



**Formulación, Modificación,
Reasignación y Evaluación del
Presupuesto Institucional**
Procedimiento

Código: S2.3.P1
Versión: 02
Fecha: 03-08-2023

Procedimiento de Formulación, Modificación, Reasignación y Evaluación del Presupuesto Institucional

Versión	Fecha	Control de Cambios
02	03-08-2023	<ul style="list-style-type: none">• Numeral 2.6.2. Se precisó que las certificaciones presupuestales pueden emitirse siempre y cuando cuenten con el financiamiento correspondiente, conforme a lo establecido en el Lineamiento corporativo de FONAFE.• Numeral 2.6.4. Se señaló que la disponibilidad presupuestal excepcional puede ser solicitada por el jefe de área usuaria, con copia a su gerente, vía correo electrónico, adjuntando el formato respectivo.• Numeral 2.6.5. Se agregó que el área usuaria debe enviar previamente la cadena presupuestal propuesta a las áreas de Presupuesto e Inversiones y Contabilidad para su validación, vía correo electrónico, adjuntando los TDR.• Numeral 4. Se establecieron los formatos de disponibilidad presupuestal excepcional y de certificación presupuestal con cargo a la modificación.

Responsables	Nombres y Cargos
Elaborado: Área de Presupuesto e Inversiones	Roberto Serafín Especialista de Presupuesto e Inversiones
Revisado: Área de Presupuesto e Inversiones	Julio Temple Supervisor de Presupuesto e Inversiones
Homologado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén Especialista en Calidad y Mejora de Procesos Miguel Tito Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Aprobado: Gerente de Administración y Finanzas	Julio Temple Gerente de Administración y Finanzas (e)

Este documento es propiedad de Activos Mineros S.A.C. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico emitido por Activos Mineros S.A.C. Es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.



**Formulación, Modificación,
Reasignación y Evaluación del
Presupuesto Institucional**
Procedimiento

Código: S2.3.P1
Versión: 02
Fecha: 03-08-2023

ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. MARCO NORMATIVO.....	3
IV. VIGENCIA.....	3
V. CONTENIDO	3
1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES.....	3
2. DESCRIPCIÓN.....	4
2.1 Disposiciones Generales.....	4
2.2 Formulación del Presupuesto Institucional.....	4
2.3 Modificación del Presupuesto Institucional.....	7
2.4 Reasignación Presupuestal.....	10
2.5 Evaluación Mensual / Trimestral / Anual de la Ejecución Presupuestal y Financiera.....	11
2.6 Disponibilidad Presupuestal Excepcional.....	12
3 ALCANCES FUNCIONALES.....	13
3.1. Gerente General.....	13
3.2. Gerente de Administración y Finanzas.....	13
3.3. Supervisor de Presupuesto e Inversiones.....	13
3.4. Especialista de Presupuesto e Inversiones.....	13
4 REGISTROS / ANEXOS.....	14



Formulación, Modificación, Reasignación y Evaluación del Presupuesto Institucional

Procedimiento

Código: S2.3.P1
Versión: 02
Fecha: 03-08-2023

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la formulación, modificación, reasignación y evaluación del Presupuesto Institucional de Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC), con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, dentro del marco de la normativa presupuestal establecida.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las gerencias de AMSAC.

III. MARCO NORMATIVO

- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE.
- Lineamiento Corporativo de Gestión Operativa y Presupuestal.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, solo y exclusivamente cuando así se señale expresamente.
- Procedimiento E1.1.P2 Formulación, Modificación y Evaluación del Plan Operativo.

IV. VIGENCIA

Este documento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación.

V. CONTENIDO

1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

- 1.1. **Presupuesto:** Es el instrumento de gestión empresarial del Estado que, en un contexto de responsabilidad y transparencia fiscal, asigna los recursos financieros de la empresa para el cumplimiento del Plan Operativo en cada ejercicio presupuestal, en el marco de las políticas y normas emitidas por FONAFE.
- 1.2. **Centro de Costo:** Áreas usuarias, gerencias, sub gerencias, centros y unidades desconcentradas que producen bienes o servicio, agrupando estos en unidades de decisión, control y responsabilidad, asignándoles presupuesto para el cumplimiento de sus actividades operativas para un periodo fiscal.
- 1.3. **Clasificador Presupuestal:** Descripción genérica de los ingresos o egresos, comprendiendo: ingresos operativos, egresos operativos, compra de bienes, gastos de personal, servicios prestados por terceros, tributos, gastos diversos de gestión, gastos financieros, egresos extraordinarios, participación de trabajadores, gastos de capital, ingresos de capital, transferencias, resultado económico, financiamiento neto, resultado de ejercicios anteriores, saldo final y GIP.
- 1.4. **Data relevante:** Anexo para consolidar la Información operativa de la empresa, en la formulación, modificación, y evaluación presupuestal y financiera, donde se detalla la información empresarial del personal, indicadores Financieros y presupuestarios, y operativos; deberá reportarse adicionalmente en formato Excel y vía correo electrónico a la siguiente dirección electrónica fonafe@fonafe.gob.pe, dentro de los plazos establecidos por la Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE, en la remisión de los Formatos a través del Sistema de Información (SISFONAFE).
- 1.5. **Requerimiento prioritario:** Requerimiento que, debido a su necesidad operativa, se vuelve prioritaria su pronta atención, esta calificación es determinada por el área de Presupuesto e Inversiones, la misma que proporcionará los mecanismos necesarios para su rápida atención.

	Formulación, Modificación, Reasignación y Evaluación del Presupuesto Institucional Procedimiento	Código: S2.3.P1 Versión: 02 Fecha: 03-08-2023
---	--	---

2. DESCRIPCIÓN

2.1 Disposiciones Generales

- 2.1.1. El Supervisor de Presupuesto e Inversiones, como dueño del proceso de Gestión Presupuestal e Inversiones, es responsable de que el proceso de formulación, modificación, reasignación y evaluación del Presupuesto Institucional se efectúe cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en los lineamientos de FONAFE y la normativa legal aplicable.
- 2.1.2. AMSAC debe contar con un Presupuesto Institucional alineado al Plan Estratégico y al Plan Operativo de la empresa, el cual debe gestionarse de acuerdo con los principios presupuestales y las disposiciones emitidas por FONAFE.
- 2.1.3. AMSAC debe gestionar su presupuesto, de acuerdo con las disposiciones emitidas por FONAFE, que se sustentan en los siguientes principios de la gestión del presupuesto:
- a) Equilibrio Presupuestario: El presupuesto de las Empresas debe presentar un equilibrio entre la previsible evolución de la totalidad de ingresos y egresos, por toda fuente y destino, anualmente.
 - b) Especialidad Cuantitativa: Toda disposición o acto que implique la realización de egresos debe cuantificar su efecto en el presupuesto.
 - c) Especialidad Cualitativa: Los recursos de las Empresas se destinan a la finalidad para la que han sido autorizados en su correspondiente presupuesto.
 - d) Integridad: Los ingresos y los egresos se registran en los presupuestos por su importe íntegro.
 - e) Especificidad: El presupuesto y sus modificaciones deben contener información suficientemente sustentada y adecuada para efectuar la evaluación y seguimiento de los objetivos y metas que se propongan.
 - f) Anualidad: El presupuesto tiene vigencia anual y coincide con el año calendario.
 - g) Eficiencia en la ejecución de recursos: Las políticas de ingresos y egresos vinculadas a los fines de la actividad empresarial del Estado deben establecerse teniendo en cuenta la situación económica y financiera de las Empresas y al cumplimiento de las metas fiscales establecidas en el Marco Macroeconómico Multianual, la Ley que regule la Responsabilidad y Transparencia Fiscal, y demás normas aplicables, siendo ejecutadas mediante una gestión orientada al uso eficiente y eficaz de los recursos.
 - h) Transparencia, legalidad y presunción de veracidad: La transparencia, legalidad y presunción de veracidad, constituyen principios que enmarcan la gestión presupuestaria de las Empresas.
 - i) Flexibilidad: La flexibilidad constituye un principio que contribuye a la administración del presupuesto como un instrumento dinámico de gestión, en razón de que el presupuesto es una previsión dinámica vinculada al desempeño de la gestión empresarial, que podría conllevar a ejecuciones presupuestales que superen sus correspondientes marcos previstos relacionado a los aspectos operativos vinculados a la producción y/o venta de bienes y servicios.

2.2 Formulación del Presupuesto Institucional

- 2.2.1. La Gerencia General recibe vía SIED el Oficio Circular que da el inicio del proceso de Programación, Formulación y Aprobación del Plan Operativo del siguiente año; el mismo que es derivado; a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Área de Presupuesto e Inversiones y a la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua. Cabe precisar que dicho documento, es emitido por el FONAFE generalmente en el mes de agosto de cada año.



**Formulación, Modificación,
Reasignación y Evaluación del
Presupuesto Institucional**
Procedimiento

Código: S2.3.P1
Versión: 02
Fecha: 03-08-2023

- 2.2.2. El Supervisor de Presupuesto e Inversiones, en coordinación con el Contador, define los centros de costos, cuentas presupuestales y contables necesarios para la formulación del Presupuesto Institucional, en el sistema ERP Módulo Presupuesto.
- 2.2.3. El Gerente de Administración y Finanzas emite un memorando dirigido a las Gerencias con el plan de trabajo para la elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura del siguiente año. Los plazos establecidos en el plan de trabajo son de cumplimiento obligatorio.
- 2.2.4. El Jefe o Supervisor del Área identifica las necesidades de recursos de su área para el siguiente año, las mismas que deben estar orientadas al cumplimiento del Plan Operativo Institucional, y las registra en las cuentas presupuestales y contables definidas para su centro de costos, en el sistema ERP Módulo Presupuesto.
- 2.2.5. El Gerente del Área revisa y aprueba las necesidades de recursos de los centros de costos a su cargo para el siguiente año, en el sistema ERP Módulo Presupuesto.
- 2.2.6. El Supervisor de Presupuesto e Inversiones, en coordinación con los Gerentes, Jefes y/o Supervisores de Área, analiza las necesidades de recursos de las áreas y efectúa los ajustes necesarios, para asegurar que estén de acuerdo con el proyecto de Plan Operativo que formule la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, así como los lineamientos de FONAFE para la programación, formulación y aprobación del Presupuesto Institucional para el siguiente año. Asimismo, solicitará el Informe Técnico de Plan Operativo y Presupuesto al Especialista de Presupuesto e Inversiones y el Especialista en Control de Gestión.
- 2.2.7. El Especialista de Presupuesto e Inversiones y el Especialista en Control de Gestión elaboran el Informe Técnico que sustenta el proyecto de Plan Operativo y Presupuesto; asimismo, solicitarán a las distintas jefaturas y/o áreas la información necesaria para cumplir con las disposiciones emitidas por FONAFE.
- 2.2.8. La Gerencia de Operaciones elabora el Informe de Plan Operativo de Gastos de Capital (Proyectos) y lo remite a la Gerencia de Administración y Finanzas para conocimiento.
- 2.2.9. El Jefe de la Oficina de Gestión Humana elabora el Informe de Gastos de Personal, el mismo que lo deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 2.2.10. El Gerente de Administración y Finanzas solicita a la Gerencia Legal la elaboración del Informe Legal para la aprobación del proyecto de Plan Operativo y Presupuesto Institucional.
- 2.2.11. El Especialista de Presupuesto e Inversiones consolida el Informe Técnico que sustenta el Proyecto de Plan Operativo y Presupuesto, luego lo deriva al Supervisor de Presupuesto e Inversiones para su revisión.
- 2.2.12. El Supervisor y el Especialista de Presupuesto e Inversiones revisan el Informe Técnico y realizan cambios de corresponder, el mismo que es derivado a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 2.2.13. El Especialista de Presupuesto e Inversiones, mediante memorando de la Gerencia de Administración y Finanzas, solicita a la Gerencia Legal el Informe Legal para la aprobación del proyecto de Plan Operativo y Presupuesto Institucional.
- 2.2.14. El Gerente de Administración y Finanzas elabora el Resumen Ejecutivo para la aprobación del proyecto de Plan Operativo y Presupuesto Institucional, y lo eleva a la Gerencia General, adjuntando el Informe Técnico del proyecto de Plan Operativo y



**Formulación, Modificación,
Reasignación y Evaluación del
Presupuesto Institucional**
Procedimiento

Código: S2.3.P1
Versión: 02
Fecha: 03-08-2023

Presupuesto Institucional, Informe Legal, Informe de Plan Operativo de Gastos de Capital (Proyectos) y el Informe de Gastos de Personal.

- 2.2.15. El Gerente General eleva el proyecto de Plan Operativo y Presupuesto Institucional, mediante Resumen Ejecutivo al Directorio de AMSAC para su aprobación.
- 2.2.16. El Directorio de AMSAC aprueba el proyecto de Plan Operativo y Presupuesto Institucional; posteriormente el secretario del Directorio emite el acuerdo de Directorio correspondiente y envía al Supervisor de Presupuesto e Inversiones.
- 2.2.17. El Especialista de Presupuesto e Inversiones, el Contador, el Especialista en Tesorería, el Especialista de Control de Gestión y el Especialista en Administración de Personal registran en el sistema SIS-FONAFE la información correspondiente al proyecto de Plan Operativo y Presupuesto Institucional aprobado por el Directorio de AMSAC.
- 2.2.18. El Gerente General remite a FONAFE, vía SIED, el proyecto de Plan Operativo y Presupuesto Institucional aprobado por el Directorio de AMSAC, adjuntando la transcripción del acuerdo de Directorio correspondiente.
- 2.2.19. FONAFE remite vía SIED el cronograma de sustentación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional.
- 2.2.20. El Gerente General, junto con el Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Operaciones, Supervisor de Presupuesto e Inversiones, y el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, sustentan ante FONAFE el proyecto de Plan Operativo y Presupuesto Institucional.
- 2.2.21. FONAFE comunica vía Oficio SIED la aprobación, por parte de su Directorio, del Presupuesto de AMSAC.
- 2.2.22. La Gerencia General recibe y deriva el Oficio SIED a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Área de Presupuesto e Inversiones, y a la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, la aprobación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional.
- 2.2.23. El Supervisor de Presupuesto e Inversiones comunica a las gerencias los ajustes realizados por FONAFE, e incorpora los montos aprobados en el sistema ERP Módulo Presupuesto, solicitando finalmente a las áreas usuarias la priorización de sus necesidades sin superar el monto de presupuesto aprobado.
- 2.2.24. Las Gerencias y Jefes responsables de los indicadores del Plan Operativo revisan las metas y las actualizan en caso de ser necesario. La actualización de las metas deberá ser sustentada ante Gerencia General.
- 2.2.25. El Especialista de Presupuesto e Inversiones y el Especialista en Control de Gestión elaboran el Informe Técnico que sustenta el Plan Operativo y Presupuesto, en concordancia con el Presupuesto aprobado por FONAFE. Asimismo, solicitarán a las distintas jefaturas y/o áreas la información necesaria para cumplir con las disposiciones emitidas por FONAFE.
- 2.2.26. La Gerencia de Operaciones elabora el Informe de Plan Operativo de Gastos de Capital (Proyectos), en base al Presupuesto aprobado por FONAFE.
- 2.2.27. El Jefe de la Oficina de Gestión Humana elabora el Informe de Gastos de Personal, en base al Presupuesto aprobado por FONAFE, el mismo que lo deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas.



Formulación, Modificación, Reasignación y Evaluación del Presupuesto Institucional

Procedimiento

Código: S2.3.P1
Versión: 02
Fecha: 03-08-2023

- 2.2.28. El Especialista de Presupuesto e Inversiones consolida el Informe Técnico de Aprobación del Plan Operativo y Presupuesto para derivarlo al Supervisor de Presupuesto e Inversiones para su revisión.
- 2.2.29. El Gerente de Administración y Finanzas solicita a la Gerencia Legal la elaboración del Informe Legal para la aprobación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional.
- 2.2.30. El Gerente Legal emite el Informe Legal para la aprobación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional.
- 2.2.31. El Gerente de Administración y Finanzas elabora el Resumen Ejecutivo para la aprobación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional, y lo eleva a la Gerencia General, adjuntando el Informe Técnico del Plan Operativo y Presupuesto Institucional, el Informe Legal, Informe de Plan Operativo de Gastos de Capital (Proyectos) y el Informe de Gastos de Personal, todos en alineación con el Presupuesto aprobado por FONAFE.
- 2.2.32. El Gerente General eleva el Plan Operativo y Presupuesto Institucional, mediante Resumen Ejecutivo al Directorio para su aprobación.
- 2.2.33. El Directorio de AMSAC aprueba el Plan Operativo y Presupuesto Institucional a nivel desagregado; posteriormente el Secretario del Directorio emite el acuerdo de Directorio correspondiente y envía al Supervisor de Presupuesto e Inversiones.
- 2.2.34. El Especialista de Presupuesto e Inversiones, el Contador, el Especialista en Tesorería, el Especialista de Control de Gestión y el Especialista en Administración de Personal registran en el sistema SIS-FONAFE la información del Plan Operativo y Presupuesto Institucional aprobado por FONAFE y ratificado por el Directorio de AMSAC.
- 2.2.35. El Gerente General remite a FONAFE, vía SIED, el Informe del Plan Operativo y Presupuesto Institucional aprobado por FONAFE y ratificado por el Directorio de AMSAC, adjuntando la transcripción del acuerdo de Directorio correspondiente

2.3 Modificación del Presupuesto Institucional

- 2.3.1. El Supervisor de Presupuesto e Inversiones evalúa mensualmente la ejecución presupuestal de la empresa e informa al Gerente de Administración y Finanzas la necesidad de solicitar una modificación presupuestal, de ser el caso.
- 2.3.2. El Gerente de Administración y Finanzas emite un memorando dirigido a las Gerencias para solicitar la propuesta de modificación presupuestal de las áreas, en los casos que corresponda.
- 2.3.3. El Jefe o Supervisor del Área propone la modificación presupuestal de su área y las registra en las cuentas presupuestales y contables definidas para su centro de costos, en el sistema ERP Módulo Presupuesto.
- 2.3.4. El Gerente del Área revisa y aprueba la propuesta de modificación presupuestal de los centros de costos a su cargo, en el ERP Módulo Presupuesto.
- 2.3.5. El Supervisor de Presupuesto e Inversiones, en coordinación con los Gerentes, Jefes y/o Supervisores de Área, analiza la propuesta de modificación presupuestal de las áreas y efectúa los ajustes necesarios, los cuales deben estar alineados al proyecto de Modificación del Plan Operativo que formule la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, así como a los lineamientos de FONAFE.



Formulación, Modificación, Reasignación y Evaluación del Presupuesto Institucional

Procedimiento

Código: S2.3.P1
Versión: 02
Fecha: 03-08-2023

- 2.3.6. El Especialista de Presupuesto e Inversiones y el Especialista en Control de Gestión elaboran el Informe Técnico que sustenta el proyecto de Modificación del Presupuesto Institucional, concordado con el proyecto de Modificación del Plan Operativo. Asimismo, solicitarán a las distintas jefaturas y/o áreas la información necesaria para cumplir con las disposiciones emitidas por FONAFE.
- 2.3.7. La Gerencia de Operaciones elabora el informe de Plan Operativo de Gastos de Capital (Proyectos) correspondiente a la propuesta de modificación Plan Operativo y Presupuesto de AMSAC.
- 2.3.8. El Jefe de la Oficina de Gestión Humana elabora el Informe de Gastos de Personal correspondiente a la propuesta de modificación Plan Operativo y Presupuesto de AMSAC, el mismo que lo deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 2.3.9. El Gerente de Administración y Finanzas solicita a la Gerencia Legal la elaboración del Informe Legal para la aprobación del proyecto de Modificación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional.
- 2.3.10. El Gerente Legal emite el Informe Legal para la aprobación del proyecto de Modificación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional.
- 2.3.11. El Gerente de Administración y Finanzas elabora el Resumen Ejecutivo para la aprobación del proyecto de Modificación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional, y lo eleva a la Gerencia General, adjuntando el Informe Técnico del proyecto de Modificación del Plan Operativo y Presupuesto, Informe Legal, Informe de Plan Operativo de Gastos de Capital (Proyectos) y el Informe de Gastos de Personal.
- 2.3.12. El Gerente General eleva el proyecto de Modificación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional, mediante el Resumen Ejecutivo al Directorio de AMSAC para su aprobación.

De tratarse de una Modificación Presupuestal Interna:

- 2.3.13. Las modificaciones presupuestales internas se realizan en el marco del literal c) del numeral 6.2.1 Proceso presupuestal de la Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE.
- 2.3.14. El Directorio de AMSAC aprueba la Modificación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional; posteriormente el Secretario del Directorio emite el acuerdo de Directorio correspondiente y envía al Supervisor de Presupuesto e Inversiones.
- 2.3.15. El Especialista de Presupuesto e Inversiones en coordinación con el Contador General, el Especialista en Tesorería, el Especialista de Control de Gestión, y el Especialista en Administración de Personal realizan las adecuaciones necesarias y registran en el sistema SIS-FONAFE la información de la Modificación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional aprobado por el Directorio de AMSAC.
- 2.3.16. El Gerente General remite a FONAFE, vía SIED, la Modificación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional aprobado por el Directorio de AMSAC.

De tratarse de una Modificación Presupuestal Externa:

- 2.3.17. Las modificaciones presupuestales externas se realizan en el marco del literal c) del numeral 6.2.1 Proceso presupuestal de la Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE.



**Formulación, Modificación,
Reasignación y Evaluación del
Presupuesto Institucional**
Procedimiento

Código: S2.3.P1
Versión: 02
Fecha: 03-08-2023

- 2.3.18. El Directorio de AMSAC aprueba el proyecto de Modificación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional; posteriormente el Secretario del Directorio emite el acuerdo de Directorio correspondiente y envía al Supervisor de Presupuesto e Inversiones.
- 2.3.19. El Gerente General remite a FONAFE, vía SIED, el proyecto de Modificación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional aprobado por el Directorio de AMSAC adjuntando la transcripción del acuerdo de directorio.
- 2.3.20. El Directorio de FONAFE aprueba la Modificación del Presupuesto de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, lo publica en el Diario El Peruano y lo comunica vía Oficio SIED.
- 2.3.21. La Gerencia General recibe y deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Área de Presupuesto e Inversiones, y a la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, la aprobación de la Modificación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional por parte de FONAFE.
- 2.3.22. El Supervisor de Presupuesto e Inversiones comunica a las gerencias los ajustes realizados por FONAFE y la incorporación de dichos cambios en el sistema ERP Módulo Presupuesto.
- 2.3.23. La Oficina de Planeamiento y Mejora Continua coordina con las áreas responsables los ajustes a efectuar en el Plan Operativo, derivados de los ajustes realizados en el presupuesto aprobado por FONAFE.
- 2.3.24. El Especialista de Presupuesto e Inversiones y el Especialista en Control de Gestión elaboran el Informe Técnico que sustenta la Modificación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional, en alineación con el Presupuesto aprobado por FONAFE. Asimismo, solicitarán a las distintas jefaturas y/o áreas la información necesaria para cumplir con las disposiciones emitidas por FONAFE.
- 2.3.25. La Gerencia de Operaciones elabora el Informe de Plan Operativo de Gastos de Capital (Proyectos) en alineación con el Presupuesto aprobado por FONAFE.
- 2.3.26. El Jefe de la Oficina de Gestión Humana elabora el Informe de Gastos de Personal correspondiente a la propuesta de modificación del Plan Operativo y Presupuesto de AMSAC, el mismo que debe estar alineado al Presupuesto aprobado por FONAFE.
- 2.3.27. El Gerente de Administración y Finanzas solicita a la Gerencia Legal la elaboración del Informe Legal para la aprobación de la Modificación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional.
- 2.3.28. El Gerente Legal emite el Informe Legal para la aprobación de la Modificación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional.
- 2.3.29. El Gerente de Administración y Finanzas elabora el Resumen Ejecutivo para la aprobación de la Modificación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional, y lo eleva a la Gerencia General, adjuntando el Informe Técnico del Plan Operativo y Presupuesto Institucional, el Informe Legal, Informe de Plan Operativo de Gastos de Capital (Proyectos) y el Informe de Gastos de Personal, todos en alineación con el Presupuesto aprobado por FONAFE.
- 2.3.30. El Gerente General eleva el Informe que sustenta la Modificación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional, mediante el Resumen Ejecutivo, y lo eleva al Directorio para su aprobación.
- 2.3.31. El Directorio de AMSAC aprueba la Modificación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional a nivel desagregado; posteriormente el Secretario del Directorio emite el

	Formulación, Modificación, Reasignación y Evaluación del Presupuesto Institucional Procedimiento	Código: S2.3.P1 Versión: 02 Fecha: 03-08-2023
---	--	---

acuerdo de Directorio correspondiente y envía al Supervisor de Presupuesto e Inversiones.

- 2.3.32. El Especialista de Presupuesto e Inversiones, el Contador General, el Especialista en Tesorería, el Especialista de Control de Gestión, y el Especialista en Administración de Personal registran en el SIS-FONAFE la información de la Modificación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional aprobado por FONAFE y ratificado por el Directorio de AMSAC.
- 2.3.33. El Gerente General remite a FONAFE, vía SIED, la Modificación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional a nivel desagregado aprobado por FONAFE y ratificado por el Directorio de AMSAC.

2.4 Reasignación Presupuestal

Consideraciones generales

- 2.4.1. Las reasignaciones presupuestales se realizarán en el sistema ERP Módulo de Presupuesto, permitiéndose solo reasignaciones dentro de un mismo clasificador.
- 2.4.2. Las reasignaciones que implican tomar presupuesto de otro Centro de Costo, requieren la aprobación del responsable del centro de costo que otorga el presupuesto (Gerentes, Jefes y/o Supervisores de Área) a través del sistema ERP Módulo de Presupuesto (ver Anexo N° 1).
- 2.4.3. Toda reasignación presupuestal requiere la aprobación del Especialista de Presupuesto e Inversiones, a través del sistema ERP Módulo de Presupuesto.
- 2.4.4. En caso de requerimientos prioritarios, es potestad del Área de Presupuesto e Inversiones realizar las reasignaciones necesarias para asegurar la continuidad de las operaciones de un Centro de Costo. Dichas reasignaciones serán puestas de conocimiento de los centros de costos involucrados, una vez realizada la reasignación.

De tratarse de una reasignación presupuestal dentro del mismo centro de costos

- 2.4.5. El personal del área solicitante registra el requerimiento de reasignación presupuestal en el sistema ERP Módulo de Presupuesto, considerando la información necesaria del presupuesto de origen y del presupuesto de destino.
- 2.4.6. El responsable del centro de costos autoriza la reasignación presupuestal en el sistema ERP Módulo de Presupuesto.
- 2.4.7. El Supervisor de Presupuesto e Inversiones, o el Especialista de Presupuesto e Inversiones, aprueba la reasignación presupuestal en el sistema ERP Módulo de Presupuesto.

De tratarse de una reasignación presupuestal de un centro de costos a otro

- 2.4.8. El personal de área solicitante debe identificar entre otros Centro de Costo, aquel que tiene saldo presupuestal sin comprometer, coordinando la autorización para la reasignación de este con el responsable del área que otorgará dicho presupuesto (Centro de Costos de origen).
- 2.4.9. El personal de área solicitante (Centro de Costo destino) registra el requerimiento de reasignación presupuestal en el sistema ERP Módulo de Presupuesto, considerando la información necesaria del Centro de costo de origen y del Centro de costo de destino.



Formulación, Modificación, Reasignación y Evaluación del Presupuesto Institucional Procedimiento

Código: S2.3.P1
Versión: 02
Fecha: 03-08-2023

- 2.4.10 El responsable del centro de costos de origen autoriza la reasignación presupuestal en el sistema ERP Módulo de Presupuesto.
- 2.4.11 El Supervisor de Presupuesto e Inversiones, o el Especialista de Presupuesto e Inversiones, aprueba la reasignación presupuestal en el sistema ERP Módulo de Presupuesto.
- 2.4.12 En el caso que el área solicitante no encuentre un Centro de Costo con saldos presupuestales sin comprometer o que, en su defecto, no haya podido obtener la autorización de otros centros de costos, deberá comunicarlo al área de Presupuesto e Inversiones, mediante correo electrónico, quien tomara las acciones correspondientes en virtud del numeral 2.4.4 del presente procedimiento.

2.5 Evaluación Mensual / Trimestral / Anual de la Ejecución Presupuestal y Financiera

- 2.5.1. Las evaluaciones deben ser presentadas a FONAFE conforme a los plazos¹ establecidos en la Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE:
- Los formatos y/o herramientas, a través del Sistema de Información de FONAFE, se presentarán en un plazo de hasta los doce (12) días calendarios posteriores a la fecha de corte correspondiente.
 - Los informes enviados, a través del SIED, hasta dos (02) días hábiles posteriores al plazo establecido en el párrafo anterior.
- 2.5.2. El Especialista de Presupuesto e Inversiones comunica al Especialista en Tesorería, al Especialista en Control de Gestión, al Especialista en Administración de Personal y al Especialista de Logística los alcances para la elaboración del Informe de Gestión Empresarial y Evaluación Presupuestal, correspondiente al cierre de mes conforme a los plazos establecidos en la Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE.
- 2.5.3. El Contador debe ingresar la información concerniente al cierre, en el Módulo de Contabilidad, y le comunicará de lo mencionado al Supervisor de Presupuesto e Inversiones a más tardar dos (2) días hábiles previos al cierre de los formatos del Sistema de Información de FONAFE.
- 2.5.4. El Especialista en Tesorería debe proporcionar la información correspondiente a ingresos financieros, ingresos / egresos de transferencia y otros ingresos, así como aquella información que sea solicitada por el Especialista de Presupuesto e Inversiones (01) día hábil previo al cierre de los formatos del cierre del Sistema de información de FONAFE.
- 2.5.5. El Especialista de Presupuesto e Inversiones elabora la información de la ejecución de los estados presupuestarios de Ingresos y Egresos, para su registro en el Sistema de Información de FONAFE; luego efectuara el análisis de la ejecución respecto de su marco aprobado y/o modificado correspondiente a las variaciones de cada partida, y verificara la consistencia de la información registrada, pudiendo observar o sugerir modificaciones, con la finalidad de asegurar la calidad de la información reportada.
- 2.5.6. El Especialista en Presupuesto e Inversiones consolida la Data Relevante, motivo por el cual el Especialista en Tesorería, el Contador General, el Especialista en Control de Gestión y el Especialista en Administración de Personal deben enviar la información correspondiente a sus Departamentos / Áreas, hasta las 2:00 pm del día de cierre de los formatos del Sistema de Información de FONAFE.

¹ Cuando algún plazo establecido en la Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE concluya en un día no hábil y/o declarado feriado no laborable, se entenderá que el término del mismo es el día hábil inmediato siguiente, sin que sea necesario aviso o comunicación alguna.



Formulación, Modificación, Reasignación y Evaluación del Presupuesto Institucional Procedimiento

Código: S2.3.P1
Versión: 02
Fecha: 03-08-2023

- 2.5.7. Los formatos del Sistema de Información de FONAFE deben ser ingresados por las áreas responsables. Para tal fin, el Especialista de Presupuesto e Inversiones, comunica a las áreas responsables los formatos que deben ser llenados por éstas.
- 2.5.8. Los informes de evaluación mensual / trimestral / anual deben realizarse conforme las disposiciones emitidas por FONAFE. Para tal fin, el Especialista de Presupuesto e Inversiones comunica y solicita a las áreas responsables el formato de informe aprobado por FONAFE, con los plazos que tienen cada uno de ellos para su remisión al Área de Presupuesto e Inversiones durante el año en curso.
- 2.5.9. El Informe será consolidado por el Especialista de Presupuesto e Inversiones, el mismo que será enviado al Gerente de Administración y Finanzas y al Gerente General para su envío a FONAFE vía SIED.

2.6 Disponibilidad Presupuestal Excepcional

- 2.6.1. Las Disponibilidades Presupuestales Excepcionales se fundamentan en el principio de Flexibilidad, el mismo que es definido en la Directiva Corporativa de Gestión Empresarial como: *“(...) un principio que contribuye a la administración del presupuesto como un instrumento dinámico de gestión, en razón de que el presupuesto es una previsión dinámica vinculada al desempeño de la gestión empresarial, que podría conllevar a ejecuciones presupuestales que superen sus correspondientes marcos previstos relacionado a los aspectos operativos vinculados a la producción y/o venta de bienes y servicios.”*
- 2.6.2. Asimismo, el Lineamiento Corporativo “Gestión Operativa y Presupuestal”, en el literal g) del numeral 2.3.5 Ejecución Presupuestal, indica: *“Las certificaciones presupuestales que emite el área de presupuesto o su equivalente, se realizan con cargo al presupuesto aprobado. Se pueden emitir certificaciones presupuestales con cargo a las modificaciones presupuestales en casos que sean necesarios para la operatividad de la empresa, siempre y cuando cuenten con el financiamiento correspondiente. Dichas certificaciones presupuestales serán comunicadas a FONAFE a la siguiente dirección electrónica infonafe@fonafe.gob.pe, en el día en que se otorguen, para conocimiento y fines.”*
- 2.6.3. En virtud de los párrafos precedentes, las áreas usuarias pueden solicitar disponibilidades presupuestales excepcionales con cargo a una modificación del Plan Operativo y Presupuesto, siempre y cuando el presupuesto de un clasificador se encuentre totalmente comprometido para el año en curso; para ello, deben coordinar con el Especialista de Presupuesto e Inversiones, con la finalidad de determinar si el presupuesto de dicho clasificador se encuentra totalmente comprometido.
- 2.6.4. En caso de que un clasificador no cuente con saldo presupuestal para atender un requerimiento, el jefe de área usuaria debe solicitar la disponibilidad presupuestal excepcional al Gerente de Administración y Finanzas mediante correo electrónico con copia a su gerente, adjuntando el Formato S2.3.P1.F1 Disponibilidad presupuestal excepcional con cargo a la modificación.
- 2.6.5. Considerando que la cadena presupuestal propuesta podría tener modificaciones, el área usuaria debe enviarla previamente, mediante correo electrónico al Especialista en Control Previo y al Especialista en Presupuesto e Inversiones para su validación, vía correo electrónico, adjuntando los términos de referencia o especificaciones técnicas según corresponda.



Formulación, Modificación, Reasignación y Evaluación del Presupuesto Institucional Procedimiento

Código: S2.3.P1
Versión: 02
Fecha: 03-08-2023

- 2.6.6. El Especialista en Presupuesto e Inversiones recepcionará la información, y en coordinación con el Supervisor de Presupuesto e Inversiones, evaluarán la solicitud en base a su implicancia operativa.
- 2.6.7. El Especialista en Presupuesto e Inversiones comunicará al área usuaria, mediante correo electrónico con copia al Supervisor de Presupuesto e Inversiones y al Gerente de Administración y Finanzas, el resultado de la evaluación de la disponibilidad presupuestal excepcional. De otorgarse la disponibilidad presupuestal excepcional enviará al correo infontafe@fontafe.gob.pe la certificación presupuestal utilizando el Formato S2.3.P1.F2, conforme al modelo definido por FONAFE.

3. ALCANCES FUNCIONALES

3.1. Gerente General

- Aprobar el Plan Operativo y Presupuesto Institucional, su proyecto y su modificación, formulado por la Gerencia de Administración y Finanzas, que serán elevados al Directorio de AMSAC para aprobación o ratificación, según corresponda.
- Aprobar los Informes Mensuales, Trimestrales y Anuales de Gestión Empresarial y Evaluación Presupuestal.

3.2. Gerente de Administración y Finanzas

- Aprobar el Plan Operativo y Presupuesto Institucional, su proyecto y su modificación, que serán elevados a la Gerencia General para su aprobación.
- Aprobar los Informes Mensuales, Trimestrales y Anuales de Gestión Empresarial y Evaluación Presupuestal.
- Supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.

3.3. Supervisor de Presupuesto e Inversiones

- Elaborar los Informes Mensuales, Trimestrales y Anuales de Gestión Empresarial y Evaluación Presupuestal
- Formular, modificar, reasignar y evaluar el Presupuesto Institucional, cumpliendo los plazos y disposiciones previstas en los lineamientos de FONAFE y la normativa legal aplicable.
- Velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- Velar porque el procedimiento se mantenga vigente, siendo responsable de realizar revisiones y actualizaciones periódicas, así como de la difusión y conocimiento del mismo por parte del equipo de trabajo y áreas vinculadas.
- Realizar capacitaciones semestrales y/o cuando se requiera, en materia presupuestal o sobre el uso adecuado de la Herramienta ERP módulo presupuestal.

3.4. Especialista de Presupuesto e Inversiones

- Ejecutar el proceso de Formulación, Modificación, Reasignación y Evaluación del Presupuesto Institucional, cumpliendo los plazos y disposiciones previstas en los lineamientos de FONAFE y la normativa legal aplicable.
- Realizar capacitaciones semestrales y/o cuando se requiera, en materia presupuestal o sobre el uso adecuado de la Herramienta ERP módulo presupuestal.



**Formulación, Modificación,
Reasignación y Evaluación del
Presupuesto Institucional**
Procedimiento

Código: S2.3.P1
Versión: 02
Fecha: 03-08-2023

4. REGISTROS / ANEXOS

- Proyecto del Plan Operativo y Presupuesto Institucional, aprobado.
- Plan Operativo y Presupuesto Institucional, aprobado y ratificado.
- Proyecto de Modificación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional, aprobado.
- Modificación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional, aprobado y ratificado.
- Requerimiento de Reasignación Presupuestal.
- Informe Mensual de Gestión Empresarial y Evaluación Presupuestal.
- Informe Trimestral de Gestión Empresarial y Evaluación Presupuestal.
- Informe Anual de Gestión Empresarial y Evaluación Presupuestal.
- Memorandos, Informes y/o Cartas referidos a la Formulación, Modificación, Reasignación y Evaluación del Presupuesto Institucional.
- Anexo N° 1 Cuadro de Responsables de Centro de Costo del ERP Módulo de Presupuesto.
- Formato S2.3.P1.F1 Disponibilidad Presupuestal Excepcional con cargo a la modificación.
- Formato S2.3.P1.F2 Certificación Presupuestal (con cargo a modificación presupuestal)



**Formulación, Modificación,
Reasignación y Evaluación del
Presupuesto Institucional**
Procedimiento

Código: S2.3.P1
Versión: 02
Fecha: 03-08-2023

**Anexo N° 1: Cuadro de Responsables de Centro de Costo del
ERP Módulo de Presupuesto**

Centro de Costo	Nombre de Centro de Costo	Responsable de Centro de Costo
101350	Gerente General	Jefe de la Oficina de Planeamiento de Mejora Continua
101000	Gerencia de Operaciones	Gerente de Operaciones
101010	Departamento de Ingeniería de Proyectos	Jefe del Departamento de Ingeniería de Proyectos
101390	Departamento de Gestión de Obras	Jefe del Departamento de Gestión de Obras
101031	Departamento de Post Cierre y Mantenimiento	Jefe del Departamento de Post Cierre y Mantenimiento
101040	Supervisión de Relaciones Comunitarias	Supervisor de Relaciones Comunitarias
101050	Gerente de Administración y Finanzas	Gerente de Administración y Finanzas
101060	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
101091	Área de Contabilidad	Contador
101092	Área de Tesorería	Jefe de Tesorería
101093	Área de Presupuesto e Inversiones	Supervisor de Presupuesto e Inversiones
101150	Oficina de Gestión Humana	Jefe de la Oficina de Gestión Humana
101180	Departamento de Administración y Logística	Jefe del Departamento de Administración y Logística
101230	Gerente Legal	Gerente Legal
101270	Gerente de Inversión Privada	Gerente de Inversión Privada
101290	Oficina de Planeamiento de Mejora Continua	Jefe de la Oficina de Planeamiento de Mejora Continua
101320	Órgano de Control Institucional	Jefe del Órgano de Control Institucional
101330	Imagen Institucional y Promoción	Supervisor de Imagen Corporativa
101340	Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente	Especialista de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente