

646
CONCYTEC
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
23/10/09
8.45



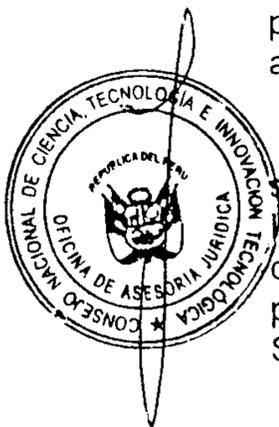
RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 292 -2009-CONCYTEC-P

Lima, 15 de octubre de 2009

VISTO el Informe N° 006-2009-CONCYTEC-OPP mediante el cual la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto propone la actualización de las funciones de la citada Oficina; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, Ley N° 28303, establece que el CONCYTEC es un organismo público adscrito al Ministerio de Educación, con personería de derecho público interno y autonomía científica, administrativa, económica y financiera.



Que, el CONCYTEC tiene como misión el dirigir, fomentar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones del Estado en el ámbito de la Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica y promover e impulsar su desarrollo mediante la acción concertada y la complementariedad entre los programas y proyectos de las instituciones públicas, académicas, empresariales, organizaciones sociales y personas integrantes del SINACYT.

Que, mediante Decreto Supremo N° 029-2007-ED, del 10 de noviembre del 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC, en cumplimiento a lo establecido en la Ley del CONCYTEC, Ley N° 28613.

Que, mediante Resolución de Presidencia No. 107-2003-CONCYTEC-P del 24 de abril del 2003 se aprobó en vía de regularización el Manual de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC;

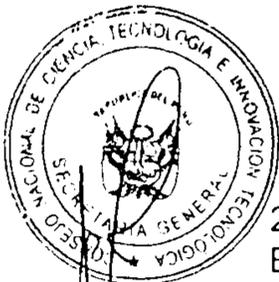
Que, por Resolución Suprema N° 147-2001-ED, del 22 de abril del 2001, se aprobó el Cuadro para Asignación del Personal del CONCYTEC y se rectificó mediante Resolución Suprema N° 147-2001-ED, el 14 de junio del 2001.

Que, por Resolución de Presidencia No. 010-2009-CONCYTEC-P del 10 de enero del 2009 se aprobó la modificación del Manual de Organización y Funciones de las funciones de los cargos profesionales de la Oficina General de Administración;



Que, para efecto de la implementación de las recomendaciones formuladas por la Auditoría Externa en el Examen Especial sobre Información Presupuestaria del ejercicio se requiere la actualización de las funciones y la modificación de la denominación de los cargos que se detallan en el informe presentado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Con el visado, de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y del Secretario General (e);



En uso de las facultades conferidas por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28303; por la Ley del CONCYTEC, Ley N° 28613; por el Decreto Supremo N° 029-2007-ED que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC y por la Resolución de Presidencia N° 107-2003-CONCYTEC-P;



SE RESUELVE:

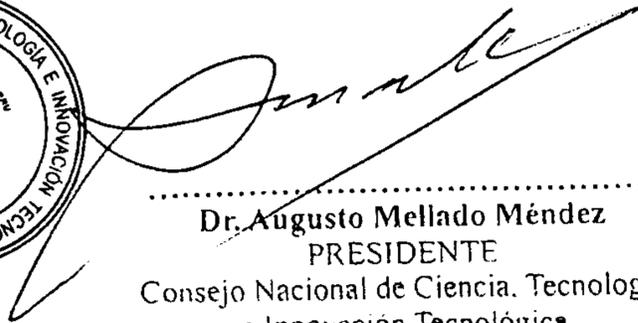
RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 292 -2009-CONCYTEC-P

ARTÍCULO PRIMERO.- MODIFICAR el Manual de Organización y Funciones del CONCYTEC, aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 107-2003-CONCYTEC-P modificado por Resolución de Presidencia No. 010-2009-P, solo en cuanto a las funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según el Anexo que se adjunta y forma parte de la presente Resolución que consta de dos (02) Títulos, expuestos en siete (07) páginas.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la modificación de las denominaciones de los siguientes cargos:

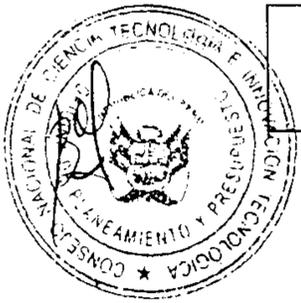
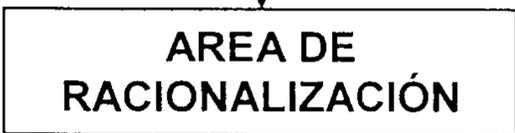
- Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto por Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Profesional en Planificación, Organización y Métodos por Profesional en Planeamiento.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE,


.....
Dr. Augusto Mellado Méndez
PRESIDENTE
Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología
e Innovación Tecnológica

MOF PROPUESTO PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



TITULO I

GENERALIDADES

1. Finalidad:

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoría de la Alta Dirección encargado de conducir y coordinar los procesos de Planeamiento, presupuesto, programación de inversiones y de organización y métodos

2. Base Legal

- Decreto Supremo N° 029-2007-ED, mediante el cual se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC
- Resolución Suprema N° 147-2001-ED mediante el cual se aprueba el Cuadro para Asignación del Personal del CONCYTEC.

TITULO II

DEL DISEÑO ORGANICO

1. Funciones

Las funciones de la Oficina son:

- a) Conducir, orientar, consolidar la formulación, programación y reformulación, así como realizar el seguimiento a la ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de carácter institucional.
- b) Articular los planes, programas y proyectos de corto plazo al presupuesto institucional del periodo.
- c) Conducir el proceso presupuestario del CONCYTEC, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, de acuerdo al artículo 6° de la Ley General del Sistema nacional de Presupuesto.
- d) Orientar, evaluar y gestionar la aprobación de los proyectos de inversión ante la Oficina de Programación de Inversiones del Sector.
- e) Emitir opinión respecto a la contrapartida nacional de los programas y proyectos que se gestionen con financiamiento de la cooperación técnica (reembolsable o no reembolsable) y operaciones de endeudamiento de crédito.
- f) Normar, conducir, coordinar, diseñar, rediseñar y evaluar los procesos de racionalización del CONCYTEC en los aspectos relacionados con la organización, funciones y procedimientos institucionales que contribuyan a mejorar la calidad de sus servicios.
- g) Coordinar con el nivel competente, la aplicación de la normatividad técnica vigente del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- h) Proponer, formular, y evaluar los indicadores de gestión operativa del CONCYTEC.
- i) Articular los planes, programas y proyectos institucionales al PNCTEI de mediano y corto plazo.
- j) Elevar a la Alta Dirección el proyecto de presupuesto anual.
- k) Emitir opinión sobre proyectos normativos vinculados a su competencia.
- l) Cumplir otras funciones que le asigne la Alta Dirección.



2. Cargos

Se encuentran establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal del CONCYTEC aprobado mediante Resolución Suprema N° 147-2001-ED

3. Relaciones Jerárquicas

Reporta a : Secretario General

Supervisa a :

- Técnico Administrativo
- Personal profesional

TITULO III DE LAS FUNCIONES

1. FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

1.1 Funciones de la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Funciones

- Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos institucionales en el desarrollo del proceso de planeamiento, presupuesto y de racionalización administrativa.
- Conducir el proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional (POI).
- Establecer la metodología para la formulación de los planes estratégicos, los planes operativos, el presupuesto institucional y otros instrumentos de gestión.
- Organizar, dirigir la ejecución y evaluación del plan estratégico y planes operativos, de acuerdo a los lineamientos de la Alta Dirección.
- Diseñar, dirigir y coordinar los procesos de programación, formulación, Reformulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional.
- Proponer a la Alta Dirección la distribución del presupuesto institucional
- Sustentar ante el Ministerio de Economía y Finanzas, la propuesta anual del Presupuesto Institucional y las ampliaciones que se requieran durante su ejecución.
- Coordinar el proceso de ejecución presupuestal con la Oficina de Administración General de Administración.
- Proponer a la Secretaría General el proyecto de calendario mensual para su aprobación de acuerdo a la Directiva N° 015-2008-EF/75.12.
- Otorgar la disponibilidad presupuestal para la contratación de bienes y servicios de acuerdo a lo establecido en la Ley de Presupuesto Anual y la Ley de Contrataciones del Estado.
- Coordinar y disponer la presentación oportuna de la información Presupuestal y de gestión que se remite a los organismos competentes.
- Orientar el proceso de ejecución presupuestal, mediante la elaboración de Directivas, instructivos u otros que permitan su mejor desarrollo.
- Disponer el seguimiento de la ejecución del Presupuesto y proponer recomendaciones a la Alta Dirección, para asegurar la ejecución de los calendarios de acuerdo a lo aprobado.



- n) Consolidar, homogenizar, evaluar y sustentar el cumplimiento de los indicadores de los planes institucionales.
- o) Coordinar y revisar las propuestas de estudios de proyectos de inversión pública del CONCYTEC en concordancia con la normatividad del sistema nacional de presupuesto público.
- p) Proponer a la Alta Dirección la elaboración y/o actualización de los documentos técnicos normativos de organización tales como: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y otros documentos de gestión, en concordancia con la normatividad vigente.
- q) Proponer la elaboración o modificación de los procedimientos administrativos en coordinación con los Órganos correspondientes.
- r) Proponer mejoras en la organización, funciones, procedimientos y otros instrumentos de gestión para el logro de los objetivos institucionales.
- s) Coordinar la evaluación permanente de los procedimientos administrativos a fin de irlos mejorando y actualizando de acuerdo a los cambios de la normatividad y contexto institucional.
- t) Opinar respecto a la contrapartida nacional de los programas y proyectos que se gestionen con financiamiento de la cooperación técnica (reembolsable o no reembolsable) y operaciones de endeudamiento de crédito.
- u) Supervisar y dar conformidad al cumplimiento de los términos contractuales de las consultorías relacionadas a la temática de su competencia.
- v) Dar conformidad a las resoluciones, directivas, informes y otros documentos de acuerdo a las competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones.
- w) Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- x) Representar al CONCYTEC por funciones propias del cargo o por delegación de la Secretaría General.
- y) Administrar las actividades del personal a su cargo, así como de los equipos, bienes y materiales asignados a la oficina.
- z) Evaluar el desempeño laboral de las personas que estén a su cargo.
- aa) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Alta Dirección



1.2 Funciones del Profesional en Planeamiento

- a) Proponer el diseño de la metodología para la formulación de los planes institucionales.
- b) Elaborar la documentación técnica y normativa necesaria para la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del plan estratégico institucional y plan operativo institucional.
- c) Formular propuestas de políticas institucionales relacionadas con el área de su competencia.
- d) Asistir a los Órganos del CONCYTEC en la formulación del plan estratégico institucional y plan operativo institucional.
- e) Revisar, evaluar y consolidar la propuesta de plan presentada por los órganos, en coordinación con el Área de Presupuesto.
- f) Elaborar el Plan Operativo Institucional en coordinación con el Área de Presupuesto.
- g) Coordinar la recopilación de información de la ejecución trimestral, semestral y anual de las actividades, metas, resultados contemplados en el plan operativo y plan estratégico institucional y elaborar los respectivos informes.
- h) Definir, monitorear y evaluar el seguimiento constante del cumplimiento de las metas físicas, productos y resultados de carácter institucional programados en los planes.
- i) Elaborar propuestas de indicadores de gestión institucional en coordinación con los Órganos responsables.
- j) Efectuar el seguimiento y monitoreo de los indicadores de corto y mediano plazo que se establezcan y elaborar los respectivos Informes.
- k) Elaborar los informes de evaluación del plan estratégico institucional y plan operativo institucional en coordinación con el Área de presupuesto y procesar sus resultados.
- l) Elaborar el Informe trimestral, semestral y anual sobre logros alcanzados.
- m) Elaborar la Memoria Institucional anual, quinquenal
- n) Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional.
- o) Elaborar los proyectos de términos de referencia de los requerimientos de contratación de consultorías de la Oficina en temas de su competencia.
- p) Analizar y opinar respecto a la contrapartida nacional de los programas y proyectos que se gestionen con financiamiento de la cooperación técnica (reembolsable o no reembolsable) y operaciones de endeudamiento de crédito.
- q) Supervisar y emitir opinión sobre el cumplimiento de los términos contractuales celebrados con las consultorías dispuestas por la Oficina
- r) Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo relacionados con asuntos especializados del área de su competencia que le sean encomendadas, emitiendo el respectivo informe.
- s) Efectuar las actividades de su competencia, con sujeción a los procedimientos definidos en el manual de procesos de la institución.
- t) Brindar asesoría especializada en el tema de su especialidad
- u) Desarrollar otras funciones que asigne el jefe de la oficina.



1.3 Funciones del Profesional en Presupuesto

- a) Apoyar la elaboración de la documentación técnica y normativa correspondiente a las fases del proceso planeamiento y presupuestario, así como coordinar su aplicabilidad.
- b) Asistir a los Órganos del CONCYTEC en la formulación del presupuesto institucional.
- c) Revisar, consolidar y evaluar la demanda de presupuesto presentada por los órganos con relación a sus requerimientos presupuestales, la información base para la programación y formulación.
- d) Elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional en coordinación con el Área de planeamiento.
- e) Registrar en el módulo del SIAF la formulación del proyecto de presupuesto institucional.
- f) Realizar la programación mensualizada del proyecto de presupuesto institucional.
- g) Realizar las acciones necesarias para la incorporación del presupuesto institucional de apertura.
- h) Coordinar con la OGA, y elaborar la propuesta para la incorporación del Saldo de Balance de otras fuentes diferentes a la de recursos ordinarios y registrar en el MPP-SIAF.
- i) Realizar la propuesta de programaciones trimestrales mensualizadas del presupuesto institucional, registrarlo en el MPP-SIAF y elaborar el informe correspondiente.
- j) Realizar la propuesta de calendario de compromiso mensual, así como las ampliaciones de calendario, registrarlo en el MPP-SIAF en coordinación con el Área de Planeamiento y la DNPP del MEF.
- k) Realizar el proyecto de resolución para la aprobación de los calendarios de compromiso por la Alta Dirección.
- l) Proponer mediante Informe las modificaciones presupuestales de acuerdo a la normatividad y registrarlo en el SIAF.
- m) Informar mensualmente al MEF sobre las modificaciones presupuestales, si las hubiere o no.
- n) Realizar el seguimiento a la aprobación de las solicitudes de calendarios, ampliación de calendarios y créditos suplementarios, de acuerdo a la normatividad vigente.
- o) Analizar las causas o factores que afectan la gestión presupuestal y proponer la aplicación de medidas correctivas.
- p) Analizar, elaborar y proponer la evaluación semestral y anual del presupuesto institucional de acuerdo a las directivas del MEF, registrarlo en el módulo del SIAF en coordinación con el Área de Planeamiento. .
- q) Realizar coordinaciones con la Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP), Ministerio de Educación (MINEDU), Contaduría de la Nación y Congreso de la República sobre asuntos presupuestales de la institución.
- r) Apoyar en la formulación de medidas conducentes a la eficiencia y eficacia institucional en el marco del proceso presupuestario.
- s) Coordinar, revisar la información necesaria para efectuar la conciliación semestral del Pliego CONCYTEC, ante la Contaduría Pública de la Nación.
- t) Coordinar, revisar la información necesaria para efectuar el cierre y conciliación del ejercicio anual del Pliego CONCYTEC, ante la Contaduría Pública de la Nación y Ministerio de Economía y Finanzas.
- u) Elaborar los Formatos de cierre y conciliación - C1, C3 C4 – Anexos
- v) Desarrollar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.



1.4 Funciones del Técnico Administrativo

- a) Coordinar y ejecutar actividades de apoyo secretarial y administrativo.
- b) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de la Oficina, manteniendo al día dicha documentación.
- c) Registrar, descargar en el módulo de trámite documentario la documentación recibida y emitida por la OPP.
- d) Coordinar, registrar y solicitar a través del SIGA las necesidades de materiales de la oficina, de acuerdo a indicaciones de la OGA.
- e) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones de la Jefatura;
- f) Preparar la documentación para la presentación a otras instituciones.
- g) Participar en la elaboración de las resoluciones de presidencia para la aprobación de los calendarios de compromiso mensual.
- h) Participar en la elaboración de los proyectos de resolución que emite la oficina.
- i) Realizar el seguimiento a todos los documentos de la Oficina que se requiera una respuesta.
- j) Coordinar con el Área de Abastecimiento y Trámite Documentario para el despacho de los documentos emitidos por la Oficina y lleguen a su destino en las fechas oportunas.
- k) Preparar y llevar el control de los certificados de crédito presupuesto -CCP para la contratación de servicios.
- l) Revisar la correcta presentación de los documentos de los CCP (certificados de crédito presupuestario), de parte de la OGA y otros Órganos.
- m) Otorgar en el módulo de costos y presupuesto la continuación del proceso de los CCP, después del visto bueno de la jefatura de la oficina.
- n) Coordinar con los Responsables de los diferentes Órganos de la institución para las reuniones de trabajo que organiza la Oficina, así como con las instituciones con las que mantiene coordinaciones la OPP.
- o) Mantener actualizado el directorio institucional
- p) Administrar los equipos, bienes y materiales asignados a la oficina.
- q) Otras que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina.

