



## RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL EJECUTIVA N° 080-2017/SENAMHI

Lima, 22 MAR. 2017

### VISTO:

El Oficio N° 087-2017/SENAMHI-OPP, de fecha 15 de marzo de 2017, por el cual la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, presenta la propuesta de Directiva "Normas para la Ejecución Presupuestaria para el año 2017 del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI".

### CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 30518 se aprueba el Presupuesto del Sector Público correspondiente al Año Fiscal 2017, estableciéndose en ésta las normas para el proceso presupuestario que deben observar los organismos del sector Público durante el Ejercicio Fiscal 2017;

Que, mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0272-2016/SENAMHI, se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), correspondiente al Año Fiscal 2017 del Pliego 331: Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología;

Que, el artículo 6° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF establece que la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces es responsable de conducir el Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público, para cuyo efecto organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere; así como, coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados;

Que, mediante la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" y su Anexo, aprobada mediante Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, modificada por la Resolución Directoral N° 025-2013-EF/50.01 y la Resolución Directoral N° 027-2014-EF/50.01, el Ministerio de Economía y Finanzas establece las pautas para la ejecución de los presupuestos

institucionales de los pliegos del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales para el año fiscal respectivo;

Que, a través de dicha Directiva, el Ministerio de Economía y Finanzas establece las pautas para la ejecución de los presupuestos institucionales de los pliegos del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales para el año fiscal respectivo, las cuales son aplicables, entre otras, a las entidades del Gobierno Nacional;

Que, de acuerdo al artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM del 25 de mayo de 2016, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano responsable de dirigir, entre otros, el Sistema Administrativo de Presupuesto;

Que, resulta legalmente viable aprobar la Directiva en el marco de lo dispuesto por la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, modificada por la Resolución Directoral N° 025-2013-EF/50.01 y la Resolución Directoral N° 027-2014-EF/50.01, mediante Resolución Presidencial Ejecutiva respectiva; y,

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI y su modificatoria la Ley N° 27188, su Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM; con el visto bueno de la Secretaría General, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica y con la facultades conferidas mediante Resolución Suprema N° 018-2011-MINAM.

#### SE RESUELVE:

##### Artículo 1°.- Derogar

Derogar la Directiva N°02-2016-SENAMHI-PREJ-OPP, "Normas para la Ejecución Presupuestaria del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI para el Año 2016", aprobada mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N° 213/2016/SENAMHI-PREJ-OPP-UP de fecha 23 de setiembre del 2016.

##### Artículo 2°.- Aprobar

Aprobar la Directiva N° 02-2017/SENAMHI "Normas para la Ejecución Presupuestaria para el año 2017 del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI", que forma parte integrante de la presente Resolución Presidencial Ejecutiva.

##### Artículo 3°.- Del cumplimiento

Los órganos y unidades orgánicas del Pliego 331: Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, darán estricto cumplimiento al contenido de la Directiva "Normas para la Ejecución Presupuestaria para el año 2017 del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI" y anexos, bajo responsabilidad.

**Artículo 4°.- Publicidad**

Disponer a la Secretaría General a través de la Unidad Funcional Operativa de Trámite Documentario y Administración de Archivos publique y difunda la presente Resolución en el Portal Web Institucional.



Regístrese y comuníquese



*Amelia Díaz Pabló*  
Ingeniera

**AMELIA DÍAZ PABLÓ**

Presidenta Ejecutiva del SENAMHI

Representante Permanente del Perú ante la OMM

**DISTRIBUCIÓN:**

Copia: Todas las Unidades Orgánicas

Archivo

16.03.17

ADP/RHV/JGC/MRR.-

**DIRECTIVA N° 02-2017/SENAMHI**

**“NORMAS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL AÑO 2017 DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI”**

|                                      | Ítem      |
|--------------------------------------|-----------|
| <b>OBJETIVO</b>                      | <b>1</b>  |
| <b>FINALIDAD</b>                     | <b>2</b>  |
| <b>ALCANCE</b>                       | <b>3</b>  |
| <b>BASE LEGAL</b>                    | <b>4</b>  |
| <b>VIGENCIA</b>                      | <b>5</b>  |
| <b>DISPOSICIONES GENERALES</b>       | <b>6</b>  |
| <b>DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</b>     | <b>7</b>  |
| <b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b> | <b>8</b>  |
| <b>RESPONSABILIDADES</b>             | <b>9</b>  |
| <b>ANEXOS</b>                        | <b>10</b> |



**1. OBJETIVO**

Establecer disposiciones específicas para facilitar el proceso de Ejecución Presupuestal en SENAMHI y la aplicación de la Directiva de Ejecución Presupuestaria aprobada por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (DGPP-MEF).



**2. FINALIDAD**

Asegurar la adecuada utilización de los recursos presupuestales asignados a SENAMHI, para el desarrollo de sus actividades y/o proyectos destinados al cumplimiento de los objetivos institucionales, metas físicas y financieras establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI).



**3. ALCANCE**

La presente Directiva es de alcance y de aplicación para todas las dependencias de la Sede Central y Direcciones Zonales del SENAMHI.

**4. BASE LEGAL**

- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ley N° 30518 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 30519 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 30520 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.
- Directiva N° 005-2010-EF/76.01 – Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobada por Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 y modificada por las

Resoluciones Directorales N° 022-2011-EF/50.01, 029-2012-EF/50.01, 025-2013-EF/50.01 y 027-2014-EF/50.01.

- Directiva para los Programas Presupuestales en el marco de la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017 (Directiva N°003-2015-EF/50.01).
- Resolución Presidencial Ejecutiva N° 051-2017/SENAMHI del 06 de febrero de 2017, que delega a la Oficina de Administración del SENAMHI las funciones relacionadas con las Contrataciones del Estado.

## 5. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, vía Resolución Presidencial Ejecutiva, hasta el 31 de diciembre del AF 2017.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. La Secretaría General es la más alta autoridad administrativa responsable de aprobar los gastos no programados durante la fase de ejecución.

6.2. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto – OPP es responsable de conducir el proceso presupuestario de la entidad, monitorear y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de las intervenciones financiadas con cargo a los créditos presupuestarios autorizados en la Ley Anual de Presupuesto, y sus modificatorias que corresponda durante el año.

6.3. La Oficina de Administración – OA es el órgano encargado de orientar, conducir y monitorear las Unidades de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería.

6.4. Los Responsables de la Metas Presupuestarias (RMP) cumplirán con lo establecido en las disposiciones contenidas en la base legal, de la presente Directiva.

6.5. La OPP es la encargada de resolver las consultas y solicitudes en materia presupuestaria teniendo en cuenta la normatividad vigente.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. De las Metas Presupuestarias

#### 7.1.1. Responsables de Metas Presupuestarias - RMP

Los Directores y/o Jefes de Direcciones y/u Oficinas, Unidades, Direcciones Zonales o quien haga sus veces serán los RMP en sus correspondientes dependencias y coordinarán con la Unidad de Presupuesto los asuntos relacionados en materia presupuestal.

#### 7.1.2. Funciones del Responsable de las Metas Presupuestarias - RMP

Son funciones de los responsables de las metas presupuestarias los siguientes:

- Priorizar su presupuesto para la atención de requerimientos, el cual debe destinarse exclusivamente a los fines para los cuales fueron autorizados, en la etapa de programación y formulación, bajo

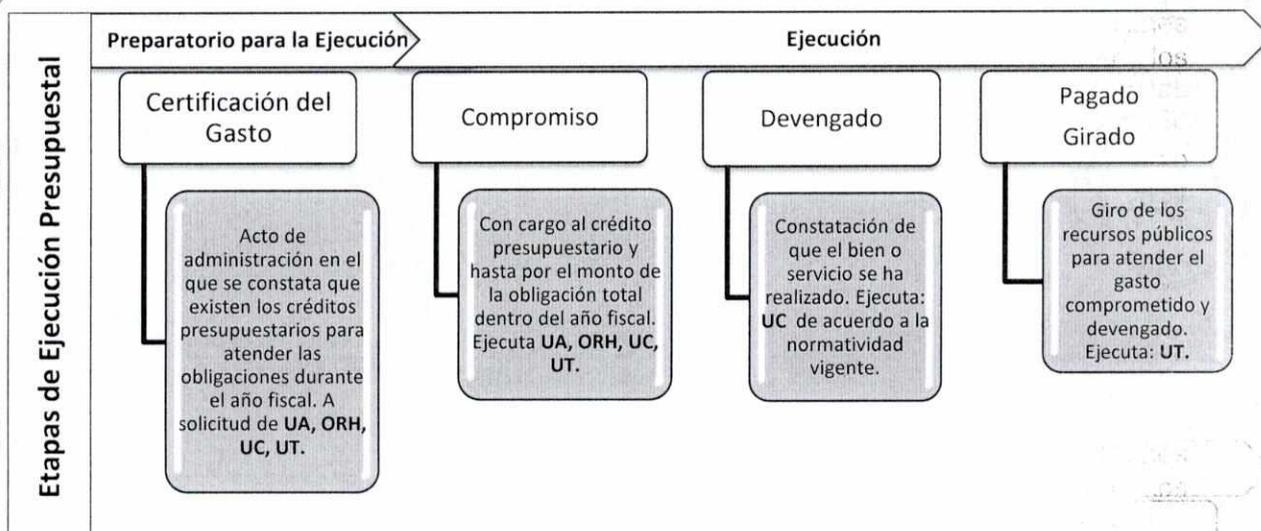


responsabilidad, toda vez que debe garantizarse el cumplimiento de su POI.

- b. Cumplir las disposiciones emitidas por la Alta Dirección referidas a dinamizar la ejecución presupuestal.
- c. Proponer a la OPP, las solicitudes de modificaciones presupuestarias, cumpliendo los requisitos establecidos en los numerales 7.4 y/o 7.5 de la presente Directiva.
- d. Garantizar el cumplimiento de la ejecución presupuestal, así como brindar la información requerida por la OPP, en el marco de las normas vigentes.

## 7.2. De la Fase de Ejecución del Gasto Público

El Proceso de Ejecución del Gasto Público está compuesto por etapas:



## 7.3. De la Programación de Compromiso Anual (PCA)

- 7.3.1. La PCA es un instrumento de programación del gasto público a corto plazo, por toda Fuente de Financiamiento, cuyo monto lo autoriza el MEF de acuerdo a los ingresos del Tesoro Público.
- 7.3.2. Las específicas de gasto priorizadas podrán posteriormente modificarse siempre que no se hayan producido la certificación sobre dichos recursos y/o que su priorización no supere al Presupuesto Institucional Modificado (PIM).
- 7.3.3. Las modificaciones presupuestarias solicitadas por los responsables de las metas presupuestarias, se sujetan a los montos disponibles del PCA vigente.
- 7.3.4. La solicitud de ampliación de PCA a la DGPP-MEF, a causa de incorporaciones por Saldo de Balance, Transferencias y/o Créditos Suplementarios se realizan en forma inmediata una vez aprobada la incorporación.

## 7.4. De las Certificaciones de Créditos Presupuestarios

7.4.1. La solicitud de Certificación del Crédito Presupuestario (en adelante CCP) es solicitada por la Oficina de Administración - OA, a través de la Unidad de Abastecimiento (UA), Unidad de Contabilidad (UC), Unidad de Tesorería (UT) y/o la Oficina de Recursos Humanos (ORH) a pedido del RMP quien remite su requerimiento a la Oficina de Administración y/o la Oficina de Recursos Humanos, cada vez que prevé ejecutar un gasto, contratar un servicio y/o adquirir un compromiso, en el marco del presupuesto asignado.

Todo requerimiento no programado será aprobado por la Alta Dirección, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

7.4.2. Para la expedición del documento de CCP se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. Los RMP o quien haga sus veces, solicitarán sus requerimientos a través del SIGA, debiendo adjuntar la documentación sustentatoria (los Pedidos de Compra y/o Servicios, Planillas de Viáticos, otros) y remitida a la OA.
- b. Para el caso de remuneraciones, la ORH solicitará dicha CCP a través del formato Excel (Formato N° 01), adjuntando la planilla correspondiente y un cuadro resumen por meta y por fuente de financiamiento con el V°B° del Director de la ORH.
- c. La OA a través de la UA, UC y UT, así como la ORH según corresponda, recibirán el "Requerimiento de las Oficinas Usuarias", la misma que deberá estar articulada con los documentos de gestión (Plan Anual de Contrataciones – PAC y el Plan Operativo Institucional –POI, según sea el caso), de encontrarlo conforme procederán a su registro en el Módulo Administrativo del SIAF-SP y expedirá el formato de Solicitud de Registro de Certificación de Crédito Presupuestario para luego derivar el expediente a la OPP a través del Sistema de Gestión de Trámite (SGD). El registro debe contener toda la información requerida en el SIAF-SP (número de documento de referencia, fecha, la justificación resumida, entre otros), para lo cual se han establecido los siguientes formatos:
  - ✓ Formato N° 1 : Solicitud de Crédito Presupuestario
  - ✓ Formato N° 2 : Certificación de Crédito Presupuestario emitido por el SIGA.
- d. Las solicitudes de certificación deben estar firmadas por el Director (a) de la Unidad de Abastecimiento y/o de la Unidad de Contabilidad y/o el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- e. Toda solicitud de CCP se realiza a través del SIAF y SGD a la cuenta indicada por la OPP al inicio del Año Fiscal, para lo cual debe contar con el debido sustento de acuerdo a lo mencionado en el literal h.



- f. La OPP verifica la solicitud de registro SIAF-SP de la CCP y el expediente correspondiente y de encontrarlo conforme, lo aprobará en el SIAF-SP y expedirá el documento de la CCP adjuntando la Nota del Registro de Certificación Presupuestario con el estado de "APROBADO" generada por el SIAF-SP. Este documento será remitido a la dependencia que lo requirió a través del SGD y en físico.



La OPP rechazará la solicitud de registro SIAF-SP, de comprobar inconsistencias, falta de información en la solicitud de crédito y/o documentación sustentatoria procediendo a realizar la devolución para su corrección.

- g. Las CCPs son susceptibles de modificarse y/o anularse siempre que dichas acciones estén sustentadas por el RMP.



- h. Asimismo, se deberá adjuntar la siguiente documentación sustentatoria según corresponda:

i. Para Bienes y/o Servicios

- Requerimiento para la Certificación del Crédito Presupuestario del SIGA.
- Oficio de solicitud del requerimiento de la Dependencia o Unidad Usuaria.
- Pedido SIGA.
- Estudio de mercado con valores referenciales.

ii. Para Comisiones de Servicio

- Requerimiento para la Certificación del Crédito Presupuestario del SIGA.
- Oficio de solicitud del requerimiento de la Dependencia/Unidad Usuaria (\*).
- Planilla de viáticos.
- Cuadro de Programación (\*\*).
- Cotización de pasajes aéreos.

(\*) En el caso de ser no programado, deberá contar con la aprobación de la Alta Dirección o a quien esta delegue dicha facultad.

(\*\*) En el caso de comisiones de servicios vinculadas al mantenimiento de las estaciones, deberán contar con la aprobación de la Dirección de Redes de Observación y Datos (DRD).

iii. Para Gastos de Proyectos de Inversión

La Unidad Ejecutora (OA) o Unidad Formuladora (OPP) según sea el caso, presentará su requerimiento de bienes, servicios u obras a la UA, vinculados a la Genérica de Gastos 2.6 Adquisición de Activos No Financieros, los mismos que deben estar referidos a las necesidades del proyecto, adjuntando:

- Pedido de SIGA.



- Copia de Bienes y Servicios que este programado en expediente técnico.
- Si el monto es superior al monto programado en el PIP, se debe adjuntar el formato de cumplimiento de OA.

iv. Para Sentencias en Calidad de Cosa Juzgada, Laudos Arbitrales en Calidad de Cosa Juzgada y Acuerdos Conciliatorios:

- Oficio de Solicitud.
- Copia de la Sentencia en Calidad de Cosa Juzgada, Laudos Arbitrales en Calidad de Cosa Juzgada y Acuerdos Conciliatorios.

v. Para reconocimiento y pagos de deudas de ejercicios anteriores, se realizará a través de Resoluciones Directorales de acuerdo al asunto de la materia, acorde a los procedimientos administrativos establecidos en la normatividad vigente.

vi. Para la realización de eventos, talleres, cursos y otras capacitaciones, deberán adjuntar el Plan de Trabajo debidamente aprobado por la autoridad competente.

vii. En el caso de solicitudes por reembolsos de viáticos y/o gastos de viaje, se sustentará con la autorización de la Secretaría General, previa disponibilidad Presupuestal emitida por la OPP a fin de emitir la Resolución Directoral de Administración.

**7.4.3.** El plazo a computarse para la expedición de las CCPs a cargo de la OPP será considerado a partir de la recepción del expediente respectivo a través del Sistema de Gestión Documentaria (SGD); no considerándose el plazo desde el registro de la solicitud. Esta CCP se entrega dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes.

**7.4.4.** Para los fines de la CCP para convocar Procedimiento de Selección a la que se refiere el artículo 19° de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, se expedirá la certificación del crédito presupuestario para el año fiscal en curso y/o la previsión presupuestal.

Cuando las ejecuciones contractuales superen el año fiscal vigente, conforme a la norma precitada, se tomará en cuenta el documento de previsión presupuestal que emita la OA y la OPP, a fin de garantizar la programación de los recursos suficientes para atender el pago de obligaciones en los años subsiguientes, conforme a lo dispuesto por el numeral 77.5 del artículo 77 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y las pautas señaladas en el numeral 13.6 del artículo 13 de la Directiva N°005-2010-EF/76.01.

Del mismo modo la OA y la OPP, en coordinación con la Oficina usuaria deberán priorizar la previsión presupuestal otorgada en la Etapa de Programación y Formulación para el año fiscal siguiente.

Al respecto una vez iniciado el siguiente año fiscal las previsiones presupuestales solicitadas serán ejecutadas a través de la Certificación del Crédito Presupuestario de acuerdo al importe en soles señalado en dicha previsión.

Si el importe es mayor o menor de lo señalado en la previsión presupuestal la OA remitirá un informe oportunamente que explique las razones de dichas variaciones, a fin de proceder con la Certificación del Crédito Presupuestario.



- 7.4.5.** La OPP, en el ámbito de su competencia funcional, realizará el seguimiento a la ejecución de las Certificaciones de Créditos Presupuestarios y los niveles de gastos alcanzados a nivel de metas presupuestarias, de comprobarse la no ejecución de las Certificaciones Presupuestales propondrá la anulación o rebaja de las mismas a fin de liberar marco presupuestal y PCA, para reorientar dichos recursos a metas prioritarias a nivel de Categorías Presupuestales, en coordinación con la Alta Dirección.



- 7.4.6.** La OA a través de la UA y la ORH, revisarán los saldos presupuestales de los procedimientos de selección, contratación de personal (D.L.1057, D.L. 276 y D.L. 728), a fin de efectuar oportunamente las rebajas respectivas en las CCP, las mismas que deberán ser comunicadas a la OPP de forma mensual.



- 7.4.7.** La OA y la OPP coordinarán y visarán las CCP anuladas, previo documento sustentatorio del solicitante.



- 7.4.8.** La OPP remitirá a todas las dependencias su ejecución presupuestal a nivel metas, fuentes de financiamiento, genérica de gasto y específica de gasto, dentro de los 7 días siguientes de concluido el mes, con la finalidad de que éstas dinamicen su ejecución dentro de la normatividad presupuestal emitida.

**7.5. De las modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático**

- 7.5.1.** El crédito presupuestario asignado a los objetivos y metas previstas, podrá ser objeto de anulaciones por las siguientes razones: a) Haberse cumplido la meta o el propósito, para lo cual fue programado; b) Cambio de prioridad dispuesta por el Titular de la Entidad. En ambos casos, la OPP evaluará y reorientará dichos Créditos Presupuestarios en coordinación con la Alta Dirección.

- 7.5.2.** Para asegurar la sostenibilidad de la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública, dispóngase que durante el Año 2017, solo podrán efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a los recursos del presupuesto institucional siempre que no implique la anulación del crédito presupuestario en proyectos de Inversión Pública que se encuentre en la etapa de ejecución (Art. 12° Medida de Gastos de Inversión – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017 – Ley N° 30518).

- 7.5.3.** El RMP, coordinará con la OPP la viabilidad de realizar modificaciones presupuestarias en su Dependencia, en cumplimiento a los objetivos y las actividades programadas en el POI, según formato de habilitación de crédito presupuestario (Formato N° 03). Las Direcciones Zonales remitirán dicho formato firmado y escaneado vía correo electrónico, las dependencias de la Sede Central presentarán el citado formato físicamente a la Unidad de Presupuesto.

**7.5.4.** En relación a los Programas Presupuestales, se podrán realizar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático entre los productos de los Programas Presupuestales que implementan, solo si se han alcanzado las metas físicas programadas de los indicadores de producción física de producto debiendo reasignarse estos Créditos Presupuestarios en otras prioridades definidas dentro del Programa y en su defecto, en los Productos de otros Programas Presupuestales con los que cuenten.

**7.5.5.** De manera excepcional, los Pliegos pueden realizar modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático dentro y entre los programas presupuestales con los que cuenten, durante el primer trimestre del año fiscal, y hasta el segundo Trimestre para el caso de los programas presupuestales que inicien su implementación en el año fiscal, previo informe favorable de la Dirección General de Presupuesto Público. (Artículo 80° N° 80.1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto).

**7.5.6.** Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que comprendan a proyectos de inversión pública no se encuentran comprendidas en lo establecido en los párrafos precedentes y deberá ser informado durante la fase de evaluación Presupuestaria. (Núm. 80.2 del artículo 80 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto).

**7.5.7.** Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que comprendan a Acciones Comunes solo pueden efectuarse entre y dentro de los programas presupuestales con los que cuenta la entidad y no se encuentran comprendidas en lo establecido en los numerales 7.5.4., 7.5.5. y 7.5.6.

**7.5.8.** Las solicitudes de modificaciones presupuestarias que no se aprueben en el marco de lo dispuesto en la presente Directiva, serán archivadas.

**7.5.9.** Prohíbase las modificaciones presupuestarias siguientes:

- a. A nivel de pliego, la Partida de Gasto 2.1.1 “Retribuciones y Complementos en Efectivo” no puede habilitar a otras partidas de gasto ni ser habilitada, salvo las habilitaciones que se realicen dentro de la indicada partida entre unidades ejecutoras del mismo Pliego y excepciones mencionadas en la Ley Anual. Asimismo la Partida de Gasto 2.2.1 “Pensiones” no puede ser habilitadora; salvo las excepciones establecidas en el artículo 9° de la Ley de Presupuesto para dichos casos. (Numerales 9.1 y 9.2 del artículo 9 de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017 – Ley N° 30518).
- b. Los créditos presupuestarios destinados al pago de cargas sociales no pueden ser destinados a otras finalidades, Partidas de Gasto 2.1.3.1 “Obligaciones del Empleador”.
- c. Habilitación de recursos para la contratación de personas bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) con cargo a la Genérica del Gasto Adquisición de Activos no Financieros. Esta restricción es aplicable, asimismo, a las partidas de gasto

vinculadas al mantenimiento de infraestructura, cuyos gastos no se encuentren vinculados a dicho fin.

La contratación bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 no es aplicable en la ejecución de proyectos de inversión pública.



- d. A nivel de pliego, las Específicas de Gasto 2.3.28.11 “Contrato Administrativo de Servicios” y 2.3.28.12 “Contribuciones a EsSalud de C.A.S.” no pueden habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales ni ser habilitadas, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas específicas en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego (numeral 9.4 del artículo 9° de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017 – Ley N°30518).



- e. Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las Partidas de Gasto 2.3.1.6 (repuestos y accesorios), 2.3.1.11 (suministros para mantenimiento y reparación) y 2.3.2.4 (servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones), con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en unidades ejecutoras o entre unidades ejecutoras del mismo pliego.



- f. Prohíbese, durante el Año Fiscal 2017, efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las Partidas de Gasto 2.3.2 2.1 (servicios de energía eléctrica, agua y gas) y 2.3.2 2.2 (servicios de telefonía e internet), con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego.



- g. Prohíbese, durante el Año Fiscal 2017, efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las Partidas de Gasto 2.3.2.7.1 “Servicios de Consultorías, Asesorías y Similares desarrollados por Personas Jurídicas; 2.3.2.7.2 “Servicio de Consultorías, Asesorías y Similares desarrollados por Personas naturales; y 2.3.2.2.4 “Servicio de Publicidad, Impresiones, Difusión e Imagen Institucional (Numeral 9.9 de la Ley Anual de Presupuesto).
- h. No se podrán autorizar habilitaciones para gastos corrientes con cargo a anulaciones presupuestarias, vinculadas a gastos de inversión (Literal c) del Numeral 41.1 del Artículo N° 40 del TUO de la Ley N° 28411).
- i. Con el propósito de asegurar la sostenibilidad de la ejecución de los proyectos de inversión pública, dispónese que las entidades del Gobierno Nacional, bajo responsabilidad del titular del pliego, pueden efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, siempre que no impliquen la anulación de crédito presupuestario en proyectos de inversión pública que se encuentren en etapa de ejecución (Artículo 12 de la Ley Anual de Presupuesto).

## 7.6 De las Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional

**7.6.1** Las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional, corresponden a las provenientes de transferencias de partidas, y a la incorporación de mayores fondos públicos que se produzcan durante el año fiscal correspondiente, como consecuencia de la captación de ingresos que efectúe el Pliego 331: SENAMHI, así como de las incorporaciones de recursos provenientes de Saldos de Balance y Donaciones y Transferencias, Créditos Suplementarios y/o Transferencias, en el marco del artículo 19° de la Directiva N° 005-2010-EF/50.01.

**7.6.2** Las incorporaciones de mayores fondos públicos que se generen como consecuencia de la percepción de determinados ingresos no previstos o superiores a los contemplados en el presupuesto inicial, serán aprobados mediante Resolución de la Presidencia Ejecutiva.

**7.6.3** Para incorporar los recursos provenientes de Saldos de Balance, indistintamente de la fuente de financiamiento, se requiere lo siguiente:

**7.6.3.1** Que la Oficina de Administración comunique a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el monto a incorporar y la fuente de financiamiento a más tardar el 31 de enero del año en curso, para lo cual deberá adjuntar debidamente visado los siguientes documentos:

- Reporte de ejecución de devengados vs. marco presupuestal.
- Estado de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos (EP- 1).
- Registro SIAF en el Módulo Administrativo del Estado de Balance.

Dichos documentos deberán ser concordantes con el Informe emitido por la UC y UT.

**7.6.3.2** Que los responsables de las oficinas involucradas remitan oportunamente el detalle y programación de gasto, a nivel de específica detallada, que financiarán las actividades a ser ejecutadas con dicha incorporación, previa solicitud de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**7.6.4** Durante la ejecución presupuestaria, se pueden incorporar dichos recursos para financiar la creación o modificación de metas presupuestarias, que necesiten mayor financiamiento. Los recursos incorporados mantienen la finalidad para los cuales fueron asignados en observancia de la normatividad legal vigente.

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

**8.1.** Los RMP, deberán alcanzar a la OA, sus respectivos requerimientos anualizados para la atención de gastos fijos tales como luz, agua, teléfono, etc., para el caso de comisiones de servicio, la programación será remitida en forma bimensual.

**8.2.** Las CCP así como las Modificaciones Presupuestales no convalidan los actos o acciones administrativas que realicen los responsables de las Dependencias y funcionarios del Pliego SENAMHI involucrados, que no observen los requisitos y

formalidades dispuestas por las normas legales vigentes, en el uso financiero de los recursos públicos asignados.

- 8.3.** La ORH, en el marco de sus competencias, actualizará mensualmente el registro del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público, a cargo de la Dirección General de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas – DGRP - MEF. Dicha información actualizada la remitirán a la OPP, dentro de los cinco (05) primeros días del mes siguiente, comunicando las actualizaciones respecto de la información de personal activo (D.L N° 276 y 728), pensionista y CAS.

La OPP no se responsabilizará respecto a la falta de asignación de recursos presupuestarios por parte de la DGPP – MEF, debido a la desactualización de dicho módulo o de la información inconsistente que este registre.

- 8.4.** Las modificaciones presupuestales, de PCA o de Certificación, o ajustes que sean necesarios como consecuencia del proceso de cierre y conciliación, se realizarán de conformidad con las respectivas disposiciones legales vigentes.

- 8.5.** Excepcionalmente, las dependencias solicitarán modificaciones presupuestarias en los siguientes casos:

- Existe un monto faltante para cumplir con los contratos: Servicios de alquiler, seguridad y vigilancia, seguros, y otros que no estén vinculados a partidas presupuestales restringidas.
- Existe un monto faltante para la convocatoria de procesos: Adquisición de bienes y/o servicios no vinculadas a partidas presupuestales restringidas.
- Se priorice la atención de gastos no programados relacionados directamente a la operatividad institucional: comisiones de servicios, útiles de oficinas, entre otros.

- 8.6.** La OPP asignará presupuesto adicional en los siguientes supuestos:

- Se ha ejecutado la totalidad del presupuesto asignado en la Genérica de Gasto 2.3 Bienes y Servicios, a excepción de las partidas presupuestales vinculadas a: CAS, reemplazo de observadores u otros gastos que sean de afectación mensual.
- Cubrir gastos de servicios básicos de: agua potable, energía eléctrica, telefonía fija y móvil, e Internet.
- Contratación de personal que han sido priorizados y autorizados por la Alta Dirección.

- 8.7.** La habilitación de los recursos necesarios en la partida 2.5.5 “Pago de Sentencias Judiciales, Laudos Arbitrales y Similares”, se ajustan a lo dispuesto en el artículo 70° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, debiendo por tanto, la OA y la OAJ coordinar, para determinar el orden de prelación legal y los respectivos cronogramas de pago para los años fiscales correspondientes.

- 8.8.** La OPP, emitirá las disposiciones complementarias que sean necesarias.



## 9. RESPONSABILIDADES

### 9.1. De la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- La OPP, revisará y verificará la ejecución de la Certificaciones de Créditos Presupuestarios y los niveles de gastos alcanzados a nivel de metas presupuestarias, el mismo que propondrá la anulación o rebaja de las mismas a fin de liberar la PCA y el PIM, para reorientar dichos recursos a metas prioritarias Institucionales.
- Velará por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

### 9.2. De la Oficina de Administración y Oficina de Recursos Humanos

- La OA, en coordinación con la Oficina usuaria deberán priorizar la previsión presupuestal otorgada en la Etapa de Programación y Formulación para el año fiscal siguiente.
- La OA a través de la UA y la ORH, revisarán los saldos presupuestales de los procedimientos de selección, contratación de personal (D.L.1057, D.L. 276 y D.L. 728), a fin de efectuar las rebajas respectivas en las CCP, las mismas que deberán ser comunicadas a la OPP de forma mensual.
- Supervisar que las unidades a su cargo cumplan con las obligaciones contenidas en la presente Directiva.

### 9.3 De los Responsables de las Metas Presupuestarias (RMP)

Coordinar con la OPP el cumplimiento irrestricto del articulado vertido en la presente Directiva.

## 10. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 10.1.** Año Fiscal. Período en que se ejecuta el Presupuesto del Sector Público y que coincide con el año calendario, es decir, se inicia el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre.
- 10.2.** Gestión presupuestaria. Capacidad de las entidades públicas para lograr sus Objetivos Institucionales, mediante el cumplimiento de las Metas Presupuestarias establecidas para un determinado año fiscal, aplicando los criterios de eficiencia, eficacia y desempeño.
- 10.3.** Habilitación presupuestaria. 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.
- 10.4.** Meta Presupuestaria o Meta. Expresión concreta y cuantificable que caracteriza el producto o productos finales de las Actividades y Proyectos establecidos para el año fiscal. Se compone de cuatro elementos: (i) Finalidad (objeto preciso de la Meta), (ii) Unidad de medida (magnitud que se utiliza para su medición), (iii) Cantidad (número de unidades de medida que se espera alcanzar) y (iv) Ubicación geográfica (ámbito distrital donde se ha previsto la Meta).



**10.5.** Modificaciones presupuestarias. Constituyen cambios en los créditos presupuestarios, tanto en su cuantía como en el nivel Institucional (créditos suplementarios y transferencias de partidas) y, en su caso, a nivel funcional programático (habilitaciones y anulaciones). Las modificaciones presupuestarias pueden afectar la estructura funcional-programática a consecuencia de la supresión o incorporación de nuevas metas presupuestarias.



**10.6.** Pliego Presupuestario. Toda entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.



**10.7.** Saldo presupuestal. Saldo que resulta de deducir del Presupuesto Institucional Modificado, los compromisos efectuados a una determinada fecha.



**10.8.** Presupuesto Institucional de Apertura (PIA): Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo. En el caso de las Empresas y Organismos Públicos Descentralizados de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, los créditos presupuestarios son establecidos mediante Decreto Supremo.

**10.9.** Presupuesto Institucional Modificado (PIM): Presupuesto actualizado de la entidad pública a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir del PIA.

**10.10.** Saldos de balance. Diferencia entre el ingreso realmente percibido y el gasto devengado durante un año fiscal. Pueden ser utilizados en años fiscales siguientes previa incorporación en el presupuesto institucional mediante crédito suplementario.

## 11. ANEXOS

- a. Formato 1.- Solicitud de Crédito Presupuestario
- b. Formato 2.- Certificación de Crédito Presupuestario emitido por el SIGA
- c. Formato 3.- Solicitud de Habilitación de Crédito Presupuestario

**FORMATO N° 1**

**Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario**



USO: PARA COMISIONES DE SERVICIO Y PLANILLA DE PAGO DE REMUNERACIONES (OPE)



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

**SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO**

|  |     |   |
|--|-----|---|
| FECHA  | :   | <input type="text"/>                            |
| N° CERTIFICADO EN EL SIAF-SP                     | :   | <input type="text"/>                            |
| FUENTE DE FINANCIAMIENTO                         | :   | <input type="text"/>                            |
| META PRESUPUESTAL (CORRELATIVO)                  | :   | <input type="text"/>                            |
| MAS DE UNA META PRESUPUESTAL (SOLO N°S CORRELATI | :   | <input type="text"/>                            |
| MONTO TOTAL S/.                                  | S/. | <input type="text"/>                            |
| REFERENCIA (DOC./ PAC/ OTRO)                     | :   | <input type="text"/>                            |
| JUSTIFICACION                                    | :   | <input type="text"/>                            |
| MARCAR SEGÚN CORRESPONDA (X)                     |     |   |
| PROGRAMADO EN EL PAC                             | :   | <input type="checkbox"/>                        |
| NO PROGRAMADO                                    | :   | <input type="checkbox"/>                        |
| CAJA CHICA                                       | :   | <input type="checkbox"/>                        |
| FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA EJECUCION            |     | FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR DEL AREA SOLICITANTE |
| <input type="text"/>                             |     |   |
| NOMBRE   |     |   |

FORMATO N° 2

Certificación de Crédito Presupuestario emitido por el SIGA

USO:  
PARA BIENES Y SERVICIOS, BIENES  
DE CAPITAL, OBRAS

Fecha: 05/05/2016  
Hora: 18:12  
Página: 1 de 1

**CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO Nro.: 001103**  
N° CCP SIAF: 0000000000

**1.-Información del Proceso**  
 Tipo de Proceso de Selección  
 Objeto del Proceso  
 Síntesis de Especificación Técnica  
 Nro. de Ref. en el PAC  
 Incluido en el PAC mediante Resolución  
 Base Legal

**2.-Contenido del Expediente de Contratación**  
 Requerimiento  
 Informado con Documento N°  
 Referencial

Fecha: 05/05/2016

\_\_\_\_\_  
Firma del Responsable de Logística

**3.- Disponibilidad Presupuestal**

| FF/Rb | Meta / MNEMO | Cadena Funcional         | Centro de Costo   | Clasificador Gasto | Valor Ref. S/ |
|-------|--------------|--------------------------|---|--------------------|---------------|
| 2016  |              |                          |   |                    |               |
| 1-00  | 0017         | 17.006.0008.9001.3999999 | 50030202 OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES | 2.3 1 5.1 2        | 1,020.00      |
|       |              |                          |   | Sub Total          | 1,020.00      |
|       |              |                          |   | Total              | 1,020.00      |

**Resumen Presupuestal por Producto / Proyecto**

| FF/Rb | Producto / Proyecto  | Valor Ref. S/ |
|-------|----------------------|---------------|
| 1-00  | 3999999 SIN PRODUCTO | 1,020.00      |
|       | Total                | 1,020.00      |

Visto el expediente de: ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO  
 cuyo contenido se detalla en los numerales 2 y 3 del presente documento y al amparo de lo dispuesto en el Artículo 21° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y al Artículo 77° de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, se aprueba la presente certificación para que se continúe con el trámite respectivo.

Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Responsable de Presupuesto



FORMATO N° 3

Solicitud de Habilitación de Crédito Presupuestario

| <b>SOLICITUD DE HABILITACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO</b>   |  |   |             |           |
|--|--|---|-------------|-----------|
| (Numeral b) del Art. 20° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01)   |  |   |             |           |
| FECHA:   | <input style="width: 95%;" type="text"/>                       |   | <b>N° -</b> |           |
| F.FTO:   | <b>RECURSOS ORDINARIOS</b>                                     | <b>1</b>  |             |           |
| CORR   | ACTIVIDAD / META   | ESPECIFICA  | ANULAR      | HABILITAR |
| 85   | "SERVICIOS CLIMATICOS EN LOS ANDES PARA LA TOMA DE DECISIONES" |   |             |           |
| <b>TOTAL</b>   |  |   | -           | -         |
| <b>JUSTIFICACION DE LA MODIFICACION DEL GASTO</b>  |  |   |             |           |
|  |  |   |             |           |
| <b>DOCUMENTO: Número y Fecha (*)</b>   |  |   |             |           |
|  | Oficio N°  |   |             |           |
|  | Memorando N°   |   |             |           |
|  | Pedido SIGA N°   |   |             |           |
|  | otros .....  |   |             |           |
| .....<br><input style="width: 150px; height: 15px;" type="text"/><br>Elaborado por: NOMBRE Y FIRMA (*) |  | .....<br><b>SELLO Y V°B° DEL DIRECTOR (*)</b><br>(Area Solicitante) |             |           |
| (*) Obligatorio  |  |   |             |           |

