

“Año de la Diversificación Productiva y del  
Fortalecimiento de la Educación”



RESOLUCIÓN N° 039 –2015–AMAG–CD/P

**APROBACIÓN DE DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL  
PROCESO PRESUPUESTARIO**

Lima, 12 de marzo de 2015

**VISTO:**

El Informe de la Dirección General N° 148 - 2015- AMAG-DG, e Informe N° 071 - 2015 – AMAG/OPP, de la Oficina de Planificación y Presupuesto, mediante las cuales se eleva a consideración la Directiva N° 001-2015-AMAG/DG que establece los procedimientos para la ejecución y control del proceso; y,



**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura, aprobado por Resolución Administrativa del Pleno del Consejo Directivo N° 06-2012-AMAG-CD, la Oficina de Planificación y Presupuesto conduce el proceso de gestión presupuestaria del Pliego 040: Academia de la Magistratura en las fases de programación, formulación y evaluación; efectúa el control del gasto de la Unidad Ejecutora del Pliego; y supervisa la ejecución presupuestal, así como el seguimiento de todas las fases del proceso presupuestario de la Academia de la Magistratura;

Que, en el marco de lo dispuesto mediante el artículo 3° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 - Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobada con Resolución Directoral N° 030-2010-EF/50.01, modificada por las Resoluciones Directorales N° 022-2011-EF/50.01 y N° 025-2013- EF/50.01, la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Academia de la Magistratura propone establecer las pautas metodológicas, criterios técnicos, procedimientos, orientaciones generales y responsabilidades de los órganos responsables de la ejecución presupuestaria del Pliego 040: Academia de la Magistratura para los ejercicios fiscales;

Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Academia de la Magistratura ha propuesto la Directiva señalada en el visto de la presente Resolución, la misma que cumple con los requisitos legales de verificación del control presupuestario, conforme lo establecen las disposiciones legales presupuestarias vigentes;

**“Año de la Diversificación Productiva y del  
Fortalecimiento de la Educación”**



**RESOLUCIÓN N° 039 –2015–AMAG–CD/P**

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, el Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura, y en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura – Ley N° 26335, y la Resolución N° 06-2012-AMAG-CD que aprueba su Estatuto.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.-** APROBAR la Directiva N° 001-2015-AMAG/DG que establece los procedimientos para la ejecución y control del proceso presupuestario del Pliego 040: Academia de la Magistratura.

**ARTÍCULO 2°.-** Encargar a la Oficina de Planificación y Presupuesto la implementación de la presente Directiva.

**ARTÍCULO 3°.-** Remitir la presente Directiva a los órganos y unidades orgánicas de la Academia de la Magistratura para su respectivo cumplimiento.

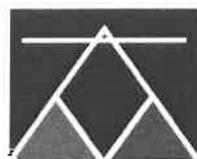
**ARTÍCULO 4°.-** Derogar la Directiva N° 001-2013-AMAG/DG, aprobada mediante Resolución N° 029 – 2013 – AMAG – CD/P.

**ARTÍCULO 5°.-** Encargar a la Secretaría Administrativa - Subdirección Informática de la Academia de la Magistratura la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la entidad.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



**Mg. DUBERLÍ APOLINAR RODRÍGUEZ TINEO**  
Presidente del Consejo Directivo de la  
Academia de la Magistratura  
Titular de Pliego



ACADEMIA DE  
LA MAGISTRATURA

**DIRECTIVA PARA LA  
EJECUCION Y CONTROL DEL  
PROCESO PRESUPUESTARIO  
PLIEGO: 040  
ACADEMIA DE LA  
MAGISTRATURA**

**2015**

**DIRECTIVA N° 001-2015-AMAG/DG**

ELABORADO POR LA  
OFICINA DE PLANIFICACIÓN  
Y PRESUPUESTO - OPP

## DIRECTIVA N° 001-2015-AMAG/DG<sup>1</sup>

### DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO PRESUPUESTARIO PLIEGO 040: ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

#### I. OBJETIVOS

- 1.1 Establecer procedimientos de carácter técnico y operativo, que permitan asegurar la fluidez y consistencia del proceso de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, contenidos en el Presupuesto Institucional del Pliego 040: Academia de la Magistratura (AMAG); así como define los mecanismos que permitan el control presupuestal mediante el seguimiento y evaluación del proceso presupuestario.
- 1.2 Implementar los procedimientos que permitan lograr la disminución de los riesgos del Sistema de Control Interno, a través de las evaluaciones en las operaciones de la AMAG, considerando para ello tres categorías principales, las cuales presentan una seguridad razonable:
  - Efectividad y eficiencia operacional.
  - Confiabilidad de la información financiera.
  - Cumplimiento de políticas, leyes y normas.
- 1.3 Implementar los procedimientos de orden técnico y operativo que permita medir eficientemente la ejecución del Sistema de Gestión de la Calidad (ISO 9001:2008).



#### FINALIDAD

- Asegurar que la ejecución y el control del proceso presupuestario de los ingresos y egresos se realicen en forma eficiente, a fin de cautelar la correcta administración de los recursos financieros.
- Facilitar a las Unidades Orgánicas de la AMAG, la conducción del proceso presupuestario en su etapa de ejecución de gasto, mediante pautas procedimentales a nivel detallado.
- Establecer los plazos y mecanismos para que las Unidades Orgánicas conformantes de la AMAG, presenten sus solicitudes y/o requerimientos de recursos oportunamente a la Secretaría Administrativa, para su análisis y consolidación, para garantizar el adecuado manejo de la gestión presupuestaria a fin de trasladar la información a los organismos correspondientes.



#### III. ALCANCE Y VIGENCIA

Las orientaciones de la presente Directiva son de aplicación a todas las Unidades Orgánicas de la AMAG y su vigencia estará supeditada a las modificaciones de las normas en materia presupuestal.



<sup>1</sup> Mediante Resolución Directoral N° 027-2014-EF/50-01 de fecha 31 de diciembre de 2014 el Ministerio de Economía y Finanzas – Dirección General de Presupuesto Público aprobó la Modificación de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" aprobada por R.D. N° 030-2010-EF/76.01, aprueban el Cuadro de Plazos de la Fase de Ejecución Presupuestaria para el Año Fiscal 2015 correspondiente a los pliegos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, y aprueban los Clasificadores Presupuestarios para el Año Fiscal 2015.

#### IV. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 y su Modificatoria, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 138-2012-EF, Modificación del Decreto Supremo N° 184-2008-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directiva N° 005-2010-EF/76.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobada mediante Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, modificada por Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01.



Resolución Directoral N° 027-2014-EF/50.01, Modifican la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" aprobada por R.D. N° 030-2010-EF/76.01, aprueban el Cuadro de Plazos de la Fase de Ejecución Presupuestaria para el Año Fiscal 2015 correspondiente a los pliegos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, y aprueban los Clasificadores Presupuestarios para el Año Fiscal 2015.



Resolución Administrativa del Pleno del Consejo Directivo N° 06-2012-AMAG-CD, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la AMAG.

- Ley 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008<sup>2</sup>.



Directiva N° 006-2014-CG/APROD Ejercicio del Control Simultáneo (Resolución de Contraloría N° 454-2014-CG).

#### V. ORIENTACIONES GENERALES

##### 5.1 ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

De conformidad con la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, el Sistema Nacional de Presupuesto en la AMAG se articula con los siguientes integrantes:



**La Dirección General de Presupuesto Público (DGPP).**- Es la más alta autoridad técnico- normativa en materia presupuestaria, mantiene relación técnico-funcional con la Oficina de Planificación y Presupuesto de la AMAG – Unidad de Presupuesto y

<sup>2</sup> ISO 9001:2008 Esta norma internacional promueve la adopción de un enfoque basado en procesos cuando se desarrolla, implementa y mejora la eficacia de un sistema de gestión de la calidad, para aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de sus requisitos. Requisito N° 4 Sistema de gestión de la calidad, numeral 4.2.4 Control de los registros

ejerce sus funciones y responsabilidades de acuerdo con la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

**Titular del Pliego.-** El Presidente del Consejo Directivo es la máxima autoridad ejecutiva de la AMAG, es responsable de la gestión presupuestaria, y de garantizar el cumplimiento de las metas programadas, de acuerdo con los objetivos institucionales.

La AMAG para la mejor aplicación de la normatividad presupuestal, de ser el caso propone y/o emite disposiciones y lineamientos operativos necesarios, para la mejor aplicación de la normatividad presupuestal, sin transgredirla ni desnaturalizarla.

**La Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP) – Unidad de Presupuesto (UP).**- Es la instancia técnica en materia presupuestal. Es responsable de conducir el proceso presupuestario y se relaciona directamente (en materia técnico-funcional de carácter presupuestario) con la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), y se sujeta a las disposiciones que ésta última emita.

**La Dirección General.-** Es la encargada de dirigir, coordinar, supervisar, administrar y evaluar las actividades académicas, administrativas y financieras de la entidad. Propone a la Presidencia del Consejo Directivo el presupuesto institucional.

Asimismo es la única dependencia responsable de canalizar los requerimientos de gastos y otros aspectos relacionados en materia presupuestaria.

**Unidad Ejecutora: 001 Academia de la Magistratura - 000014** (Secretaría Administrativa - Órgano Ejecutor de la AMAG).- En concordancia a lo dispuesto en el artículo 6º de la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, la Unidad Ejecutora es aquella unidad orgánica que, entre otros, determina y recauda ingresos, contrae compromisos, devenga gastos y ordena pagos con arreglo a la legislación aplicable, registra la información generada por las acciones y operaciones realizadas.

Asimismo, es la responsable del registro de la información generada por las acciones y operaciones realizadas, la afectación y registro de la información de las fases de gastos descritas en el párrafo anterior, de acuerdo a los plazos que se establezcan de conformidad con lo indicado en el CUADRO DE PLAZOS de la presente Directiva.

## VI. DEL PROCESO PRESUPUESTARIO

### 6.1 La Programación y Formulación Presupuestal

En estas fases se formula y programa el Presupuesto Institucional articulando consistentemente la asignación de recursos públicos con el logro de los objetivos institucionales de corto plazo, expresados en metas presupuestarias. Para ello, se establecen las siguientes acciones a seguir:

- a) La Subdirección de Logística y Control Patrimonial, y Subdirección de Personal a través de la Secretaría Administrativa, brindan la información necesaria para la programación del presupuesto por Fuente de Financiamiento de Recursos

Ordinarios y otras, conforme la Directiva de Programación y Formulación del Sector Público y directivas internas vigentes.

- b) Las Unidades Orgánicas de la AMAG, brindan la información necesaria a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, y Subdirección de Personal para la programación del presupuesto por cada Fuente de Financiamiento, según el cuadro de necesidades y requerimiento de personal.
- c) La OPP – UP coordina y consolida la información referente a las metas y objetivos institucionales, así como consolida la demanda global de gastos que requieren las Unidades Orgánicas, concordada con la asignación presupuestaria aprobada por la Dirección General del Presupuesto Público (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). Los plazos se establecerán de acuerdo a lo indicado en el CUADRO DE PLAZOS de la presente Directiva.

#### Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)

El Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) se aprueba de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 23º de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y conforme al Reporte Oficial que remite la DGPP del MEF, el mismo que contiene el desagregado del presupuesto de ingresos y de egresos.

En esta fase interviene la OPP, en coordinación con la Dirección General, y luego remite el proyecto de Resolución de aprobación del PIA debidamente visado para su suscripción por parte del Titular del Pliego.

- a) El Titular del Pliego, aprueba el PIA mediante la Resolución correspondiente.
- b) El Jefe de la OPP visará el Reporte Oficial adjuntándolo a la Resolución emitida por el Titular del Pliego que aprueba el PIA, la misma que será elaborada según el Modelo Nº 01/GN de la Directiva Nº 005-2010-EF/76.01.
- c) La Resolución que aprueba el PIA y el reporte oficial, son remitidos por la OPP en copias fedateadas, a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República, a la Contraloría General de la República y a la DGPP del MEF respectivamente.

#### 6.3 Reporte Analítico de Presupuesto

El Reporte Analítico del PIA es el documento que contiene el desagregado de los créditos presupuestarios autorizados a la AMAG en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público, y es un reporte remitido a través del sistema de uso oficial dispuesto por el MEF, Sistema de Administración Financiera del Sector Público (SAF-SP) - Módulo Proceso Presupuestario (MPP) a nivel de Pliego Presupuestario, Unidad Ejecutora, Categoría Presupuestal, Producto y/o Proyecto según corresponda, Actividad, Obra y/o Acción de Inversión, Función, División Funcional, Grupo Funcional, Meta, Fuente de Financiamiento, Rubro, Categoría del Gasto, Genérica del Gasto, Subgenérica del Gasto y Específica del Gasto.

## 6.4 Fase de Ejecución del Gasto Público del Presupuesto Institucional

### 6.4.1 Acciones administrativas en la ejecución del gasto público

Todo acto administrativo, acto de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional o condicionan la misma a la asignación de mayores créditos, bajo exclusiva responsabilidad del Titular de la Entidad, así como del Jefe de la OPP y del Jefe de la Secretaría Administrativa, en el marco de lo establecido en la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

### 6.4.2 Programación de Compromiso Anual (PCA)

La Programación de Compromiso Anual (PCA) es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite una permanente comparación entre la programación presupuestal y el marco macroeconómico multianual, las reglas fiscales y la capacidad de financiamiento del año fiscal respectivo, con la finalidad de mantener la disciplina, prudencia y responsabilidad fiscal.

- 
- 
- 
- 
- a) El monto de la PCA es aprobado por la DGPP del MEF por toda fuente de financiamiento y genérica el gasto, mediante Resolución Directoral a nivel del Sector Público al inicio del año fiscal. La PCA permite tener certidumbre sobre el límite anual para realizar Compromisos Anualizados, desde el inicio del año fiscal.
  - b) Para la **determinación y revisión** de la PCA, la DGPP tomará en cuenta los Compromisos Anualizados realizados por el pliego y las autorizaciones del nivel de gasto, destinadas a atender los gastos rígidos (planilla de remuneraciones, servicios básicos, entre otros), las obligaciones que deviene de años fiscales precedentes conforme a la normatividad vigente, entre otros.
  - c) La PCA es **revisada** trimestralmente por la DGPP de oficio y es aprobada mediante Resolución Directoral, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de concluido el periodo trimestral. Para la revisión de ser necesario realiza reuniones de coordinación técnica con las Oficinas de Presupuesto de los pliegos.
  - d) Excepcionalmente, durante el trimestre, la PCA de un pliego podrá ser **actualizada**, a través del SIAF-MPP, en los siguientes casos:
    - Por emergencia declarada por norma legal respectiva que conlleve a la ejecución de mayor gasto;
    - Atención de sentencias judiciales;
    - Los créditos suplementarios por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios que se destinen a gasto corriente. Para los casos de créditos suplementarios (saldo de balance) por una fuente

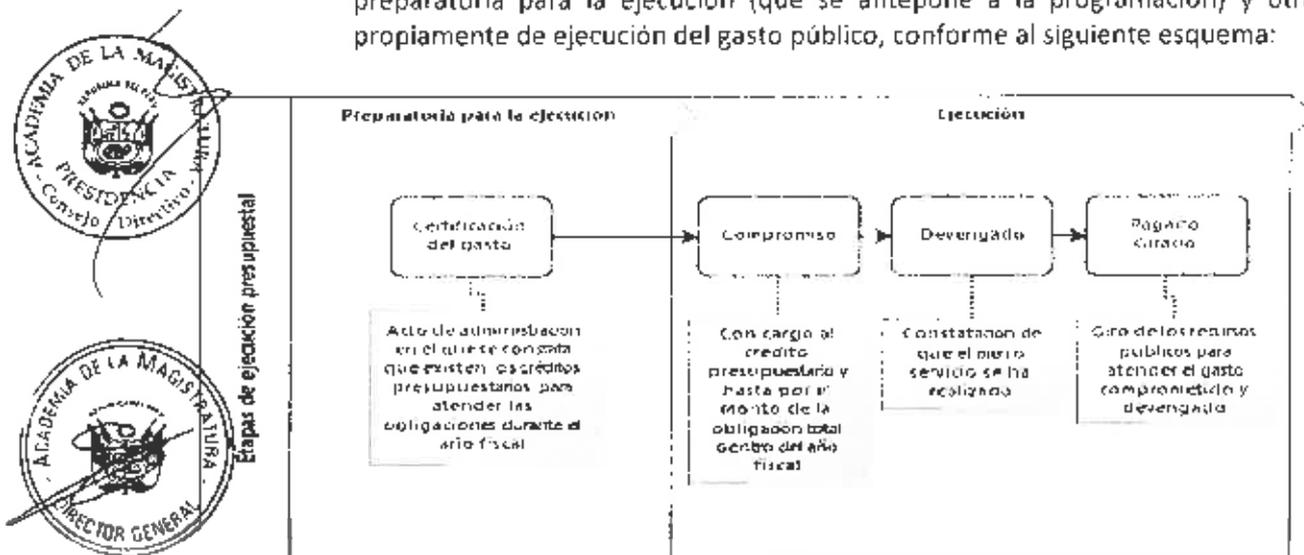
distinta a Recursos Ordinarios, el nivel de Compromiso respecto de la PCA<sup>3</sup>, a nivel pliego, debe ser superior al 90% en gasto corriente, entre otros.

- e) Las actualizaciones del PCA las registra la UP en el SIAF - MPP para ser revisadas y autorizadas por la DGPP.

### 6.4.3 Ejecución del Gasto Público

La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicos y, a su vez, lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en concordancia con la PCA.

El proceso de ejecución del gasto público, se compone de dos (2) etapas, una preparatoria para la ejecución (que se antepone a la programación) y otra propiamente de ejecución del gasto público, conforme al siguiente esquema:



#### 6.4.3.1 Etapa Preparatoria para la Ejecución del Gasto:

##### Certificación del Crédito Presupuestario (CCP)

**Principio:** LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA AMAG DEBERÁN EJECUTAR SU PRESUPUESTO DE ACUERDO AL CRONOGRAMA APROBADO; EL NO HACERLO IMPLICARÍA INCREMENTAR LOS FACTORES O EVENTOS QUE PUEDAN AFECTAR ADVERSAMENTE EL CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE LA AMAG<sup>4</sup>. ES DE RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA DAR CUMPLIMIENTO A SU EJECUCIÓN PRESUPUESTAL<sup>5</sup>.

- a) La CCP constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con

<sup>3</sup> Directiva N° 005-2010-EF/76.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria y Modificatorias, artículo 10° De las modificaciones presupuestarias y PCA

<sup>4</sup> Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, artículo 3, letra b).

<sup>5</sup> Directiva N° 006-2014-CG/APROD Ejercicio del Control Simultáneo, numeral 6.4 Visita de Control

cargo al Presupuesto Institucional autorizado, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan el objeto materia del compromiso.

- b) La CCP<sup>6</sup> es requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratación y/o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente administrativo, y que se genera en el marco de la PCA priorizada, no convalida actos o acciones que no se ciñan a la normativa vigente.
- c) Los requerimientos de las CCP deben estar articulados al Presupuesto Analítico de Personal - PAP, el Plan Operativo Institucional – POI, Plan Anual de Contrataciones<sup>7</sup> – PAC, Ley de Contrataciones del Estado, Sistema de Control Interno, directiva internas y otras según sea el caso.
- d) La CCP es expedida a solicitud de la Subdirección de Personal y Subdirección de Logística y Control Patrimonial, en atención a las necesidades de bienes y servicios de las áreas usuarias.
- e) La solicitud de la CCP debe adjuntar la documentación sustentatoria del requerimiento, observando las directivas internas de la AMAG, y debe estar registrada toda la información de la CCP en el SIAF - ADM.
- f) Para los casos de contratación de bienes y servicios que implique proceso de selección, la CCP se emitirá por el monto del valor referencial que determina el estudio de posibilidades que ofrece el mercado – EPOM.
- g) La UP revisa y evalúa en base a la documentación sustentatoria, y en el marco de las normas presupuestarias vigentes y directivas internas de la AMAG, remite el reporte de la Nota de CCP visada por el Jefe de la OPP, asimismo, visualiza la CCP solicitada en el SIAF – ADM y aprueba la CCP en el SIAF - MPP.
- h) La respuesta de las CCP solicitadas serán dentro de los dos (2) días hábiles de recibida dicha solicitud y supeditada a la aprobación de la CCP en el Sistema SIAF - MPP, siempre que las



<sup>6</sup> Resolución Directoral N° 027-2014-EF/50.01, "Artículo 1 – Modificar el artículo 13 de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 conforme al siguiente texto: Artículo 13 Etapa preparatoria para la Ejecución del gasto: Certificación del Crédito Presupuestario

13.1 La certificación de crédito presupuestario a que hace referencia los numerales 77.1 y 77.2 del artículo 77 de la Ley

general, constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo responsabilidad del Titular del Pliego

<sup>7</sup> Decreto Supremo N° 138-2017-EF, aprueba la Modificación del DS N° 184-2008-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 18° Disponibilidad presupuestal.

mismas cumplan con los requisitos establecidos, caso contrario la UP podrá rechazar y devolver las solicitudes de la CCP de comprobarse su inconsistencia o la falta de recursos respecto al PCA asignado y/o a los saldos que existan como resultado de anteriores CCP, dentro del mismo plazo, precisando las causales de su devolución.

- i) En el momento en que se efectúa la aprobación de la CCP en el SIAF-MPP, recién se valida el documento de la CCP y automáticamente se afecta la PCA y reserva los recursos para la afectación del gasto, que se tiene previsto realizar.
- jj) La CCP se genera únicamente para el año fiscal en curso, en el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, el documento de CCP emitida por la UP deberá ser suscrito además por el Secretario Administrativo, a fin de garantizar la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

#### Modificaciones de la Certificación del Crédito Presupuestario (CCP)

- a) La CCP puede ser modificada, en relación a su monto u objeto, o anularse, siempre que tales acciones se encuentren debidamente justificados y sustentados por el área correspondiente.
- b) La Subdirección de Personal, y Subdirección de Logística y Control Patrimonial pueden solicitar las **Ampliaciones, Rebaja y/o Anulaciones** del monto del CCP, por cambio en la modalidad del gasto, desestimando el gasto a realizar u otros, debidamente fundamentados previa aprobación, deberá ser registrada en el SIAF – ADM, ésta información formará parte del expediente de la primera CCP otorgada por la UP para su debido control.
- c) La UP en base a su evaluación y sustento recibido sobre la modificación, revisará y verificará la existencia de saldos presupuestales, y de ser viable aprobará la correspondiente solicitud con otra CCP adjuntando la respectiva Nota de CCP del SIAF - MPP, información que también formará parte del expediente de la primera CCP otorgada por la UP.
- d) Las modificaciones de la CCP pueden proceder aún éste se encuentre en nivel de Compromiso, para ello la Subdirección de Personal, y Subdirección de Logística y Control Patrimonial deben informar a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas las modificaciones que correspondan en las etapas de Compromiso Anual, Compromiso Mensual y CCP en el SIAF-ADM según el caso.
- e) En caso que se determine un nuevo: Curso, Taller, Seminario o Evento académico; la Dirección Académica<sup>8</sup> sustentará el

<sup>8</sup> La Dirección Académica deberá indicar el beneficio de la inclusión del evento, con la respectiva sustentación.

beneficio de tal evento a favor de la AMAG que obtendrá la entidad.

#### Control de la Certificación del Crédito Presupuestario (CCP)

- a) La Subdirección de Personal y la Subdirección de Logística y Control Patrimonial deben llevar el control obligatorio de las CCP otorgadas por la UP, con el objeto de determinar la situación de cada una y la existencia de saldos disponibles para expedir nuevas CCP. Asimismo, informarán a la UP los saldos de recursos de la Certificación - CCP expedida dentro de los diez (10) días hábiles de finalizado el proceso de adjudicación del bien o servicio.
- b) La UP realizará Conciliaciones de CCP, para lo cual la Subdirección de Personal y la Subdirección de Logística y Control Patrimonial informarán a la UP la situación de cada CCP trimestralmente dentro de los diez (10) días hábiles de finalizado cada trimestre, y en octubre y noviembre en el mismo plazo al finalizar cada mes dentro de cada ejercicio fiscal.
- c) Los saldos de las CCP que se determinen de las conciliaciones realizadas trimestralmente, serán informados por la OPP a la Dirección General y al Titular de Pliego; según disposiciones del Titular del Pliego se podrán programar nuevas actividades, gastos y/o requerimientos de necesidad y prioridad institucional.



#### 6.4.3.2 Etapa de Ejecución del Gasto Público

##### El Compromiso

- a) El Compromiso es realizado por la Secretaría Administrativa, y es el acto de administración por medio del cual la Secretaría Administrativa ejecuta un gasto respaldado por la CCP, otorgada dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional de la AMAG para el año fiscal, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas, y por el monto total anualizado de la obligación.
- b) El Compromiso del gasto, no puede exceder a los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional, con sujeción al monto del PCA y por el monto total anualizado de la obligación, quedando prohibidos los actos administrativos o de administración que condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los presupuestos, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos.
- c) El Compromiso del gasto, es competencia de la Unidad Ejecutora, y de los órganos que la componen siendo responsabilidad de cada área llevar adecuadamente el control de estos compromisos.



- d) Las CCP emitidos por la UP para la ejecución de los Compromisos, deben dar cobertura indicando la Estructura Funcional Programática, Meta y hasta el nivel de Específica del Gasto.
- e) La Secretaría Administrativa a través de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, es responsable de verificar que las afectaciones presupuestarias realizadas cuenten con el respectivo CCP; para realizar dicha acción tendrá acceso al SIAF-ADM.
- f) Algunas precisiones sobre el Compromiso:
- La Secretaría Administrativa, a través de sus unidades orgánicas es responsable del registro del Compromiso en el SIAF – ADM y constituye requisito indispensable para iniciar la ejecución del gasto.
  - El Compromiso puede:
    - Incrementarse, siempre y cuando se haya incrementado el valor del CCP aprobada para tal fin.
    - Reducirse, liberando saldo por comprometer del CCP.
    - Anularse, también libera saldo por comprometer del CCP.
    - Modificarse, si se trata de cambios, que alteren el objeto del compromiso, de datos administrativos o de plan de pagos.
  - La fecha de registro del Compromiso debe ser igual o posterior a la de la CCP.
- g) Las etapas de Compromiso, Devengado y Pago serán de responsabilidad de la Secretaría Administrativa y las Unidades Orgánicas involucradas en estas etapas de acuerdo a las disposiciones legales vigentes para tal efecto.

#### 6.4.3.3 Documentos para comprometer gastos

Los Compromisos se sustentan en los siguientes documentos:

Código de Documento	Denominación
016	Convenio suscrito
031	Orden de Compra – Guía de internamiento
032	Orden de Servicio
036	Planilla de Movilidad
039	Planilla de Dietas de Directorio

041	Planilla de Propinas
042	Planilla de Racionamiento
043	Planilla de Viáticos
059	Contrato Compra – Venta
060	Contrato Suscrito (Varios)
133	Resumen anualizado Locadores de Servicios
134	Resumen anualizado Planilla Proyectos Especiales
070	Contrato Suscrito (Obras)
230	Planilla anualizada de Gastos en Personal
231	Planilla anualizada de gastos en Pensiones
232	Resumen anualizado Retribuciones - CAS
233	Servicios Públicos anualizado
234	Dispositivo legal o acto de administración (1/).
235	Planillas ocasionales

(1/) SÓLO EN EL CASO DE CTS, GRATIFICACIONES, SUBSIDIOS, FONDO PARA PAGO EN EFECTIVO, CENA CHICA, ENCARGOS, SENTENCIAS EN CALIDAD DE COSA JUZGADA, AGUINALDOS Y ARBITRIOS.

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, cada entidad establece en su Reglamento de Organización y Funciones u otros instrumentos de organización, el órgano responsable de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación hasta su culminación. En consecuencia, el órgano responsable, sobre la base de los contratos u obligaciones sustentadas en la normatividad vigente, efectuará el cálculo anualizado del compromiso, entendiéndose a este último como la determinación del valor anualizado del compromiso, cuyo cálculo será registrado en el denominado "documento para comprometer" de acuerdo a lo siguiente:

#### EN GASTOS EN PERSONAL

##### **Planilla Anualizada de Gastos en Personal**

El Compromiso de los gastos en personal es realizado por la Secretaría Administrativa, a través de la Subdirección de Personal de manera anualizada, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. El cálculo del costo de la planilla continua del personal comprende el período de enero a diciembre de cada año fiscal, en todas las específicas de gasto relacionadas al pago de las planillas para el personal con vínculo laboral continuo por contrato.



Su determinación se basa en el valor del contrato mensual anualizado, el mismo que toma en cuenta el tiempo de vigencia del contrato.

2. Dicho cálculo es realizado por la Subdirección de Personal, remite dicha información a la Secretaría Administrativa para el trámite de la CCP, esta es elevada a la UP para el trámite respectivo.
3. Para efecto del cálculo del costo de la planilla, la Subdirección de Personal utiliza la información registrada en el "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público", regulado por la Directiva N° 001-2009-EF/76.01, debiendo considerar sólo los conceptos autorizados por norma expresa.
4. Para el registro del Compromiso, en el SIAF - ADM, la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, selecciona el documento "Planilla Anualizada de Gastos en Personal" y compromete el crédito correspondiente.
5. Debe tenerse en cuenta sobre la afectación del gasto de las ocasionales preparada por la Subdirección de Personal, la Subdirección de Contabilidad y Finanzas registrará el Compromiso cuando se cuente con el Acto Administrativo correspondiente (Resolución o la norma legal correspondiente).



#### **GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS Y OTROS**

##### **Gastos de bienes y servicios "ya contratados"**

El Compromiso de los gastos en bienes o servicios "ya contratados", es realizado por la Secretaría Administrativa, de manera anualizada, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. El cálculo es realizado por la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, y la Subdirección de Personal según corresponda, remiten dicha información a la UP cuando soliciten la CCP. La UP aprueba la CCP junto con el Reporte de la Nota de CCP del SIAF-MPP.
2. Para tal efecto, la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, y la Subdirección de Personal, determinan el valor del Contrato que será afectado con cargo al presupuesto de cada año fiscal vigente, y la correspondiente CCP, esta acción debe de ser realizada por cada uno de los bienes y servicios "ya contratados".
3. Para el registro del Compromiso, de los bienes "ya contratados", en el SIAF - ADM, la Subdirección de Contabilidad y Finanzas selecciona el documento "Contrato suscrito (varios)", y efectúa el Compromiso del crédito presupuestario de cada uno de los



bienes y servicios “ya contratados”, para tal fin creará nuevos expedientes SIAF en el mencionado Módulo Administrativo.

### Gastos de bienes y servicios “nuevos”

El Compromiso de los gastos en bienes o servicios por contratar, es realizado por la Secretaría Administrativa, de manera anualizada, de corresponder, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. La Subdirección de Logística y Control Patrimonial, para solicitar la CCP debe efectuar una revisión de su Cuadro de Necesidades, el Plan Anual de Contrataciones - PAC, con la finalidad de iniciar los procesos de adquisición y contratación o adjudicación directa (cuando se trate de menor cuantía) y otras según el caso, observando la Ley de Contrataciones del Estado y las directivas internas de la AMAG cuando se trate de contratación de bienes y servicios no regulados por la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Los requerimientos de las CCP a la UP deben estar articulados con el POI, PAC, Ley de Contratación del Estado y directiva internas según el caso.
3. Una vez efectuada la contratación del bien o servicio, en el SIAF-SP - ADM, la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, selecciona el documento “Contrato suscrito (Varios)” (cuando se trata de mayor cuantía), las órdenes de compra o servicios cuando se trate de adjudicaciones de menor cuantía u otros y realiza el Compromiso por monto total del bien o servicio a adquirir.

### Gastos en Contratación Administrativa de Servicios (CAS), Planilla de Practicantes, Planilla de Dietas u otro documento administrativo

El Compromiso de los gastos en contratos CAS, Planilla de Practicantes, Planillas de Dietas u otro documento administrativo debe ser efectuado por la Secretaría Administrativa, de manera anualizada, de corresponder, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. El cálculo del costo por los conceptos antes indicados comprende el periodo de enero a diciembre del año fiscal, dependiendo de la temporalidad del contrato realizado.
2. Dicho cálculo es realizado por la Subdirección de Personal, y remite la información a la Secretaría Administrativa para el trámite de la CCP; ésta es elevada a la UP para el trámite respectivo.
3. Para efecto del cálculo del costo del personal CAS, la Subdirección de Personal utiliza la información registrada en el “Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público”, regulado por la Directiva N° 001-2009-EF/76.01.

4. Para el registro del Compromiso, en el SIAF-SP ADM, la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, selecciona el documento "Resumen retribuciones – CAS" y el resto de conceptos según el caso.

#### Gastos en Servicios Básicos

El Compromiso de los gastos en servicios básicos (luz, agua y telefonía), es realizado por la Secretaría Administrativa, de manera anualizada, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. La Subdirección de Logística y Control Patrimonial, debe efectuar el cálculo a comprometer de los gastos que se estima realizar en servicios básicos.
2. Dicho cálculo es realizado por la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, sobre la base de proyecciones de consumo de los últimos 2 años anteriores, remitiendo dicha información a la UP, para que esta última remita la CCP respectiva.
3. Una vez que se cuente con la CCP, en el SIAF-SP ADM, la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, selecciona el documento "resumen de servicios básicos - anual" y realiza el Compromiso por el crédito estimado para el pago de los servicios básicos.



#### Gastos en Caja Chica

El Compromiso de los gastos en caja chica es realizado por la Secretaría Administrativa, de manera anualizada, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. La Secretaría Administrativa a través de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas debe estimar el cálculo de la Caja chica, por específicas del gasto y remitir a la Subdirección de Logística con la finalidad de solicitar la CCP correspondiente.
2. Una vez que se cuente con la CCP, en el SIAF - ADM, la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, selecciona el documento "Resolución Jefatural /Ministerial /Ejecutiva /Directoral, etc." y realiza el compromiso por el crédito estimado para la caja chica.



#### Responsabilidad por la Ejecución del Compromiso

La responsabilidad por la adecuada ejecución del compromiso es solidaria con el Titular de Pliego y la Secretaría Administrativa, según corresponda, y con aquel que cuente con delegación expresa para comprometer gastos, en el marco del artículo 7° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

La Secretaría Administrativa a través de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, verifica que las afectaciones presupuestarias



de cada Compromiso realizado, cuenten con el respectivo crédito presupuestario.

#### El Devengado

Es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o del derecho del acreedor.

El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público – DGETP del MEF.

#### El Pago

Es el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Está prohibido efectuar pago de obligaciones no devengadas. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la DGETP.



#### 6.4.5 Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional

Los Créditos Suplementarios, y las Transferencias de Partidas son modificaciones presupuestarias en el nivel institucional establecidas en el artículo 39° de la Ley N° 28411, los que se aprueban mediante Ley.

- a) Los Créditos Suplementarios, constituyen incrementos en los créditos presupuestarios autorizados, provenientes de mayores recursos respecto a los montos establecidos en la Ley de Presupuesto del Sector Público (Mayores recursos otorgados en la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios, **salvos de balance** y mayores ingresos por la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias).
- b) Las Transferencias de Partidas, constituyen traslados de los créditos presupuestarios entre Pliegos.
- c) Las Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional son aprobados por el Titular del Pliego.

#### 6.4.6 Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático

Son modificaciones presupuestarias las que se efectúan dentro del marco del Presupuesto Institucional, las **Habilitaciones** y las **Anulaciones** que varíen los créditos presupuestarios aprobados por el Presupuesto Institucional para las Actividades y/ Proyectos, y que

tienen implicancia en la Estructura Funcional Programática compuesta por las Categorías Presupuestarias que permiten visualizar los propósitos a lograr durante el año fiscal, se establecen en el artículo 40° de la Ley N° 28411.

Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático y las Transferencias de Recursos se sujetan a los montos que se hayan establecido en la PCA vigente.

Asimismo, de conformidad al artículo 11° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y modificatoria, la PCA no constituye sustento legal para la aprobación de las resoluciones que aprueben modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático. Debiendo precisar que sólo constituye sustento legal para la aprobación de resoluciones que aprueben modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático las que se indican en los artículos 40°, 41° y 42° de la Ley N° 28411 y las Leyes anuales de Presupuesto del Sector Público.

En ambos casos se deben tener en cuenta los siguientes conceptos:

- a) Las **Anulaciones** constituyen la supresión total o parcial de los créditos presupuestarios de Actividades y Proyectos.
- b) Las **Habilitaciones** constituyen el incremento de los créditos presupuestarios de Actividades y Proyectos, con cargo a Anulaciones de la misma Actividad o Proyecto, o de otras Actividades y Proyectos.
- c) Las modificaciones presupuestarias que se efectúen deben permitir asegurar el cumplimiento de la meta, de acuerdo a la oportunidad de su ejecución y según la priorización de gastos aprobada por el Titular de Pliego.
- d) Las modificaciones presupuestarias que se propongan para nueva y/o modificación de Actividades, gastos y/o requerimientos, deben ser debidamente sustentadas y justificadas por la Unidad Orgánica solicitante, y tramitada a través de la Dirección General; debe contar con el Informe de viabilidad en materia presupuestal de la UP previo a la aprobación del Titular del Pliego.
- e) Las modificaciones a Nivel Institucional y a Nivel Funcional Programático serán aprobadas de acuerdo a lo señalado en el CUADRO DE PLAZOS de la presente Directiva.
- f) Las modificaciones presupuestarias, que se aprueben en el Nivel Institucional, así como en el Funcional Programático, conllevan al incremento o disminución de la cantidad de las metas presupuestarias aprobadas en el Presupuesto Institucional teniendo en cuenta la PCA, o a la creación de nuevas metas presupuestarias. Los montos que aprueban las modificaciones presupuestarias deben registrarse en número entero.



- g) En caso de demanda adicional, el Pliego se sujeta sin excepción al Principio de Equilibrio Presupuestario, no pudiendo autorizarse gastos que no cuentan con el crédito presupuestario respectivo en la Ley de Presupuesto.
- h) La OPP presenta a la DGPP copia fedateada de las Resoluciones que Formalizan las Modificaciones Presupuestales y las "Notas de Modificación Presupuestarias" del SIAF – MPP, aprobadas por el Titular del Pliego, efectuadas en el mes respectivo. Asimismo, de no haber modificaciones también está obligada a comunicar mediante oficio a la DGPP, de acuerdo al CUADRO DE PLAZOS.

#### 6.4.7 Limitaciones a las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático

De conformidad con el numeral 41.1 del artículo 41° de la Ley N° 28411 durante la ejecución del Presupuesto, las modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional Programático se sujetan a las limitaciones siguientes:

- a) Los Grupos Genéricos de Gasto podrán ser objeto de **Anulaciones** (la supresión total o parcial de los créditos presupuestarios de Actividades); si luego de haberse cumplido el fin para el que estuvieron previstos generan saldos; si se suprime la finalidad; si existe un cambio en la prioridad de los objetivos institucionales o si las proyecciones muestran que al cierre del año fiscal arrojen saldos de libre disponibilidad, como consecuencia del cumplimiento o la supresión total o parcial de metas presupuestarias (considera el Número de Personas Capacitadas y/o Acciones).
- b) Los Grupos Genéricos de Gasto podrán ser objeto de **Habilitaciones** (constituyen el incremento de los créditos presupuestarios de Actividades, con cargo a Anulaciones de la misma Actividad, o de otras Actividades) si las proyecciones al cierre del año fiscal muestran déficit respecto de las metas programadas o si se incrementan o crean nuevas metas presupuestarias (considera el Número de Personas Capacitadas y/o Acciones).
- c) No se podrán autorizar **Habilitaciones** para gastos corrientes con cargo a **Anulaciones** presupuestarias, vinculadas a gastos de inversión.

En este marco las **Propuestas de Financiamiento** para nuevas y/o modificación de Actividades, gastos y/o requerimientos, las unidades orgánicas deben observar las limitaciones o restricciones a las modificaciones presupuestarias (Ley N° 28411, Leyes de Presupuesto, y en el marco legal vigente) y ser sustentadas y justificadas, previamente coordinado y visado por la Secretaría Administrativa a través de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, y la

Subdirección Personal según sea el caso, para ser remitido a la UP, para el informe de viabilidad en materia presupuestal. Para ello podrá contar con el asesoramiento de la UP de ser necesario.

#### 6.4.8 Control Presupuestario del Gasto Público

##### Control presupuestario

Es el seguimiento de la ejecución presupuestaria de **ingresos y egresos**, así como de las metas presupuestarias establecidas en el año vigente, respecto al Presupuesto Institucional de Apertura o Modificado, según sea el caso en el marco de la PCA aprobada, con la finalidad de asegurar su cumplimiento y mantener actualizada la información relativa a los niveles de la ejecución, tanto en términos financieros como físicos.

La OPP, es la única dependencia responsable de canalizar los requerimientos de gastos y otros aspectos relacionados en materia presupuestaria. Además es responsable del monitoreo y evaluación de los objetivos y metas financiadas con cargo a los créditos presupuestarios autorizados por el MEF.

La OPP y la Secretaría Administrativa, son responsables del control presupuestario.

Para tal fin, las unidades orgánicas deben proporcionar la información necesaria para cumplir con esa función.

- a) El Control Presupuestario que realiza la OPP, a fin de que la verificación de la ejecución de los ingresos y gastos debe guardar relación con el PCA y el Presupuesto Institucional del Pliego.
- b) De la misma forma, la OPP verifica la evolución y cumplimiento de las metas establecidas para el ejercicio fiscal, respecto a la ejecución presupuestaria del gasto, poniendo en conocimiento de la Dirección General las dificultades o problemas que se presenten y proponiendo las medidas correctivas pertinentes.
- c) La Secretaría Administrativa comprometerá los gastos dentro del marco de los montos establecidos en el Presupuesto Institucional del Pliego, con sujeción al monto de la PCA, por el monto total anualizado de la obligación. Dichos compromisos de gasto deben efectuarse observando las formalidades y legalidad correspondiente.
- d) La Secretaría Administrativa mediante la Subdirección de Contabilidad y Finanzas es responsable de registrar la información para la Programación Mensual de Calendarios de Pagos a ser registrada en el SIAF-ADM, así como de solicitar las ampliaciones de los Calendarios de Pagos cuando se requiera.



- e) La Subdirección de Personal, debe mantener actualizada la Base de Datos con las altas y bajas del personal activo y del personal contratado por la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

En el CUADRO DE PLAZOS se precisarán los plazos para la presentación de la información del proceso presupuestario, a fin de asegurar la generación de la información necesaria sobre la ejecución presupuestaria de ingresos, gastos y el cumplimiento de las metas presupuestarias establecidas para el año fiscal respectivo, el mismo que se adecuará anualmente, salvo disposiciones expresas en contrario.

## VII. EVALUACIÓN PRESUPUESTAL



La OPP emitirá a la Dirección General informes mensuales de comportamiento del presupuesto institucional dentro de los diez (10) días siguientes de finalizado el mes evaluado.

Las áreas responsables de la ejecución del gasto (Subdirección de Logística y Subdirección de Personal a través de la Secretaría Administrativa) informarán a la Dirección General la ejecución al cierre de cada mes, de las actividades y sobre los resultados de la ejecución del presupuesto según corresponda, dentro de los diez (10) días siguientes de finalizado el mes evaluado.

La Evaluación Presupuestal Semestral y Anual que incluye los avances físicos y financieros que debe registrarse en el SIAF-MPP, se elaboran de conformidad con los plazos establecidos en la Directiva correspondiente.



## VIII. CUADRO DE PLAZOS



La AMAG considera dentro de la presente directiva los plazos establecidos de acuerdo al cronograma aprobado por la DGPP del MEF para cada año fiscal, y se comunican a las dependencias involucradas para su aplicación.



**CUADRO DE PLAZOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO PRESUPUESTARIO 2015**

A CARGO DE OPP	PLAZOS
<p><b>PROGRAMACIÓN FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO 2016-2018</b></p> <p>Programación y Formulación Proyecto del Presupuesto Institucional: OPP, Órganos y Unidades Orgánicas.</p>	<p>De acuerdo a las Directivas de la DGPP del MEF</p>
<p><b>APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO 2015</b></p> <p>Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)</p> <p>Directiva N°005-2010-EF/76.01, Art. 5° TUO Ley N° 28411, Arts. 23° Num. 23.2 53° Num. 53.1 y Art. 54° Num. 54.1 Lit. a) Presentación de la Copia de la Resolución que aprueba el PIA en los pliegos del Gobierno Nacional.</p> <p>Directiva N°005-2010-EF/76.01, Art. 5° TUO Ley N° 28411, Arts. 23° Num. 23.2 Remisión del "Reporte Analítico" del Presupuesto Institucional de Apertura.</p> <p>Directiva N°005-2010-EF/76.01, Art. 6°</p>	<p>Hasta el 31 de diciembre de 2014.</p> <p>Hasta el 6 de enero de 2015.</p> <p>Hasta el 21 de enero de 2015.</p>
<p><b>PROGRAMACIÓN DE COMPROMISOS ANUAL (PCA)</b></p> <p>PROGRAMACIÓN DE COMPROMISOS ANUAL (PCA) Actualización, durante el trimestre, de la Programación de Compromiso Anual (PCA) por causal.</p> <p>Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Arts. 8 Lit. b) y 9°. Artículo 9°- De los procedimientos para la revisión y actualización de la Programación de Compromisos Anual (PCA) 9.1 De la revisión y actualización: La PCA es revisada trimestralmente por la DGPP de oficio. La revisión de la PCA es aprobada mediante Resolución Directoral, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de concluido el periodo trimestral. (...) 9.5 La DGPP evalúa la PCA, en función los niveles de ejecución de ejecución de los pliegos y la proyección de dicha ejecución al cierre del año fiscal, con el objeto de reajustar los montos determinados para cada pliego, los mismos que de acuerdo a la citada proyección no serían ejecutados en dicho año.</p>	<p>Del 01 de enero de 2015 al 31 de marzo de 2015 Del 01 de abril de 2015 al 30 de junio de 2015 Del 01 de julio de 2015 al 30 de setiembre 2015 Del 01 de octubre de 2015 al 31 diciembre 2015</p>
<p><b>MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b></p> <p>Presentación de las Copias de las Resoluciones que aprueban Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional.</p> <p>Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Art. 19 Num. 19.3 y 21° Num. 21.3 Ley N° 28411, Art. 39° Aprobación en la AMAG de Modificaciones Presupuestarias dentro de una Unidad Ejecutora</p> <p>Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Art. 20 Num. 20.1 Lit. b) Inc. i) primer párrafo y Art. 22 Num. 22.1 Lit. b) Inc. i) primer párrafo.</p>	<p>Dentro de los cinco (5) días siguientes de aprobada la Resolución.</p> <p>mes 01: hasta el 10 de febrero de 2015 mes 02: hasta el 10 de marzo de 2015 mes 03: hasta el 10 de abril de 2015 mes 04: hasta el 11 de mayo de 2015 mes 05: hasta el 10 de junio de 2015 mes 06: hasta el 10 de julio de 2015 mes 07: hasta el 10 de agosto de 2015</p>



Presentación a la DGPP del MEF de Copia de las Resoluciones de Modificación Presupuestales dentro de una Unidad Ejecutora	<p>mes 08: hasta el 10 de setiembre de 2015          mes 09: hasta el 12 de octubre de 2015          mes 10: hasta el 10 de noviembre de 2015          mes 11: hasta el 10 de diciembre de 2015          mes 12: hasta el 11 de enero de de 2015</p>
Directiva N° 005-2010 EF/76.01, Art. 20 Num. 20.1 Lit. b) Inc. i) primer párrafo y Art. 22 Num. 22.1 Lit. b) Inc. i) primer párrafo.	<p>mes 01: hasta el 16 de febrero de 2015          mes 02: hasta el 16 de marzo de 2015          mes 03: hasta el 15 de abril de 2015          mes 04: hasta el 18 de mayo de 2015          mes 05: hasta el 15 de junio de 2015          mes 06: hasta el 15 de julio de 2015          mes 07: hasta el 17 de agosto de 2015          mes 08: hasta el 15 de setiembre de 2015          mes 09: hasta el 19 de octubre de 2015          mes 10: hasta el 16 de noviembre de 2015          mes 11: hasta el 15 de diciembre de 2015          mes 12: hasta el 18 de enero de 2016</p>
<b>EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA</b>	
EVALUACIÓN PRESUPUESTAL DE LOS AÑOS 2014 /2015	ANUAL 2014: de acuerdo a la Directiva de la DGPP del MEF.
Elaboración de la Evaluación Presupuestaria Semestral / Anual	SEMESTRAL 2015: de acuerdo a la Directiva de la DGPP del MEF.
<p>PRESENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL 2014 / SEMESTRAL 2015</p> <p>En la fecha señalada en la Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de la Entidades del Gobierno Nacional y regionales para el año fiscal 2014 y 2015 del DGPP del MEF</p>	
La Secretaría Administrativa remite información a la Dirección General sobre la ejecución del presupuesto institucional	Mensual
La OPP remite a la Dirección General informe de comportamiento del presupuesto institucional	Mensual
<b>CIERRE Y CONCILIACIÓN PRESUPUESTARIA</b>	
Conciliación del Marco Legal del Presupuesto con la Dirección General de Contabilidad Pública – DGCP del MEF del año Fiscal 2014	De acuerdo a la Directiva aprobada por la DGPP del MEF.
Conciliación del Marco Legal del Presupuesto con la Dirección General de Contabilidad Pública – DGCP del MEF del año Fiscal 2015	De acuerdo a la Directiva aprobada por la DGPP del MEF.
Fecha de remisión de información a la Sub dirección de Contabilidad y Finanzas de la AMAG	Trimestral
Fecha de remisión de información a la DGCP del MEF	Trimestral
Reuniones de sustentación para la Conciliación en la DGCO del MEF	De acuerdo a la Directiva aprobada por la DGCP del MEF.



### CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO - CCP

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO – CCP: Sub dirección de Personal y Sub dirección de Logística y Control Patrimonial

Antes de iniciar el proceso de Contratación de Bienes y /o Servicios.

RESPUESTA DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO – CCP: OPP – Unidad de Presupuesto – UP de acuerdo a lo aprobado en el monto asignado de la PCA y conforme al Art. 13° de la Directiva 005-2010-EF/76.01 y modificatorias

Dentro de tres (03) días hábiles después de recibir la solicitud de la CCP (Sujeto a la aprobación del Sistema SIAF del MEF).

Conciliación de las Certificaciones de Crédito Presupuestario – CCP: La Sub dirección de Personal y Sub dirección de Logística y Control Patrimonial informan a la UP la situación de cada CCP trimestralmente, y en octubre y noviembre.

Dentro de los diez (10) días hábiles de finalizado cada trimestre, y en octubre y noviembre en el mismo plazo al finalizar cada mes.

### IX. FORMATOS

Bajo responsabilidad, las Unidades Orgánicas involucradas en la gestión del gasto deberán utilizar todos los formatos que forman parte de la presente Directiva, con el fin de canalizar los procedimientos administrativos bajo el principio de cautelar los flujos de información de manera eficiente.



**FORMATO 1**

**SOLICITUD DE CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO N° -AÑO-LOG/PER**

AMPLIACION CCP	REBAJA CCP			
A: INSTITUCION PRESUPUESTADA				
DE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA				
CERTIFICACION:				
N° DE REGISTRO SIAP-AD:				
DOCUMENTO Y N°: DATOS DEL REQUERIMIENTO (1)				
FECHA:				
FUENTE: FUENTES DE FINANCIAMIENTO				
JUSTIFICACION Y FINALIDAD DE LA CCP: EXPONER LA JUSTIFICACION DE LA SOLICITUD DE LA CCP				
ACTIVIDAD META PRESUPUESTAL N°: ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA				
NOMBRE Y N° ACTIVIDAD ACADEMICA:				
CLASIFICADOR	NOMBRE DE CLASIFICADOR	META	PGA	PEDIDO DE CERTIFICACION S.
			TOTAL S.	
DOCUMENTOS ADJUNTOS				
OBSERVACIONES				
FIRMA DEL REQUERIENTE			FIRMA DE RECEPCION	

NOTA: ES REQUISITO INDISPENSABLE LLENAR TODOS LOS CAMPOS DEL FORMATO








SUBDIRECCION DE LOGISTICA SUBDIRECCION DE PERSONAL DIRECCION ACADEMICA OPP

**FORMATO 3**

**PROPUESTA DE FINANCIAMIENTO N° \_\_\_\_\_ -AÑO-AMAG-LOG-PER/DA-OPP**

**A** \_\_\_\_\_  
**DE** \_\_\_\_\_  
**ASUNTO** **NOMBRE Y N° DE LA ACTIVIDAD ACADEMICA Y/O OPERATIVA**  
**DESCRIPCION DE LA PROPUESTA A FINANCIAR**  
**REFERENCIA** \_\_\_\_\_  
**FECHA** \_\_\_\_\_

Señale la Propuesta de Financiamiento para el Ejercicio del Proceso Presupuestario

**1. PROPUESTA DE FINANCIAMIENTO**

Fuente de Financiamiento: RO ROR

**DE LA:**

N° y NOMBRE DE LA ACTIVIDAD ACADEMICA

META: 001  
 002.003.004.005.006 y 007

JUSTIFICACION (al presionar de logros)

1.

CLASIFICACION DEL GASTO

MONTO

Total \$:

**A LA:**

N° y NOMBRE DE LA ACTIVIDAD ACADEMICA

META: 001  
 002.003.004.005.006 y 007

JUSTIFICACION Y LOGROS (BENEFICIO QUE OBTIENE LA AREA)

2.

CLASIFICACION DEL GASTO

MONTO

Total \$:

**2. OBSERVACIONES**

Atentamente:

11. Indicar N° de personas que dejaron de capacitarse de ser el caso.

21. Indicar N° de personas que se capacitaron segun el caso

NOTA:

ES REQUISITO INDISPENSABLE CUMPLIR TODOS LOS CAMPOS DEL FORMATO.

V B- SUBDIRECCION DE LOGISTICA Y PERSONAL





UNIDAD PRESUPUESTO

**FORMATO 4**

**PROPUESTA DE FINANCIAMIENTO N° \_\_\_\_\_ AÑO AMAG-UP**

A \_\_\_\_\_

DE \_\_\_\_\_

ASUNTO **NOMBRE Y N° DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Y/O OPERATIVA  
DESCRIPCION DE LA PROPUESTA A FINANCIAR**

REFERENCIA \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

Se informa de ejecución de la Propuesta de Financiamiento N° \_\_\_\_\_ del presente Presupuesto.

**1. PROPUESTA DE FINANCIAMIENTO**

Fuente de Financiación:

RD 500

DE LA:

		regiones	Centrales
Categoría Programa PPIC	6000000	Programas Presupuestarios que se ejecutan en Productos	Programas Presupuestarios que se ejecutan en Productos
Actividad	6000000		
Meta	6000000		
N° y Nombre de la Actividad Académica	6000000		
<b>CLASIFICACION DEL GASTO</b>		<b>MONEDAS</b>	
Total \$:			

A LA:

		regiones	Centrales
Categoría Programa PPIC	6000000	Programas Presupuestarios que se ejecutan en Productos	Programas Presupuestarios que se ejecutan en Productos
Actividad	6000000		
Meta	6000000		
N° y Nombre de la Actividad Académica	6000000		
<b>CLASIFICACION DEL GASTO</b>		<b>MONEDAS</b>	
Total \$:			

ANEXO A Informe de ejecución de la Propuesta de Financiamiento N° \_\_\_\_\_ del presente Presupuesto.

**2. OBSERVACIONES**

- Duplicación de la información en el informe presupuestario.
- Duplicación de la información en el informe presupuestario.
- La Propuesta de ejecución no coincide con los datos de ejecución que se ingresan al sistema de gestión.

Fecha: \_\_\_\_\_

NOTA:

ES REQUISITO RESPONSABLE LEER EN TODOS LOS MOMENTOS EL FORMATO





**UNIDAD DE PRESUPUESTO**

**FORMATO 5**

**NOTA DE DEVOLUCIÓN N° -AÑO-AMAG/UP**

**UNIDAD ORGANICA:** .....

1. NUMERO DE DOCUMENTO : .....

2. FECHA DEL DOCUMENTO : .....

3. MOTIVO : .....

<input type="checkbox"/>	ERRATA EN FONDO
<input type="checkbox"/>	ERRATA EN LETRA
<input type="checkbox"/>	ERRORES DE REDACCION EN EL TEXTO
<input type="checkbox"/>	ERRORES DE TIPOGRAFIA EN EL TEXTO
<input type="checkbox"/>	ERRORES DE REDACCION EN LOS DATOS
<input type="checkbox"/>	ERRORES DE REDACCION EN LOS DATOS
<input type="checkbox"/>	OTROS

4. ESPECIFICAR : .....

5. FECHA DE DEVOLUCIÓN : .....

6. SE ADJUNTA : DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

---

DEVUELTO POR
RECIBIDO POR

---

FIRMA
FIRMA






X. DIAGRAMA DE LA EJECUCION Y CONTROL DEL PROCESO PRESUPUESTARIO DE LA AMAG.

