



DR. PEDRO PATRON BEDOYA
Secretario General (e)
Ministerio de Educación

Resolución Ministerial No. 0124-2005-ED.

Lima, 18 FEB. 2005

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los artículos 26º, 36º y 43º de la Ley de Bases de la Descentralización N° 27783, así como los artículos 79º y 80º de la Ley General de Educación N° 28044, corresponde al Ministerio de Educación liderar la gestión para conseguir el incremento de la inversión educativa y consolidar el presupuesto nacional de educación;

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6º de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411, el Titular del Pliego es responsable de las Funciones, Programas, Subprogramas, Actividades y Proyectos a su cargo, que conllevan al logro de los objetivos institucionales y nacionales y, en lo específico, al cumplimiento de las metas establecidas en los presupuestos institucionales;

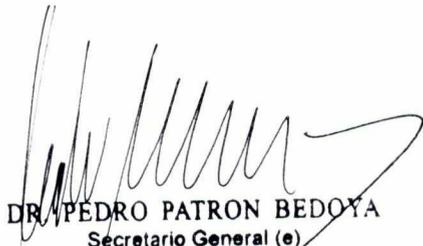
Que el artículo 71º de la Ley N° 28411 señala que los Presupuestos Institucionales de los Pliegos Presupuestarios se articulan con sus respectivos Planes Estratégicos, desde una perspectiva de mediano y largo plazo, a través de los Planes Operativos Institucionales, en los aspectos orientados a la asignación de los fondos públicos conducentes al cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad, conforme a su escala de prioridades;

Que mediante Ley N° 28427 se aprobó el Presupuesto del Sector Público correspondiente al Año Fiscal 2005;

Que mediante Decreto Supremo N° 163-2004-EF, se establece las disposiciones para la mejora de la calidad del gasto público y se crea el Sistema de Seguimiento y Evaluación del Gasto Público;

Que resulta pertinente establecer las normas técnicas para promover el proceso participativo en la gestión presupuestaria al interior de las Unidades Ejecutoras del Pliego 010 Ministerio de Educación y las Unidades Ejecutoras de los Pliegos de los Gobiernos Regionales que tienen a su cargo la educación básica y superior no universitaria para lograr, de manera consensuada, la distribución y/o redistribución del presupuesto autorizado, así como la distribución de los calendarios de compromisos asignados por la Dirección Nacional de Presupuesto Público, en concordancia con los objetivos y metas del presupuesto en el marco de sus correspondientes Planes Operativos Institucionales, contribuyendo a la consolidación del Presupuesto Nacional en Educación;




DR. PEDRO PATRON BEDOYA
Secretario General (e)
Ministerio de Educación

Que al amparo de las consideraciones precedentes, es necesaria la institucionalización de un Comité de Gestión Presupuestaria en cada Unidad Ejecutora que tiene a cargo la Educación Básica y Superior no Universitaria en el Pliego 010 Ministerio de Educación y las Unidades Ejecutoras de los Pliegos de los Gobiernos Regionales a nivel nacional, con la finalidad de garantizar una gestión presupuestaria transparente, democrática, racional y descentralizada, que garantice el uso eficiente de los recursos públicos en las prioridades educativas enmarcadas en los Planes Operativos Institucionales; y,

De conformidad con la Ley N° 28044, la Ley N° 27783, la Ley N° 28411, la Ley N° 28112 y la Ley N° 27785, el Decreto Ley N° 25762, modificado por la Ley N° 26510, y los Decretos Supremos N° 051-95-ED, N° 002-96-ED, N° 015-2002-ED y N° 011-2002-ED;

SE RESUELVE:

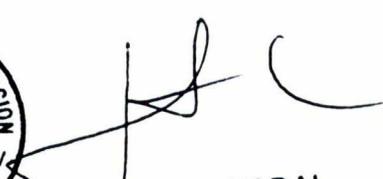
Artículo 1°.- Institucionalizar los Comités de Gestión Presupuestaria, como instancias de apoyo a la gestión institucional, en cada una de las Unidades Ejecutoras que tengan a su cargo la Educación Básica y Educación Superior no Universitaria del Pliego 010 Ministerio de Educación y coordinar su implementación en las Unidades Ejecutoras de los Pliegos de los Gobiernos Regionales a nivel nacional, a fin de garantizar el uso eficiente de los recursos públicos en las prioridades educativas enmarcadas en los Planes Operativos Institucionales.

Artículo 2°.- Aprobar el Reglamento de los Comités de Gestión Presupuestaria, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3°.- Encargar a la Secretaría General el monitoreo y supervisión de la implementación de los Comités de Gestión Presupuestaria en las Unidades Ejecutoras que tengan a su cargo la Educación Básica y Educación Superior no Universitaria del Pliego 010 Ministerio de Educación.

Artículo 4°.- Encargar al Viceministerio de Gestión Institucional el monitoreo y supervisión de la implementación de los Comités de Gestión Presupuestaria en las Unidades Ejecutoras que tengan a su cargo la Educación Básica y Educación Superior no Universitaria en las Unidades Ejecutoras de los Pliegos de los Gobiernos Regionales a nivel nacional.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



JAVIER SOTA NADAL
Ministro de Educación



RESOLUCION MINISTERIAL Nº 0124-2005-ED.

REGLAMENTO DE LOS COMITÉS DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° - Definición

Los Comités de Gestión Presupuestaria, en adelante "Los Comités", son instancias de participación efectiva de los funcionarios y responsables de metas presupuestarias de las Unidades Ejecutoras durante la fase de ejecución presupuestaria, cuya función es acordar la distribución del presupuesto autorizado, así como la distribución y/o redistribución de los calendarios de compromisos asignados por la Dirección Nacional de Presupuesto Público, en concordancia con los objetivos y metas del presupuesto en el marco de sus correspondientes Planes Operativos Institucionales, contribuyendo a la consolidación del Presupuesto Nacional en Educación.

Artículo 2° - Ámbito de aplicación.

El presente reglamento será aplicable a todas las Unidades Ejecutoras que tienen a su cargo la Educación Básica y Superior no Universitaria, que conforman el Pliego 010 Ministerio de Educación y los Pliegos de los Gobiernos Regionales a nivel nacional.

Artículo 3° - Creación y Conformación de los Comités.

Cada una de las Unidades Ejecutoras que tienen a su cargo la Educación Básica y Superior no Universitaria, que conforman el Pliego 010 Ministerio de Educación y las que correspondan a los Pliegos de los Gobiernos Regionales a nivel nacional, conformarán y crearán mediante Resolución del Titular de la Unidad Ejecutora, un Comité de Gestión Presupuestaria, cuyo centro de operación será el local de la Sede Central de la misma. Para los efectos se adjunta el modelo de la mencionada Resolución.

Precisiones con respecto a la conformación y creación de los Comités de Gestión Presupuestaria:

3.1. Los Comités de las Unidades Ejecutoras del Pliego 010 Ministerio de Educación que operan en la Sede Central del Ministerio, así como las Unidades Ejecutoras a cargo de la Comisión de Coordinación y Administración de la Ejecución de los Proyectos con Financiamiento Externo - COMPFE deberán estar conformados por los siguientes miembros:

- El Titular de la Unidad Ejecutora, quien la preside,
- El Jefe de la Oficina de Planificación o quien haga sus veces, como Vicepresidente,
- El Jefe de la Unidad de Presupuesto o quien haga sus veces, como Secretario Técnico,
- El Jefe del Área de Administración o quien haga sus veces,
- El Jefe del Área de Abastecimiento o quien haga sus veces.
- Los responsables de las metas presupuestarias de la Unidad Ejecutora.

3.2. Los Comités de las demás Unidades Ejecutoras del Pliego 010 Ministerio de Educación, así como los correspondientes a las Unidades Ejecutoras de los Pliegos de los Gobiernos Regionales que tienen a su cargo la Educación Básica y Superior no Universitaria, deberán estar conformados por los siguientes miembros:

- El Titular de la Unidad Ejecutora, quien la preside,



- El Jefe de la Oficina de Gestión Institucional o quien haga sus veces, como Vicepresidente,
- El Especialista en Presupuesto o quien haga sus veces, como Secretario Técnico,
- El Especialista en Planificación o quien haga sus veces,
- El Jefe de la Oficina de Administración o quien haga sus veces,
- El Jefe de la Unidad e Abastecimiento o quien haga sus veces.
- Los responsables de las metas presupuestarias de la Unidad Ejecutora;
- Los responsables de las metas de las Unidades de Costeo, para los efectos, recae en el Director del Centro Base.

En las escuelas superiores e institutos de régimen especial que tienen categoría de Unidad Ejecutora, el Comité estará conformado por los funcionarios que cumplen función equivalente a los mencionados en el numeral 3.2 del presente artículo.

Los miembros del Comité serán designados mediante Resolución del Titular de la Unidad Ejecutora.

CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES.

Artículo 4° - La conformación de los Comités tiene por objetivo institucionalizar una gestión presupuestaria transparente, democrática, racional y descentralizada, que garantice el uso eficiente de los recursos públicos autorizados mediante créditos presupuestarios y calendarios de compromisos, al interior de las Unidades Ejecutoras que comprendan programas de educación básica y educación superior no universitaria, de acuerdo con sus correspondientes Planes Operativos Institucionales.

Artículo 5° - Cada Comité ejerce sus atribuciones dentro de su respectiva Unidad Ejecutora.

Son atribuciones del Comité, los siguientes:

- a) La asignación de los recursos presupuestales al interior de la Unidad Ejecutora, en concordancia a su Plan Operativo Institucional.
- b) Priorizar y aprobar la reprogramación del flujo de gastos para la provisión de bienes y servicios previstos con cargo a los créditos presupuestales asignados para el ejercicio fiscal, previa opinión favorable de los responsables de las instancias técnicas correspondientes.
- c) Autorizar solicitudes de recursos que las distintas dependencias de la Unidad Ejecutora tramita de manera extraordinaria.
- d) Aprobar al interior de la Unidad Ejecutora la distribución de créditos presupuestarios que le fuera aprobado por las instancias competentes, previa opinión favorable de las dependencias técnicas correspondientes.
- e) Aprobar otros asuntos en materia de Gestión Presupuestal, dispuestos por el Titular de la Unidad Ejecutora.

CAPÍTULO III FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Artículo 6° - De la convocatoria a las sesiones y de las Actas

El Presidente del Comité convoca a las sesiones ordinarias o extraordinarias utilizando cualquier medio válido del que se pueda obtener un cargo de recepción, comunicando a todos los miembros, en el mismo documento, la agenda por tratar en cada sesión.

El Comité deberá contar con un Libro de Actas debidamente foliado, el mismo que deberá estar bajo custodia del Secretario Técnico del Comité.

Las incidencias y acuerdos de cada reunión deberán ser plasmados en el Acta correspondiente, la cual deberá ser suscrita por los miembros del Comité o sus representantes.

2



Artículo 7° Instalación del Comité.

El Presidente convocará a todos los miembros a una reunión para la Instalación del Comité, a más tardar dentro de los 05 primeros días útiles siguientes a la aprobación del Presente Reglamento e iniciará sus labores para el ejercicio presupuestal 2005, mediante la suscripción de un Acta de Instalación. Para los efectos se adjunta modelo de Acta de Instalación.

En esta primera sesión de instalación, se aprobará el cronograma de sesiones ordinarias, por lo que el Presidente del Comité sólo fijará la hora para el inicio de las sucesivas sesiones a lo largo del año fiscal. Se aprobará, también, los mecanismos para que puedan hacer llegar sus requerimientos y/o propuestas los responsables de Unidades de Costeo que no pudieran asistir a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias que fueran convocadas, así como también las causales de inasistencia que serán aceptadas de conformidad con las problemáticas analizadas al interior de las respectivas Unidades Ejecutoras, en consecuencia se determinará el número mínimo de miembros que garanticen las sesiones ordinarias y extraordinarias, debiendo estos acuerdos registrarse en el Acta de Instalación..

Artículo 8° - Sesiones ordinarias y extraordinarias

Las Sesiones Ordinarias se realizarán, al menos, una vez al mes, cuyo cronograma se acordará en la Instalación del Comité y deberá constar en el Acta. A inicio de trimestre, se acordará la distribución de la asignación de calendario aprobado por la Dirección Nacional de Presupuesto Público para dicho periodo, hasta el nivel de meta presupuestaria, siempre y cuando, dicha asignación no concuerde con los montos programados y solicitados por los responsables de las metas presupuestarias y/o exista, en ese momento, solicitudes de modificaciones a las programaciones vigentes. En los siguientes meses, se evaluará el estado de ejecución de los compromisos programados y, de ser necesario, se acordará redistribuciones debidamente sustentadas que no superen los correspondientes créditos presupuestarios aprobados por meta presupuestaria para el ejercicio fiscal.

Procede las sesiones extraordinarias cuando, a criterio del Presidente del Comité, se requiera:.

- a) Acordar la distribución de créditos presupuestarios adicionales aprobados durante el ejercicio fiscal para la Unidad Ejecutora;
- b) Cuando surjan imprevistos debidamente sustentados que requieran consenso para las propuestas de modificaciones a la programación de gastos programados en el Presupuesto Institucional y de ser necesario como consecuencia de lo anterior, la distribución del calendario asignado a las Unidades Operativas, dentro de los créditos presupuestarios asignados a cada una de las metas presupuestarias en concordancia con el Plan Operativo Institucional.
- c) Cuando surjan situaciones debidamente sustentados que requieran consenso para la redistribución de calendarios asignados a las Unidades Operativas, dentro del marco del calendario asignado a la Unidad Ejecutora y, siempre y cuando, las asignaciones producto de la redistribución respeten los créditos presupuestarios asignados a cada una de las metas presupuestarias en concordancia a su Plan Operativo Institucional.
- d) Cuando se estime necesario adoptar acciones para mejorar la gestión presupuestaria, en general de la Unidad Ejecutora.

Es facultad del Presidente convocar a sesión extraordinaria con una anticipación no menor a dos días del inicio de la sesión, fijando la hora, lugar y agenda por tratar.

En situaciones en las que existan remanentes de calendarios asignados (sea por ahorro en la ejecución o imposibilidad de ejecución en el periodo programado) en alguna meta presupuestaria y que éstos puedan ser utilizados por otra meta presupuestaria (recalendarizaciones), siempre que exista acuerdo entre las partes, no será necesario someterlo al Comité, debiendo tramitarse por el procedimiento regular.



3



Artículo 9° - Quórum de las sesiones y adopción de acuerdos válidos.

El quórum de las sesiones ordinarias y extraordinarias se constituye con la presencia del 50% más 1 de los miembros del Comité o quienes sean acreditados para tal efecto mediante documento formal. Todos los miembros que asisten tienen voz y voto.

Excepcionalmente, en las Unidades Ejecutoras que cuentan con Unidades de Costeo, será de aplicación lo señalado en el artículo 7° del presente Reglamento, en lo que concierne a la determinación del número de miembros aceptables para el cómputo requerido para las sesiones ordinarias y extraordinarias.

Los miembros representantes de las Unidades de Costeo que no puedan asistir a las sesiones convocadas, debidamente sustentadas, podrán remitir sus requerimientos por cualquier medio acordado en la instalación del Comité, teniendo como plazo máximo de envío el día previo a la sesión del Comité. Por tanto, la Secretaría Técnica deberá presentar dicho requerimiento al pleno del Comité para su evaluación conjunta con los requerimientos planteados por los miembros asistentes a la sesión.

Para que exista acuerdo válido, se requiere de la mayoría absoluta de los miembros del Comité presentes en el acto de votación. En caso de empate en la votación, el Presidente tiene voto dirimente, debiendo constar en Acta los votos en contra.

Los acuerdos del Comité deberán constar en el Libro de Actas, debidamente suscritos por los participantes de dicha sesión. El Comité, a través del Secretario Técnico, alcanzará una copia del acta donde constan los acuerdos adoptados a cada uno de sus miembros, así como al Órgano de Planificación, a la Oficina de Administración y al Órgano de Presupuesto de la Unidad Ejecutora, para la conciliación del Plan Operativo Institucional, la ejecución de los compromisos y el control presupuestario, respectivamente. El consolidado del acuerdo a nivel de meta presupuestaria debe ser alcanzado a los Órganos de Planificación y de Presupuesto del Pliego correspondiente.

Los acuerdos del Comité tiene carácter definitivo respecto de la distribución de los recursos financieros aprobados para el cumplimiento de las metas presupuestarias, debiendo los responsables de éstas, desagregar a nivel de detalle al interior de las correspondientes Metas Presupuestarias.

Artículo 10° - Funciones del Comité

Las funciones del la Comité son las siguientes:

- Mantener permanentemente actualizada la programación presupuestal de la Unidad Ejecutora, sobre la base de los avances en la ejecución de la misma, de acuerdo con su Plan Operativo Institucional y el flujo de compromisos;¹
- Asegurar una eficiente programación del gasto que permita una oportuna utilización de los recursos asignados a la Unidad Ejecutora;
- Acordar la distribución del calendario de compromisos asignados por la Dirección Nacional de Presupuesto Público, así como la proyección de saldos no utilizables por los responsables de metas presupuestales, asegurando una eficiente utilización de dichos recursos, sobre la base de los créditos presupuestarios autorizados y su correspondiente Plan Operativo Institucional; siempre y cuando se sujeten a las normas técnicas de carácter presupuestal.
- Acordar las modificaciones a las distribuciones de calendario de compromisos, siempre y cuando existan remanentes de calendario a no ser utilizados durante el período para el que

¹ Entiéndase por Flujo de Compromiso a la herramienta que sirve para proyectar y programar los compromisos de calendario de la Unidad Ejecutora y permite identificar el déficit o superávit de calendario con la anticipación necesaria para una adecuada toma de decisiones y un manejo eficiente de los recursos del MED. Se alimenta con la información proveniente de los subsistemas de abastecimientos y personal principalmente y está íntimamente relacionado a la ejecución del Plan Operativo institucional y del Plan Anual de Adquisiciones.



fuera aprobado y/o se presentara situaciones de demanda excepcional. Dichas modificaciones deben realizarse dentro del marco del crédito presupuestario autorizado a las metas presupuestarias en el Presupuesto y Plan Operativo Institucional.

- e) Tomar acuerdos para solicitar las ampliaciones de calendario de compromisos, sobre la base de la evaluación conjunta del estado de ejecución acumulada de las metas presupuestales programados en la Unidad Ejecutora, los saldos disponibles en relación con los créditos presupuestarios autorizados y la viabilidad de la ejecución del gasto según los requisitos establecidos para la etapa del compromiso de los mismos.
- f) Tomar acuerdo sobre las propuestas de modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional Programático que efectúen las Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora para el logro de los objetivos trazados. Estas propuestas deben gestionarse por los canales regulares para su aprobación y consecuente modificación del Presupuesto Institucional y de ser el caso, en su correspondiente Plan Operativo Institucional.
- g) Coordinar y tomar acuerdos de las prioridades de gasto en la fase de ejecución del presupuesto anual en función del monto del Crédito Presupuestario asignado a la Unidad Ejecutora.
- h) Otras que contribuya a mejorar los niveles de transparencia, participación y racionalidad en la ejecución del proceso presupuestario.

Artículo 11° - Atribuciones del Presidente del Comité.

Son atribuciones del Presidente del Comité:

- a) Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- b) Establecer el cronograma de las sesiones ordinarias, fijando la hora para su inicio y establecer fecha y hora para las sesiones extraordinarias;
- c) Cumplir y velar por el cumplimiento de los acuerdos del Comité;

Artículo 12° - Obligaciones y Funciones del Vicepresidente del Comité.

Son obligaciones y funciones del Vicepresidente del Comité:

- a) Velar por el cumplimiento del Plan Operativo de la Unidad Ejecutora;
- b) Evaluar la viabilidad de las propuestas discutidas en el Comité en términos del cumplimiento del Plan Operativo vigente. En caso que las propuestas en discusión afecten el Plan Operativo, el Vicepresidente deberá plantear el mecanismo procedimental para las modificaciones requeridas.
- c) Hacer el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos, en lo que corresponde a acciones que afecten al Plan Operativo Institucional.

Artículo 13° - Obligaciones y Funciones del Secretario Técnico.

Son funciones del Secretario Técnico del Comité:

- a) Preparar la agenda y convocar, por encargo del Presidente del Comité, a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- b) Elaborar y mantener actualizado el flujo de compromisos de la Unidad Ejecutora, el mismo que deberá estar a disposición de los miembros del Comité y de las áreas involucradas.
- c) Informar al Comité del estado de ejecución acumulada de las metas presupuestales de la Unidad Ejecutora, los saldos disponibles en relación con los créditos presupuestarios autorizados, los calendarios de compromisos asignados y, de ser el caso, la distribución de calendario con aprobación vigente a nivel de metas presupuestarias y los saldos de calendario de compromisos asignados no comprometidos por meta presupuestaria con corte al día anterior de la sesión del Comité;
- d) Evaluar la viabilidad técnica, en materia de normatividad presupuestal, de las propuestas elevadas al Comité por los responsables de las metas presupuestarias, ya sea previa a la reunión del Comité, como también durante la discusión de las propuestas.
- e) Recibir la Información dirigida o derivada al Comité y presentarla a consideración de ésta.
- f) Llevar actualizado la información del flujo de gestión presupuestal de la Unidad Ejecutora, por meta presupuestaria, la misma que deberá estar a disposición permanente de todos los



miembros del Comité, como también de los Órganos de Presupuesto y Planificación del Pliego.

- g) Llevar actualizado el Libro de Actas del Comité;
- h) Comunicar y hacer llegar la copia del acta de acuerdos a cada miembro del Comité y a los Órganos de Presupuesto y Planificación del Pliego a través del Titular de la Unidad Ejecutora;
- i) Mantener ordenado, seguro y a buen recaudo el Acervo Documental del Comité;
- j) Las demás que le asigne el Presidente del Comité.

Artículo 14° - Obligaciones y funciones de los miembros del Comité

Son obligaciones y funciones de los miembros del Comité:

- a) Asistir puntualmente a las sesiones del Comité; todos los miembros integrantes del Comité cuentan con voz y voto para la adopción de los acuerdos a los que arribe el Comité.
- b) Aceptar y desempeñar las comisiones o tareas que acuerde el Comité;
- c) Proponer las acciones necesarias para el cumplimiento de la finalidad y los objetivos del Comité;
- d) Cumplir como miembro del Comité con las funciones de los responsables de las Unidades de Costeo.
- e) Sustentar en la distribución de los recursos necesarios para el pago de planillas y la adquisición de los bienes, servicios y bienes de capital que les permita la ejecución oportuna de las metas programadas en el Presupuesto y Plan Operativo Institucional.
- f) Los responsables de las metas presupuestarias de la Sede deberán realizar la desagregación inmediata de los recursos aprobados, actualizando con ellos sus correspondientes flujos de programación y ejecución presupuestal, los mismos que no deberán superar el marco presupuestal asignado.
- g) Los responsables de las metas presupuestarias deberán gestionar las modificaciones presupuestarias entre metas presupuestarias, acordadas a nivel de propuesta en el Comité, asegurándose de concordarlas con el Plan Operativo Institucional.
- h) Los responsables de las Unidades de Costeo deberán comunicar los acuerdos del Comité a los Directores de las Instituciones Educativas Públicas que representa, informando los montos distribuidos y las prioridades financiadas.
- i) El jefe del Área de Administración, o el que haga sus veces velará por la ejecución de los Calendarios de Compromisos, de acuerdo con la distribución efectuada y aprobada por el Comité en el Acta respectiva, así como las modificaciones autorizadas por la vía regular durante el mes, para lo cual deberán verificar, mediante el mecanismo regular utilizado al interior de la Unidad Ejecutora, los calendarios asignados que respaldan los requerimientos solicitados.
- j) El Jefe del Área de Administración, o quien hace sus veces, deberá presentar a la Comisión un informe de estado de ejecución cronogramado de los procesos de adquisiciones y contrataciones asociados a las metas presupuestarias de la Unidad Ejecutora. Deberá señalar, para cada uno de los casos, fechas probables de suscripción de contratos y órdenes correspondientes.
- k) El Jefe del Área de Administración, o quien hace sus veces, deberá proporcionar, oportunamente y bajo responsabilidad, la información necesaria para la elaboración del Flujo de Compromisos al Área de Presupuesto.
- l) Evaluar la viabilidad de las propuestas de ejecución del gasto, en los plazos previstos, elevadas a la Comisión, por los responsables de las metas presupuestarias, en concordancia con las exigencias de la normatividad del sistema de adquisiciones y contrataciones, ya sea previa a la reunión del Comité, como también durante la discusión de las propuestas.
- m) Realizar el seguimiento y control de las asignaciones de presupuesto, de calendario y de la ejecución del gasto de las metas presupuestales programadas en su correspondiente Presupuesto, sustentando éstas con las correspondientes comunicaciones de la instancia competente y las copias de las actas de acuerdos del Comité.
- n) Las áreas dentro de Administración y que están involucradas en los procesos adquisiciones y contrataciones deberán proporcionar, oportunamente y bajo responsabilidad, la información requerida por el Jefe del Área de Administración para atender sus compromisos dentro del Comité.



Artículo 15° - Invitaciones a terceros para participar en sesiones del Comité

El presidente del Comité de la Unidad Ejecutora, podrá invitar a participar en sus sesiones a expertos, especialistas o cualquier persona cuya intervención es valiosa para los acuerdos o decisiones que el Comité adopte.

Artículo 16°.- Intervención del Órgano de Control Institucional.

Los correspondientes Órganos de Control Institucional velarán por el cumplimiento del presente Reglamento dentro de los ámbitos de sus respectivas competencias y jurisdicciones institucionales.



ANEXO N° 01

**MODELO DE RESOLUCION DIRECTORAL
CREACION DEL COMITÉ DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA**

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° se aprobó el Presupuesto del Sector Público correspondiente al Año Fiscal 2005;

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 3°, 5°, 6° y 14° de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, es necesario establecer mecanismos de procedimientos que permitan a la Oficina de Presupuesto del Pliego, conducir el Proceso de Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución y Control del Presupuesto, para los que se deben emitir las Directivas e Instructivos correspondientes;

Que el artículo 71° de la Ley N° 28411, señala que los Presupuestos Institucionales de los Pliegos Presupuestarios se articulan con los Planes Estratégicos de la Entidad desde una perspectiva de mediano y largo plazo, a través de los Planes Operativos Institucionales, en aquellos aspectos orientados a la asignación de los fondos públicos conducentes al cumplimiento de las metas y objetivos, conforme a su escala de prioridades;

Que, es necesario aprobar la creación del Comité de Gestión Presupuestaria para lograr su institucionalización en la Unidad Ejecutora, de acuerdo a lo establecido por la RM N° 2005-ME y su respectivo Reglamento, que permita la distribución y control de la ejecución presupuestal en el Año Fiscal 2005;

Estando a las facultades conferidas por la Resolución N° -2005, mediante la cual delegan funciones al Director de la Unidad Ejecutora N°

SE RESUELVE:

ARTICULO 1° .- Créase el COMITÉ DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA en la Unidad Ejecutora, el mismo que se regirá de conformidad con el Reglamento aprobado mediante RM N°

ARTÍCULO 2°.- Designar para el año fiscal 2005 como integrantes del COMITÉ DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA de la Unidad Ejecutora a los siguientes funcionarios:

Presidente	:	Titular de la Unidad Ejecutora.
Vicepresidente	:	Jefe del Área de Gestión Institucional o el que haga sus veces .
Secretario Técnico	:	Especialista en Presupuesto.
Miembro	:	Especialista en Planificación o quien haga sus veces
Miembro	:	Jefe de la Oficina de Administración o Área de Gestión Administrativa
Miembro	:	Jefe de la Unidad de Abastecimiento o el que haga su veces
Miembro	:	Los responsables de las metas presupuestarias de la Unidad Ejecutora, según corresponda
Miembro	:	Responsables de Unidades de Costeo. (Directores de Centro Base)

ARTICULO 2° .- La función principal de dicho Comité es determinar la priorización de metas presupuestarias, así como la distribución equitativa del presupuesto y de los calendarios de compromisos mensuales aprobados, a fin de contribuir a la utilización eficiente y transparente de los recursos públicos asignados, orientándolo al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

ARTICULO 3° .- El Comité se constituye en la instancia de participación efectiva de los funcionarios y responsables de metas presupuestarias de la Unidad Ejecutora durante la fase de ejecución presupuestaria, para acordar la distribución del presupuesto autorizado, así como la distribución y/o distribución de los calendarios de compromisos asignados por la Dirección Nacional de Presupuesto Público, en concordancia con los objetivos y metas del Presupuesto en el marco del Plan Operativo Institucional, contribuyendo a la consolidación del Presupuesto Nacional en Educación.

ARTICULO 4° .- El Órgano de Control Institucional velará por el adecuado funcionamiento del Comité, dentro del ámbito de sus competencias funcionales y jurisdiccionales.

REGISTRESE Y COMUNÍQUESE



ANEXO N° 2 MODELO DE ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE GESTION PRESUPUESTARIA

A los días del de del 2005 dando cumplimiento a lo emanado del Art.....del Reglamento del Comité aprobado por la Resolución Directoral N° , en la sala de reuniones de la Jefatura de la Unidad Ejecutora, se reunieron los siguientes funcionarios:

Sr.
Director (Titular de la Unidad Ejecutora)

Sr.
Jefe del Area de Gestión Institucional

Sr.
Especialista en Presupuesto

Sr.
Especialista en Planificación o el que haga sus veces

Sr.
Jefe de la Oficina de Administración o Área de Gestión Administrativa

Sr.
Jefe de la Unidad de Abastecimiento o el que haga sus veces

Sr.
Jefe de }
Sr. } Responsables de metas presupuestarias, según corresponda
Jefe de }

Sr.
Responsable de Unidad de Costeo "A"

Sr.
Responsable de Unidad de Costeo "B" , etc.

Miembros del Comité de Gestión Presupuestaria, para tratar asuntos relacionados a la siguiente agenda:

- I **AGENDA**
 - 1. Instalación del Comité de Gestión Presupuestaria
 - 2.
- II **ANTECEDENTES**
- III **ACUERDOS**

Firma

Firma

