



SERVICIO NACIONAL
DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA
SENAMHI

RESOLUCION PRESIDENCIAL EJECUTIVA No. **0213-2016/SENAMHI-PREJ-OPP-UP**
LIMA, 23 DE SETIEMBRE DEL 2016

VISTO:

El Oficio N° 153-2016/SENAMHI-OPP, de fecha 08 de setiembre de 2016, por el cual la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, presenta la propuesta de Directiva "Normas para la Ejecución Presupuestaria del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI para el Año 2016", en cumplimiento a lo dispuesto en el Memorando Múltiple N° 061-2016/SENAMHI-PREJ de fecha 03 de febrero de 2016; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF señala que la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas es la más alta autoridad técnico-normativo en materia presupuestaria manteniendo relaciones técnico-funcionales con la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en la entidad pública y ejerce sus funciones y responsabilidades de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28112;

Que, con Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 se aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" y su Anexo, la misma que fue modificada mediante Resolución Directoral N° 025-2013-EF/50.01 y la Resolución Directoral N° 027-2014-EF/50.01;

Que, mediante la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, 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, 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, los Sistemas Administrativos 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;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-85-AE; y,



Estando a lo coordinado con la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, la conformidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Administración, la Oficina de Asesoría Jurídica, con el visto bueno de la Secretaría General; y con las facultades conferidas mediante Resolución Suprema N° 018-2011-MINAM de fecha 04 de noviembre de 2011.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N° 002-2016-SENAMHI-OPP-UP, “Normas para la Ejecución Presupuestaria del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI para el Año 2016” cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- ENCARGAR a la Secretaría General publicar la presente Resolución y Directiva en el Portal Web Institucional del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú -SENAMHI.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.



Amelia Díaz Pabló
Ingeniera
AMELIA DÍAZ PABLÓ
Presidenta Ejecutiva del SENAMHI

DISTRIBUCIÓN:

Copia : Todas las Unidades Orgánicas
Archivo
08/09/2016
ADP/GVC/FRD/JGC/RAA.-

DIRECTIVA N° 002 -2016-SENAMHI-OPP-UP

“NORMAS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI PARA EL AÑO 2016”

	Párrafo
OBJETIVO	1
FINALIDAD	2
ALCANCE	3
BASE LEGAL	4
VIGENCIA	5
DISPOSICIONES GENERALES	6
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	8
RESPONSABILIDADES	9
ANEXOS	10

1. OBJETIVO



Garantizar que los Responsables de las Metas Presupuestarias del SENAMHI, utilicen correcta y oportunamente los recursos que les han sido asignados, para el desarrollo de sus actividades y/o proyectos asociados al cumplimiento de las metas físicas financieras y objetivos institucionales previstos en el Plan Operativo Institucional (POI).

2. FINALIDAD



Establecer las normas y procedimientos complementarios para la aplicación de la Directiva de Ejecución Presupuestaria aprobada por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (DGPP-MEF).

3. ALCANCE

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



BASE LEGAL

- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 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° 30372 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 30373 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- 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 N°001-2015-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 2016 (Directiva).

5. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, vía Resolución Presidencial Ejecutiva.

6. DISPOSICIONES GENERALES



6.1. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto – OPP es responsable del monitoreo y evaluación del 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 corresponde durante el año.

6.2. Los Responsables de la Metas Presupuestarias - RMP cumplirán con lo establecido en las disposiciones legales de la base legal, de la presente Directiva.



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

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. De los Responsables de las Metas Presupuestarias

7.1.1. Responsables de Metas Presupuestarias - RMP



Los Directores de Unidades, Directores Zonales o quien haga sus veces serán los RMP en sus correspondientes dependencias y coordinarán con la OPP los asuntos relacionados en materia presupuestal.

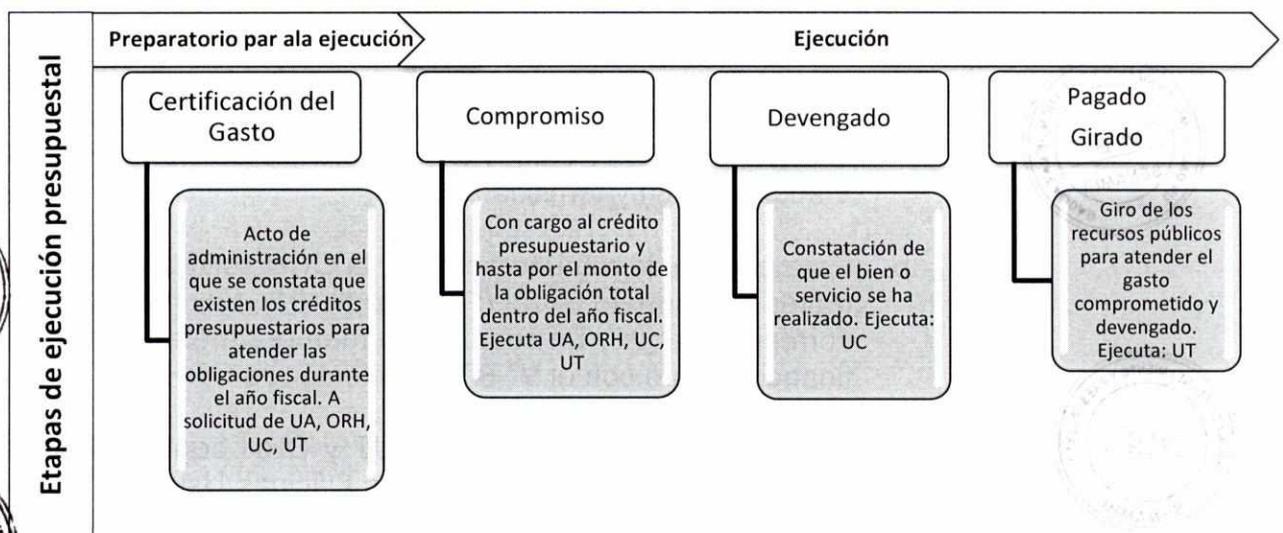
7.1.2. Funciones del Responsable de las Metas Presupuestarias - RMP

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

- a. Priorizar su presupuesto para la atención de requerimientos, el cual será bajo responsabilidad y deberá garantizar el cumplimiento de su POI.
- b. 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.
- c. 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)

Este numeral es de aplicación para las dependencias de la OA-ORH, OA-UT, OA-UC

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.

7.4. 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, Oficina de Recursos Humanos - ORH y/o Unidad de Contabilidad y/o Unidad de Tesorería – UT a pedido del RMP quien remite su requerimiento, cada vez que prevé ejecutar un gasto, contratar un servicio y/o adquirir un compromiso, en el marco del presupuesto asignado.
- 7.4.2.** Todo requerimiento no programado serán aprobados por la Presidencia Ejecutiva, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. En casos de contingencias que demanden atención urgente se coordinará directamente con la OPP.
- 7.4.3.** Para la expedición del documento de CCP se seguirá el siguiente procedimiento:



- a. Los RMP o quien haga sus veces, solicitarán sus requerimiento 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 ORH.



- c. La OA a través de la UA, UC, UT y 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. 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. La OPP verifica la solicitud de registro SIAF-SP de la CCP y el expediente correspondiente y de encontrarlo conforme, lo aprobara 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.

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 devolver para su corrección.

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

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

i. Para Bienes y/o Servicios

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

ii. Para Comisiones de Servicio

- Solicitud 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 Presidencia Ejecutiva o a quien esta delegue dicha facultad.

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. Sentencias en Calidad de Cosa Juzgada, Laudos Arbitrales en Calidad de Cosa Juzgada y Acuerdos Conciliatorios relacionados a contrataciones, la OA a través de la UA solicitará el Certificado de Crédito Presupuestario a través del Módulo del SIAF-SP, y la ORH cuando se trate de demandas judiciales laborales, formalizarán dichas solicitudes mediante documentos sustentatorios, adjuntando las Sentencias Judiciales o Laudos Arbitrales que tiene la Calidad de Cosa Juzgada (Resolución de Sentencia Judicial), o el acuerdo conciliatorio emitido por la instancia correspondiente.



v. Para reconocimiento y pagos de deudas de ejercicios anteriores, se realizará a través de Resolución Directoral de OA, de acuerdo 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 de Certificación de Crédito Presupuestario por reembolsos de viáticos y/o gastos de viaje, se sustentará con la autorización de la Presidencia Ejecutiva y previa disponibilidad Presupuestal de la OPP a fin de emitir la Resolución Directoral de la OA.

7.4.4. 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 en físico; no considerándose el plazo desde el registro de la solicitud. Esta CCP se entrega dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes.



7.4.5. 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 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 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 que explique las razones de dichas variaciones, a fin de proceder con la Certificación del Crédito Presupuestario.

- 7.4.6.** La OPP, en el ámbito de su competencia funcional, verificará la ejecución de la 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 la PCA y el PIM, para reorientar dichos recursos a metas prioritarias a nivel de Categorías Presupuestales.



- 7.4.7.** La OA a través de la UA y ORH, revisarán los saldos de los procedimientos de selección, contratación de personal (CAS, 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.



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

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 2016, solo podrán efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a los recursos del presupuesto institucional destinados a la ejecución de Proyectos de Inversión

Pública, si cuentan con el informe previo favorable de la Dirección General de Presupuesto Público (Art. 12° Medida de Gastos de Inversión – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 – Ley N° 30372).

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).

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. Prohíbese 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, 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 Publico para el Año Fiscal 2016 – Ley N° 30372).
- b. Los créditos presupuestarios destinados al pago de cargas sociales no pueden ser destinados a otras finalidades.
- 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.
- 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 Publico para el Año Fiscal 2016 – Ley N°30372).
- 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 2016, 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.

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, 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 la incorporación de los recursos provenientes de Saldos de Balance, la OA-UC y UT, remitirá el monto a incorporar y la fuente de financiamiento, 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.

La OPP, solicitará a los responsables de las oficinas involucradas, el detalle y programación de gasto a nivel de específica detallada para la incorporación de dichos recursos.

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, dentro del techo de la PCA. 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 inmediata de los rubros relativos a Viáticos y Encargos, a fin de solicitar a la OPP, la Certificación de Crédito Presupuestario correspondiente, en forma anualizada. De igual manera, se puede proceder en los gastos fijos tales como luz, agua, teléfono, etc., que deben ser comunicadas por la OA y las Direcciones Zonales.
- 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.** 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.

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

9. RESPONSABILIDADES

9.1. De la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

9.2. De la Oficina de Administración

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.

La OPP emitirá precisiones a la presente Directiva de Ejecución Presupuestal en caso que, para la implementación de la presente sea imprescindible.

10. 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 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 style="width: 95%;" type="text"/>
N° CERTIFICADO EN EL SIAF-SP	:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
META PRESUPUESTAL (CORRELATIVO)	:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
MAS DE UNA META PRESUPUESTAL (SOLO N°S CORRELAT	:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
MONTO TOTAL S/.	S/.	<input style="width: 95%;" type="text"/>
REFERENCIA (DOC./ PAC / OTRO)	:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
JUSTIFICACION	:	<input style="width: 95%;" 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 style="width: 95%;" 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: 16:12 Página: 1 de 1																																		
CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO Nro.: 001103 N° CCP SIAF: 0000000000																																				
<p><u>1.-información del Proceso</u></p> 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																																				
<p><u>2.-Contenido del Expediente de Contratación</u></p> Requerimiento Informado con Documento N° Valor Referencial Fecha: 05/05/2016																																				
_____ Firma del Responsable de Logística																																				
<p><u>3.- Disponibilidad Presupuestal</u></p> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">FF/Rb / Meta / MNEMO</th> <th style="text-align: left;">Cadena Funcional</th> <th style="text-align: left;">Centro de Costo</th> <th style="text-align: left;">Clasificador Gasto</th> <th style="text-align: right;">Valor Ref. S/</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2016</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1-00 0017</td> <td>17-006 0008 9001 3999999 5000003</td> <td>50030202 OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES</td> <td>2 3 1 5 1 2</td> <td style="text-align: right;">1.020.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">Sub Total</td> <td style="text-align: right;">1.020.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">Total</td> <td style="text-align: right;">1.020.00</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>Resumen Presupuestal por Producto / Proyecto</u></p> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">FF/Rb</th> <th style="text-align: left;">Producto / Proyecto</th> <th style="text-align: right;">Valor Ref. S/</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1-00 3999999 SIN PRODUCTO</td> <td></td> <td style="text-align: right;">1.020.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">Total</td> <td style="text-align: right;">1.020.00</td> </tr> </tbody> </table>			FF/Rb / Meta / MNEMO	Cadena Funcional	Centro de Costo	Clasificador Gasto	Valor Ref. S/	2016					1-00 0017	17-006 0008 9001 3999999 5000003	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	FF/Rb	Producto / Proyecto	Valor Ref. S/	1-00 3999999 SIN PRODUCTO		1.020.00		Total	1.020.00
FF/Rb / Meta / MNEMO	Cadena Funcional	Centro de Costo	Clasificador Gasto	Valor Ref. S/																																
2016																																				
1-00 0017	17-006 0008 9001 3999999 5000003	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																																
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

MODELO 01 - 2015
SOLICITUD DE HABILITACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO
(Numeral b) del Art. 20° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01)

FECHA: N° -

F.FTO: RECURSOS ORDINARIOS

CORR	ACTIVIDAD / META	ESPECIFICA	ANULAR	HABILITAR
85	"SERVICIOS CLIMATICOS EN LOS ANDES PARA LA TOMA DE DECISIONES"			
TOTAL			-	-

JUSTIFICACION DE LA MODIFICACION DEL GASTO

DOCUMENTO: Número y Fecha(*)

Oficio N°	<input type="text"/>
Memorando N°	<input type="text"/>
Pedido SIGA N°	<input type="text"/>
otros	<input type="text"/>

.....

Elaborado por: NOMBRE Y FIRMA (*)

.....

SELLO Y V°B° DEL DIRECTOR (*)
(Area Solicitante)

(*) Obligatorio

