presupuesto. 3. MEF: Ministerio de Economía y Finanzas. 4. MINDEF: Ministerio de Defensa.

Siglas y definiciones:
5. POI: Plan Operativo Institucional. 6. SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera. 7. SISTRADOC: Sistema de Trámite Documentario. 8. UE: Unidad Ejecutora. 9. VRD: Viceministerio de Recursos para la Defensa.
Definiciones
1. Módulo de Recolección de Datos: Aplicativo informático que permite a los pliegos de los tres niveles de gobierno, el registro de información complementaria definida en la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01, según corresponda, la cual será empleada para las proyecciones de ejecución de proyectos, previsión presupuestaria, entre otros.

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Proveedor	Elemento de entrada
- UE del Pliego 026: M. de Defensa	- Programación de ejecución presupuestaria mensual - Plan Anual de Contrataciones
- E01.02.01.02 Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	- PIA aprobado
- DGPP-MEF	- Directiva para la Ejecución Presupuestaria

Actividades del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1.	Proyectar oficio múltiple solicitando la proyección por tipo de gasto mensualizado Proyectar oficio múltiple solicitando a las UE del Pliego 026: M. de Defensa, la proyección por tipo de gasto mensualizado. Nota: La solicitud de la información se realiza mensualmente de acuerdo a las disposiciones establecidas por la DIPP.	DIPP	Especialista en presupuesto
2.	Revisar proyecto de oficio múltiple Revisar proyecto de oficio múltiple, en caso de encontrar observaciones se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme disponer su carga al SISTRADOC.	DIPP	Coordinador(a) de presupuesto
3.	Derivar proyecto de oficio múltiple a la DGPP Revisar proyecto de oficio múltiple, en caso de encontrar observaciones se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme visarlo y derivarlo al/a la Director/a General de la DGPP, mediante el SISTRADOC.	DIPP	Director(a)
4.	Remitir oficio múltiple solicitando la proyección por tipo de gasto mensualizado Firmar y remitir oficio múltiple a las UE del Pliego 026: M. de Defensa, solicitando la remisión de la proyección por tipo de	DGPP	Director(a) General

Actividades del procedimiento			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	gasto mensualizado, a través del formato "Proyección de ejecución mensual en gasto corriente". Esperar envío de la información, que debe realizarse el 1er día calendario de cada mes.		
5.	Recibir y consolidar información solicitada Recibir y consolidar a nivel de Pliego, los formatos "Proyección de ejecución mensual en gasto corriente", remitidos por las UE.	DIPP	Especialista en presupuesto
6.	Revisar y registrar información en el módulo de Recolección de Datos del MEF Revisar la información remitida por las UE del Pliego 026: M. de Defensa, en caso de encontrar observaciones se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme registrar la información en el módulo de Recolección de Datos del MEF.	DIPP	Especialista en presupuesto
7.	Efectuar seguimiento a la ejecución del gasto Efectuar el seguimiento continuo a la ejecución del gasto de acuerdo a las disposiciones establecidas por la dirección de la DGPP, mediante: - El aplicativo SIAF: Continuar con la actividad 8. - Ejecución de reuniones: Continuar con la actividad 12.	DIPP	Especialista en presupuesto
8.	Verificar información a través del SIAF-Operaciones en Línea Comparar la data de ejecución obtenida del SIAF-Operaciones en Línea, con la información proyectada por la UE del Pliego 026: M. Defensa, que corresponda. ¿Existe incumplimiento? - Sí: Continuar con la actividad 9. - No: Continuar con la actividad 14.	DIPP	Especialista en presupuesto
9.	Proyectar documento a la UE comunicando el bajo nivel de ejecución Proyectar los documentos que correspondan comunicando a la UE respectiva, el bajo nivel de ejecución respecto a lo proyectado, solicitando informar las limitaciones o dificultades que impiden el logro de los objetivos.	DIPP	Especialista en presupuesto
10.	Derivar documento a la DGPP Revisar proyecto de documento, en caso de encontrar observaciones se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme visarlo y derivarlo al/a la Director/a General de la DGPP, mediante el SISTRADOC.	DIPP	Director(a)
11.	Remitir documento a las UE del Pliego 026: M. de Defensa Firmar y remitir documento a las UE del Pliego 026: M. de Defensa. En los casos que corresponda, el documento es remitido a través del VRD.	DGPP	Director(a) General

Actividades del procedimiento			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Continuar con la actividad 14.		
12.	Efectuar reuniones de seguimiento de ejecución de gasto Efectuar las reuniones de seguimiento con los jefes de presupuesto, abastecimiento e inversiones de las UE del Pliego 026: M. de Defensa, de acuerdo al cronograma establecido, mediante el cual las UE sustentan su cronograma de ejecutabilidad y otros factores que limitan el avance de ejecución. Firmar Acta de reunión con acuerdos establecidos.	DIPP	Especialista en presupuesto
13.	Coordinar cumplimiento de los acuerdos establecidos en Acta Coordinar cumplimiento de los acuerdos establecidos en el Acta de reunión. Continuar con la actividad 14.	DIPP	Especialista en presupuesto
14.	Elaborar proyecto de Informe de seguimiento presupuestal Elaborar proyecto de Informe de seguimiento presupuestal de la UE del Pliego 026: M. de Defensa que corresponda, del periodo que corresponda (mensual, trimestral, semestral o anual)	DIPP	Especialista en presupuesto
15.	Revisar proyecto de Informe de seguimiento presupuestal Revisar proyecto de Informe de seguimiento presupuestal, en caso de encontrar observaciones se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme visarlo y disponer su carga al SISTRADOC.	DIPP	Coordinador(a) de presupuesto
16.	Derivar Informe de seguimiento presupuestal a la DGPP Revisar Informe de seguimiento presupuestal, en caso de encontrar observaciones se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme firmarlo y remitirlo al/a la Director/a General de la DGPP, mediante el SISTRADOC.	DIPP	Director(a)
17.	Remitir Informe de seguimiento presupuestal a la UE del Pliego 026: M. de Defensa Remitir mediante oficio el Informe de seguimiento presupuestal a la UE que corresponda. Nota: en los casos que corresponda, el Informe es remitido a través del VRD.	DGPP	Director(a) General
18.	Elaborar proyecto de Informe de seguimiento presupuestal a nivel de Pliego y/o Sector Semestralmente o a solicitud de la Alta Dirección del MINDEF, elaborar proyecto de Informe de seguimiento presupuestal a Nivel del Pliego 026: M. de Defensa y/o Sector Defensa.	DIPP	Especialista en presupuesto
19.	Revisar proyecto de Informe de seguimiento presupuestal a nivel de Pliego y/o Sector Revisar proyecto de Informe de seguimiento presupuestal a nivel de Pliego y/o Sector, en caso de encontrar observaciones se debe coordinar la subsanación	DIPP	Coordinador(a) de presupuesto

Actividades del procedimiento			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	correspondiente, una vez conforme visarlo y disponer su carga al SISTRADOC.		
20.	Derivar Informe de seguimiento presupuestal a nivel de Pliego y/o Sector Revisar Informe de seguimiento presupuestal a nivel de Pliego y/o Sector, en caso de encontrar observaciones se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme firmarlo y remitirlo al/a la Director/a General de la DGPP, mediante el SISTRADOC.	DIPP	Director(a)
21.	Remitir al VRD el Informe de seguimiento presupuestal a nivel de Pliego y/o Sector Remitir mediante oficio al VRD, el Informe de seguimiento presupuestal a nivel de Pliego y/o Sector, para conocimiento.	DGPP	Director(a) General
Fin de procedimiento			

Producto	Usuario/Cliente
- Informe de seguimiento presupuestal	- Alta Dirección del MINDEF - VRD - Unidades Ejecutoras del Pliego 026: M. de Defensa

Formatos utilizados

Formato "Proyección de ejecución mensual en gasto corriente"

Formato "Seguimiento a la ejecución de la certificación de crédito presupuestario"

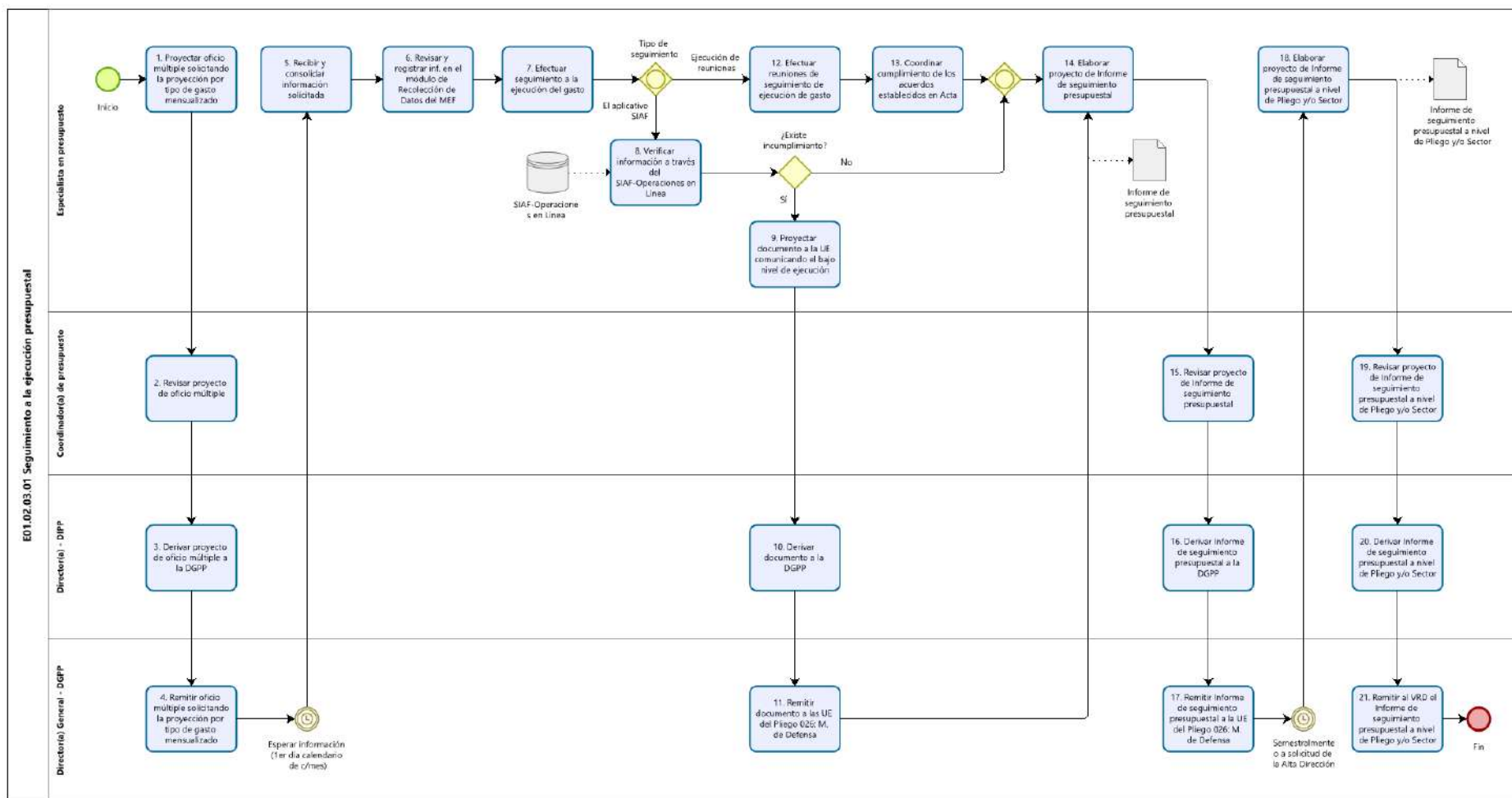
Formato "Seguimiento al presupuesto institucional modificado pendiente de certificar"

Formato "Proyección de la ejecución presupuestal y saldos"

Proceso relacionado

E01.02.03 Seguimiento y evaluación presupuestaria

Diagrama de flujo del procedimiento



**PERÚ**

Ministerio de Defensa

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

6.2.3.2. Procedimiento E01.02.03.02 Evaluación presupuestaria

 PERÚ Ministerio de Defensa	Ficha de Procedimientos	Código:	FOR-DIDOM-04
		Versión:	1

Código:	E01.02.03.02	Versión:	1
Nombre del procedimiento:	Evaluación presupuestaria		
Dueño del procedimiento:	Director(a) de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto		

Objetivo del procedimiento:
Contribuir a la calidad del gasto público a través de la evaluación presupuestaria del Pliego 026: M. de Defensa y de los Pliegos adscritos al Sector Defensa en el marco de la normativa vigente.

Alcance del procedimiento:
- Alta Dirección del MINDEF - Dirección General de Planeamiento y Presupuesto - Dirección de Planeamiento y Presupuesto - Unidades Ejecutoras de los Pliegos del Sector Defensa

Base Normativa:
1. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal respectivo. 2. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 3. Decreto Legislativo N° 1134, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa. 4. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. 5. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. 6. Decreto Supremo N° 006-2016-DE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa. 7. Resolución Ministerial N.º 0176-2020 DE/SG, que aprueba la Directiva General N° 0004-2020-MINDEF-VRD/DGPP denominada "Directiva General para la ejecución presupuestaria del Pliego 026 Ministerio de Defensa". 8. Resolución Directoral N° 0011-2022-EF/50.01, que aprueba Directiva N° 0003-2022-EF/50.01, "Directiva de Seguimiento en el marco de la Fase de Evaluación Presupuestaria", o norma que la sustituya. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.

Siglas y definiciones:
Siglas 1. DGPP: Dirección General de Planeamiento y Presupuesto. 2. DGPP-MEF: Dirección General de Presupuesto Público del MEF. 3. DIPP: Dirección de Planeamiento y Presupuesto. 4. MEF: Ministerio de Economía y Finanzas. 5. MINDEF: Ministerio de Defensa. 6. SG: Secretaría General. 7. SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.

Siglas y definiciones:
8. SISTRADOC: Sistema de Trámite Documentario. 9. UE: Unidad Ejecutora. 10. VRD: Viceministerio de Recursos para la Defensa.
Definiciones 1. Evaluación Presupuestaria: Es la fase del proceso presupuestario en la que se realiza el análisis sistemático y continuo del desempeño en la gestión del presupuesto y en el logro de los resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales, con el propósito de contribuir a la calidad del gasto público. La Evaluación Presupuestaria comprende el seguimiento y la evaluación. 2. Categorías presupuestarias: Son criterios de desagregación de los créditos presupuestarios dentro de la Clasificación Programática, que es uno de los tipos de clasificación de la Estructura de los Gastos Públicos, y corresponde a Programas Presupuestales (PP), Acciones Centrales (AC) y Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos (APNOP).

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Proveedor	Elemento de entrada
- DGPP-MEF	- Directiva de Seguimiento en el marco de la Fase de Evaluación Presupuestaria

Actividades del procedimiento			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1.	Inicio Proyectar oficio múltiple solicitando informe de evaluación de ejecución presupuestaria Proyectar oficio múltiple solicitando a las UE del Pliego 026: M. de Defensa y de los Pliegos adscritos al Sector, el informe de evaluación de ejecución presupuestaria, del periodo correspondiente.	DIPP	Especialista en presupuesto
2.	Revisar proyecto de oficio múltiple Revisar proyecto de oficio múltiple, en caso de encontrar observaciones se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme disponer su carga al SISTRADOC.	DIPP	Coordinador(a) de presupuesto
3.	Derivar proyecto de oficio múltiple a la DGPP Revisar proyecto de oficio múltiple, en caso de encontrar observaciones se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme visarlo y derivarlo al/a la Director/a General de la DGPP, mediante el SISTRADOC.	DIPP	Director(a)
4.	Remitir oficio múltiple solicitando informe de evaluación de ejecución presupuestaria Firmar y remitir oficio múltiple a las UE del Pliego 026: M. de Defensa y a los Pliegos adscritos al Sector, solicitando el Informe de evaluación de ejecución presupuestal. En los casos que corresponda, el documento es remitido a través del VRD.	DGPP	Director(a) General

Actividades del procedimiento			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Coordinar con cada UE, la remisión del Informe de evaluación en los plazos establecidos por la DIPP, según la estructura solicitada.		
5.	Recibir, consolidar y analizar información solicitada Recibir y consolidar a nivel de Pliego, los informes de evaluación de ejecución presupuestal, remitidos por las UE del Pliego 026: M. de Defensa y de los Pliegos adscritos al Sector. Analizar el cumplimiento de metas físicas, indicadores de desempeño por categoría presupuestal, logros obtenidos, dificultades y limitaciones.	DIPP	Especialista en presupuesto
6.	Obtener y analizar información presupuestal del SIAF – Operaciones en línea Obtener información presupuestal (data) del módulo SIAF – Operaciones en Línea, para el análisis presupuestal.	DIPP	Especialista en presupuesto
7.	Elaborar proyecto de Informe de evaluación presupuestal Elaborar proyecto de Informe de evaluación presupuestal del Sector.	DIPP	Especialista en presupuesto
8.	Revisar proyecto de Informe de evaluación presupuestal Revisar proyecto de Informe de evaluación presupuestal del Sector, en caso de encontrar observaciones se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme visarlo y disponer su carga al SISTRADOC.	DIPP	Coordinador(a) de presupuesto
9.	Derivar Informe de evaluación presupuestal a la DGPP Revisar Informe de evaluación presupuestal del Sector, en caso de encontrar observaciones se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme firmarlo y remitirlo al/a la Director/a General de la DGPP, mediante el SISTRADOC.	DIPP	Director(a)
10.	Remitir Informe de evaluación presupuestal a la Alta Dirección Remitir mediante oficio el Informe de evaluación presupuestal del Sector a la Alta Dirección, para conocimiento.	DGPP	Director(a) General
11.	Cargar información de la evaluación presupuestal al módulo Evaluación presupuestal del MEF Cargar la información de la evaluación presupuestal al módulo Evaluación presupuestal del MEF (periodo anual).	DIPP	Especialista en presupuesto
12.	Elaborar proyecto de Informe de evaluación presupuestal anual Anualmente, elaborar proyecto de Informe de evaluación presupuestal anual, adjuntando los reportes del módulo Evaluación presupuestal del MEF, como evidencia de la carga de la información.	DIPP	Especialista en presupuesto

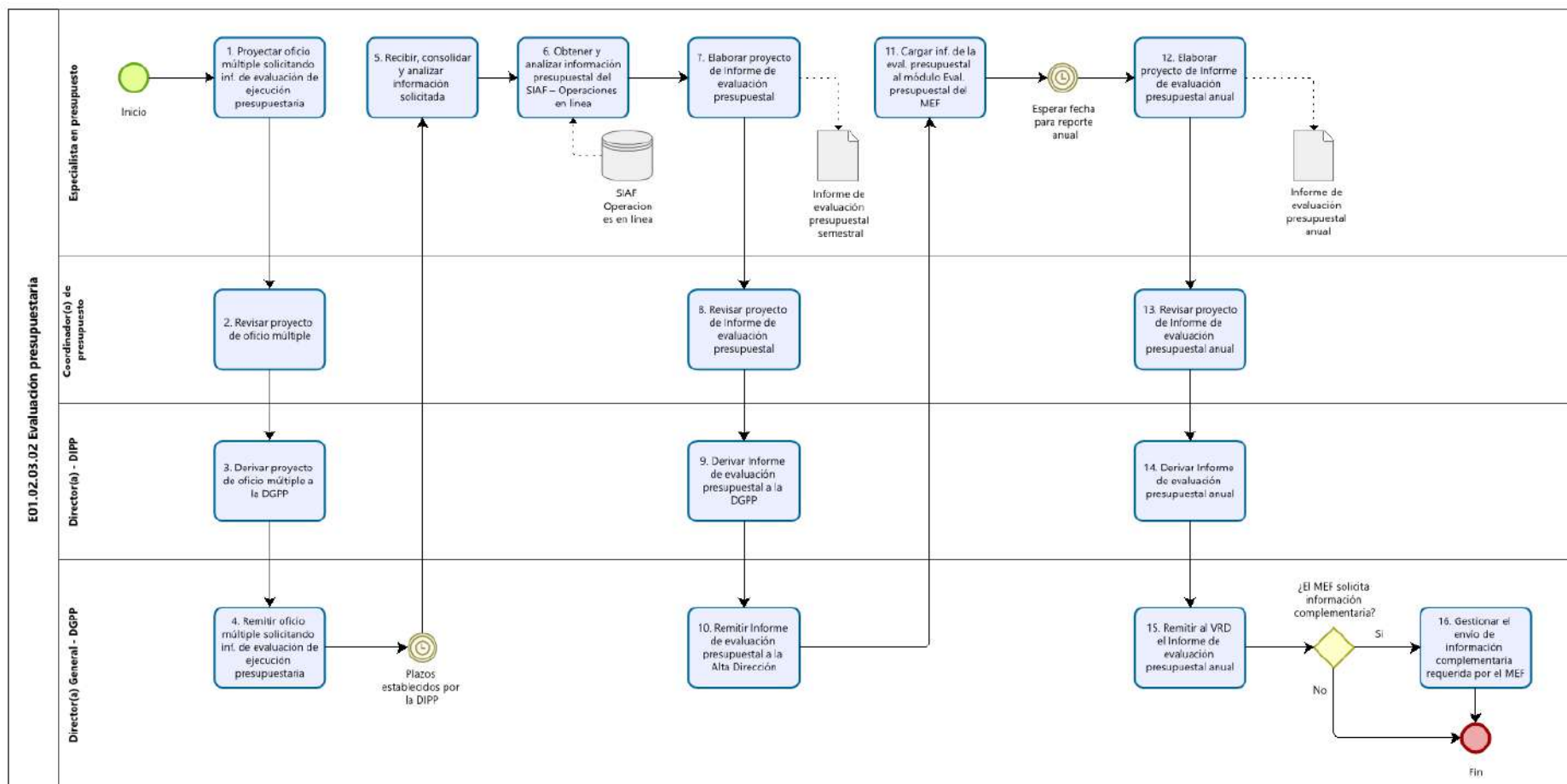
Actividades del procedimiento			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
13.	Revisar proyecto de Informe de evaluación presupuestal anual Revisar proyecto de Informe de evaluación presupuestal anual, en caso de encontrar observaciones se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme visarlo y disponer su carga al SISTRADOC.	DIPP	Coordinador(a) de presupuesto
14.	Derivar Informe de evaluación presupuestal anual Revisar Informe de evaluación presupuestal anual, en caso de encontrar observaciones se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme firmarlo y remitirlo al/a la Director/a General de la DGPP, mediante el SISTRADOC.	DIPP	Director(a)
15.	Remitir al VRD el Informe de evaluación presupuestal anual Remitir mediante oficio al VRD, el Informe de evaluación presupuestal anual, adjuntando los reportes del módulo Evaluación presupuestal del MEF, para su remisión a la DGPP-MEF a través de la SG. ¿El MEF solicita información complementaria? - Si: Continuar con la actividad 16. - No: Fin de procedimiento.	DGPP	Director(a) General
16.	Gestionar el envío de información complementaria requerida por el MEF Gestionar la preparación de la información complementaria solicitada por el MEF y su registro en el módulo Evaluación presupuestaria del MEF y/o remisión a través del SISTRADOC.	DGPP	Director(a) General
Fin de procedimiento			

Producto	Usuario/Cliente
- Informe de evaluación presupuestaria semestral	- Alta Dirección del MINDEF
- Informe de evaluación presupuestaria anual	- Alta Dirección del MINDEF - DGPP-MEF

Formatos utilizados
No aplica

Proceso relacionado
E01.02.03 Seguimiento y evaluación presupuestaria

Diagrama de flujo del procedimiento





CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio