



Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 0027 -2011/DP-SG

Lima, 29 ABR. 2011

VISTO:

El Memorando N° 132-2011-DP/SG que adjunta el Informe N° 029-2011-DP/OPPRE, los memorandos N° 483-2011-DP/OPPRE y N° 324-2011-DP/OAF y el proyecto de Directiva N° 001-2011-DP/OPPRE, "Directiva para la Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Pliego 020: Defensoría del Pueblo - Año Fiscal 2011", presentado por la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° del la Constitución Política del Estado, la Defensoría del Pueblo es un organismo autónomo con rango constitucional, que se rige de acuerdo con lo establecido en su Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo;

Que, el artículo 14° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, establece que el proceso presupuestario comprende las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto;

Que, el artículo 3° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobada mediante Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, dispone que la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el pliego, es responsable en el ámbito de su competencia de llevar a cabo el control presupuestario;

Que, la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística ha presentado el proyecto señalado en el visto de la presente resolución, el mismo que cumple con los requisitos legales de verificación del Control Presupuestario, conforme lo dispone la norma antes mencionada;

Con los visados de las Oficinas de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística, de Administración y Finanzas y de Asesoría Jurídica y estando a lo propuesto por la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística;

En uso de las atribuciones conferidas por los literales e), f) y q) del artículo 15° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial 029-2008/DP y modificado mediante Resolución Defensorial N° 019-2009/DP; y de conformidad con lo





Defensoría del Pueblo

prescrito por la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; y estando a lo dispuesto por la Resolución Administrativa N° 014-2011/DP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 001-2011-DP/OPPRE, "Directiva para la Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Pliego 020: Defensoría del Pueblo - Año Fiscal 2011", la misma que en trece (13) páginas consta de ocho (8) subtítulos y dos (2) cuadros anexos.

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información de la Defensoría del Pueblo la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la entidad.

Regístrese, comuníquese y publíquese.


Claudia Del Rozo Goicochea
Secretaria General (e)
DEFENSORÍA DEL PUEBLO





Defensoría del Pueblo



DEFENSORIA DEL PUEBLO

**DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN
Y CONTROL DEL PROCESO
PRESUPUESTARIO- 2011**

DIRECTIVA N° 001-2011-DP/OPPRE

**PLIEGO: 020
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO, RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

Lima, abril del 2011



Defensoría del Pueblo

DIRECTIVA N° 001-2011- DP/OPPRE

DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO PRESUPUESTARIO DEL PLIEGO 020: DEFENSORÍA DEL PUEBLO

I OBJETIVO

Establecer normas de carácter técnico y operativo, que permitan asegurar la consistencia y fluidez del proceso de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, contenido en el Presupuesto Institucional del Pliego 020: Defensoría del Pueblo, así como el control presupuestal.

II FINALIDAD

Asegurar que la ejecución y el control del proceso presupuestario de los ingresos y egresos se realicen en forma eficiente, a fin de cautelar la correcta administración de los recursos financieros.

Establecer los plazos y mecanismos para que los órganos conformantes del Pliego 020: Defensoría del Pueblo, presenten sus solicitudes y/o requerimientos de recursos oportunamente, para su análisis y consolidación, a fin de trasladar la información a los organismos correspondientes.

III ALCANCE Y VIGENCIA

Las orientaciones del presente documento son de aplicación a todos los órganos del Pliego 020: Defensoría del Pueblo y permanecerán vigentes hasta la aprobación de una norma posterior que las derogue expresa o tácitamente en razón de su materia.

IV BASE LEGAL

- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29626 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011.
- Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria y su Anexo. Asimismo, aprueba el Cuadro de Plazos de la Fase de Ejecución Presupuestaria y los Clasificadores Presupuestarios para el Año Fiscal 2011.



Defensoría del Pueblo

- Resolución Defensorial N° 0029-2008/DP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo y su modificatoria aprobada con Resolución Administrativa N° 019-2009/DP
- Resolución Administrativa N° 062-2008/DP, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo.
- Resolución Defensorial N° 001-2011/DP, que delega facultades en la Secretaría General en materia presupuestal

V ORIENTACIONES GENERALES

5.1 ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DEL PRESUPUESTO EN LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

De conformidad con la Ley 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, el Sistema Nacional de Presupuesto, en la Defensoría del Pueblo se articula con los siguientes integrantes:

La Dirección General del Presupuesto Público (DGPP).- Es la más alta autoridad técnico-normativa en materia presupuestaria, mantiene relación técnico-funcional con la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística (OPPRE) de la Defensoría del Pueblo y ejerce sus funciones y responsabilidades de acuerdo con la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

Titular del Pliego.- El/La Defensor (a) del Pueblo, es la máxima autoridad ejecutiva de la Defensoría del Pueblo, es responsable de la gestión presupuestaria, y de garantizar el cumplimiento de las metas programadas, de acuerdo con los objetivos institucionales.

La Secretaría General.- Es la encargada de lograr la eficiencia en el apoyo técnico-administrativo a la Alta Dirección. Supervisa y evalúa las propuestas de la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística, para la mejor aplicación de la normatividad presupuestal, de ser el caso propone y/o emite disposiciones y lineamientos operativos necesarios, para la mejor aplicación de la normatividad presupuestal, sin transgredirla ni desnaturalizarla.

La Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística (OPPRE).- Es la máxima instancia técnica en materia presupuestal. Es responsable de conducir el proceso presupuestario y se relaciona directamente (en materia técnico funcional de carácter presupuestario) con la Dirección General del Presupuesto Público.

En lo que respecta a la gestión presupuestal de la Defensoría del Pueblo, coordina permanentemente con el Titular del Pliego, la Primera Adjuntía y la Secretaría General, así como con los órganos y las unidades orgánicas del Pliego.



Defensoría del Pueblo

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

Unidad Ejecutora - UE (Oficina de Administración y Finanzas - OAF).-

Conforme a lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, la unidad ejecutora es aquella dependencia orgánica que cuenta con un nivel de desconcentración administrativa que determina y recauda ingresos, contrae compromisos, devenga gastos y ordena pagos. Asimismo, es la responsable de la afectación y registro de la información de las fases de gastos descritas precedentemente, la que bajo responsabilidad debe hacer de conocimiento a la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística, de acuerdo a los plazos indicados en el anexo adjunto.

5.2 DEL PROCESO PRESUPUESTARIO

5.2.1 La Formulación y Programación Presupuestal

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

- a) La Oficina de Administración y Finanzas, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la Oficina de Tecnología de la Información y los órganos y las unidades orgánicas, brindan la información necesaria para la programación del presupuesto por la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios, de acuerdo a lo solicitado por la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística.
- b) La Oficina de Desarrollo Estratégico, Cooperación Internacional e Inversiones, informa sobre los proyectos de inversión pública que se ejecutarán y sobre los convenios suscritos y vigentes con entes cooperantes.
- c) La Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística, coordina y recopila la información referente a las metas y objetivos institucionales, así como, consolida la demanda global de gastos que requieren los órganos y las unidades orgánicas, concordada con la asignación presupuestaria aprobada por la Dirección General del Presupuesto Público y los convenios de donaciones concertados. Los plazos son los indicados en el cronograma de la presente directiva.

5.2.2 Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)

El Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) se aprueba de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 23° de la Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de



Defensoría del Pueblo

Presupuesto Público, y conforme al Reporte Oficial que remite la DGPP, el mismo que contiene el desagregado del presupuesto de ingresos y de egresos.

En esta fase intervienen la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Administración y Finanzas, la Secretaría General y la Primera Adjunta, quienes remiten, el proyecto de resolución de aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura debidamente visado para su suscripción por parte del/la Titular del Pliego.

- a) El/La Titular del Pliego, aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) mediante la resolución correspondiente.
- b) El Jefe de la OPPRE suscribirá el Reporte Oficial adjuntándolo a la Resolución emitida por el/la Titular del pliego que aprueba el PIA, la misma que será elaborada según el Modelo N° 01/GN.
- c) La resolución que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura y el reporte oficial, son remitidos por la OPPRE en copias fedateadas a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República, a la Contraloría General de la República y a la Dirección General del Presupuesto Público.
- d) Los plazos son los indicados en el cronograma de la presente directiva.

5.2.3 Fase de Ejecución del Gasto Público del Presupuesto Institucional

5.2.3.1 Programación de Compromisos Anual (PCA)

La Programación de Compromisos Anual (PCA) es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite la constante compatibilización de la programación del presupuesto autorizado al Pliego, con el monto determinado por la Dirección General de Presupuesto Público, mediante Resolución Directoral, a nivel del sector público.

- La PCA permite a la Defensoría del Pueblo tener certidumbre sobre el límite anual para realizar compromisos anualizados, desde el inicio del año fiscal.
- La PCA contiene las autorizaciones a nivel de gasto, destinadas a atender los gastos rígidos (planillas de remuneraciones, pensiones, pagos de servicios básicos entre otros) y los gastos destinados a financiar las actividades propias de la Defensoría del Pueblo.
- La PCA es revisada de oficio trimestralmente por la DGPP en coordinación con la OPPRE. La revisión es aprobada por la DGPP mediante Resolución Directoral a nivel del sector público y es comunicada al pliego mediante el Módulo SIAF-SP, dentro de los 10 días calendario siguientes de concluido el trimestre.





Defensoría del Pueblo

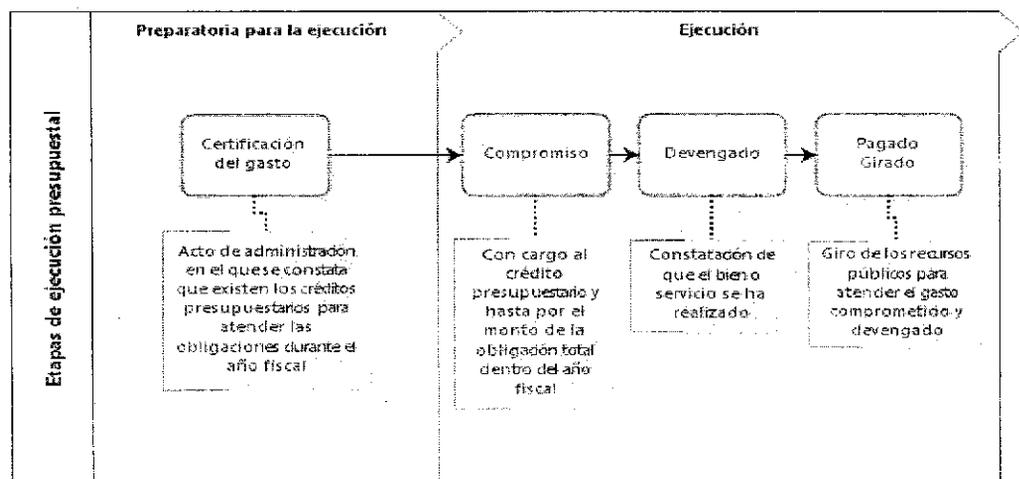
- Excepcionalmente, durante el trimestre la PCA puede ser actualizada a través del módulo SIAF-SP, en los siguientes casos:
 - a) Por emergencia declarada por norma legal respectiva que conlleve a la ejecución de mayor gasto.
 - b) El pago del servicio de la deuda pública.
 - c) Las transferencias de la Reserva de Contingencia.
 - d) Las transferencias de recursos destinados a proyectos de inversión pública del Gobierno Nacional a los Gobiernos Sub Nacionales y las transferencias financieras que se autoricen en la Ley Anual de Presupuesto, así como los provenientes de donaciones.
 - e) La atención de sentencias judiciales.
 - f) La fusión y/o transferencias de competencias y funciones.
 - g) Las incorporaciones de recursos provenientes de procesos de concesión conforme a las disposiciones legales vigentes.

Las actualizaciones del PCA las registra la OPPRE en el sistema SIAF-SP, para ser revisadas y autorizadas por la DGPP del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

5.3.2.2 Ejecución Del Gasto Público

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

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





Defensoría del Pueblo

a) **Etapa preparatoria para la Ejecución del Gasto: Certificación del Crédito Presupuestario (CCP)**

- La Certificación de Crédito Presupuestario constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan el objeto materia del compromiso.
- La Certificación de Crédito Presupuestario será registrada por la Unidad Ejecutora (OAF) en el módulo SIAF-SP.
- La Certificación de Crédito Presupuestario es expedida a solicitud del responsable del área que ordena el gasto o de quien tenga delegada esa facultad (OAF, Secretaría General y OGRH).
- La Certificación de Crédito Presupuestario es requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente de contratación.
- La Certificación de Crédito Presupuestario puede ser modificada, en relación a su monto u objeto, o anularse, siempre que los motivos se encuentren debidamente justificados y sustentados por el área correspondiente.
- En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, el documento de certificación emitida por el Jefe de la OPPRE deberá ser suscrito además por el Jefe de la OAF, a fin de garantizar la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

b) **Etapa de ejecución del gasto público**

- El compromiso es realizado por la Unidad Ejecutora (OAF), dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional de la Defensoría para el año fiscal, con sujeción al monto del PCA y por el monto total anualizado de la obligación.
- El compromiso del gasto, no puede exceder a los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional, con sujeción al monto del PCA, quedando prohibido los actos administrativos que condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los presupuestos, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos, el compromiso se sustenta en los siguientes documentos:





Defensoría del Pueblo

CODIGO DOCUMENTO	NOMBRE
016	CONVENIO SUSCRITO
031	ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO
032	ORDEN DE SERVICIO
036	PLANILLA DE MOVILIDAD
039	PLANILLA DE DIETAS DE DIRECTORIO
041	PLANILLA DE PROPIAS
042	PLANILLA DE RACIONAMIENTO
043	PLANILLA DE VIATICOS
059	CONTRATO COMPRA-VENTA
060	CONTRATO SUSCRITO (VARIOS)
133	RESUMEN ANUALIZADO LOCADORES DE SERVICIOS
134	RESUMEN ANUALIZADO PLANILLA PROYECTOS ESPECIALES
070	CONTRATO SUSCRITO (OBRAS)
230	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PERSONAL
231	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PENSIONES
232	RESUMEN ANUALIZADO RETRIBUCIONES - CAS
233	RESUMEN SERVICIOS PUBLICOS ANUALIZADO
234	DISPOSITIVO LEGAL O ACTO DE ADMINISTRACION 1/
235	PLANILLA OCASIONALES

1/ Sólo en el caso de CTS, gratificaciones, subsidios, fondos para pagos en efectivo, caja chica, encargos, sentencias en calidad de cosa juzgada, aguinaldos y arbitros

- El compromiso del gasto, es competencia de la Unidad Ejecutora (OAF), siendo de responsabilidad de ésta llevar adecuadamente el control de estos compromisos.
- Las Certificaciones de Créditos Presupuestarios emitidos por la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística para la ejecución de los compromisos, deben dar cobertura hasta el nivel de específica del gasto.
- La Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística, es responsable de verificar que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizado por la Unidad Ejecutora (OAF) cuenten con el respectivo crédito presupuestario; para realizar dicha acción tendrá acceso al módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) de la Defensoría del Pueblo.

5.2.4 Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional

Los créditos suplementarios y las transferencias de partidas son modificaciones presupuestarias en el nivel institucional, los que se aprueban mediante ley.

- a) Los créditos suplementarios, constituyen incrementos en los créditos presupuestarios autorizados, provenientes de mayores recursos respecto a los montos establecidos en la Ley de Presupuesto del Sector Público (Mayores recursos otorgados en la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios, saldos de balance y mayores ingresos por la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias).



Defensoría del Pueblo

- b) Las transferencias de partidas, constituyen traslados de créditos presupuestarios entre pliegos.
- c) Las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional son aprobados por la Titular del Pliego.

5.2.5 Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático

Son modificaciones presupuestarias las que se efectúan dentro del marco del Presupuesto Institucional, las habilitaciones y las anulaciones que varíen los créditos presupuestarios aprobados por el Presupuesto Institucional para las actividades y proyectos, y que tienen implicancia en la estructura funcional programática compuesta por las categorías presupuestarias que permiten visualizar los propósitos a lograr durante el año fiscal.

Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático y las transferencias de recursos se sujetan a los montos que se hayan establecido en el PCA vigente.

Asimismo de conformidad al artículo 11° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.05, la PCA no constituye sustento legal para la aprobación de las resoluciones que aprueben modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático. Debiendo precisar que solo constituye sustento legal para la aprobación de resoluciones que aprueben modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático las que se indican en la Ley N° 28411 (Art. 40°, 41° y 42°) y la Ley N° 29626 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2011.

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

- a) Las Anulaciones constituyen la supresión total o parcial de los créditos presupuestarios de actividades y proyectos.
- b) Las Habilitaciones constituyen el incremento de los créditos presupuestarios de actividades y proyectos, con cargo a anulaciones de la misma actividad o proyecto, o de otras actividades y proyectos.
- c) A nivel institucional y nivel programático estas modificaciones serán solicitadas de acuerdo a los plazos indicados en el cronograma de la presente directiva.
- d) Las modificaciones presupuestarias, que se aprueben en el nivel institucional, así como en el funcional programático, conllevan al incremento o disminución de la cantidad de las metas presupuestarias aprobadas en el Presupuesto Institucional teniendo en cuenta la PCA, o a la creación de nuevas metas presupuestarias. Los montos que aprueban las modificaciones presupuestarias deben registrarse en número entero.
- e) En caso de demanda adicional, el Pliego se sujeta sin excepción al principio de equilibrio presupuestario, no pudiendo autorizarse



Defensoría del Pueblo

gastos que no cuentan con el crédito presupuestario respectivo en la Ley de Presupuesto.

A nivel de Pliego la partida de gasto 2.1.1. "Retribuciones y complementos de efectivo", no puede habilitar otras partidas de gasto, ni ser habilitada; salvo las habilitaciones internas para la atención de sentencias judiciales, la atención de deudas por beneficios sociales, compensación por tiempo de servicio (CTS) y las que se efectúen en el mes de enero del 2011. Solo para la habilitación de la partida 2.1.1, por aplicación de los casos antes indicados. previamente se requiere contar con un informe favorable de la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

Los créditos presupuestarios destinados al pago de cargas sociales no podrán ser destinados a otras finalidades, bajo responsabilidad.

Asimismo a nivel de pliego, la partida de gastos 2.2.1 pensiones, no podrá habilitar otras partidas de gasto.

5.2.7 Control Presupuestario del Gasto Público

Control presupuestario

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

La Oficina de Planificación, Presupuesto Racionalización y Estadística, es la única dependencia responsable de canalizar los requerimientos de gastos y otros aspectos relacionados en materia presupuestaria. Además es responsable del monitoreo y evaluación de los objetivos y metas financiadas con cargo a los créditos presupuestarios autorizados por la DGPP.

Para tal fin, las dependencias competentes (Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Gestión de Recursos Humanos, y demás dependencias) deben proporcionarle información necesaria para cumplir con esa función.

- a) El Control Presupuestario lo realiza la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística del Pliego, a fin de que la verificación de la ejecución de los ingresos y gastos guarde relación con la Programación de Compromisos Anual (PCA) y el Presupuesto Institucional del Pliego.



Defensoría del Pueblo

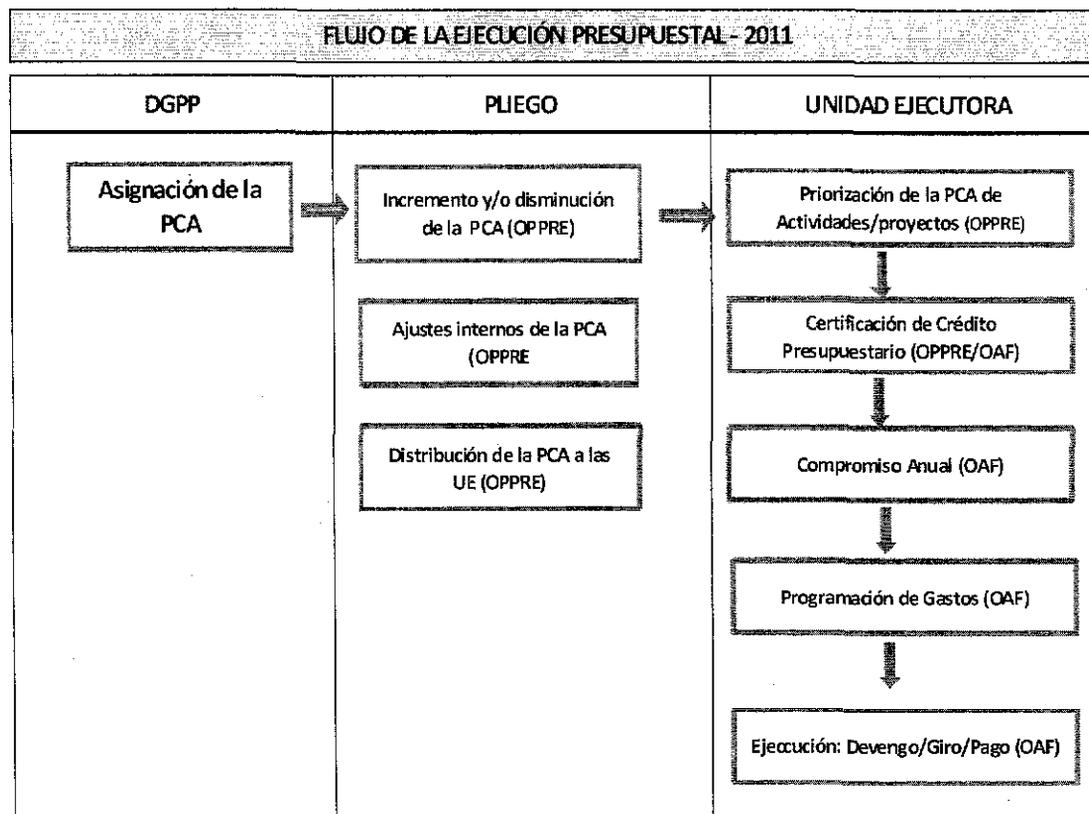
- b) Asimismo, la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística verifica la evolución y cumplimiento de las metas establecidas para el ejercicio fiscal, respecto a la ejecución presupuestaria del gasto, poniendo en conocimiento de la Secretaría General, las dificultades o problemas que se presenten y realizando las propuestas correctivas pertinentes.
- c) La Unidad Ejecutora (OAF), comprometerá los gastos dentro del marco de los montos establecidos en el Presupuesto Institucional del Pliego con sujeción al monto de la PCA por el monto total anualizado de la obligación. Dichos compromisos de gasto, deben efectuarse observando las formalidades y legalidad correspondiente, es decir ejerce un control previo del gasto.
- d) La Unidad Ejecutora (OAF), deberá solicitar la Certificación del Crédito Presupuestario a la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística, como requisito previo indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto.
- e) La Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística emitirá en documento la Certificación de Crédito Presupuestaria y responderá las solicitudes en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.
- f) La Unidad Ejecutora (OAF) es responsable de entregar información para la Programación Mensual de Gastos a ser registrada en el módulo del SIAF-SP, así como de solicitar las ampliaciones de los Calendarios de Pagos cuando se requiera.
- g) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, debe mantener actualizada la Base de Datos con las altas y bajas del personal activo, y del personal contratado por la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios (CAS), en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- h) La Unidad ejecutora (OAF) debe mantener actualizada la Base de Datos con las altas y bajas del personal contratado por la modalidad de convenios de cooperación, en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

En el cronograma de plazos de la presente directiva, se precisan los plazos para la presentación de información del proceso presupuestario, a fin de asegurar la generación de información necesaria sobre la ejecución presupuestaria de ingresos, gastos y el cumplimiento de las metas presupuestarias establecidas para el año fiscal 2011; los mismos que se adecuarán anualmente, salvo disposición expresa en contrario



Defensoría del Pueblo

VI DIAGRAMA DEL PROCESO DE LA EJECUCIÓN



Recepción de la PCA

A través de transferencia de datos el Pliego recibe la PCA, para lo cual ingresa al Módulo Presupuestal y distribuye a la Unidad Ejecutora (OAF).

La Unidad Ejecutora (OAF), una vez visualizada su PCA, procede a priorizar sus gastos, la cual permite identificar que metas y que clasificadores de gastos son prioritarios para ser ejecutados en el año 2011, teniendo en consideración la asignación de la PCA para el ejercicio 2011.

La función de recepción de la PCA, es una de las funciones de la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística.

Certificación de Crédito Presupuestario (CCP)

La CCP es solicitada por el responsable del área que ordena el gasto o quien tenga delegada esta facultad, en el caso de la Defensoría del Pueblo esta función corresponde a la Oficina de Administración y Finanzas o a la Secretaría General.

La OPPRE cuando es requerida emite en documento la CCP, de conformidad a lo señalado en el numeral 1.3.2 del artículo 13° de la



Defensoría del Pueblo

precitada directiva, el que posteriormente debe ser registrada en el módulo SIAF-SP.

Para el registro del CCP en el módulo SIAF, la Unidad Ejecutora (OAF) una vez que ha recibido el documento de CCP, debe proceder a ingresar en el módulo administrativo del SIAF-SP la solicitud de la aprobación de la CCP. Esta solicitud es visualizada por la OPPRE en el módulo presupuestal del SIAF-SP y la aprueba en el sistema.

En el momento en que se efectúa esta aprobación en el sistema SIAF-SP, recién se valida el documento de CCP y automáticamente se afecta la PCA y reserva los recursos para la afectación del gasto, que se tiene previsto realizar.

La CCP aprobada en el sistema SIAF-SP es requisito previo indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, y que se genera en el marco de la PCA priorizada, no convalida actos o acciones que no se ciñan a la normativa vigente.

Compromiso Anual

Es el acto que realiza la Unidad ejecutora (OAF) que afecta mensualmente el Presupuesto Institucional por el total o la parte correspondiente del gasto a efectuar, contraído por: disposición legal, contrato o convenio. El compromiso es realizado dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional del pliego para el año fiscal, con sujeción al monto del PCA, por el monto total anualizado de la obligación.

Programación de Gastos

La Unidad ejecutora (OAF) teniendo en cuenta los montos comprometidos y los contratos vigentes elabora la Programación de Gastos, que debe ser puesta en conocimiento de la OPPRE al inicio de cada trimestre.

Ejecución (Devengado/Giro /Pago)

Teniendo en cuenta que el techo del compromiso mensual puede variar en función a las modificaciones registradas al compromiso anual (ampliaciones, rebajas, anulaciones), la Unidad Ejecutora (OAF) ejecuta estas fases que son normadas por la Dirección Nacional del Tesoro Público.

VII EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

- La OPPRE emitirá informes internos de evaluación presupuestal, como máximo el último día hábil del mes siguiente a la finalización del trimestre.
- La evaluación presupuestal Semestral y Anual que incluye los avances físicos y financieros que debe registrarse en el módulo SIAF-SP, se elaboran de conformidad a los plazos establecidos en la directiva correspondiente.

VIII CRONOGRAMA DE PLAZOS (Ver anexo adjunto).

DIRECTIVA N° 001-2011-DP/OPPRE
CRONOGRAMA Y PLAZOS DE PRESENTACION DE LA INFORMACION DEL PROCESO PRESUPUESTARIO 2011
A NIVEL DE MEF / PLIEGO / UNIDADES ORGANICAS, OFICINAS Y/O AREAS

Fases del Proceso Presupuestario	Ejercicio Presupuestario 2011													
	ENERO 2011	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO 2012	
EVALUACION PRESUPUESTARIA														
EVALUACION PRESUPUESTAL (Ejercicio 2010 / 2011) Elaboración de la Evaluación Semestral Ejercicio 2011 Unidades Orgánicas, OAF, Planificación (Hasta) / Pliego-OPPRE - Área de Presupuesto (Hasta) Remisión de la Evaluación Presupuestal Anual Ejercicio 2010 Unidades Orgánicas, OAF, Planificación (Hasta) / Pliego-OPPRE - Área de Presupuesto (Hasta) Resolución Directoral N° 018-2010-EF/76.01 que modifica Art.2 de la Directiva N° 003-2009-EF/76.01					14/20		(*)							(*)
CIERRE Y CONCILIACION DEL PRESUPUESTO														
Conciliación de cierre del marco presupuestal con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública Ejercicio 2010			12/15											
Conciliación semestral del marco presupuestal con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública Ejercicio 2011							06/15							
Conciliación de cierre del marco presupuestal con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública Ejercicio 2011 Fecha de remisión del Área de Contabilidad y Tesorería (Hasta) Remisión del documento del Cierre Presupuestal 2010 - OPPRE - Área De Presupuesto (fecha probable) Sustentación ante la DNCP del MEF: OPPRE, OAF, Contabilidad (fecha probable)	25 al 29													
CERTIFICACION DEL CREDITO PRESUPUESTARIO														
Solicitud (OAF, OGRH)														
Respuesta (OPPRE - Área de Presupuesto)														
INFORMACION DE COMPROMISOS DE GASTO Y CAPTACION DE INGRESOS														
1) Reportes de compromisos de gastos visados a través del SIAF y SIGA (Área de Contabilidad)														
2) Recibos de ingresos de captación (intereses bancarios, devoluciones de IGV, devoluciones de ejercicios anteriores y venta de bases) a excepción de los recibos de ingresos por desembolsos - Área de Tesorería														

(*) FECHA DE ACUERDO AL PLAZO QUE SEÑALE LA DIRECTIVA CORRESPONDIENTE.

