

GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

CUSCO, MARZO DEL 2017



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

INDICE

	Pag.
Introducción	2
1.0 Objetivos del Manual de Procedimientos	4
2.0 Alcance	4
3.0 Base Legal	4
4.0 Rol de Procedimientos Administrativos	5
Procedimientos Administrativos	7
Anexos	60



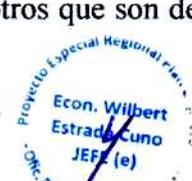
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

INTRODUCCION

La Oficina de Planificación y Presupuesto órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional, es responsable de coordinar y conducir los procesos técnicos de los sistemas de planificación, presupuesto, estadística y racionalización del Proyecto Especial Regional Plan COPESCO. Es dependiente de la Dirección Ejecutiva y tiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos.

Para el desarrollo de sus funciones operativas, la Oficina de Planificación y Presupuesto, está estructurada en el Manual de Operaciones aprobado por Resolución Ejecutiva Regional N° 607-2015-GR CUSCO/GR y se complementa con la asignación de funciones derivadas en el Manual de Organización y Funciones y el CAP vigentes; siendo que el artículo 20 del referido Manual de Operaciones define el cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Formular los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los lineamientos de los planes estratégicos de desarrollo nacional y regional
- b) Desarrollar propuestas de políticas normativas y planes concertados en materia de desarrollo turístico regional.
- c) Elaborar y actualizar los documentos técnicos normativos de gestión institucional.
- d) Brindar asesoramiento en materia de su competencia a la Dirección Ejecutiva y demás instancias del Plan COPESCO
- e) Administrar los programas de Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
- f) Dirigir y controlar los procesos presupuestarios anuales y/o multianual de acuerdo con la normatividad legal vigente, en las etapas de formulación, programación, evaluación y cierre presupuestal.
- g) Coordinar con los órganos de apoyo y línea la formulación del Presupuesto Operativo Institucional.
- h) Preparar los informes de gestión institucional, memorias anuales y otros que son de su competencia.



- i) Desarrollar los estudios de pre inversión de los proyectos programados en el marco normativo del Sistema Nacional de Inversión Pública, con el análisis de riesgos en un contexto de cambio climático.
- j) Proponer, revisar y dar conformidad a las proformas de contratos, convenios y/o encargos de estudios de su competencia.
- k) Otras funciones que sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

El Manual de Procedimientos, especifica el conocimiento de las acciones y operaciones que realiza la Oficina de Planificación y Presupuesto y que se articula a las instancias que intervienen en la gestión administrativa, el detalle de sus funciones, generación de información, la naturaleza, los responsables y tiempos proyectados de duración.

En los procesos donde las acciones se alineaban al marco normativo del Sistema Nacional de Inversión Pública (Ley 27293); a su derogatoria, deberá considerarse los alcances del Decreto Legislativo 1252 del 30 de marzo del 2017; con cargo a implementar los ajustes de procedimiento



Proyecto Especial Regional Plan Cusco
Arq. Luis Delgado Araoz
Dir. Planificación Presupuesto



Proyecto Especial Regional Plan Cusco
Arq. Silvia Malpartida Estrada
RESPONSABLE
SISTEMA PRESUPUESTARIO



Proyecto Especial Regional Plan Cusco
Econ. Wilbert Estrada Cuno
JEFE (e)
Dir. Planificación-Presupuesto

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

1.0 OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Establecer la regulación específica de los procedimientos a los que debe sujetarse la gestión administrativa de la Oficina de Planificación y Presupuesto en la ejecución de las actividades de cumplimiento de sus funciones.

Dotar de instrumentos de información y orientación al personal de la Oficina de Planificación y Presupuesto y otras áreas que intervienen directa e indirectamente en la ejecución de los procedimientos establecidos.

2.0 ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación a las unidades y personal de la Oficina de Planificación y Presupuesto del PER plan COPESCO que directa e indirectamente intervienen en su gestión, así como a las unidades usuarias concurrentes al cumplimiento de la función institucional

3.0 BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 001-69-IC/DS, de fecha 25 de abril de 1969, Creación de COPESCO (Comisión Especial para Coordinar y Supervigilar el Plan Turístico y Cultural PERU-UNESCO-COPESCO).
- Ley 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902,
- Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 27658; Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública del Estado.
- Decreto Legislativo 1252; Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; Aprueba Normas de Control Interno.
- Ordenanza Regional N° 046-2013-CR/GRC.CUSCO; Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Cusco

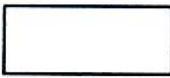
- Decreto Supremo N° 038-2004-PCM. Aprueba el Plan Anual de Transferencia de competencias sectoriales a los Gobiernos Regionales y locales del año 2004.
- Decreto Supremo N° 074-2004-PCM, Transferencia del componente departamental del Plan COPESCO al Gobierno Regional del Cusco.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 607-2015-GR CUSCO/GR; que aprueba el Manual de Operaciones del PER Plan COPESCO.

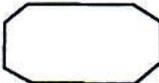
4.0 ROL DE PROCECMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Los procedimientos que se describen en el presente Manual, son adjetivos o de carácter auxiliar y responden a la implementación de las funciones y competencias de la Oficina de Administración con el siguiente rol:

PROCEDIMIENTO	
CODIGO	DENOMINACION
PR-001-OPP-COPESCO-2017	Evaluación del Plan Estratégico Institucional
PR-002-OPP-COPESCO-2017	Formulación y Aprobación del Plan Operativo Institucional – POI
PR-003-OPP-COPESCO-2017	Informe de Progreso de los Indicadores de Desempeño del Plan Estratégico Institucional
PR-004-OPP-COPESCO-2017	Formulación y Aprobación del Manual de Procedimientos
PR-005-OPP-COPESCO-2017	Formulación y Aprobación del Directivas Administrativas Institucionales
PR-006-OPP-COPESCO-2017	Elaboración de Informe de Gestión Institucional
PR-007-OPP-COPESCO-2017	Formulación del Presupuesto Institucional
PR-08-OPP-COPESCO-2017	Formulación del Presupuesto Multianual
PR-009-OPP-COPESCO-2017	Ejecución y Control Presupuestario
PR-010-OPP-COPESCO-2017	Modificación Presupuestaria a nivel Funcional Programático
PR-011-OPP-COPESCO-2017	Modificación Presupuestaria en el nivel Institucional
PR-012-OPP-COPESCO-2017	Evaluación del Presupuesto Institucional (Semestral y anual)

En la descripción gráfica se utilizan los siguientes símbolos de frecuente aplicación:

	Identifica el inicio y el fin de la secuencia del procedimiento
	Operación o acción
	Documento

	Proceso colateral
	Alternativa / Decisión
	Línea de flujo (Traslado o transporte)
	Archivo
	Conector
	Conector de página
	Espera / demora
	Publicación en Portal Institucional
	Aplicativo informático (Base de datos)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**

**PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**



**Gobierno Regional de Cusco
Proyecto Especial Regional Plan COPESCO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD ORGANICA
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**

**PROCEDIMIENTO
EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO
INSTITUCIONAL**

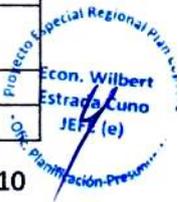
**CODIGO
PR-001-OPP-COPESCO-2017**

CUSCO, MARZO DEL 2017

FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
DIRECCIÓN/OFICINA: OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Nombre del Procedimiento: EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Código del Procedimiento: PR-001-OPP-COPESCO-2017				
Objetivo del Procedimiento: Evaluar anualmente el Plan Estratégico Institucional a fin de determinar los logros alcanzados respecto de las metas y objetivos programados.					
Alcance: <ul style="list-style-type: none"> Dirección Ejecutiva Oficina de Control Institucional Oficina de Planificación y Presupuesto Oficina de Administración Dirección de Obras Dirección de Supervisión 					
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> DS N° 01-69/IC; Crea el Plan COPESCO Ley N° 27783; Ley de Bases de la Descentralización Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Decreto Legislativo 1088; Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico Decreto Supremo N° 054-2011-PCM, Plan Estratégico de Desarrollo Nacional – Plan Bicentenario Ley 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General Ley 28411; Ley del Sistema General de Presupuesto Ordenanza Regional N° 114-2016-CR/GRC.CUSCO; que Aprueba el "Plan de Desarrollo Regional Concertado Cusco al 2021 con Prospectiva al 2030" Resolución Ejecutiva Regional N° 607-2015-GR CUSCO/GR; que aprueba el Manual de Operaciones del PER Plan COPESCO Resolución Directoral que aprueba el Manual de Organización y Funciones del PER Plan COPESCO 					
Clasificación:	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">Sustantivo</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">()</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Adjetivo</td> <td style="text-align: center;">(x)</td> </tr> </table>	Sustantivo	()	Adjetivo	(x)
Sustantivo	()				
Adjetivo	(x)				
Autoridad competente para resolver Director Ejecutivo					
Requisitos: El Informe de Evaluación comprende en su contenido y alcances los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> Presentación Resumen Ejecutivo Comparación de logros alcanzados frente a metas programadas Principales productos y resultados alcanzados Factores condicionantes que sustentan los logros y resultados. Anexo de cuadros estadísticos comparativos de: insumo, producto, objetivo y finalidad* alcanzados. 					
Descripción o etapas del procedimiento:					
Responsable	Acción				
Jefe de OPP	Prepara proceso de evaluación con socialización del instructivo				



	directamente o delegando a especialista se redacta la memoranda de solicitud de información a las unidades orgánicas
Secretaría de OPP	Formaliza memoranda y distribuye a las unidades orgánicas
Unidades Orgánicas	Reciben memoranda; analizan instructivo y preparan información; remiten con memoranda y adjuntan versión digital.
Secretaría de OPP	Recibe, registra y organiza documentación y pone en Despacho.
Jefe de OPP	Evalúa información de encontrar conformidad; prepara informe consolidado.
Secretaría de OPP	Tramita elevando informe a la DE con proforma de comunicación.
Dirección Ejecutiva	Recepciona Informe, evalúa y adopta conformidad: <ul style="list-style-type: none"> • Si encuentra conforme eleva a la Gerencia General del GR y se remite copia del documento consolidado a las unidades orgánicas. • Si no está conforme, devuelve a la OPP, para su enmienda en coordinación con unidades orgánicas.
Gerencia Regional de Planeamiento, Ppto. y AT. del GRC	Recepciona y consolida informe en el PEI Institucional del Pliego.
Instrucciones: El Informe de Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI); debe contener la información que le corresponde por función al PER Plan COPESCO respecto a los avances en los objetivos estratégicos.	
Duración: 10 Días	
Diagramación: Diagrama de flujos en página siguiente	
Formatos y Anexos: NA	

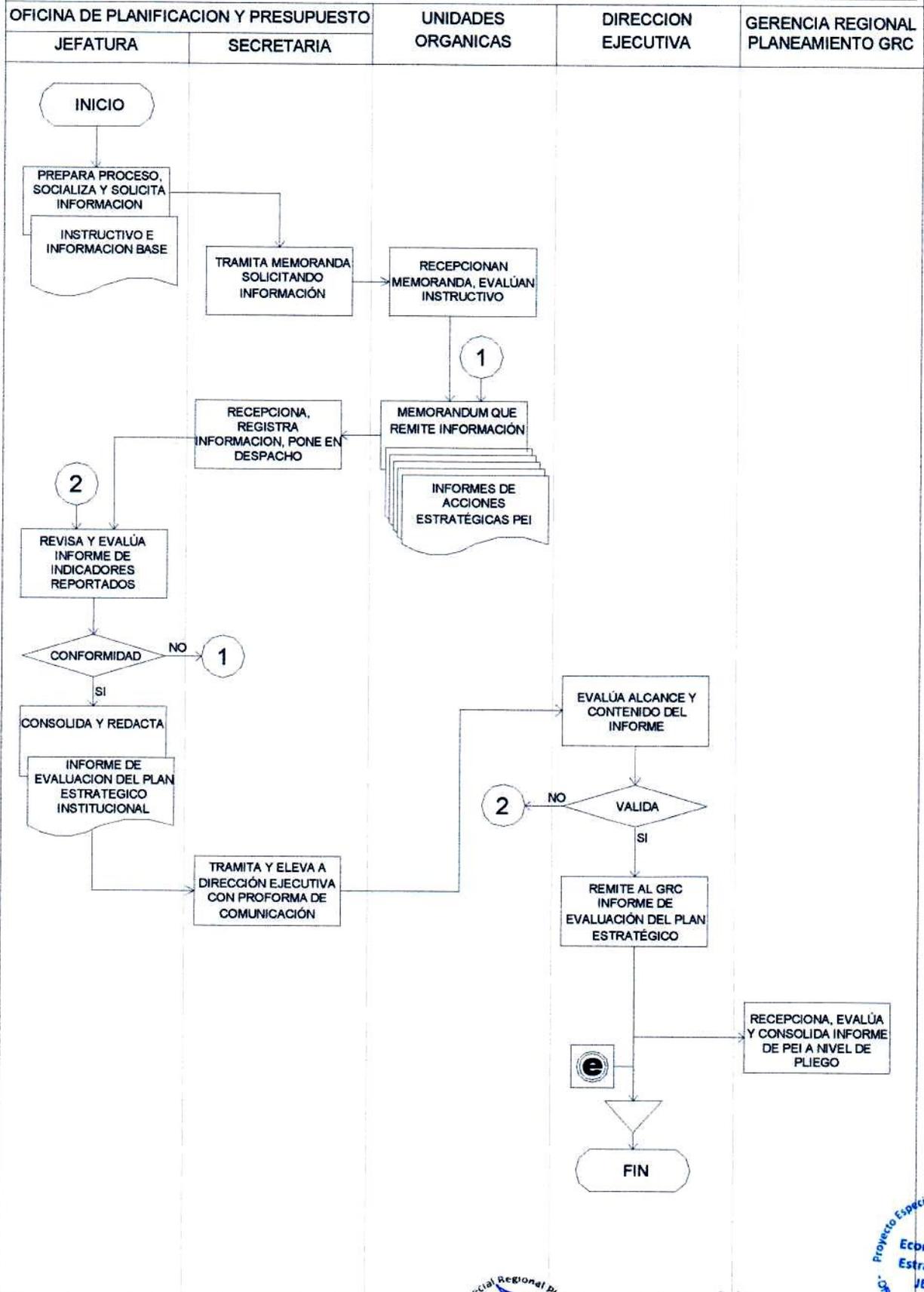
Cusco, marzo del 2017



GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACION DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

CODIGO
PR-001-OPP-COPESCO 2017



LGDA

Proyecto Especial Regional Plan Copesco
Arq. Luis Delgado Aroz
Ofc. Planificación Presupuesto

Proyecto Especial Regional Plan Copesco
Arq. Silvio Malpa
RESPONSABLE
SISTEMA PROCEDIMIENTOS

Proyecto Especial Regional Plan Copesco
Econ. Wilbert Estrada Cuno
JEFE (e)
Ofc. Planificación Presupuesto

**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD ORGANICA
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**

**PROCEDIMIENTO:
FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI**

**CODIGO
PR-002-OPP-COPESCO-2017**

CUSCO, MARZO 2017

FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
DIRECCIÓN/OFICINA: OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Nombre del Procedimiento: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL – POI	Código del Procedimiento: PR-002-OPP-COPESCO-2017				
Objetivo del Procedimiento: Contar con un instrumento de planeamiento, que contenga la programación anual de acciones priorizadas del PER Plan COPESCO, articulada al presupuesto institucional en el marco de las estrategias de alcance regional.					
Alcance: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva • Oficina de Control Institucional • Oficina de Planificación y Presupuesto • Oficina de Administración • Dirección de Obras • Dirección de Supervisión 					
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> • DS N° 01-69/IC; Crea el Plan COPESCO • Ley 27783; Ley de Bases de la Descentralización • Ley 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales • Decreto Legislativo 1088; Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico • Decreto Supremo N° 054-2011-PCM, Plan Estratégico de Desarrollo Nacional – Plan Bicentenario • Ley 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General • Ley 28411; Ley del Sistema General de Presupuesto • Ordenanza Regional N° 114-2016-CR/GRC.CUSCO; que Aprueba el "Plan de Desarrollo Regional Concertado Cusco al 2021 con Prospectiva al 2030" • Resolución Ejecutiva Regional N° 607-2015-GR CUSCO/GR; que aprueba el Manual de Operaciones del PER Plan COPESCO • Resolución Directoral que aprueba el Manual de Organización y Funciones del PER Plan COPESCO 					
Clasificación:	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: right;">Sustantivo</td> <td style="text-align: center;">()</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Adjetivo</td> <td style="text-align: center;">(x)</td> </tr> </table>	Sustantivo	()	Adjetivo	(x)
Sustantivo	()				
Adjetivo	(x)				
Autoridad competente para resolver: Director Ejecutivo					
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico Institucional aprobado • Acuerdos del Presupuesto Participativo • Directiva para la formulación del POI (Año vigente) • Techos de presupuesto institucional asignado. • Distribución de recursos presupuestarios por centros de costos y fuentes de financiamiento 					
Descripción o etapas del procedimiento:					
Responsable	Acción				
Jefe de OPP	Prepara el proceso y directamente o delegando a especialista se redacta la memoranda de solicitud de información a las unidades orgánicas.				

Secretaría de OPP	Formaliza memoranda y distribuye a las unidades orgánicas
Unidades Orgánicas	Reciben memoranda; analizan y preparan información; incorporan en el sistema a través de su responsable de Centro de Costos la información en físico de la versión digital.
Secretaría de OPP	Recibe, registra y organiza documentación e integra
Jefe de OPP	Evalúa información y prepara informe consolidado.
Secretaría de OPP	Formaliza informe y prepara documentación para tramitarse a DE
Dirección Ejecutiva	Recepciona Plan Operativo Institucional, evalúa y adopta conformidad: <ul style="list-style-type: none"> • Si encuentra conforme eleva a la Gerencia General del GR. • Si no está conforme, devuelve a la OPP, para su enmienda en coordinación con unidades orgánicas.
GRC/Gerencia de Planeamiento	De encontrarlo conforme aprueba y remite comunicación a Dirección Ejecutiva.
Dirección Ejecutiva	Dispone implementación y trasmite a las unidades orgánicas. Finaliza con su publicación en el portal y su archivamiento y OPP responsable de su seguimiento.
<p>Instrucciones: La información del POI y su estructura debe considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación • Marco Legal • Marco Estratégico Institucional <ul style="list-style-type: none"> ○ Misión ○ Objetivos estratégicos • Organización Institucional • Objetivos Operativos Anuales • Indicadores • Programación de Actividades y Metas <p>El jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto con participación del responsable del Sistema Presupuestario evaluará las prioridades, posibles superposiciones de tareas y recursos.</p> <p>Las coordinaciones se harán por escrito, en mesas de trabajo y por correo electrónico.</p> <p>El calendario de consolidación y presentación del POI en versión final será el 15 de diciembre para su remisión a la Gerencia de Planeamiento del Gobierno Regional.</p> <p>El proceso de formulación; tiene dos etapas; el anteproyecto y la versión final.</p>	
<p>Duración: 15 días calendarios</p>	
<p>Diagramación: Diagrama de flujos en página siguiente</p>	
<p>Formatos y Anexos: (NE)</p>	

Cusco, marzo del 2017



GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGANICA
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO:
ELABORACION DEL INFORME DE PROGRESO DE
INDICADORES DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

CODIGO
PR-003-OPP-COPESCO-2017

CUSCO, MARZO DEL 2017

FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
DIRECCIÓN/OFICINA: OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Nombre del Procedimiento: ELABORACION DEL INFORME DE PROGRESO DE INDICADORES DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	Código del Procedimiento: <p style="text-align: center;">PR-003-OPP-COPESCO-2017</p>				
Objetivo del Procedimiento: Desarrollar el seguimiento a los avances o desviaciones de los indicadores de desempeño establecidos para el desempeño institucional, que permita una adecuada toma de decisiones de gestión y transparentar la información.					
Alcance: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva • Oficina de Control Institucional • Oficina de Planificación y Presupuesto • Oficina de Administración • Dirección de Obras • Dirección de Supervisión. 					
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> • DS N° 01-69/IC; Crea el Plan COPESCO • Ley N° 27783; Ley de Bases de la Descentralización • Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales • Decreto Legislativo 1088; Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico • Decreto Supremo N° 054-2011-PCM, Plan Estratégico de Desarrollo Nacional – Plan Bicentenario • Ley 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General • Ley 28411; Ley del Sistema General de Presupuesto • Ordenanza Regional N° 114-2016-CR/GRC.CUSCO; que Aprueba el "Plan de Desarrollo Regional Concertado Cusco al 2021 con Prospectiva al 2030" • Resolución Ejecutiva Regional N° 607-2015-GR CUSCO/GR; que aprueba el Manual de Operaciones del PER Plan COPESCO • Decreto Supremo N° 043-2003-PCM; Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806; Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública. 					
Clasificación:	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: right;">Sustantivo</td> <td style="text-align: center;">()</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Adjetivo</td> <td style="text-align: center;">(X)</td> </tr> </table>	Sustantivo	()	Adjetivo	(X)
Sustantivo	()				
Adjetivo	(X)				
Autoridad competente para resolver Director Ejecutivo					
Requisitos: Plan Estratégico Institucional con indicadores verificables. Plan Operativo Institucional con indicadores verificables detallados					
Descripción o etapas del procedimiento:					
Responsable	Acción				
Jefe de OPP	Prepara proceso con información de base. Directamente o delegando a especialista se redacta la memoranda de solicitud de información a las unidades orgánicas.				
Secretaría de OPP	Tramita memoranda y distribuye a las unidades orgánicas, la solicitud de información.				

Unidades Orgánicas	Reciben memoranda; analizan y preparan información; remiten con memoranda y adjuntan versión digital.
Secretaría de OPP	Recibe, registra y organiza información; pone en Despacho.
Jefe de OPP	Evalúa y analiza información. Prepara informe consolidado
Secretaría de OPP	Formaliza informe y prepara documentación para tramitarse a Dirección Ejecutiva
Dirección Ejecutiva	Recepciona informe, evalúa y adopta conformidad: <ul style="list-style-type: none"> • Si encuentra conforme eleva a la Gerencia General del GR y se remite copia del documento consolidado a las unidades orgánicas. • El responsable del Portal de Transparencia dispone la publicación en la web institucional. • Si no está conforme, devuelve a la OPP, para su enmienda en coordinación con unidades orgánicas.
Instrucciones: Se efectúa previa verificación y vigencia de indicadores en los instrumentos actualizados (PEI y POI).	
Duración: 15 días.	
Diagramación: Diagrama de flujos en página siguiente	
Formatos y Anexos: (NE)	

Cusco, marzo del 2017

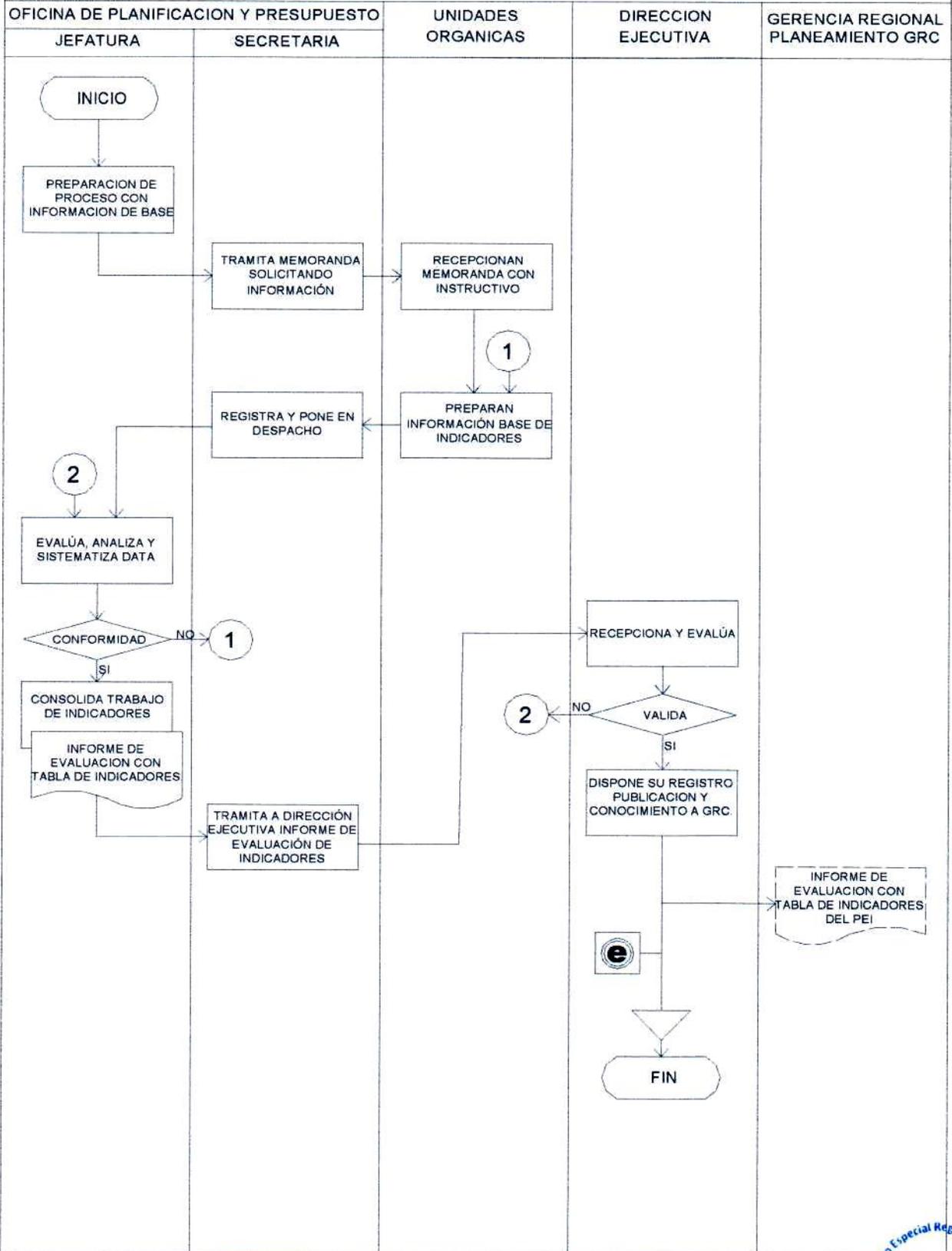
GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME DEL PROGRESO DE INDICADORES DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

CODIGO
PR-003-OPP-COPESCO 2017



LGDA

Proyecto Especial Regional Plan Cusco
Of. Planificación Presupuesto
Arg. Luis Delgado Araoz

Proyecto Especial Regional Plan Cusco
SISTEMA PRESUPUESTARIO
Arg. Silvia Malpartida Estrada
RESPONSABLE

Proyecto Especial Regional Plan Cusco
Econ. Wilbert Estrada Cuno
JEFE (e)
Of. Planificación-Presupuesto

**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD ORGANICA
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**

**PROCEDIMIENTO:
FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO
PR-004-OPP-COPESCO-2017**

CUSCO, MARZO 2017

FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
DIRECCIÓN/OFICINA: OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Nombre del Procedimiento:		Código del Procedimiento:	
FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO		PR-004-OPP-COPESCO-2017	
Objetivo del Procedimiento: Contar con un instrumento normativo actualizado de carácter instructivo e informativo que describa los procedimientos con las secuencias lógicas de las acciones.			
Alcance: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva • Oficina de Control Institucional • Oficina de Planificación y Presupuesto • Oficina de Administración • Dirección de Obras • Dirección de Supervisión 			
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N° 001-69/IC; del 25 de abril de 1969 • Ley 27783; Ley de Bases de la Descentralización • Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales • Ley 27444; Ley de Procedimiento Administrativo General • Ordenanza Regional N° 046-2013/GRC-CRC; Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Cusco. • Resolución Ejecutiva Regional N° 607-2015-GR CUSCO/GR; que aprueba el Manual de Operaciones del PER Plan COPESCO • Resolución Ejecutiva Regional que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del PER Plan COPESCO • Resolución Ejecutiva Regional N° 769-2005-GR CUSCO/PR; Aprueba Directiva N° 008-2005-GR CUSCO/PR; Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos en el Gobierno Regional de Cusco 			
Clasificación:		Sustantivo	0
		Adjetivo	(x)
Autoridad competente para resolver Director Ejecutivo			
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Operaciones aprobado • Cuadro para Asignación de Personal vigente • Manual de Organización y Funciones vigente 			
Descripción o etapas del procedimiento:			
Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto		Prepara el proceso e información de base y solicita autorización del proceso de formulación y/o actualización del Manual de Procedimientos y/o su actualización a solicitud de cualquier órgano institucional.	

Secretaria de OPP	Tramita informe solicitando autorización para formulación/actualización de MAPRO
Dirección Ejecutiva	Evalúa consistencia y de considerarlo procedente autoriza
Secretaria de OPP	Recepciona, registra y pone en Despacho
Jefe de Oficina de Planificación y Presupuesto	Organiza información de base, prepara instructivo para comunicar a los órganos institucionales. Organiza reunión de coordinación y socialización del marco normativo y directivas respecto de: Fines, funciones facultades y competencias institucionales y la evaluación y alcance del manual de operaciones
Secretaria de OPP	Tramita, memorándum
Unidades orgánicas	Recepciona comunicación, analizan instructivos e implementan plan de actualización Remiten comunicación con propuesta: Desarrollo de inventario, análisis de procesos y versión preliminar del MAPRO.
Secretaria de OPP	Recepciona, registra y pone en Despacho
Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	Evalúa propuesta y organiza propuesta de MAPRO Socializa la estructuración del Manual de Procedimientos con las unidades orgánicas Con opinión favorable tramita ante la Dirección Ejecutiva para solicitar opinión de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y AT del GR.
Secretaria de OPP	Prepara informe de remisión a Dirección Ejecutiva y proforma de comunicación al GRC
Dirección Ejecutiva	Prepara comunicación y remite proyecto de MAPRO para opinión de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.
GR PPAT del GRC	Emite pronunciamiento y devuelve con opinión.
Dirección Ejecutiva	De alcanzarse opinión favorable dispone implementar el proceso de aprobación por Resolución Ejecutiva. Suscribe Resolución de Aprobación para su aplicación y cumplimiento. Dispone su publicación y remisión a las unidades orgánicas para su implementación. Archivo y fin del proceso
Instrucciones: Se sigue los lineamientos establecidos en la Directiva de alcance del Gobierno Regional	
Duración: 60 días	
Diagramación: Diagrama de flujos en página siguiente	
Formatos y Anexos: Los establecidos en la Directiva vigente para la formulación de MAPRO	

Cusco, marzo del 2017



Proyecto Especial Regional Plan CPESOC
Ofic. Planificación y Presupuesto
Arq. Luis Delgado Araoz
RESPONSABLE



Proyecto Especial Regional Plan CPESOC
Arq. Silvia Malvarita Estrada
RESPONSABLE
SISTEMA PRESUPUESTARIO

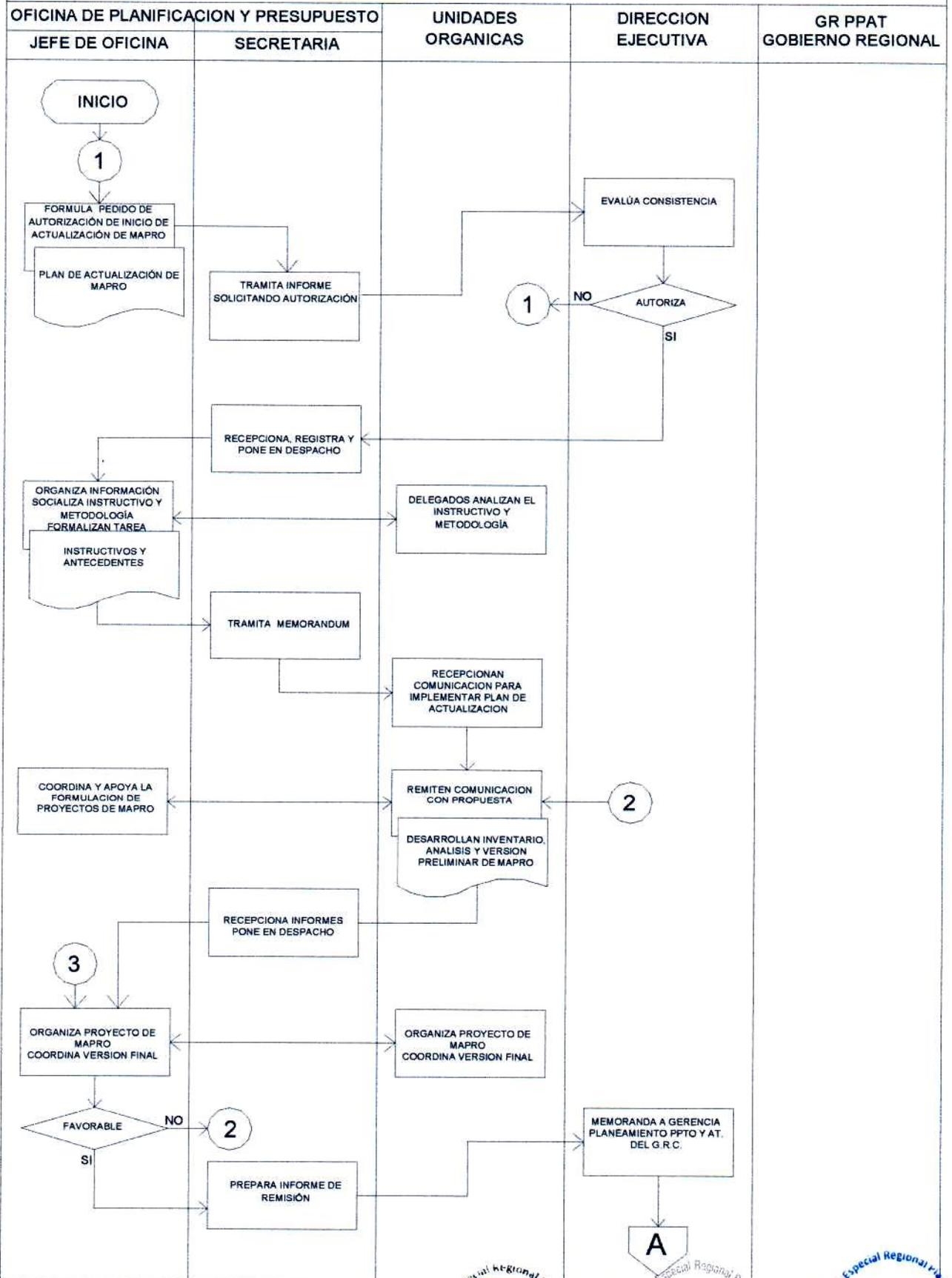


Proyecto Especial Regional Plan CPESOC
Econ. Wilbert Estrada Cuno
JEFE (e)
Ofic. Planificación y Presupuesto

GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
 UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACION Y APROBACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO
 PR-004-OPP-COPESCO 2017

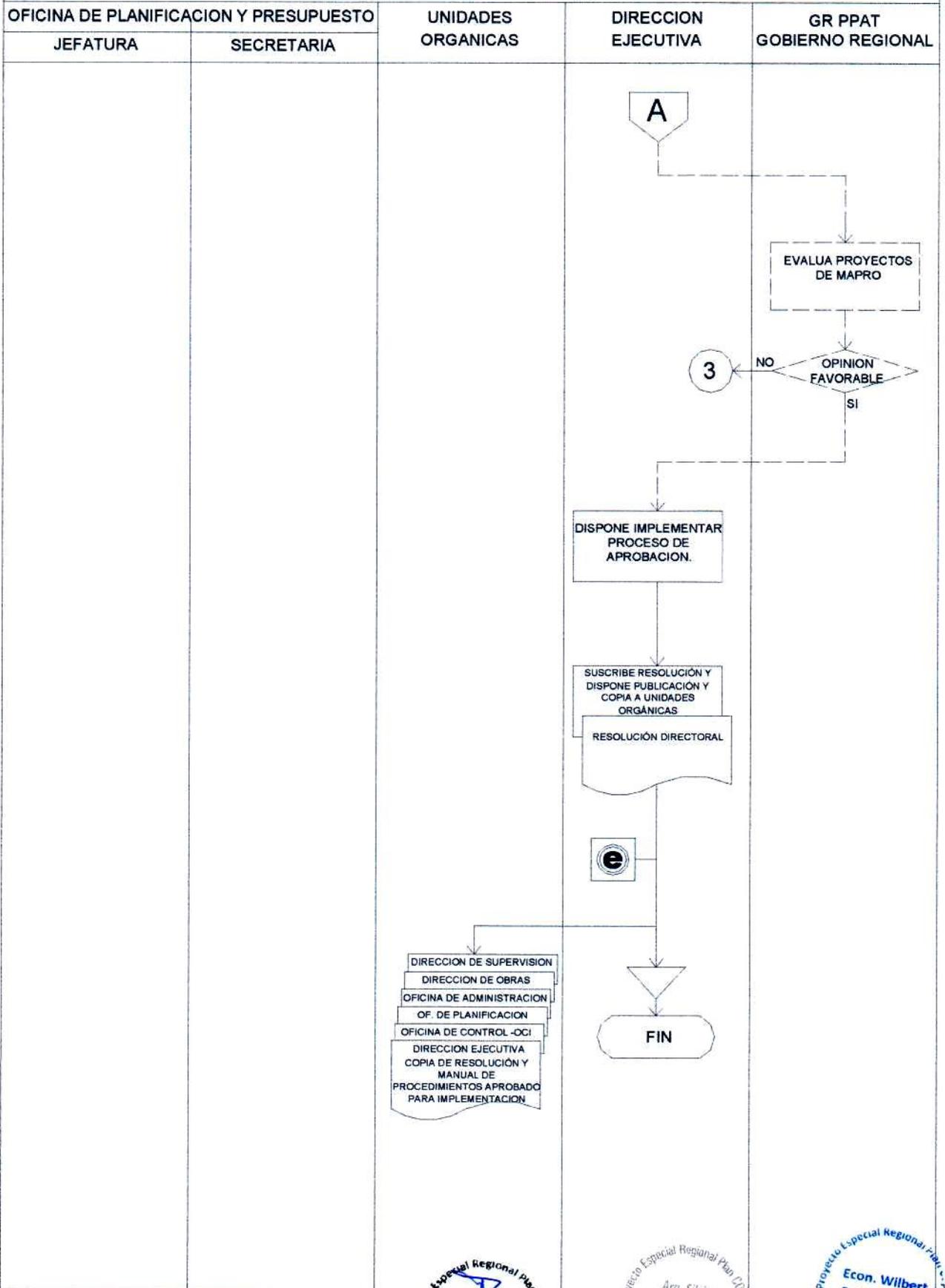


LGDA

GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACION Y APROBACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO
PR-004-OPP-COPESCO 2017



LGDA

Proyecto Especial Regional Plan Copesco
Of. Planificación Presupuesto
Arq. Luis Delgado Araoz

Proyecto Especial Regional Plan Copesco
Arq. Silvia Malpartida Estrada
RESPONSABLE
SISTEMA PRESUPUESTARIO

Proyecto Especial Regional Plan Copesco
Econ. Wilbert Estrada Cuno
JEFE (e)
Of. Planificación-Presupuesto

**Gobierno Regional de Cusco
Proyecto Especial Regional Plan Copesco**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD ORGANICA
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**

**PROCEDIMIENTO:
FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DIRECTIVAS
ADMINISTRATIVAS INSTITUCIONALES**

**CODIGO
PR-005-OPP-COPESCO-2017**

CUSCO, MARZO 2017

FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
DIRECCIÓN/OFICINA: OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Nombre del Procedimiento:		Código del Procedimiento:	
FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS INSTITUCIONALES		PR-005-OPP-COPESCO-2017	
Objetivo del Procedimiento: Regular las acciones técnico operativas de los procedimientos especiales y/o específicos con arreglo a las normas generales que sobre las funciones de planificación y presupuesto para su aplicación en el PER plan COPESCO.			
Alcance:			
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva • Oficina del Órgano de Control Institucional • Oficina de Planificación y Presupuesto • Oficina de Administración • Dirección de Obras y • Dirección de Supervisión 			
Base Legal:			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 27783; Ley de Bases de la Descentralización • Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales • Ley 27444; Ley de Procedimiento Administrativo General • Ordenanza Regional N° 046-2013/GRC-CRC; Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Cusco • Resolución Ejecutiva Regional N° 607-2015-GR CUSCO/GR; que aprueba el Manual de Operaciones del PER Plan COPESCO • Resolución Ejecutiva Regional que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del PER Plan COPESCO 			
Clasificación:		Sustantivo	()
		Adjetivo	(X)
Autoridad competente para resolver Director Ejecutivo			
Requisitos: Manual de Operaciones			
Descripción o etapas del procedimiento:			
Responsable	Acción		
Jefe de OPP	Identifica necesidad y formula propuesta de directiva dentro del marco de sus funciones y competencias		
Secretaría de OPP	Tramita informe solicitando la aprobación de la propuesta de directiva		
Dirección Ejecutiva	Evalúa y solicita opinión de SDE/Asesor Legal u otra instancia.		
Instancias o cargos de opinión	SDE/Asesoría Legal u otra instancia emiten opinión y recomendación respecto de la pertinencia para su aprobación.		
Dirección Ejecutiva	Evalúa informes de encontrar conformidad dispone implementar proceso de aprobación.		
Dirección Ejecutiva	Aprueba Directiva por Resolución Directoral, dispone su transcripción y publicación en Web institucional		

Instrucciones: Las directivas se ajustan a su marco normativo específico por su naturaleza.
Duración: 07 días
Diagramación: Diagrama de flujos en página siguiente.
Formatos y Anexos: (NE)

Cusco, marzo del 2017.



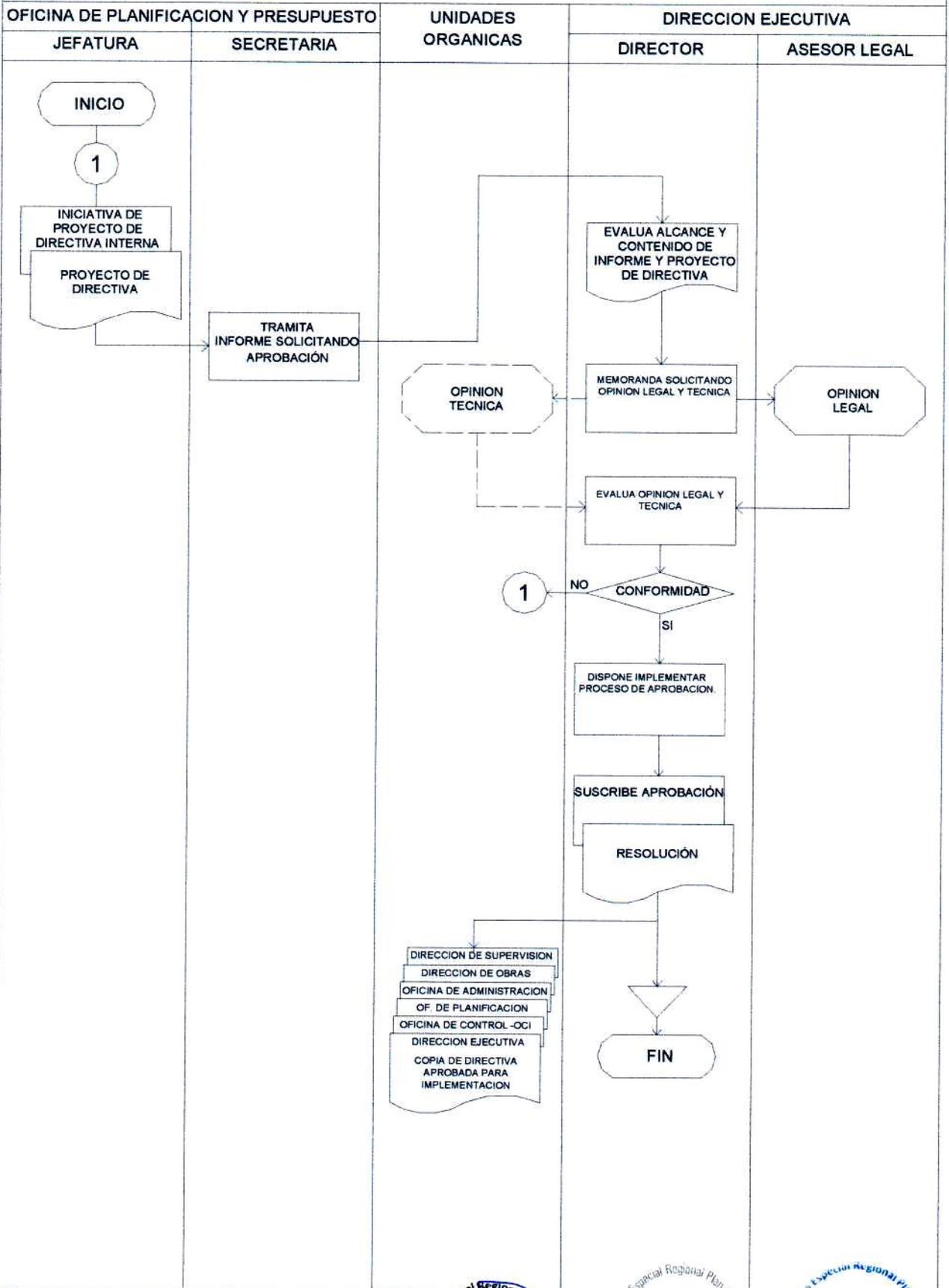
Gobierno Regional de Cusco

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACION Y APROBACION DE DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS INSTITUCIONALES

CODIGO
PR-005-OPP-COPESCO 2017



LG0A

**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD ORGANICA
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**

**PROCEDIMIENTO:
ELABORACION DE INFORME DE GESTION
INSTITUCIONAL**

**CODIGO
PR-006-OPP-COPESCO-2017**

CUSCO, MARZO 2017

FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
DIRECCIÓN/OFICINA: OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Nombre del Procedimiento:		Código del Procedimiento:	
ELABORACION DE INFORME DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		PR-006-OPP-COPESCO-2017	
Objetivo del Procedimiento: Informar en periodos anuales o de gestión, los alcances de las funciones, acciones y tareas institucionales en concordancia con los planes, programación, documentos de gestión y recursos asignados.			
Alcance:			
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva • Oficina de Control Institucional • Oficina de Planificación y Presupuesto • Oficina de Administración • Dirección de Obras • Dirección de Supervisión 			
Base Legal:			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 27783; Ley de Bases de la Descentralización • Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales • Ley 27444; Ley de Procedimiento Administrativo General • Ley Anual de Presupuesto. • Ordenanza Regional N° 046-2013/GRC-CRC; Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Cusco. • Resolución Ejecutiva Regional N° 607-2015-GR CUSCO/GR; que aprueba el Manual de Operaciones del PER Plan COPESCO. • Resolución Ejecutiva Regional que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del PER Plan COPESCO. 			
Clasificación:		Sustantivo	()
		Adjetivo	(X)
Autoridad competente para resolver Director Ejecutivo			
Requisitos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Operaciones • Manual de Organización y Funciones vigente • Plan Operativo Institucional aprobado. • Presupuesto Institucional asignado y formalizado • Informes de cierre o corte de la ejecución presupuestal 			
Descripción o etapas del procedimiento:			
Responsable		Acción	
Jefe de OPP		Directamente o delegando a especialista se redacta la memoranda de solicitud de información a las unidades orgánicas.	
Secretaria de OPP		Tramita documento de solicitud de autorización	
Dirección Ejecutiva		Evalúa alcance del informe y de ser favorable autoriza	

Secretaría de OPP	Recepciona y pone en Despacho.
Jefe de la Of. De OPP	Estructura solicitud de información y adjunta lineamientos de información para Informe de Gestión Institucional.
Secretaría de OPP	Tramita memorándum solicitando información y distribuye a las unidades orgánicas
Unidades Orgánicas	Reciben memoranda; analizan lineamientos. Preparan información; remiten con memoranda y adjuntan versión digital.
Secretaría de OPP	Recibe, registra y organiza documentación y pone en Despacho.
Jefe de OPP	Evalúa información y prepara informe consolidado. De considerar solicita ampliaciones o enmiendas de información a unidades usuarias. Estructura y redacta Informe de Gestión.
Secretaría de OPP	Formaliza informe y prepara documentación para tramitarse a DE
Dirección Ejecutiva	Recepciona Informe, evalúa y adopta conformidad: • Si encuentra conforme eleva a la Gerencia General del GR y se remite copia del documento consolidado a las unidades orgánicas. • No conforme, devuelve a la OPP para su enmienda en coordinación con unidades orgánicas.
Gerencia General del Gobierno Regional	Recepciona Informe de Gestión y evalúa. De encontrarlo conforme remite al Consejo Regional. De lo contrario solicita enmienda a Dirección Ejecutiva del PER Plan COPESCO.
Consejo Regional GRC	Toma conocimiento, implementa proceso de información. Evalúa y de ser satisfactorio aprueba y comunica acuerdo.
Dirección Ejecutiva	Recepciona comunicación de Consejo Regional; dispone su publicación en la Web y archivo.

Instrucciones:

El Informe Gestión Institucional; comprende la información ordenada de los instrumentos de gestión, con alcance a todos los órganos conformantes del Proyecto Especial Regional Plan COPESCO; respecto de la programación de metas y acciones; logros y avances alcanzados en el periodo; así mismo se identificará la problemática dificultades y limitaciones de la actuación bajo las siguiente recomendación de contenido:

- Carátula y contra carátula con créditos institucionales.
- Introducción
- Antecedentes Institucionales
- De los instrumentos de Gestión Institucional.
- De los Instrumentos de Planificación:
 - Plan Estratégico Institucional.
 - Plan Operativo Institucional Anual.
- Informe programación de acciones y logros operativos por unidades orgánicas:
 - Dirección Ejecutiva
 - Oficina del Órgano de Control Institucional
 - Oficina de Planificación y Presupuesto
 - Oficina de Administración
 - Dirección de Obras.
 - Dirección de Supervisión
- Indicadores de Gestión.
 - De la Ejecución del Presupuesto Institucional:
 - Gestión institucional
 - Pre inversión
 - Proyectos de Inversión

<ul style="list-style-type: none">○ De la Programación y logro de Metas Físicas:<ul style="list-style-type: none">▪ Pre Inversión▪ Inversión● De la problemática y dificultades<ul style="list-style-type: none">○ Estrategias adoptadas○ Medidas preventivas y de solución de problemas● Conclusiones y recomendaciones
Duración: 15 Días
Diagramación: Diagrama de flujos en página siguiente
Formatos y Anexos: NE

Cusco, marzo del 2017


Proyecto Especial Regional Plan Cusco
Arg. Luis
Delgado Araoz
- RESPONSABLE -
SISTEMA PRESUPUESTARIO


Proyecto Especial Regional Plan Cusco
Arg. Silvia
Malpartida Estrada
RESPONSABLE
- RESPONSABLE -
SISTEMA PRESUPUESTARIO


Proyecto Especial Regional Plan Cusco
Econ. Willbert
Estrada Cuno
Jefe (e)
- RESPONSABLE -
SISTEMA PRESUPUESTARIO

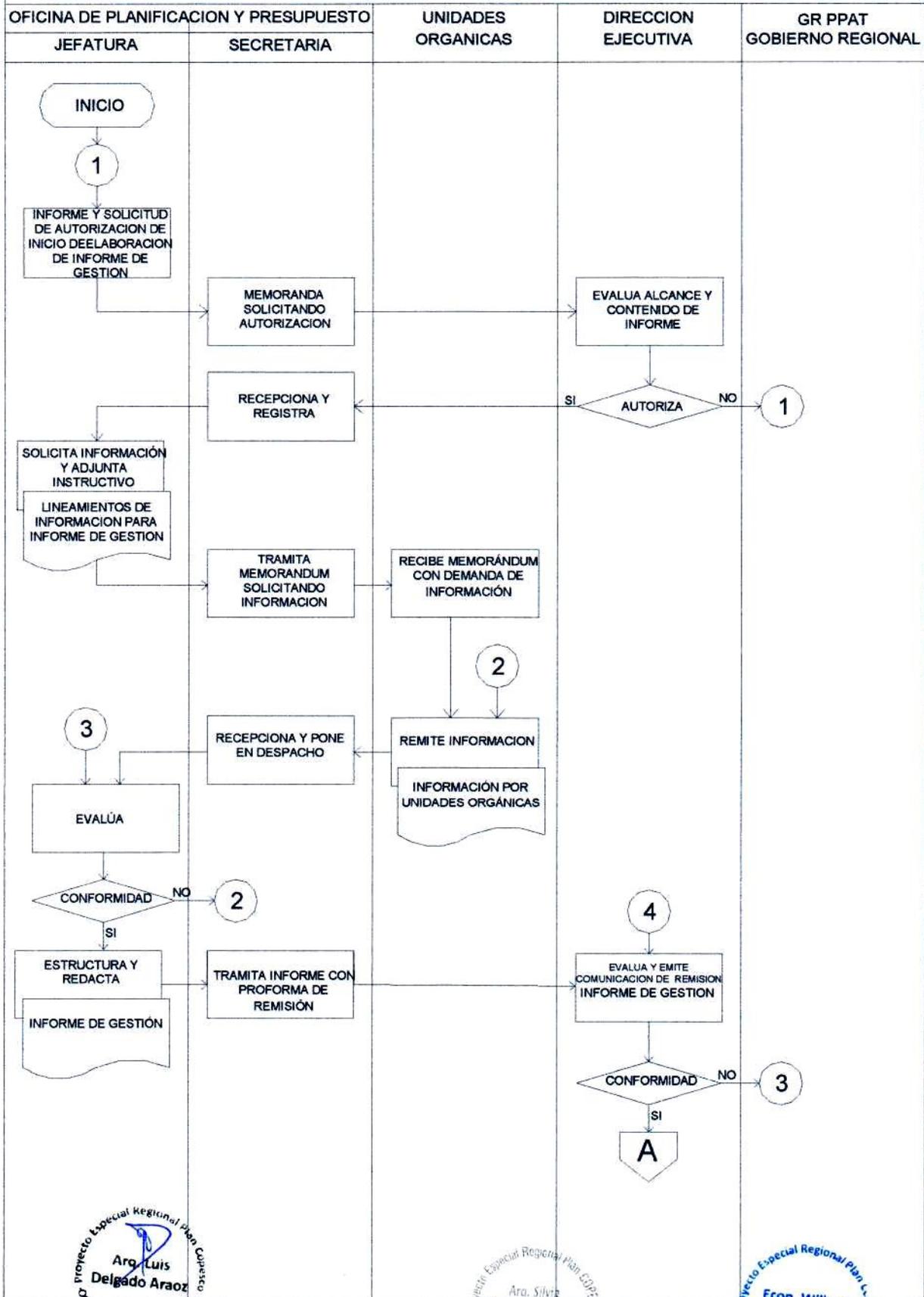
GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORME DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

CODIGO
PR-006-OPP-COPESCO 2017



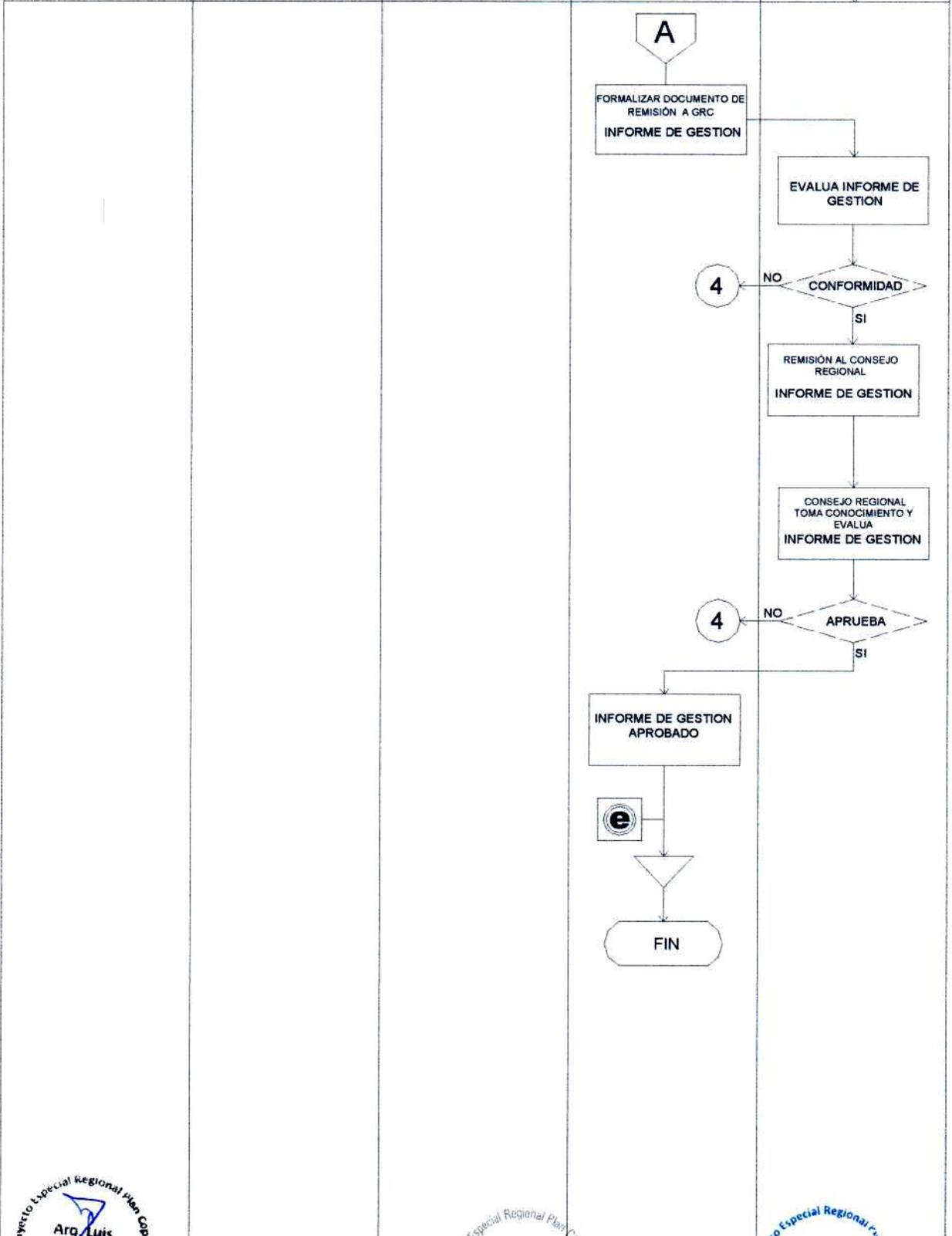
LGDA

GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORME DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO
PR-006-OPP-COPESCO 2017

OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO		UNIDADES ORGANICAS	DIRECCION EJECUTIVA	GERENCIA GENERAL GOBIERNO REGIONAL
JEFATURA	SECRETARIA			



Proyecto Especial Regional Plan COPESCO
Arq. Luis Delgado Araoz
RESPONSABLE
SISTEMA PRESUPUESTARIO

Proyecto Especial Regional Plan COPESCO
Arq. Silvia Malpartida Estrada
RESPONSABLE
SISTEMA PRESUPUESTARIO

Proyecto Especial Regional Plan COPESCO
Econ. Wilbert Estrada Cuno
JEFE (e)
SISTEMA PRESUPUESTARIO

**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD ORGANICA
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**

**PROCEDIMIENTO:
FORMULACION DEL PRESUPUESTO
INSTITUCIONAL**

**CODIGO
PR-007-OPP-COPESCO-2017**

CUSCO, MARZO 2017



FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
DIRECCIÓN/OFICINA: OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Nombre del Procedimiento: FORMULACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	Código del Procedimiento: PR-007-OPP-COPESCO-2017
Objetivo del Procedimiento: Definir la estructura funcional programática del presupuesto institucional con la definición de metas y la asignación de los presupuestos anual por las diversas fuentes de financiamiento para la consecución de los objetivos institucionales.	
Alcance: <ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Planificación y Presupuesto • Unidades Orgánicas • Gobierno Regional: Gerencia de Planeamiento Presupuesto y AT. 	
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal Vigente • Resolución Ejecutiva Regional N° 607-2015-GR CUSCO/GR; que aprueba el Manual de Operaciones del PER Plan COPESCO • Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto 	
Clasificación:	Sustantivo () Adjetivo (x)
Autoridad competente para resolver Director Ejecutivo	
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto Multianual de los Pliegos del Gobierno Nacional. • Presupuesto de la República aprobado para el año de vigencia • Distribución de asignación presupuestal por la DGPP-MEF. Al Pliego Gobierno Regional 	
Descripción o etapas del procedimiento:	
Responsable	Acción
GRPPAT/GRC	Establece proyecciones de asignación presupuestal.
Jefe de OPP	Analiza alcances del proceso de formulación del presupuesto institucional para el ejercicio. Prepara documentación que socializa la Directiva de Formulación del Presupuesto con las unidades orgánicas
Secretaria de la OPP	Prepara comunicación a unidades orgánicas y tramita.
Unidades orgánicas:	Analizan propuesta de la Estructura funcional del presupuesto Desarrollan propuesta con programación anual tomando como referencia los techos presupuestales en coordinación con OPP.
Jefe de OPP	Evalúan y desagrega techos presupuestales y coordina con Responsable de Presupuesto su consolidación.

Responsable del Sistema Presupuestario	Consolida proyección de programación Desagregación de los techos presupuestales a nivel de programas: Genéricas, metas y específicas. Registra en el módulo presupuestario del MEF. Formaliza documento físico impreso con reportes del módulo y eleva a la jefatura de OPP.
Secretaria de la OPP	Recepciona, registra y pone en Despacho.
Jefatura de OPP y responsables de la unidades orgánicas	Revisa y visa la Formulación del Presupuesto Tramita para la visación de los responsables de las Unidades orgánicas y el Titular Adjunta proforma de comunicación de remisión.
Secretaria de la OPP	Tramita adjuntando proforma de remisión al GRC
Dirección Ejecutiva	A través de trámite documentario, entrega la formalización del Proyecto de Presupuesto a Gobierno Regional; para formalizar su incorporación al presupuesto del Pliego.
GRPPAT/GRC	Evalúa e incorpora el presupuesto institucional en el Presupuesto del Pliego.
Instrucciones: Se implementa con el instructivo anual para la formulación del Presupuesto en 04 fases a dos días por fase progresivos.	
Duración: 07 Días	
Diagramación: Diagrama de flujos en página siguiente	
Formatos y Anexos: NE	

Cusco, marzo del 2017


 Proyecto Especial Regional Plan CUSCO
 Arq. Luis Delgado Araoz
 Oficina de Planificación Presupuestario

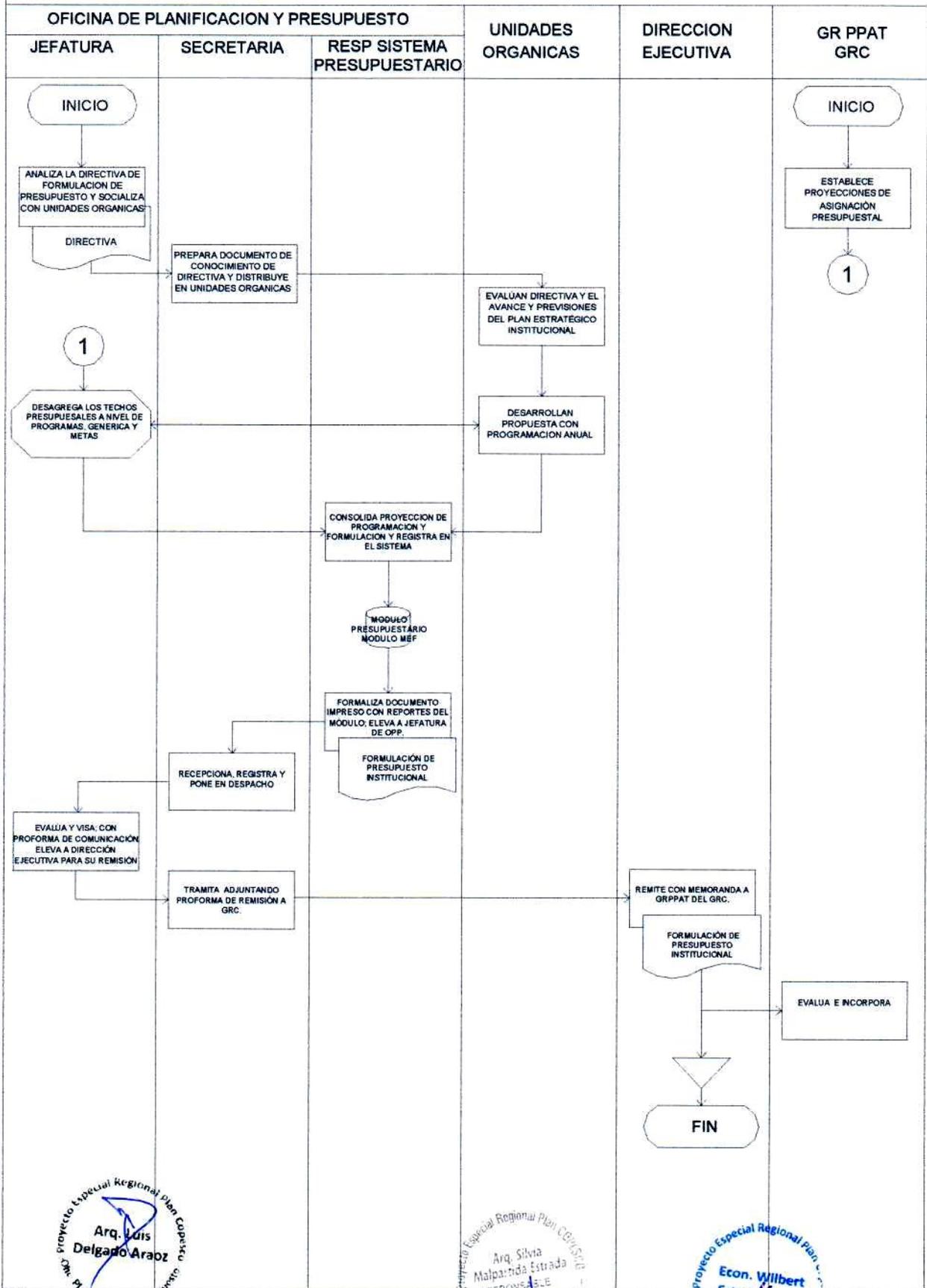

 Proyecto Especial Regional Plan CUSCO
 Arq. Silvia Malpartida Estrada
 RESPONSABLE
 SISTEMA PRESUPUESTARIO


 Proyecto Especial Regional Plan CUSCO
 Econ. Wilbert Estrada Cuno
 JEFE (e)
 Oficina de Planificación Presupuestario

GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

CODIGO
PR-007-OPP-COPESCO 2017



LGDA

Proyecto Especial Regional Plan Cusco
Arq. Luis Delgado Araoz
OFIC. Planificación-Presupuesto

Proyecto Especial Regional Plan Cusco
Arq. Silvia Malpartida Estrada
RESPONSABLE
SISTEMA PRESUPUESTARIO

Proyecto Especial Regional Plan Cusco
Econ. Willbert Estrada Cuno
JEFE (e)
OFIC. Planificación-Presupuesto

**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD ORGANICA
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**

**PROCEDIMIENTO:
FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO MULTIANUAL**

**CODIGO
PR-008-OPP-COPESCO-2017**

CUSCO, MARZO 2017



FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
DIRECCIÓN/OFICINA: OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Nombre del Procedimiento: FORMULACION DEL PRESUPUESTO MULTIANUAL		Código del Procedimiento: PR-008-OPP-COPESCO-2017	
Objetivo del Procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> Planificar las previsiones de metas y proyecciones de asignación de presupuestos en el mediano plazo por las diversas fuentes de financiamiento para la consecución de los objetivos institucionales en la progresión reajustada multianual. 			
Alcance: <ul style="list-style-type: none"> Dirección Ejecutiva Oficina de Control Institucional Oficina de Planificación y Presupuesto Oficina de Administración Dirección de Obras Dirección de Supervisión 			
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal Vigente Resolución Ejecutiva Regional N° 607-2015-GR CUSCO/GR; que aprueba el Manual de Operaciones del PER Plan COPESCO. Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto 			
Clasificación:		Sustantivo	()
		Adjetivo	(x)
Autoridad competente para resolver Director Ejecutivo			
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto Multianual de los Pliegos del Gobierno Nacional. Proyección de asignación presupuestal por la DGPP-MEF al Pliego Gobierno Regional. 			
Descripción o etapas del procedimiento:			
Responsable	Acción		
GRPPAT/GRC	Establece proyecciones consolidadas de presupuesto multianual.		
Jefe de Oficina de Planificación y Presupuesto	Analiza alcances del proceso de formulación del presupuesto multianual. Prepara documentación y socializa la Directiva de Formulación del Presupuesto Multianual con las unidades orgánicas		
Secretaria de la OPP	Prepara comunicación a unidades orgánicas y tramita.		
Unidades orgánicas:	Analizan directiva y desarrollan la propuesta de la estructura funcional del presupuesto con el plan estratégico institucional y el Plan de Desarrollo Regional Concertado.		


 Arq. Luis
Delgado Araoz
 Oficina de Planificación y Presupuesto


 Arq. Silvia
Malpartida Estrada
 RESPONSABLE
 SISTEMA PRESUPUESTARIO


 Econ. Wilbert
Estrada Cuno
 JEFE (e)
 Oficina de Planificación y Presupuesto

Jefatura de OPP y responsables de la unidades orgánicas	Desarrollan propuesta con programación multianual tomando los requisitos, techos presupuestales y prioridades.
Responsable del Sistema Presupuestario	Consolida la desagregación de los techos presupuestales a nivel de programas: Genéricas, metas y específicas. Registra en el módulo presupuestario del MEF. Formaliza documento físico impreso con reportes del módulo y eleva a la jefatura de OPP.
Secretaria de OPP	Recepciona, registra y pone en Despacho.
Jefatura de OPP y responsables de la unidades orgánicas	Revisa y visa la Formulación del Presupuesto y tramita para la visación de los responsables de las Unidades orgánicas y el Titular; adjunto de proforma de comunicación de remisión.
Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva a través del responsable de trámite documentario, entrega la formalización del Proyecto de Presupuesto al Gobierno Regional; para formalizar su incorporación al presupuesto del Pliego.
GRPPAT/GRC	Evalúa e incorpora el presupuesto institucional en el Presupuesto del Pliego.
Instrucciones: <ul style="list-style-type: none"> • El proceso se implementa siguiendo la Directiva vigente. • Los techos son concordantes con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual previsto por el MEF. 	
Duración: 07 Días	
Diagramación: Diagrama de flujos en página siguiente	
Formatos y Anexos: NE	

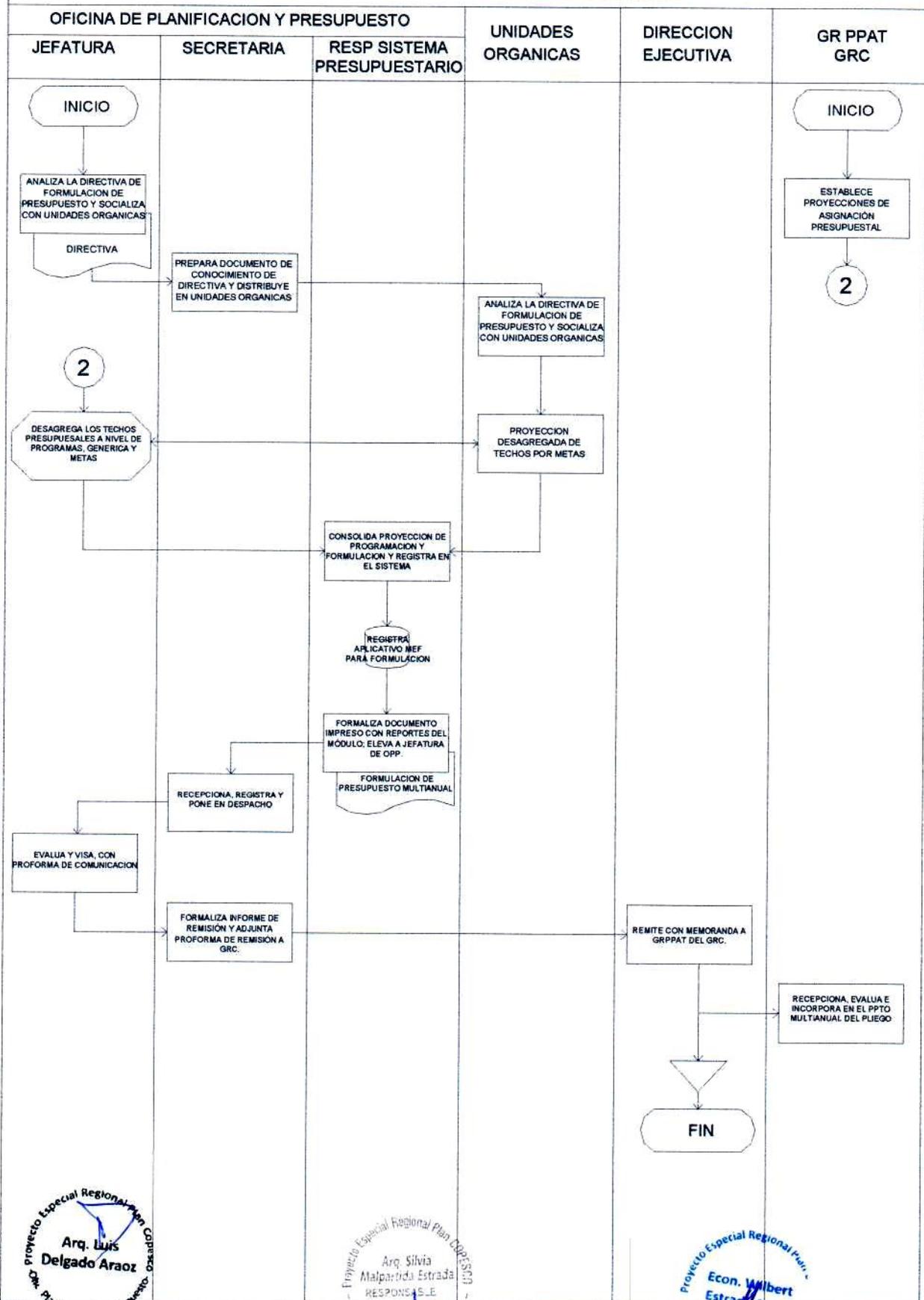
Cusco, marzo del 2017



GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
 UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACION DEL PRESUPUESTO MULTIANUAL

CODIGO
 PR-008-OPP-COPESCO 2017



LGDA

**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD ORGANICA
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**

**PROCEDIMIENTO:
EJECUCION Y CONTROL PRESUPUESTARIO**

**CODIGO
PR-009-OPP-COPESCO-2017**

CUSCO, MARZO 2017



FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
DIRECCIÓN/OFICINA: OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Nombre del Procedimiento:		Código del Procedimiento:	
EJECUCION Y CONTROL PRESUPUESTARIO		PR-009-OPP-COPESCO-2017	
Objetivo del Procedimiento: Gestionar la programación de presupuesto concordante con el Plan Operativo Institucional y el logro de sus objetivos.			
Alcance:			
<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Planificación y Presupuesto • Dirección Ejecutiva • Oficina de Control Institucional • Oficina de Administración • Dirección de Obras • Dirección de Supervisión 			
Base Legal:			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal Vigente • Resolución Ejecutiva Regional N° 607-2015-GR CUSCO/GR; que aprueba el Manual de Operaciones del PER Plan COPESCO. • Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto 			
Clasificación:		Sustantivo	()
		Adjetivo	(x)
Autoridad competente para resolver			
Director Ejecutivo			
Requisitos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto Multianual de los Pliegos del Gobierno Nacional. • Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto de los Pliegos del Gobierno Nacional. • Asignación presupuestal por la DGPP-MEF. Al Pliego Gobierno Regional. • Plan Operativo Institucional • Presupuesto aprobado 			
Descripción o etapas del procedimiento:			
Responsable	Acción		
Unidades orgánicas	Solicitan certificación para requerimiento de gastos, resoluciones, encargos, planillas y otros.		
Secretaria de OPP	Registra y pone en Despacho		
Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	Verifica concordancia de la solicitud con el POI. De encontrar factible, remite expediente al Responsable del Sistema Presupuestario		
Secretaria de OPP	Tramita disposición con proveído de atención		

Responsable del Sistema Presupuestario	Verifica el marco presupuestal y priorización de la Programación de Compromisos Anual (PCA), a través del SIAF (Modulo presupuestal). Elabora Informe de disponibilidad de presupuesto otorgando o denegando.
	Emite la certificación presupuestal en forma física. Registra en módulo presupuestario del SIAF. De encontrar factibilidad del saldo presupuestario para la solicitud formaliza certificación.
Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	Revisa, visa y tramita Formatos de Certificación Presupuestaria.
Secretaria OPP	Remite formatos con disponibilidad presupuestal a las áreas usuarias. Una copia se archiva con el Responsable de Presupuesto.
Instrucciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Son acciones rutinarias permanentes en función de las demandas de las áreas usuarias. • Se tiene consolidado el registro de metas en el Sistema. 	
Duración: 30 Minutos por proceso.	
Diagramación: Diagrama de flujos en página siguiente	
Formatos y Anexos: Anexo N° 01: Solicitud de Certificación Presupuestaria Anexo N° 02: Certificación Presupuestaria	

Cusco, marzo del 2017



**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD ORGANICA
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**

**PROCEDIMIENTO:
MODIFICACION PRESUPUESTARIA A NIVEL
FUNCIONAL PROGRAMATICO**

**CODIGO
PR-010-OPP-COPESCO-2017**

CUSCO, MARZO 2017



FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
DIRECCIÓN/OFICINA: OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Nombre del Procedimiento: MODIFICACION PRESUPUESTARIA A NIVEL FUNCIONAL PROGRAMATICO	Código del Procedimiento: PR-010-OPP-COPESCO-2017
---	--

Objetivo del Procedimiento:
Efectuar las modificaciones sustentadas para mejorar la racionalidad y calidad de gasto alineados a los objetivos institucionales.

Alcance:

- Oficina de Planificación y Presupuesto
- Dirección Ejecutiva
- Áreas usuarias.
- GRC.

Base Legal:

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal Vigente
- Resolución Ejecutiva Regional N° 607-2015-GR CUSCO/GR; que aprueba el Manual de Operaciones del PER Plan COPESCO
- Directiva para la Ejecución presupuestaria

Clasificación:	Sustantivo	()
	Adjetivo	(x)

Autoridad competente para resolver
Gerencia General del GRC.

Requisitos:

- El Artículo 38 del Subcapítulo III de la Ley N°2841 1, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, señala que los montos y las finalidades de los créditos presupuestarios contenidos en los Presupuestos del Sector Público sólo podrán ser modificados durante el ejercicio presupuestario, dentro de los límites y con arreglo al procedimiento establecido en el citado subcapítulo, mediante:
 - a) Modificaciones en el Nivel Institucional
 - b) Modificaciones en el Nivel Funcional Programático.

Descripción o etapas del procedimiento:

Responsable	Acción
Unidades orgánicas:	Solicitan tramitar modificación presupuestaria en el nivel funcional programático (Notas de modificación presupuestaria). Adjuntan expediente que sustenta
Secretaria de la OPP	Recepciona, registra y pone en Despacho
Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	Evalúa solicitud y con la factibilidad positiva. Eleva a la D.E. proforma comunicación y dirigida al Pliego (Gerencia de Planeamiento Presupuesto y AT.).
Secretaria de la OPP	Tramita informe de factibilidad de modificación presupuestaria.
Dirección Ejecutiva	Remite comunicación a GRC; solicitando la Modificación Presupuestaria con antecedentes y justificación.

GRC	Implementa proceso de evaluación, aprobación y resolución de modificación presupuestaria Comunica autorización de modificación presupuestaria.
Dirección Ejecutiva	Recepciona comunicación y deriva a la Oficina de Planificación y Ppto.
Secretaria de OPP	Recepciona y pone en Despacho
Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	Con instrucciones y aprobación de la Gerencia de Planeamiento Ppto y AT; dispone se efectúe las Notas de Modificación en el Sistema.
Secretaria de OPP	Tramita disposición
Responsable del Sistema Presupuestario	Formaliza modificación presupuestaria registrando en el SIAF Prepara reporte de formato de Modificación Presupuestaria. Comunica reporte de Modificación a unidad usuaria. Archiva y finaliza proceso
Instrucciones: Constituyen cambios en los créditos presupuestarios, tanto en su cuantía como en el nivel Institucional (créditos suplementarios y transferencias de partidas) y, en su caso, a nivel funcional programático (habilitaciones y anulaciones). Las modificaciones presupuestarias pueden afectar la estructura funcional-programática a consecuencia de la supresión o incorporación de nuevas metas presupuestarias.	
Duración: 10 días.	
Diagramación: Diagrama de flujos en página siguiente	
Formatos y Anexos: NE	

Cusco, marzo del 2017



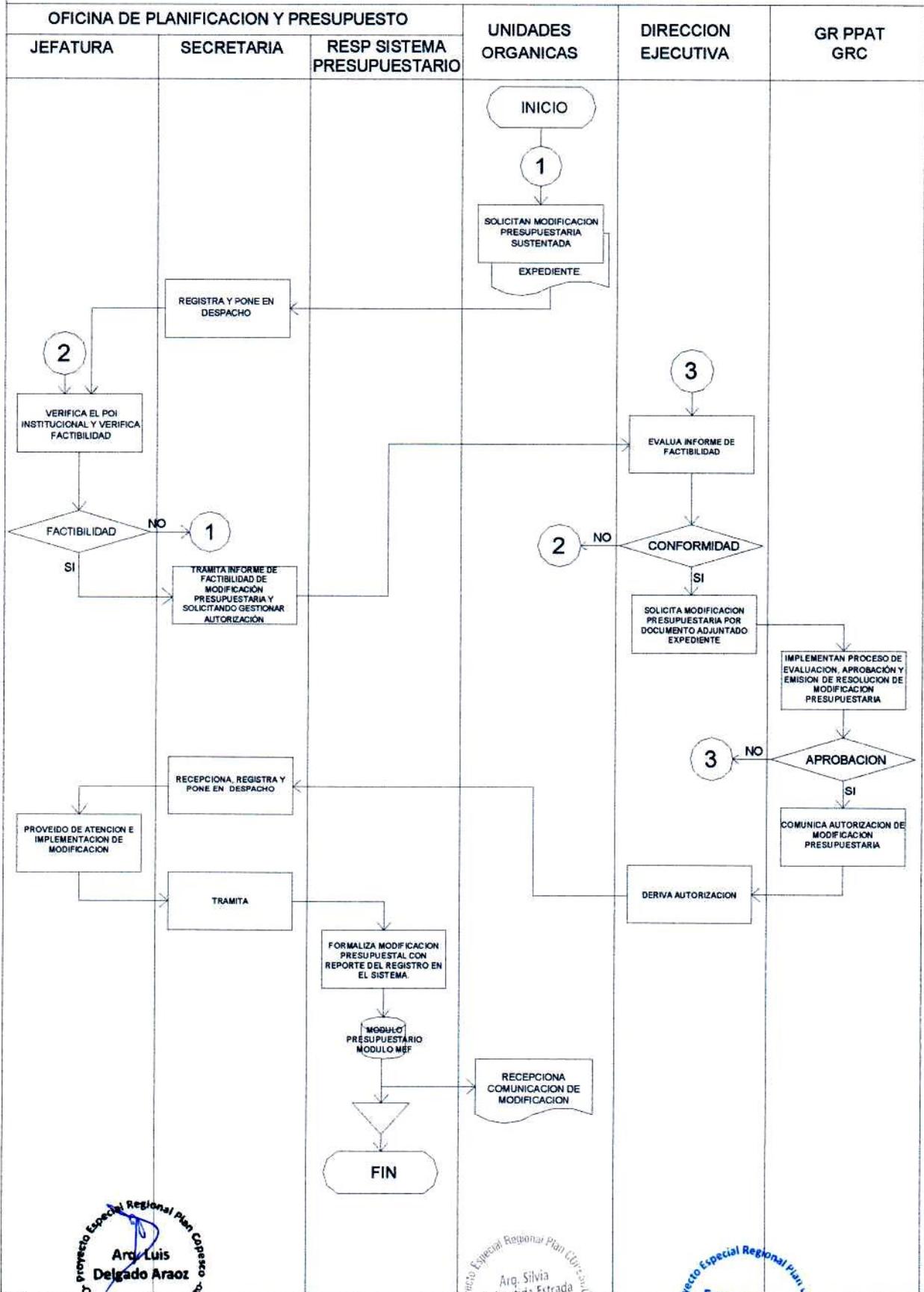
GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACION PRESUPUESTARIAS A NIVEL FUNCIONAL PROGRAMATICO

CODIGO
PR-010-OPP-COPESCO-2017



LGDA

Proyecto Especial Regional Plan Copesco
Ofic. Planificación- Presupuesto
Arq. Luis Delgado Araoz

Proyecto Especial Regional Plan Copesco
Ofic. Planificación- Presupuesto
Arq. Silvia Malpartida Estrada
RESPONSABLE
SISTEMA PRESUPUESTARIO

Proyecto Especial Regional Plan Copesco
Ofic. Planificación- Presupuesto
Econ. Wilbert Estrada Cuno
JEFE (e)

**Gobierno Regional de Cusco
Proyecto Especial Regional Plan COPESCO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD ORGANICA
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**

**PROCEDIMIENTO:
MODIFICACION PRESUPUESTARIA A NIVEL
INSTITUCIONAL**

**CODIGO
PR-011-OPP-COPESCO-2017**

CUSCO, MARZO 2017



FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
DIRECCIÓN/OFICINA: OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Nombre del Procedimiento: MODIFICACION PRESUPUESTARIA A NIVEL INSTITUCIONAL		Código del Procedimiento: PR-011-OPP-COPESCO-2017	
Objetivo del Procedimiento: Modificar los créditos presupuestarios, tanto en su cuantía como en el nivel Institucional en lo que corresponde a los créditos suplementarios y transferencias de partidas.			
Alcance: <ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Planificación y Presupuesto • Dirección Ejecutiva • Áreas usuarias. 			
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal Vigente • Resolución Ejecutiva Regional N° 607-2015-GR CUSCO/GR; que aprueba el Manual de Operaciones del PER Plan COPESCO • Directiva para la Ejecución Presupuestaria 			
Clasificación:		Sustantivo	<input type="checkbox"/>
		Adjetivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Autoridad competente para resolver Director Ejecutivo del PER Plan COPESCO.			
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • El Artículo 38 del Subcapítulo III de la Ley N°2841 1, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, señala que los montos y las finalidades de los créditos presupuestarios contenidos en los Presupuestos del Sector Público sólo podrán ser modificados durante el ejercicio presupuestario, dentro de los límites y con arreglo al procedimiento establecido en el citado subcapítulo, mediante: <ul style="list-style-type: none"> a) Modificaciones en el Nivel Institucional b) Modificaciones en el Nivel Funcional Programático. 			
Descripción o etapas del procedimiento:			
Responsable	Acción		
Unidades orgánicas:	Solicitan modificación presupuestaria en el nivel institucional (Notas de modificación presupuestaria).		
Secretaria de OPP	Registra y pone en Despacho		
Jefe de la Oficina de Planificación y Ppto	Evalúa solicitud verifica en el POI de encontrar conformidad y factibilidad positiva eleva a la D.E. para su autorización		
Secretaria de OPP	Tramita		
Dirección Ejecutiva	Evalúa antecedentes, documentos de sustento y el informe de factibilidad de Modificación presupuestaria autoriza con memoranda dirigida a OPP Autoriza modificación presupuestaria institucional y remite a OPP.		
Secretaria de OPP	Recepciona y pone en Despacho		

Oficina de Planificación y Presupuesto: Jefatura	Verifica y dispone implementación de acciones a Responsable de Sistema Presupuestario
Responsable del Sistema Presupuestario	Formaliza modificación en el Módulo Presupuestario del SIAF Comunicación modificación a las oficinas usuarias y archiva.
Instrucciones: Constituyen cambios en los créditos presupuestarios, tanto en su cuantía como en el nivel institucional (créditos suplementarios y transferencias de partidas).	
Duración: 01 Día.	
Diagramación: Diagrama de flujos en página siguiente	
Formatos y Anexos: NE	

Cusco, marzo del 2017



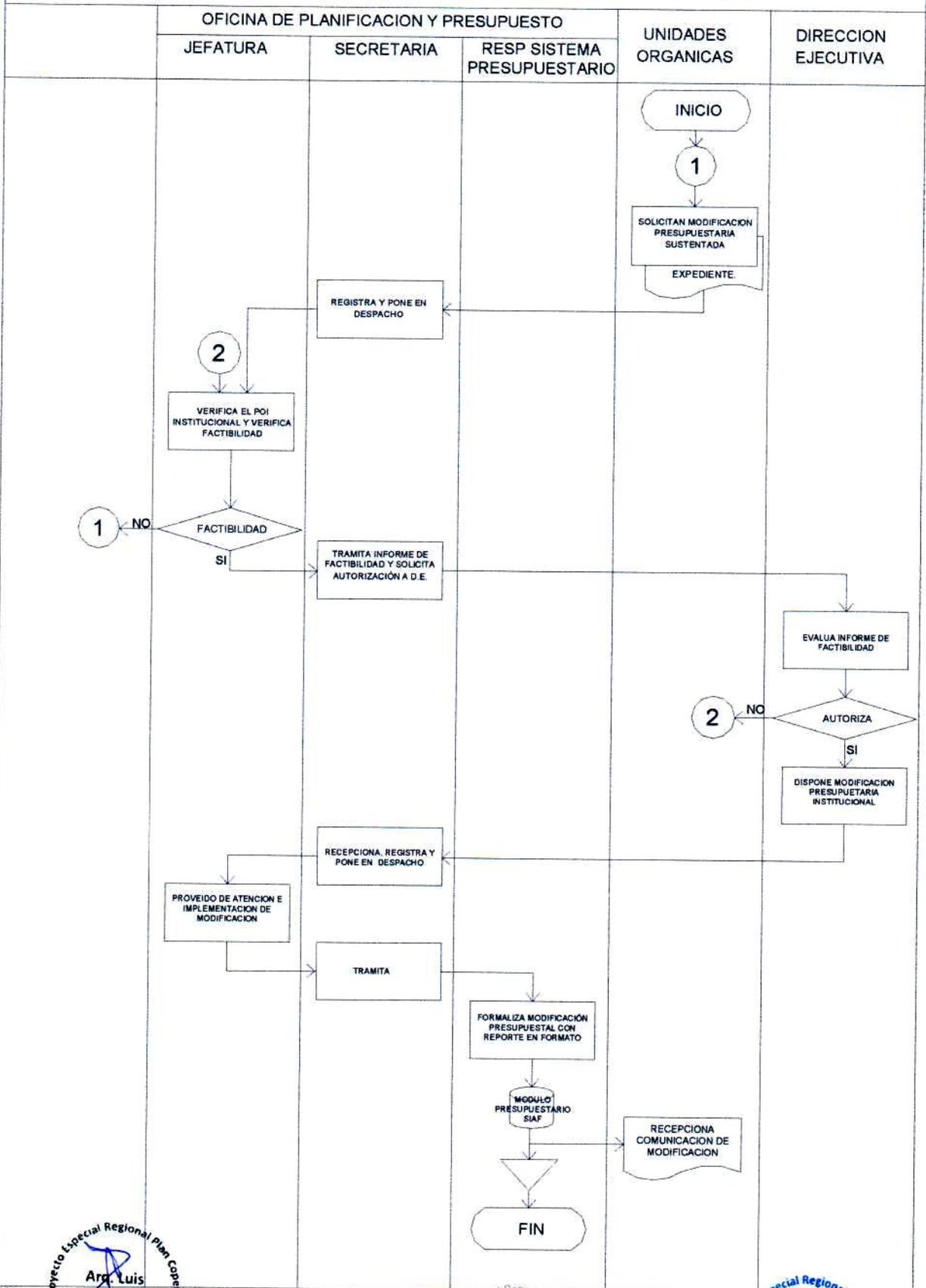
GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACION PRESUPUESTARIA A NIVEL INSTITUCIONAL

CODIGO
PR-011-OPP-COPESCO-2017



LGDA

Proyecto Especial Regional Plan Copesco
Arq. Luis Delgado Araoz
OF. Planificación - Presupuesto

Proyecto Especial Regional Plan Copesco
Arq. Silvia Malpartida Estrada
RESPONSABLE
SISTEMA PRESUPUESTARIO

Proyecto Especial Regional Plan Copesco
Econ. Wilbert Estrada Cuno
JFE (e)
OF. Planificación - Presupuesto

**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD ORGANICA
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**

**PROCEDIMIENTO:
EVALUACION DEL PRESUPUESTO
INSTITUCIONAL (SEMESTRAL Y ANUAL)**

**CODIGO
PR-012-OPP-COPESCO-2017**

CUSCO, MARZO 2017



FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
DIRECCIÓN/OFICINA: OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Nombre del Procedimiento: EVALUACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL (SEMESTRAL Y ANUAL)		Código del Procedimiento: PR-012-OPP-COPESCO-2017	
Objetivo del Procedimiento: Verificar y comparar el resultado de los objetivos y metas alcanzados en el periodo de un semestre o Ejercicio Fiscal a partir de la asignación de los créditos presupuestarios.			
Alcance: <ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Planificación y Presupuesto • Dirección Ejecutiva • Áreas usuarias. 			
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal Vigente • Resolución Ejecutiva Regional N° 607-2015-GR CUSCO/GR; que aprueba el Manual de Operaciones del PER Plan COPESCO • Directiva para la Ejecución presupuestaria 			
Clasificación:		Sustantivo	<input type="checkbox"/>
		Adjetivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Autoridad competente para resolver Director Ejecutivo del PER Plan COPESCO.			
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Emisión de la Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de las Entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el Año Fiscal correspondiente. • Directiva deberá contar con los plazos de registro y presentación de la evaluación presupuestaria. 			
Descripción o etapas del procedimiento:			
Responsable	Acción		
Jefe de Of de Planificación y Presupuesto con asistencia del Responsable de Sistema Presupuestario)	Analiza la Directiva para la Evaluación del Presupuesto del Sector Público. Solicita información a las áreas para conciliar la información de logros y metas alcanzadas, dificultades y medidas correctivas.		
Secretaria de OPP	Tramita comunicación solicitando información a la unidades orgánicas		
Unidades orgánicas	Prepara información y reportan a OPP		
Secretaria de OPP.	Recepciona registra y pone en Despacho		
Jefe de Of de Planificación y Presupuesto	Evalúa, organiza y dispone se proceda con implementar la evaluación presupuestal, en base a los reportes de lo ingresado en el Sistema de evaluación Presupuestal		
Secretaria de OPP	Tramita disposición		

Responsable del Sistema Presupuestario	Organiza, consolida y procede al registro en el Módulo de Evaluación del Sistema Presupuestario del SIAF Formaliza el documento de evaluación con los vistos de los órganos responsables y eleva con informe para su remisión al Gobierno Regional.
Secretaria de OPP	Recepciona registra y pone en Despacho
Jefe de Of de Planificación y Presupuesto	Suscribe y genera proforma de comunicación para su remisión al Gobierno Regional
Secretaria de OPP	Tramita comunicación y proforma para remisión al Gobierno Regional
Dirección Ejecutiva	Suscribe y remite a GRC.
GRC	Revisa, de encontrarlo conforme procede a su conciliación a nivel de Pliego
Instrucciones:	
Duración: 15 Días	
Diagramación: En página siguiente.	
Formatos y Anexos: NE	

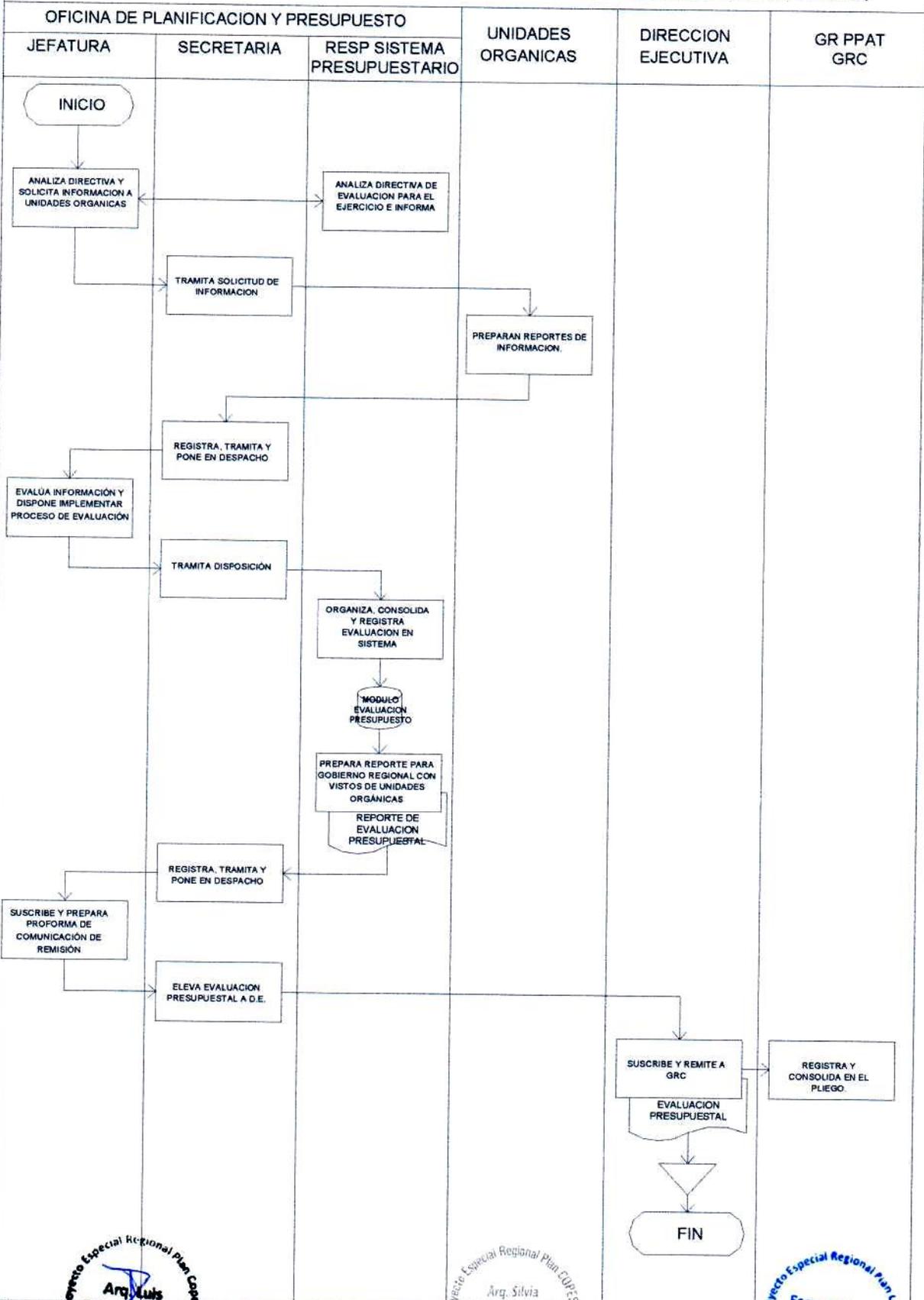
Cusco, marzo del 2017



GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL (SEMESTRAL Y ANUAL)

CODIGO
PR-012-OPP-COPESCO 2017



LGDA

Proyecto Especial Regional Plan Copesco
Arg. Luis Delgado Araoz
Dir. Planificación y Presupuesto

Proyecto Especial Regional Plan COPESCO
Arg. Silvia Malpartida Estrada
RESPONSABLE
SISTEMA PRESUPUESTARIO

Proyecto Especial Regional Plan Copesco
Econ. Wilbert Estrada Cuno
JEFE (e)
Dir. Planificación-Presupuesto

SIGLAS Y ACRONIMOS

COPESCO	Comisión Especial para Coordinar y Supervigilar el Plan Turístico y Cultural PERÚ UNESCO
DGIP	Dirección General de Inversión Pública
DGPP	Dirección General de Presupuesto Público
GRC	Gobierno Regional Cusco
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
OPP	Oficina de Planificación y Presupuesto
PEI	Plan Estratégico Institucional
POI	Plan Operativo Institucional
PER Plan COPESCO	Proyecto Especial Regional Plan COPESCO
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
INVIERTE PERU	Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**

ANEXOS

ANEXO N° 01

MEMORANDUM N° - - 2017

1)	OFICINA SOLICITANTE	
2)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
3)	ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMATICA	

Programa		
Categoría de Gasto		
Proyecto:		
Producto:		
Actividad Acción Inv/Obra		
Función		
División Funcional		
Grupo Funcional		
Meta:		
Secuencia Funcional de la Meta		
Genérica de Gasto		
Específica de Gasto		

4)	IMPORTE SOLICITADO	
5)	JUSTIFICACION Y/O SUSTENTO DEL GASTO DE LA CCP	
	N° R.D. APROBACION DE (*) EXPEDIENTE TECNICO	
7)	N° DE CONTRATO (**)	

(*) En caso de la ejecución de Metas de Inversión, precisar que el concepto de gasto se encuentra aprobado en el Expediente Técnico de la Obra, precisar Resolución de aprobación de Expediente Técnico.

(**) En el caso de la continuidad de ejecución de obras por Contrata, se deberá indicar N° de contrato y adjuntar copia del contrato suscrito o precisar en lo correspondiente las bases del proceso de licitación.

Cusco, de del

.....
Firma y Sello de la Unidad Orgánica Responsable
De la ejecución del Proyecto/Actividad/Meta

ANEXO N° 02

CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO 2017

DATOS DEL PROCESO

MES:	N° DE CERTIFICACION
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:	
RESPONSABLE DE LA META: (Nombre y Apellidos)	
CARGO DEL RESPONSABLE DE LA META:	
N° DE DOCUMENTO SUSTENTATORIO:	
OBJETIVO DEL REQUERIMIENTO:	

FTE. FTO./PROG/PROD/PROY/ACTIV/ACCION, OBRA/FUNCION/DIV. FUNCIONAL/GRUPO FUNCIONAL/ META/ GENERICA DE GASTO/ ESPECIFICA DE GASTO.	PIM	EJECUCION	SALDO DE CERTIFICACION	MONTO CERTIFICADO
FTE. DE FTO.				
PROG. PRESUPUESTAL				
PROYECTO				
ACTIVIDAD/OBRA				
FUNCION				
DIVISION FUNCIONAL				
GRUPO FUNCIONAL				
Meta:				
Secuencia Funcional de la Meta:				
Genérica de Gasto:				
Específica de Gasto:				
R.D. APROB. EX.TEC. (*)				

Cuenta con disponibilidad en el Presupuesto Institucional Modificado al:

SI () NO ()

FECHA: Cusco, de del

Visación responsable de emisión

Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto

(*) Solo en caso de Metas de Inversión o mantenimiento de infraestructura