

RESOLUCIÓN N° 019-2016-AMAG-CD

APROBACIÓN DE DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL
PROCESO PRESUPUESTARIO

Lima, 28 de Setiembre de 2016

VISTOS:

El Acuerdo N° 24-2016, emitido por el Pleno del Consejo Directivo en su sesión de fecha 04 de abril de 2016; el Informe de la Dirección General N° 292 - 2016- AMAG-DG, Informe N° 049-2016-AMAG/OPP, de la Oficina de Planificación y Presupuesto, e Informe Legal N° 54-2016-AMAG-OAJ, mediante las cuales se eleva a consideración la Directiva N° 001-2016-AMAG/DG que establece los procedimientos para la ejecución y control del proceso presupuestario; 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;

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura N° 26335, y el Estatuto de la Academia de la Magistratura, aprobado mediante Resolución N° 06-2012-AMAG-CD de conformidad con el mandato legal, en ejercicio de sus atribuciones; con el visto de la Dirección General, Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica y Secretaría Administrativa.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO Primero.- APROBAR la Directiva N° 001-2016-AMAG/DG, que establece los procedimientos para la ejecución y control del proceso presupuestario del Pliego 040: Academia de la Magistratura.

ARTÍCULO Segundo.- Encargar a la Oficina de Planificación y Presupuesto la implementación de la presente Directiva.

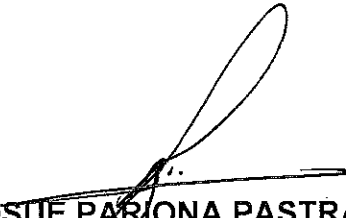
ARTÍCULO Tercero.- Remitir la presente Directiva a los órganos y unidades orgánicas de la Academia de la Magistratura para su respectivo cumplimiento.

ARTÍCULO Cuarto.- Derogar la Directiva N° 003-2015-AMAG/DG, aprobada mediante Resolución N° 039 – 2015 – AMAG – CD/P.

ARTÍCULO Quinto.- Establecer que para una mejor aplicación de la presente Directiva, se debe contemplar que los actos administrativos referidos al compromiso estarán bajo responsabilidad de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, y la Subdirección de Personal, respectivamente.

ARTÍCULO Sexto.- Encargar a la Subdirección de Informática de la Academia de la Magistratura la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la entidad.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



JOSUE PARIONA PASTRANA
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**

DIRECTIVA N° 001-2016-AMAG/DG



DIRECTIVA N° 001-2016-AMAG/DG


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 definir 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).

II. 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.

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.
 - Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
 - Decreto Supremo N° 350, 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.
 - 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.

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

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 6° 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. El Cuadro de Plazos será comunicado por la Oficina de Planificación y Presupuesto a cada una de las áreas en cada ejercicio presupuestal, de acuerdo a lo publicado por el MEF..

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. En caso la entidad cuente con las herramientas tecnológicas y administrativas para el Seguimiento Administrativo, se utilizará esta vía para realizar los requerimientos.
- 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 que establezca la normatividad vigente relacionada a los sistemas presupuestales.

6.2 Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)

El Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) se aprueba de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 23° de la Ley N° 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 N° 01/GN de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01.

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 (SIAF-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

La aprobación de las adquisiciones de bienes y/o servicios no programados se remitirá a Dirección General para su trámite que conduzca a la aprobación del Titular de la Entidad.

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 ni aplicables 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 N° 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 del 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 PCA¹, 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

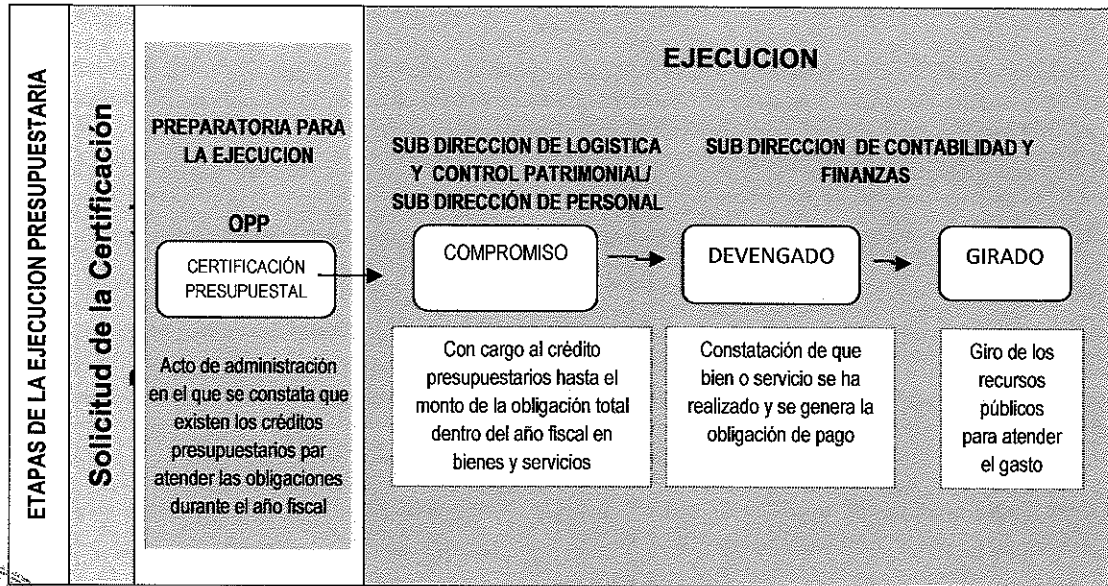
La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicos y, a su vez, lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en concordancia con la PCA.

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)

¹ Directiva N° 005-2010-EF/76.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria y Modificatorias, artículo 10° De las modificaciones presupuestarias y PCA



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 AMAG². Es de responsabilidad del Jefe de la Unidad Orgánica dar cumplimiento a su ejecución presupuestal

- a) La CCP constituye un acto de administración que realiza la Oficina de Planificación y Presupuesto cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con 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 CCP³ 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.

² Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, artículo 3, letra b).

³ 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

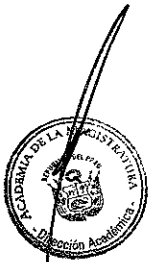
La certificación de crédito presupuestario a que hace referencia los numerales 77.1 y 77.2 del artículo 77 de la Ley general, constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen 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.



ACADEMIA DE
LA MAGISTRATURA

DIRECTIVA PARA LA EJECUCION Y CONTROL DEL
PROCESO PRESUPUESTARIO AMAG

- c) Los requerimientos de las CCP deben estar articulados y en concordancia al Presupuesto Analítico de Personal - PAP, el Plan Operativo Institucional – POI, Plan Anual de Contrataciones – PAC, Ley de Contrataciones del Estado, Sistema de Control Interno, directiva internas y otras según sea el caso.
- d) La CCP es expedida por la OPP 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 y a las obligaciones con el personal de la AMAG.
- 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 NO implique contrataciones directas, 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 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.



- j) 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.

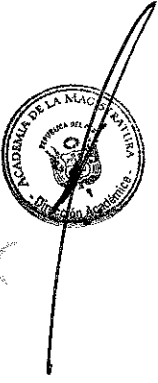
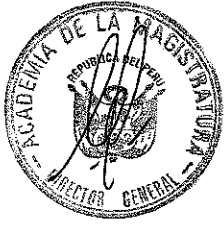
Modificaciones de la Certificación del Crédito Presupuestario (CCP)

- 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 del área usuaria que realiza el requerimiento, 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 realizarán las modificaciones que correspondan en las etapas de el 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 sustentará el 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. La UP realizará la rebaja correspondiente en los siguientes cinco (05) días hábiles.

- 
- 
- 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 la conciliación finalizado el mes de octubre 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) Es el acto de administración por medio del cual la Subdirección de Logística y Control Patrimonial y la Subdirección de Personal ejecutan 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) Las CCP emitidas 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.

d) La Secretaría Administrativa a través de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial y la Subdirección de Personal, es responsable de verificar que las afectaciones presupuestarias realizadas cuenten con la respectiva CCP; para realizar dicha acción tendrá acceso al SIAF-ADM.

e) El compromiso por la adquisición de bienes y servicios se registrará en el SIAF_SP en la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, al igual que los viáticos y los encargos; quienes lo efectuarán luego de contar con la Certificación Presupuestal correspondiente y con la documentación establecida y normada legalmente, así como con la documentación particular establecida por la AMAG.

f) En esta fase del compromiso la Subdirección de logística se encargará de adjuntar toda la documentación necesaria que sustente el compromiso del bien o servicio adquirido. Dentro de esta fase y previo al devengado, se registrará el CCI para efectos de su transferencia. En esta etapa también se verificará que el proveedor esté inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y se encuentre VIGENTE, para los casos en que exceda una (01) Unidad Impositiva Tributaria, según la normativa de contrataciones.

g) EL compromiso por el pago de planillas y cualquier pago por concepto de beneficios sociales se registrará en la Subdirección de Personal, quienes lo efectuarán luego de contar con la Certificación Presupuestal correspondiente y con la documentación establecida y normada legalmente, así como con la documentación particular establecida por la AMAG.

h) 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 de la CCP aprobada para tal fin.
 - Reducirse, liberando saldo por comprometer de la CCP.

- Anularse, también libera saldo por comprometer de la 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.
- El número del registro SIAF-SP del gasto comprometido debidamente formalizado y autorizado, debe ser consignado en el documento sustentatorio de esta etapa de ejecución,
- El registro del gasto devengado en el SIAF-SP para la adquisición de bienes y contratación de servicios/obras solo procede si los datos de los documentos pertinentes a la fase del compromiso han sido registrados y procesados en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE).
- La Subdirección de Logística y Control Patrimonial es responsable de que llegue oportunamente las facturas, guías de remisión u otro documento que corresponda, en que se dé conformidad de la recepción de los bienes o prestación satisfactoria de los servicios y se proceda con el trámite de abono directo en la respectiva cuenta corriente interbancaria (CCI) del proveedor.
- Previo a la fase de devengado la Sub Dirección de Logística y la Sub Dirección de Personal remiten los expedientes debidamente sustentados al Área de Control Previo para su revisión y trámite correspondiente.

- i. 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	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/) SOLO EN EL CASO DE CTS, GRATIFICACIONES, SUBSIDIOS, FONDO PARA PAGO EN EFECTIVO, CAJA CHICA, ENCARGOS, SENTENCIAS EN CALIDAD DE COSA JUZGADA, AGUINALDOS Y ARBITRIOS.

De acuerdo con lo dispuesto por la Normativa Vigente (Artículo 8° del Decreto Supremo N° 350-2015-EF para el año 2016), que aprueba el Reglamento de 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 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, y/o en el "Módulo de Control de Pago de Planillas – MCPP", según lo dispuesto por la autoridad competente y debiendo considerar sólo los conceptos autorizados por norma expresa.
4. Para el registro del Compromiso, en el SIAF - ADM, la Subdirección de Personal, selecciona el documento "Planilla Anualizada de Gastos en Personal" y compromete el crédito correspondiente.
5. Debe tenerse en cuenta sobre la afectación de los gastos ocasionales preparado por la Subdirección de Personal, quien 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 Subdirección de Logística y Control Patrimonial, 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, según corresponda, 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 Logística y Control

Patrimonial 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"

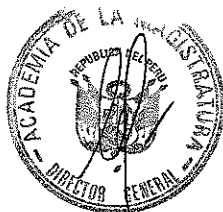
El Compromiso de los gastos en bienes o servicios por contratar, es realizado por la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, de manera anualizada, de corresponder, teniendo en cuenta lo siguiente:

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 Contratación Directa (cuando se trate de menor cuantía) y otras según el caso, observando la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento 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 directivas internas según el caso.
3. Una vez efectuada la contratación del bien o servicio, en el SIAF-SP - ADM, la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, selecciona el documento "Contrato suscrito (Varios)" (cuando se trata de mayor cuantía), las órdenes de compra o servicios cuando se trate de adjudicaciones simplificadas 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 Sub Dirección de Personal, de manera anualizada, de corresponder, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. El cálculo del costo por los conceptos antes indicados comprende el período 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 y el Módulo de Control de Pagos de Planillas descrito en el Manual del Ministerio de Economía SIAF-SP.
4. Para el registro del Compromiso, en el SIAF-SP ADM, la Subdirección de Personal, 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 Subdirección de Logística y Control Patrimonial, 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.
3. 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 Logística y Control Patrimonial 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 Subdirección de Logística y Control Patrimonial, de manera anualizada, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. La Secretaría Administrativa a través de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial debe estimar el cálculo de la

Caja chica, por específicas del gasto con la finalidad de solicitar la CCP correspondiente.

- Una vez que se cuente con la CCP, en el SIAF - ADM, la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, 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 Logística y Control Patrimonial y la Sub Dirección de Personal, 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 funcionario y servidor, encargados de la ejecución del presupuesto de gastos deben verificar los datos (fecha, importe, impuesto, razón social, RUC, dirección, descripción, concepto) en la Factura, Boleta de Venta u otro tipo de comprobante o documento según corresponda, que sustente el trámite de pago, a fin de evitar retrasos en la ejecución del gasto. El incumplimiento de esta disposición dará lugar a la devolución del expediente o anulación del trámite, según sea el caso.

El registro del Gasto Devengado en el SIAF-SP para la adquisición de bienes y contratación de servicios y obras solo procede si los

datos de los documentos pertinentes a la fase del compromiso han sido registrados y procesados previamente en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE).

El Gasto Devengado se formaliza cuando el responsable de la unidad orgánica solicitante otorga su conformidad con alguno de los documentos establecidos en la Directiva de Tesorería emitida por la Dirección General de Tesoro Público y luego de haberse verificado una de las siguientes condiciones:

- a) La recepción satisfactoria de bienes
- b) La prestación satisfactoria de los servicios
- c) Los términos contractuales en los casos que contemplen adelantos, pagos contra entrega o entregas periódicas de las prestaciones en la oportunidad u oportunidades establecidas en las bases o en el contrato.

El Gasto Devengado es registrado afectando en forma definitiva la Especifica del Gasto Comprometido, con lo cual queda reconocida la Obligación de pago

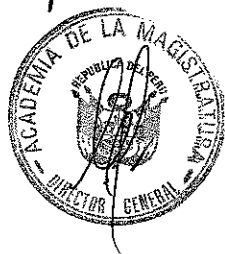
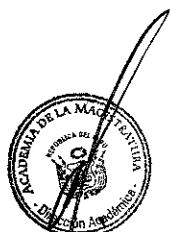
El Pago

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.

En el caso de fondos provenientes de Recursos Directamente Recaudados (RDR) u otras fuentes de financiamiento obtenidas y administradas por la AMAG, el Tesorero debe verificar la disponibilidad respecto a los montos depositados en la respectiva cuenta bancaria, así como los correspondientes saldos que sustentan el financiamiento del requerimiento de gasto.


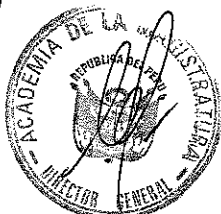
Las facturas, recibos y documentos correctamente tramitados y que hayan sido comprometidos y devengados, deberán ser pagados dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la fecha de registro y aprobación del correspondiente devengado en el SIAF-SP. Sólo los devengados aprobados al 31 de diciembre pueden pagarse en el ejercicio siguiente, según plazo establecido por la Dirección General de Tesoro Público.

No se tramitará pago en moneda extranjera a proveedor local o de otra nacionalidad con representante o sede local (en el país).




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, **saldos de balance** y mayores ingresos por la fuente de financiamiento Donaciones y Traslencias).
 - 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 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.
- f) 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.
- g) 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 – o por la Dirección Académica de ser el caso- 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

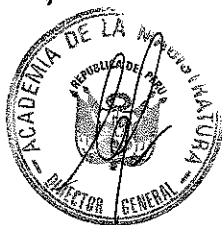
Es el seguimiento de la ejecución presupuestaria de **ingresos y egresos**, así como de las metas presupuestarias establecidas en el año vigente, respecto al Presupuesto Institucional de Apertura o Modificado, según sea el caso en el marco de la PCA aprobada, con la finalidad de asegurar su cumplimiento 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. El pago de los gastos comprometidos por la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados están sujetos a la recaudación real de los ingresos estimados..
- d) El calendario de Pagos mensual es determinado por la Dirección General de Tesoro Público sobre la base de la



información de la Programación de Compromiso Anual (PCA) registrado en el Modulo de Procesos Presupuestarios SIAF-SP; en el mes de enero el monto es aprobado de oficio y luego en los meses subsiguientes se actualiza a través del registro en el SIAF-SP hasta el día 25 del mes anterior

La Secretaria Administrativa y Tesorería de la Sub Dirección de Contabilidad y Finanzas son responsables del registro de la Programación Mensual de Pagos así como de las solicitudes de ampliación de Calendario de pagos Mensual.

- 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 y/o demás sistemas –aplicativos para tal fin.

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.
- 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. La OPP informará a las demás áreas de la AMAG sobre los plazos establecidas para la ejecución presupuestal durante cada ejercicio fiscal.

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.





ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

SUBDIRECCION DE LOGISTICA / SUBDIRECCION DE PERSONAL

FORMATO 1

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

AMPLIACION CCP		REBAJA CCP	
A:	UNIDAD DE PRESUPUESTO		
DE:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
CERTIFICACIÓN:			
N° DE REGISTRO SIAF-AD:			
DOCUMENTO Y N°	DATOS DEL REQUERIMIENTO (1/)		
FECHA			
RUBRO	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 DEL CLASIFICADOR	META	PCA	PEDIDO DE CERTIFICACION S/
			TOTAL S/.	

DOCUMENTOS ADJUNTOS :

1.-

2.-

OBSERVACIONES

1.-

2.-

FIRMA DEL REQUIRIENTE
FIRMA DE RECEPCION


(1/) Adjuntar documento sustentario para la Certificación CCP

NOTA:
ES REQUISITO INDISPENSABLE LLENAR TODOS LOS CAMPOS DEL FORMATO.









ACADEMIA DE
LA MAGISTRATURA
UNIDAD DE PRESUPUESTO

FORMATO 2

CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO - CCP N° -AÑO-AMAG/UP

AMPLIACION CCP <input style="width: 80%;" type="text"/>	REBAJA CCP <input style="width: 80%;" type="text"/>
--	--

A : _____
Secretaría Administrativa

DE : _____
Especialista I - UP

ASUNTO : **CCP: ACTIVIDAD ACADEMICA Y/O OPERATIVA**
DESCRIPCION DE LA CCP A OTORGAR

REFERENCIA : Solicitud de Certificación CCP N° -2013-AMAG/LOG/PER

FECHA :

Se remite la Certificación CCP solicitada:

1. CATEGORÍA PRESUPUESTARIA

Acciones Centrales / Asignaciones Presupuestarias que no Resulten en Productos (APMP)	9001/9002 Acciones Centrales/Asignaciones Presupuestarias que no Resultan en Productos (AFNP)
Actividad	5.000003/5.500119,5.500120, 5.500121, 5.500122, 5.500123 ó 5.00124
Meta	001, 002, 003, 004, 005,006 y 007


2. CREDITO PRESUPUESTARIO

CLASIFICADOR DEL GASTO	PCA	CERTIFICADO CCP	SALDO
23 22 44			
23 27 11 99			
23 22 31			
Total SI.			

3. OBSERVACIONES :

- Observar las normas legales vigentes en materia presupuestal.
- La Certificación CCP otorgada no convalida los actos y acciones que no se ciñan a la normatividad vigente.
- Se adjunta Nota de Certificación CCP N° -----.

Atentamente,



NOTA:
ES REQUISITO INDISPENSABLE LLENAR TODOS LOS CAMPOS DEL FORMATO.





ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

DIRECTIVA PARA LA EJECUCION Y CONTROL DEL PROCESO PRESUPUESTARIO AMAG



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

SUBDIRECCION DE LOGISTICA / SUBDIRECCION DE PERSONAL/DIRECCION ACADEMICA/OPP

FORMATO 3

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

A : _____
DE : Dirección Académica / Secretaría Administrativa / OPP
 : Especialista I - UP
ASUNTO : **NOMBRE Y N° DE LA ACTIVIDAD ACADEMICA Y/O OPERATIVA**
DESCRIPCION DE LA PROPUESTA A FINANCIAR
REFERENCIA : _____
FECHA : _____

Se remite la Propuesta de Financiamiento para un Requerimiento no Presupuestado:

1. PROPUESTA DE FINANCIAMIENTO :
 Fuente de Financiamiento : RO / RDR

DE LA:

N° y NOMBRE DE LA ACTIVIDAD ACADEMICA	:	
META	:	001/ 002, 003, 004, 005, 006 y 007
JUSTIFICACION (supresión de logros) %	:	
CLASIFICADOR 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 AMAG) %	:	
CLASIFICADOR DEL GASTO		MONTO

Total \$/.		-

2. OBSERVACIONES :

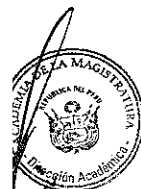
Atentamente,

- 1/. Indicar N° de personas que dejaran de capacitarse de ser el caso.
- 2/. Indicar N° de personas que se capacitaran según el caso.

NOTA:

ES REQUISITO INDISPENSABLE LLENAR TODOS LOS CAMPOS DEL FORMATO.

VºBº SUBDIRECCION DE LOGISTICA Y C.P./PERSONAL





ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

DIRECTIVA PARA LA EJECUCION Y CONTROL DEL PROCESO PRESUPUESTARIO AMAG

FORMATO 4

PROPUESTA DE FINANCIAMIENTO N° -AÑO-AMAG/UP

UNIDAD DE PRESUPUESTO

A : _____

DE : _____
Especialista I - UP

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

REFERENCIA : Documento de Requerimiento N° -2013-AMAG/LOG/PER/DA/OPP
Otros según corresponda

FECHA : _____

Se remite la respuesta de la Propuesta de Financiamiento de un Requerimiento no Presupuestado:

1. PROPUESTA DE FINANCIAMIENTO :

Fuente de Financiamiento : RO / RDR

DE LA:

Categoría/Programa PPTO.	: 9001/9002	Acciones	Centrales
		Asignaciones Presupuestarias que no Resultan en Productos (AFNP)	
Actividad	: 5.000003/ 5.500119, 5.500120, 5.500121, 5.500122, 5.500123 ó 5.00124		
Meta	: 001/ 002, 003, 004, 005,006 y 007		
N° y Nombre de la Actividad Académica	:		
	<u>CLASIFICADOR DEL GASTO</u>		<u>MONTO</u>

	Total S/:		-----

A LA:

Categoría/Programa PPTO.	: 9001/9002	Acciones	Centrales
		Asignaciones Presupuestarias que no Resultan en Productos (AFNP)	
Actividad	: 5.000003/ 5.500119, 5.500120, 5.500121, 5.500122, 5.500123 ó 5.00124		
Meta	: 001/ 002, 003, 004, 005,006 y 007		
N° y Nombre de la Actividad Académica	:		
	<u>CLASIFICADOR DEL GASTO</u>		<u>MONTO</u>

	Total S/:		-----

ANEXO A: Informe del costo económico (Análisis de Costo Beneficio - ACB / Análisis de Costo Efectividad - ACE)

2. OBSERVACIONES :

- Opinión de la Unidad de Presupuesto en materia presupuestal.
- Observar las normas legales vigentes en materia presupuestal.
- La Propuesta otorgada no convalida los actos y acciones que no se cifan a la normatividad vigente.

Atentamente,

NOTA:
ES REQUISITO INDISPENSABLE LLENAR TODOS LOS CAMPOS DEL FORMATO.





ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

DIRECTIVA PARA LA EJECUCION Y CONTROL DEL PROCESO PRESUPUESTARIO AMAG



UNIDAD DE PRESUPUESTO

FORMATO 5

NOTA DE DEVOLUCIÓN N° -AÑO-AMAG/UP

UNIDAD ORGANICA:

- 1.- NUMERO DE DOCUMENTO :
- 2.- FECHA DEL DOCUMENTO :
- 3.- MOTIVO :

ERROR EN PARTIDA

ERROR EN LA META

ERROR EN FUENTE DE FINANCIAMIENTO

NO SE ADJUNTA DOCUMENTACION SUSTENTATORIA

NO INDICA TIPO DE PROCESO DE ADJUDICACION

OTROS

4.- ESPECIFICAR :

5.- FECHA DE DEVOLUCIÓN :

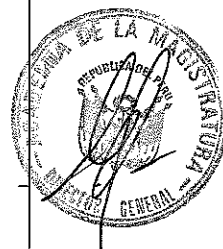
6.- SE ADJUNTA : DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

DEVUELTO POR

RECIBÍ CONFORME

FIRMA

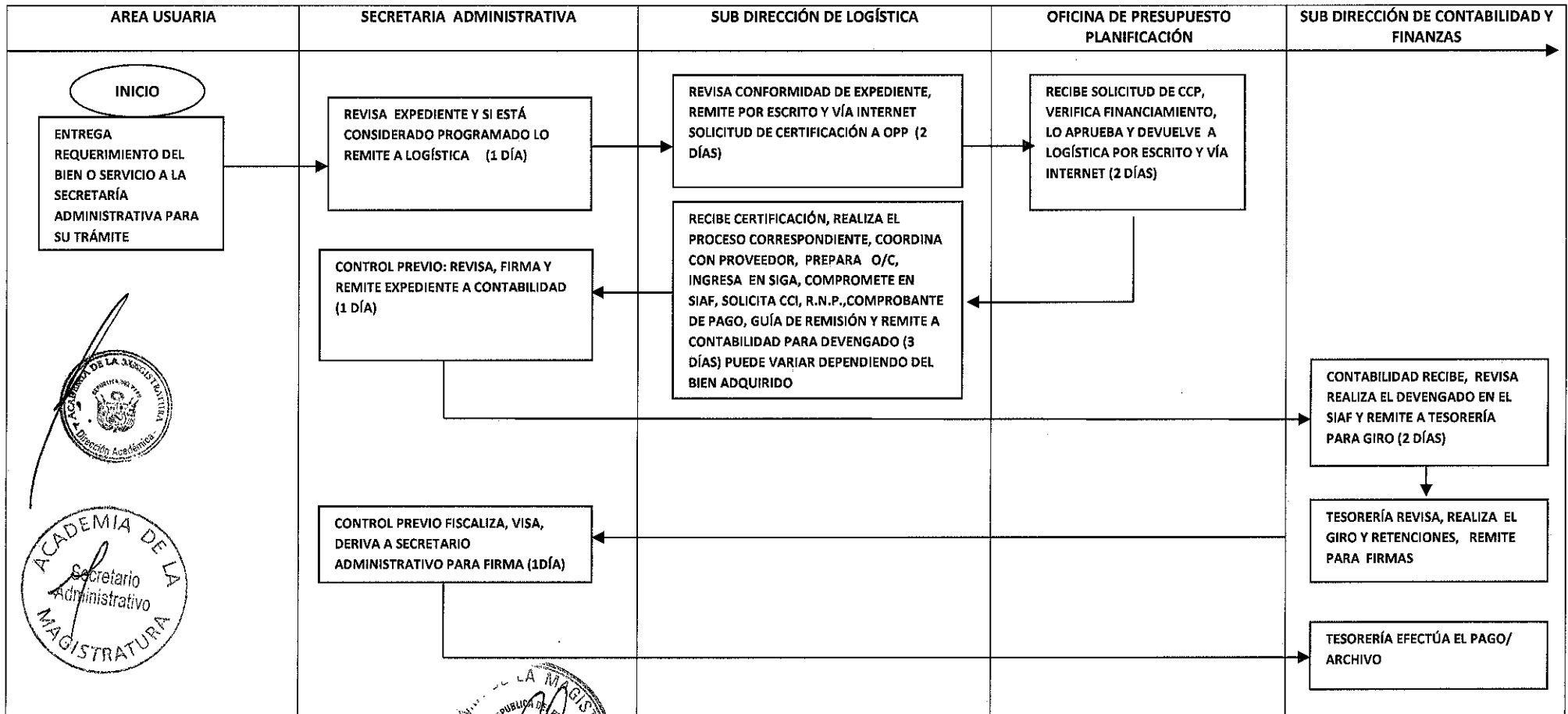
FIRMA



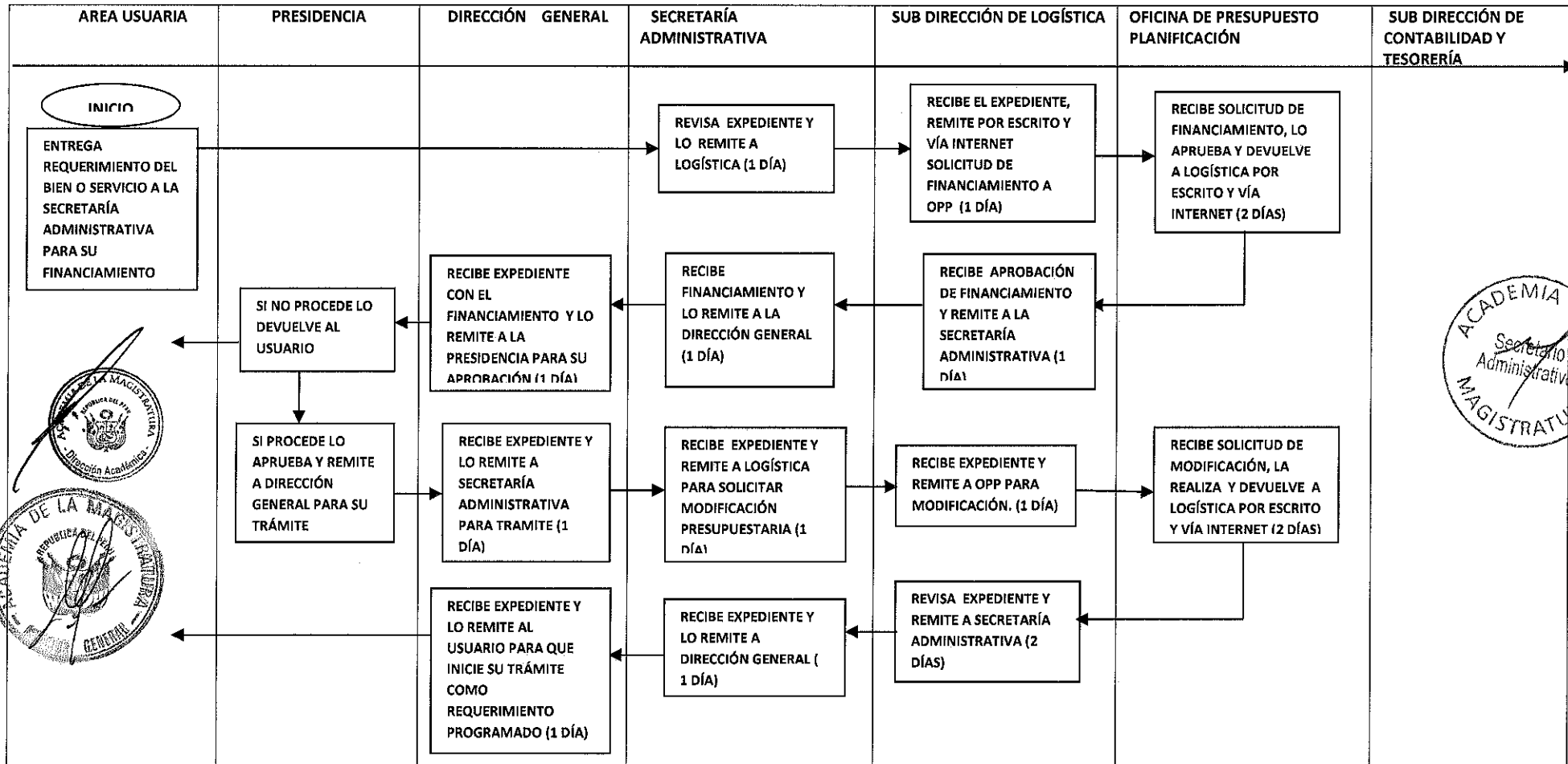
NOTA: El Formato 5 será también de uso las unidades orgánicas de la Secretaria Administrativa que intervienen en las fases de certificación, compromiso, devengado y giro, adecuando las siglas y rubros según corresponda a cada fase.



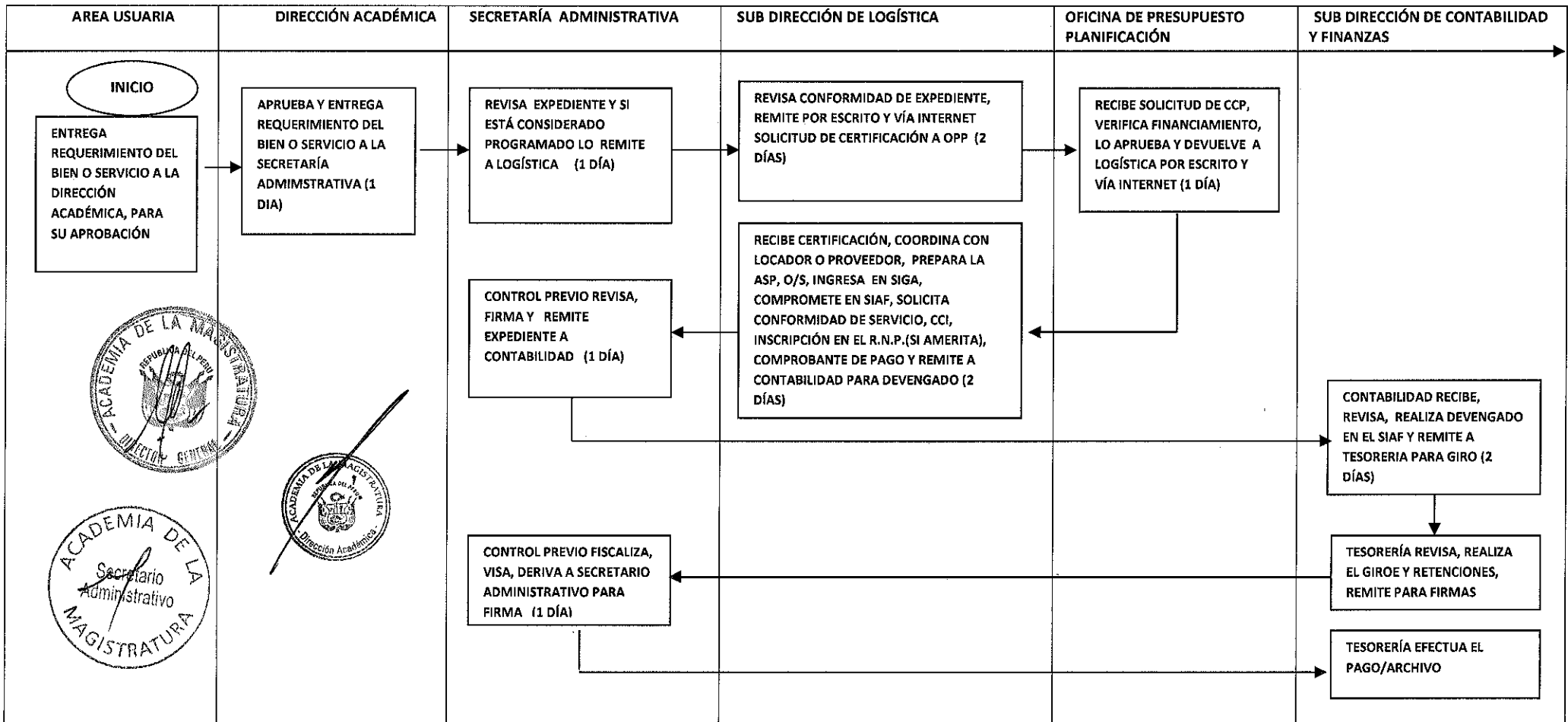
TRAMITE DE PROCESO DE REQUERIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMADOS



TRAMITE DE PROCESO DE REQUERIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS NO PROGRAMADOS PREVIO A SU APROBACIÓN



TRAMITE DE PROCESO DE REQUERIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ACADÉMICOS PROGRAMADOS



TRAMITE DE PROCESO DE REQUERIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ACADÉMICOS NO PROGRAMADOS PREVIO A SU APROBACIÓN

