

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**





ÍNDICE

TÍTULO I : GENERALIDADES

1. Finalidad
2. Naturaleza, Nivel Jerárquico y Relaciones Funcionales
3. Base Legal
4. Alcance

TÍTULO II : DEL DISEÑO ORGANICO

1. Funciones Generales
2. Organigrama Estructural
3. Estructura de Cargos
4. Relación Jerárquica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

TÍTULO 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
 - 1.2. Funciones del Profesional de Planeamiento
 - 1.3. Funciones del Profesional de Presupuesto
 - 1.4. Funciones del Técnico Administrativo



TÍTULO I

GENERALIDADES

1. FINALIDAD

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable de conducir y coordinar los procesos de planeamiento, presupuesto, programación de inversiones y de organización y métodos.

2. NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO Y RELACIONES FUNCIONALES

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es un órgano de asesoría del CONCYTEC y depende del Secretario General.

3. BASE LEGAL

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

3. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación en el ámbito de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y es de estricto cumplimiento de quienes la conforman.

TÍTULO II

DEL DISEÑO ORGÁNICO

1. FUNCIONES GENERALES

- 1.1. 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;
- 1.2. Articular los planes, programas y proyectos de corto plazo al presupuesto institucional del periodo;
- 1.3. 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;
- 1.4. Orientar, evaluar y gestionar la aprobación de los proyectos de inversión ante la Oficina de Programación de Inversiones del Sector;
- 1.5. 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;



- 1.6. 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;
- 1.7. Coordinar con el nivel competente, la aplicación de la normatividad técnica vigente del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico;
- 1.8. Proponer, formular, y evaluar los indicadores de gestión operativa del CONCYTEC;
- 1.9. Articular los planes, programas y proyectos institucionales al PNCTEI de mediano y corto plazo;
- 1.10. Elevar a la Alta Dirección el proyecto de presupuesto anual;
- 1.11. Emitir opinión sobre proyectos normativos vinculados a su competencia;
- 1.12. Cumplir otras funciones que le asigne el Secretario General.

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. ESTRUCTURA DE CARGOS

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, se encuentra conformado por los siguientes cargos:

CARGO	CATEGORÍA NIVEL	Nº DE PLAZA
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	D-6	1
Profesional de Planeamiento	P-4	1
Profesional de Presupuesto	P-4	1
Técnico Administrativo	T-2	1
TOTAL		4



**4. RELACIÓN JERÁRQUICA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO****Líneas de Autoridad**

De Dependencia	Secretario General
De Autoridad	Sobre todo su personal
De Coordinación	Interna.- Con todos los órganos del CONCYTEC Externa.- Con Ministerios, Instituciones Públicas y Privadas de Investigación, Universidades Peruanas, Embajadas, Gremios Profesionales y de la actividad Privada, Instituciones homólogas de ciencia y tecnología y organismos internacionales.

TÍTULO III**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**

- 1.1.1. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos institucionales en el desarrollo del proceso de planeamiento, presupuesto, racionalización administrativa y de inversión pública;
- 1.1.2. Conducir el proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional (POI);
- 1.1.3. Establecer la metodología para la formulación de los planes estratégicos, los planes operativos, el presupuesto institucional y otros instrumentos de gestión;
- 1.1.4. Organizar, dirigir la ejecución y evaluación del plan estratégico y planes operativos, de acuerdo a los lineamientos de la Alta Dirección;
- 1.1.5. Diseñar, dirigir y coordinar los procesos de programación, formulación, Reformulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional;
- 1.1.6. Proponer a la Alta Dirección la distribución del presupuesto institucional;
- 1.1.7. Sustentar ante el Ministerio de Economía y Finanzas, la propuesta anual del Presupuesto Institucional y las ampliaciones que se requieran durante su ejecución,
- 1.1.8. Coordinar el proceso de ejecución presupuestal con la Oficina de Administración General de Administración;
- 1.1.9. Otorgar la disponibilidad presupuestal para la contratación de personal, bienes y servicios y activos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Presupuesto Anual y la Ley de Contrataciones del Estado;



- 1.1.10. Coordinar y disponer la presentación oportuna de la información Presupuestal y de gestión que se remite a los organismos competentes;
- 1.1.11. Orientar el proceso de ejecución presupuestal, mediante la elaboración de Directivas, instructivos u otros que permitan su mejor desarrollo;
- 1.1.12. 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;
- 1.1.13. Consolidar, homogenizar, evaluar y sustentar el cumplimiento de los indicadores de los planes institucionales;
- 1.1.14. 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;
- 1.1.15. 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;
- 1.1.16. Proponer la elaboración o modificación de los procedimientos administrativos en coordinación con los Órganos correspondientes;
- 1.1.17. Proponer mejoras en la organización, funciones, procedimientos y otros instrumentos de gestión para el logro de los objetivos institucionales;
- 1.1.18. Coordinar la evaluación permanente de los procedimientos administrativas a fin de irlos mejorando y actualizando de acuerdo a los cambios de la normatividad y contexto institucional;
- 1.1.19. 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;
- 1.1.20. Supervisar y dar conformidad al cumplimiento de los términos contractuales de las consultorías relacionadas a la temática de su competencia;
- 1.1.21. Dar conformidad a las resoluciones, directivas, informes y otros documentos de acuerdo a las competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones;
- 1.1.22. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;
- 1.1.23. Representar al CONCYTEC por funciones propias del cargo o por delegación de la Secretaría General;



- 1.1.24. Administrar las actividades del personal a su cargo, así como los equipos, bienes y materiales asignados a la oficina;
- 1.1.25. Evaluar el desempeño laboral de las personas que estén a su cargo;
- 1.1.26. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario General.

1.2. Funciones del Profesional de Planeamiento P-4

- 1.2.1 Proponer el diseño de la metodología para la formulación de los planes institucionales;
- 1.2.2. Elaborar la documentación técnica y normativa necesaria para la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del plan estratégico institucional y plan operativo institucional;
- 1.2.3. Formular propuestas de políticas institucionales relacionadas con el área de su competencia;
- 1.2.4. Asistir a los Órganos del CONCYTEC en la formulación del plan estratégico institucional y plan operativo institucional;
- 1.2.5. Revisar, evaluar y consolidar la propuesta de plan presentada por los órganos, en coordinación con el Área de Presupuesto;
- 1.2.6. Elaborar el Plan Operativo Institucional en coordinación con el Área de Presupuesto;
- 1.2.7. 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;
- 1.2.8. Definir, monitorear y evaluar el seguimiento constante del cumplimiento de las metas físicas, productos y resultados de carácter institucional programados en los planes,
- 1.2.9. Elaborar propuestas de indicadores de gestión institucional en coordinación con los Órganos responsables,
- 1.2.10. Efectuar el seguimiento y monitoreo de los indicadores de corto y mediano plazo que se establezcan y elaborar los respectivos Informes;
- 1.2.11. Elaborar los informes de evaluación del plan estratégico institucional y plan operativo institucional en coordinación con el Área de presupuesto y procesar sus resultados;
- 1.2.12. Elaborar el Informe trimestral, semestral y anual sobre logros alcanzados;
- 1.2.13. Elaborar la Memoria Institucional anual, quinquenal;
- 1.2.14. Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional;
- 1.2.15. Elaborar los proyectos de términos de referencia de los requerimientos de contratación de consultorías de la Oficina en temas de su competencia;



- 1.2.16. 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;
- 1.2.17. Supervisar y emitir opinión sobre el cumplimiento de los términos contractuales celebrados con las consultorías dispuestas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;
- 1.2.18. 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;
- 1.2.19. Efectuar las actividades de su competencia, con sujeción a los procedimientos definidos en el manual de procesos de la institución;
- 1.2.20. Brindar asesoría especializada en el tema de su especialidad;
- 1.2.21. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

1.3. Funciones del Profesional de Presupuesto P-4

- 1.3.1. Apoyar la elaboración de la documentación técnica y normativa correspondiente a las fases del proceso planeamiento y presupuestario, así como coordinar su aplicabilidad;
- 1.3.2. Asistir a los Órganos del CONCYTEC en la formulación del presupuesto institucional;
- 1.3.3. 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;
- 1.3.4. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional en coordinación con el Área de Planeamiento;
- 1.3.5. Registrar en el módulo del SIAF la formulación del proyecto de presupuesto institucional;
- 1.3.6. Realizar la programación mensualizada del proyecto de presupuesto institucional,
- 1.3.7. Realizar las acciones necesarias para la incorporación del presupuesto institucional de apertura;
- 1.3.8. Coordinar con la Oficina General de Administración, 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;
- 1.3.9. Realizar la propuesta de programaciones trimestrales mensualizadas del presupuesto institucional, registrarlo en el MPP-SIAF y elaborar el informe correspondiente,
- 1.3.10. Registrar en el módulo las notas de modificación presupuestal, de acuerdo a las solicitudes de los órganos internos del CONCYTEC;
- 1.3.10. Preparar el Informe consolidando todas las modificaciones presupuestales de acuerdo a la normatividad y registrarlo en el SIAF;



- 1.3.11. Informar mensualmente a las entidades que corresponde, las modificaciones presupuestales cumpliendo estrictamente los plazos establecidos por el MEF;
- 1.3.12. Realizar el seguimiento de la ejecución del presupuesto desde los diferentes niveles (compromisos, devengados, girados y pagados), los certificados de crédito presupuestal;
- 1.3.13. Analizar las causas o factores que afectan la gestión presupuestal y proponer la aplicación de medidas correctivas;
- 1.3.14. 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;
- 1.3.15. Realizar coordinaciones con la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP), y la Dirección de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), Ministerio de Educación (MINEDU) y Congreso de la República sobre asuntos presupuestales de la institución;
- 1.3.16. Apoyar en la formulación de medidas conducentes a la eficiencia y eficacia institucional en el marco del proceso presupuestario;
- 1.3.17. Coordinar, revisar la información necesaria para efectuar la conciliación semestral del Pliego CONCYTEC, ante la Contaduría Pública de la Nación;
- 1.3.18. 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;
- 1.3.19. Elaborar los Formatos y Anexos de cierre y conciliación;
- 1.3.20. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

1.4. Funciones de la Secretaría T-2

- 1.4.1. Coordinar y ejecutar actividades de apoyo secretarial y administrativo,
- 1.4.2. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de la Oficina, manteniendo al día dicha documentación;
- 1.4.3. Registrar, descargar en el módulo de trámite documentario la documentación recibida y emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;
- 1.4.4. Coordinar, registrar y solicitar a través del SIGA las necesidades de materiales de la oficina, de acuerdo a indicaciones de la Oficina General de Administración y controlar su distribución;
- 1.4.5. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones de la Jefa de Planeamiento y Presupuesto;
- 1.4.6. Preparar la documentación para la presentación a otras instituciones,



- 1.4.7. Participar en la elaboración de los proyectos de resolución que emite la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;
- 1.4.8. Realizar el seguimiento a todos los documentos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto que se requiera una respuesta;
- 1.4.9. 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;
- 1.4.10. Llevar el control de los certificados de crédito presupuestario – CCP para la contratación de servicios;
- 1.4.11. Revisar la correcta presentación de los certificados de crédito presupuestario –CCP por parte de los usuarios;
- 1.4.12. 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 Oficina de Planeamiento y Presupuesto;
- 1.4.13. Mantener actualizado el directorio institucional;
- 1.4.14. Administrar los equipos, bienes y materiales asignados a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;
- 1.4.15. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

