

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN

Código:

Inicio de

vigencia:



DIRECTIVA N° 006-2015-ITP/DE

**DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO
PRESUPUESTARIO DEL PLIEGO 241: INSTITUTO TECNOLÓGICO
DE LA PRODUCCIÓN (ITP)**



DIRECTIVA N° 006-2015-ITP/DE

**DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO PRESUPUESTARIO DEL PLIEGO
241: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN (ITP)**

1. 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 241: Instituto Tecnológico de la Producción, así como el control presupuestal, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. FINALIDAD

Asegurar, en concordancia con las disposiciones legales presupuestarias vigentes, el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales previstos en el Plan Operativo Institucional (POI), a través de la ejecución y el control del proceso presupuestario, cautelando la correcta administración de los recursos financieros.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 30218, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015, que dispone que el ITP tendrá a su cargo la coordinación, orientación, concertación y calificación de CITE públicos y privados.
- 3.2 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 92, Ley del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1228, Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica – CITE.
- 3.5 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.6 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.7 Resolución Ministerial N° 344-2012-PRODUCE, por la que se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú.
- 3.8 Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria y sus modificatorias.
- 3.9 Resolución Directoral N° 027-2015-EF/50.01, que aprueba el cuadro de plazos de la fase de ejecución presupuestaria y los clasificadores presupuestarios para el Año Fiscal 2015.
- 3.10 Resolución Ejecutiva N° 080-2015-ITP/DE, que delega facultades a la Secretaría General, Oficina General de Administración y Directores Ejecutivos de los CITE públicos.
- 3.11 Resolución Ejecutiva N° 084-2015-ITP/DE, que aprueba la Directiva General “Lineamientos para la formulación y aprobación de Directivas”.

4. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente directiva es de aplicación de todos los Órganos¹, Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica (CITE) públicos, proyectos y programas del ITP.

¹ Con las unidades de organización que conforman la estructura orgánica del ITP, según lo establecido en el D.S. N° 043-2006-PCM.

5. RESPONSABILIDAD

- 5.1 Los titulares de los Órganos, Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica (CITE) públicos, proyectos y programas del ITP, son responsables de cumplir lo dispuesto en la presente directiva.
- 5.2 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es la encargada de la conducción de lo establecido en la presente directiva.
- 5.3 Es responsabilidad del Órgano de Control Institucional (OCI), velar por el cumplimiento de la presente directiva.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Glosario de términos y abreviaturas

Para efectos de la aplicación de la presente directiva se entiende como:

- **Calendario de pagos mensual²:**
Es el monto límite autorizado por la DGETP a través del SIAF-SP, para efectuar el pago de las obligaciones debidamente formalizadas y registradas en la fase de devengado, por toda fuente de financiamiento. Es determinado por la DGETP sobre la base de la "Programación Mensual de Pagos" registrada en el SIAF y el monto límite mensual que resulta de la aplicación del factor porcentual de la PCA fijado por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- **Certificación de crédito presupuestario (CPP):**
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.
- **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.
- **Compromiso:**
Es realizado por la Unidad Ejecutora (OGA). Es el acto de administración por medio de la cual la OGA ordena un gasto respaldado por la CCP otorgada dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional del ITP para el año fiscal, con sujeción al monto del PCA y por el monto total anualizado de la obligación.
- **Compromiso Anual:**
Es el acto que realiza la Unidad ejecutora (OGA) 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.
- **Crédito presupuestario:**
Es la dotación consignada en los Presupuestos del Sector Público, con el objeto de que las entidades puedan ejecutar gasto público. Es de carácter limitativo y constituye la autorización máxima de gasto que toda entidad pública puede ejecutar, conforme a las



² RD N° 005-2011-EF/52.03

asignaciones individualizadas de gasto, que figuran en los presupuestos, para el cumplimiento de sus objetivos aprobados³.

- **Dirección General de Presupuesto Público (DGPP):**

Es la más alta autoridad técnico-normativa en materia presupuestaria, mantiene relación técnico-funcional con la Oficina General de Planificación y Presupuesto (OGPP) del Instituto Tecnológico de la Producción y ejerce sus funciones y responsabilidades de acuerdo con la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

- **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.

- **Instituto Tecnológico de la Producción (ITP):**

El Instituto Tecnológico de la Producción, es una Entidad Pública, conforme del Gobierno Nacional que constituye el Pliego Presupuestario 241.

- **Modificaciones presupuestarias en el nivel institucional:**

Son aquellas que incrementan o disminuyen el Presupuesto Institucional de la Entidad, el cual incluye las transferencias de partidas, los créditos suplementarios y la incorporación de mayores fondos públicos provenientes de los saldos de balance o por la captación de mayores recursos.

- **Modificaciones presupuestarias en el nivel programático:**

Son aquellas que se realizan de manera interna entre metas presupuestarias y específicas del gasto, pero que no conllevan a incrementar o disminuir el Presupuesto Institucional de la Entidad. En el ITP Son modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático las que se efectúan durante el mes, las cuales deben permitir asegurar el cumplimiento de la meta, de acuerdo a la oportunidad de su ejecución y según la priorización de gastos aprobados por el Titular.

- **Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP):**

Es la instancia técnica en materia presupuestal. Es responsable de conducir el proceso presupuestario y se relaciona directamente (en materia técnico funcional de carácter presupuestario) con la Dirección General de Presupuesto Público. En lo que respecta a la gestión presupuestal del Instituto Tecnológico de la Producción, coordina permanentemente con el Titular del Pliego y la Secretaría General, así como con los órganos y las unidades orgánicas del Pliego.

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

- **Órgano:**

Directores Generales, Jefes de las Oficinas Generales, Directores de los Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica (CITE) públicos, Proyectos y Programas del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP).

- **Presupuesto Analítico Institucional (PIA):**

Es el presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo⁴.

El PIA se aprueba de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 23º de la Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público, y conforme al Reporte Oficial que remite la DGPP, el mismo que contiene el desagregado del presupuesto de ingresos y de egresos.



³Según glosario de términos del MEF (www.mef.gob.pe).

⁴Según glosario de términos del MEF (www.mef.gob.pe).

- **Programación de Compromiso 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.

- **Reporte Analítico del Presupuesto Institucional de Apertura:**

Es el documento que contiene el desagregado de los créditos presupuestarios autorizados al ITP en la Ley Anual de Presupuesto, y es un reporte remitido a través del SIAF-SP a nivel de pliego presupuestario, unidad ejecutora, Categoría Presupuestal, Producto y/o Proyecto según corresponda, actividad, obra y/o acción de inversión, función, división funcional, grupo funcional, meta, fuente de financiamiento, rubro, categoría del gasto, genérica del Gasto, sub genérica del gasto y específica del gasto.

- **Secretaría General (SG):**

Es la encargada de lograr la eficiencia en el apoyo técnico-administrativo a la Alta Dirección. Supervisa y evalúa las propuestas de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, 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.

- **Titular del Pliego:**

Es el Director Ejecutivo del ITP. Es la máxima autoridad ejecutiva del Instituto Tecnológico de la Producción, es responsable de la gestión presupuestaria, y de garantizar el cumplimiento de las metas programadas, de acuerdo con los objetivos institucionales.

- **Unidad Ejecutora (Oficina General de Administración - OGA):**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 6º 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 General de Planificación y Presupuesto, de acuerdo a los plazos indicados en el anexo adjunto.

6.2 La Unidad Ejecutora (OGA), 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.

6.3 La Unidad Ejecutora (OGA) a través de Tesorería o el que haga sus veces, es responsable de registrar la 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.

6.4 Recursos Humanos o el que haga sus veces, 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), así como del personal contratado por la modalidad de convenios de cooperación, en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 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. Los Órganos brindan la información necesaria para la programación del presupuesto por la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios, de acuerdo a los lineamientos dispuestos por la OGPP.
 - b. La OGPP coordina y recopila la información referente a las metas y objetivos institucionales, así mismo consolida la demanda global de gastos que requieren los Órganos, concordada con la asignación presupuestaria aprobada por la DGPP y los convenios de donaciones concertados.
 - c. Los plazos son los indicados en el cronograma de la presente directiva.
- 7.2 El ITP sujeta la ejecución de sus gastos a los créditos presupuestarios autorizados en la ley de presupuesto del sector público, aprobada por el Congreso de la República y modificatorias en el marco del artículo 78° de la Constitución Política del Perú y el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 7.3 Todo acto administrativo, acto de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional o condicionan la misma a la asignación de mayores créditos, bajo exclusiva responsabilidad del Director Ejecutivo, como Titular de la Entidad, así como del Jefe de la OGPP y del Jefe de la OGA, en el marco de lo establecido en la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 7.4 La Programación de Compromiso Anual (PCA) permite al ITP tener certidumbre sobre el límite anual para realizar compromisos anualizados, desde el inicio del año fiscal y 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 del ITP.
- 7.5 La PCA es revisada de oficio trimestralmente por la DGPP en coordinación con la OGPP. 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.
- 7.6 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 para Proyectos de Inversión Pública y las transferencias financieras que se autoricen en la Ley Anual de Presupuesto, así como las 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.
- 7.7 El proceso de ejecución del gasto público, se compone de dos (2) etapas, una preparatoria, que se antepone a la programación (Certificación del Crédito Presupuestario) y otra propiamente de ejecución del gasto público (Compromiso).
- 7.8 Etapa preparatoria a la ejecución del gasto público:
- a. La CCP es requisito previo e indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente de contratación.
 - b. La solicitud de aprobación de la CPP, se sustenta adjuntando la siguiente información:
 - El requerimiento del Órgano, el cual debe contener las especificaciones técnicas de bien o los términos de referencia del servicio.
 - El estudio de mercado que debe contener la determinación del Valor Referencial.



- El Anexo propuesto por la OGPP para solicitar la CCP (Anexo 3-Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario - CCP).
 - Información adicional que la OGPP considere necesario para sustentar la solicitud de la CCP.
- c. La CCP en lo que corresponde a bienes y servicios, con excepción de los contratos administrativos de servicios (CAS), será solicitada y registrada por Abastecimiento o el que haga sus veces, en el módulo SIAF-SP.
- d. La CCP en lo que corresponde a acciones de personal que incluye pago de planillas de personal activo y pensionistas, y Contratos administrativos de servicios (CAS), será solicitada y registrada por Recursos Humanos o el que haga sus veces, en el módulo SIAF-SP.
- e. La CCP puede ser modificada, en relación a su monto u objeto, o anularse, siempre que los motivos se encuentren debidamente justificados y sustentados por el Órgano correspondiente.
- f. La CCP no puede ser anulada, bajo responsabilidad del Titular del Pliego y del Jefe de la OGA, mientras que la entidad se encuentre realizando las acciones necesarias, en el marco de la normatividad vigente, para realizar un gasto contratar y/o adquirir un compromiso. Así mismo, en los casos de procesos de selección convocados en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, queda prohibida la anulación de la CCP, en tanto se encuentre vigente dicho proceso.
- g. La OGA es responsable de comunicar las rebajas y/o anulaciones realizadas de los Certificados de Créditos Presupuestarios aprobados por la OGPP, para lo cual remitirá un informe luego de realizado dicho acto administrativo dentro del Módulo Administrativo del SIAF-SP.
- h. En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, la OGA solicitará la CCP a la OGPP, adjuntando la Constancia de Previsión (Anexo 2), el cual deberá ser suscrito por los jefes de ambas oficinas generales, a fin de garantizar la programación de recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años subsiguientes.

La OGPP emitirá la CPP sólo en los siguientes casos:

- Cuando el requerimiento de la contratación del bien o servicio cuente con la CCP en el presente año o cuando por dispositivo legal y de manera excepcional se haya autorizado realizar convocatorias de procesos de selección de bienes o servicios cuyo otorgamiento de Buena Pro y ejecución contractual se lleve a cabo el siguiente año.
- Cuando el monto de los recursos solicitados para la CPP se haya considerado en la etapa de programación y formulación del presupuesto para los siguientes años, a nivel de meta presupuestaria, específica del gasto y fuente de financiamiento.
- Cuando el Órgano, al no haber previsto el presupuesto para atender su CPP, proponga una repriorización de los recursos programados en la etapa de formulación y programación, a fin de atender el requerimiento que no cuenta con previsión del marco presupuestal para el siguiente año. Para ello, deberá adjuntar la documentación técnica que justifique dicha repriorización.

- i. El rechazo de la CCP por parte de la OGPP, se presentan cuando:
- No adjunta el requerimiento del Órgano.
 - No se cumple con lo dispuesto en la normatividad vigente en materia presupuestal.
 - No guarda relación el expediente de contratación con la específica de gasto a cual se afecta el requerimiento.
 - No se enmarca en las actividades del Plan Operativo Institucional (POI).
 - No se adjunta los anexos.



7.9 Etapa de ejecución del gasto público:

7.9.1 La OGA es responsable del registro del compromiso en el SIAF-SP y constituye requisito indispensable para iniciar la ejecución del gasto. La fecha de registro del compromiso debe ser igual o posterior a la del CCP.

7.9.2 El compromiso puede:

- Incrementarse, siempre y cuando se haya incrementado el valor de la CCP aprobado para tal fin.
- Reducirse, liberando saldo por comprometer del CCP.
- Anularse, también libera saldo por comprometer del CCP.
- Modificarse, si se trata de cambios, que alteren el objeto del compromiso, de datos administrativos o de plan de pagos.

7.9.3 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.

7.9.4 El compromiso del gasto, es competencia de la Unidad Ejecutora (OGA), siendo responsable de llevar adecuadamente el control de estos compromisos.

7.9.5 Las CCP emitidos por la OGPP para la ejecución de los compromisos, deben dar cobertura indicando la estructura funcional programática, meta y hasta el nivel de específica del gasto.

7.9.6 La OGPP es responsable de verificar a través del SIAF-SP, que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizado por la Unidad Ejecutora (OGA) cuenten con el respectivo crédito presupuestario.

7.10 De las modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional

7.10.1 Los tipos de modificaciones presupuestarias en el nivel institucional utilizados en el ITP son: Tipo 001-Transferencia de Partidas y Tipo 002-Créditos Suplementarios.

a. **Tipo 001:** Transferencia de Partidas. Son modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional que constituyen traslados de créditos presupuestarios entre Pliegos y se aprueban mediante Ley o por Decretos Supremos cuando existe Ley o norma con rango de Ley que lo autorice, para su incorporación se realiza las siguientes acciones:

- i) La OGPP instruye al órgano correspondiente sobre el destino de los recursos autorizados en las transferencias de partidas, a fin de que éstos sean orientados exclusivamente para los fines previstos.
- ii) La OGPP gestiona la aprobación de la Resolución Ejecutiva que desagrega los recursos autorizados en la norma legal que autoriza la transferencia de partidas.
- iii) El Órgano que recibe la habilitación de los recursos es responsable de velar que la ejecución de éstos se realicen sólo para los fines que fueron asignados.

b. **Tipo 002:** Créditos Suplementarios. Son modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional que constituyen incrementos en los créditos presupuestarios autorizados, provenientes de mayores recursos respecto de los montos establecidos en la Ley de Presupuesto en el Sector Público. Se aprueban mediante Ley o por Decretos Supremos cuando existe Ley o norma con rango de Ley que lo autorice. Este tipo de modificación presupuestaria procede, entre otros, en los siguientes casos:

- i) Por la incorporación de recursos vía crédito suplementario en el Presupuesto del Sector Público. Se aprueban mediante Ley o por Decreto Supremo cuando existe Ley o norma con rango de Ley que lo autorice. Para su incorporación se realiza las siguientes acciones:
 - La OGPP instruye al Órgano sobre el destino de los recursos autorizados en las transferencias de los recursos, a fin de que éstos sean orientados exclusivamente para los fines previstos.



- La OGPP gestiona la aprobación de la Resolución Ejecutiva que desagrega los recursos autorizados en la norma legal que autoriza el crédito suplementario.
 - El Órgano al cual se le asigna los recursos autorizados en el crédito suplementario es responsable de velar que la ejecución de los recursos aprobados se realicen sólo para los fines que fueron asignados.
- ii) Por incorporación de mayores fondos públicos provenientes de la mayor recaudación de ingresos. Se genera cuando la captación u obtención de los ingresos superan los ingresos previstos que financian los créditos presupuestarios aprobados en la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados del Presupuesto Institucional. Para su incorporación se realiza las siguientes acciones:
- La OGA solicita a la OGPP la incorporación de mayores fondos públicos en el Presupuesto Institucional del Pliego por la mayor recaudación de ingresos, para lo cual adjunta la proyección de gastos a nivel de meta presupuestaria y específica de gastos, (la misma que prioriza las metas físicas que deben estar programadas en el POI). La proyección de ingresos toma como base los ingresos registrados a la fecha en el SIAF-SP que se muestra en el Reporte "Resumen de Recaudación de Ingresos por Fuente de Financiamiento", a nivel de específicas de gasto y fuente de financiamiento.
 - La OGPP evalúa lo solicitado por la OGA y, de ser el caso, gestiona la aprobación de la Resolución Ejecutiva que autoriza la incorporación de mayores fondos públicos en el Presupuesto Institucional del Pliego por la mayor captación de ingresos.
- iii) Por incorporación de mayores fondos públicos provenientes de los saldos de balance de ejercicios anteriores. Constituyen los recursos financieros distintos a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, que no se hayan utilizado al 31 de diciembre del año fiscal. Para su incorporación en el Presupuesto Institucional del Pliego se requiere:
- Dichos recursos pueden ser incorporados para financiar la creación o modificación de metas presupuestarias que requieran mayor financiamiento, manteniendo la finalidad para los cuales fueron asignados en el marco de las disposiciones legales vigentes.

7.11 De las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático

7.11.1 Este tipo de modificación presupuestaria se realiza sólo en los casos en que la programación del gasto de las actividades del Plan Operativo Institucional, a nivel de meta presupuestaria, muestre saldos de libre disponibilidad estimados al cierre del año fiscal, los cuales podrían ser reasignados al financiamiento de nuevas actividades. Esta modificación presupuestaria conlleva a que el Órgano realice una evaluación para determinar el incremento o la disminución de la meta física registrada en el SIAF-SP y a la reprogramación de actividades del Plan Operativo Institucional.

Este tipo de modificaciones son aprobadas por el Titular de la Entidad o por quien este delegue⁵.

7.11.2 Las modificaciones presupuestales en este nivel se efectúan sin afectar los recursos asignados a la categoría presupuestal: programas presupuestales. Sólo se pueden efectuar modificaciones entre específicas dentro del mismo programa presupuestal.

7.11.3 No se podrán autorizar habilitaciones para gastos corrientes con cargo a anulaciones presupuestarias, vinculadas a gastos de inversión.

7.11.4 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.

⁵ De acuerdo al numeral 40.2 de la Ley N° 28411 y plazos establecidos en la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y sus modificatorias.

- 7.11.5 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. Sólo 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 de Presupuesto Público con opinión técnica favorable de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 7.11.6 Los créditos presupuestarios destinados al pago de cargas sociales no podrán ser destinados a otras finalidades, bajo responsabilidad.
- 7.11.7 Asimismo a nivel de pliego, la partida de gastos 2.2.1 Pensiones, no podrá habilitar otras partidas de gasto.
- 7.11.8 A nivel de pliego, las Específicas del Gasto 2.3.2.8.1.1 "Contratación Administrativa de Servicios" y 2.3.2.8.1.2 "Contribuciones a ESSALUD de CAS" no pueden habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales ni ser habilitadas, salvo las excepciones establecidas en el artículo 9° de la Ley de Presupuesto para dichos casos.
- 7.11.9 De conformidad a la normatividad vigente, no podrán atenderse solicitudes de modificaciones presupuestarias que presenten las siguientes características:

- Habilitar recursos para la contratación de personal CAS con cargo al presupuesto de la Genérica del Gasto 2.6. "Adquisición de Activos No Financieros".
- Habilitar recursos 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", a fin atender a otras partidas de gastos, salvo las habilitaciones que se realicen dentro de las indicadas partidas de gasto.
- Los Grupos Genéricos de Gasto no podrán ser objeto de anulaciones si las proyecciones al cierre del Año Fiscal muestran déficit respecto de las metas programadas.

7.11.10 Las modificaciones a nivel de metas presupuestarias las solicita el responsable de cada meta presupuestaria sólo para casos de gastos diferentes a gastos rígidos (energía eléctrica, agua, internet, otros), en este caso se solicita a Abastecimiento o el que haga sus veces.

7.11.11 Las modificaciones entre específicas de gasto de una misma meta, para lo cual Órgano a cargo de la meta, previa evaluación atendiendo las precisiones indicadas anteriormente, solicita a la OGPP la modificación, mediante el formato del Anexo 4.

7.11.12 Las modificaciones entre específicas de gasto de metas diferentes se pueden generar a solicitud de:

- El Órgano a cargo de la meta que solicita ser habilitada, para ello debe llenar el formato del Anexo 5 y solicitar autorización a la SG, la cual evaluará y de considerarlo pertinente la aprueba y deriva a la OGPP para su implementación.
- La OGPP, quien después de evaluar el Presupuesto Institucional y determinar saldos de libre disponibilidad, propone las modificaciones respectiva a la SG, la cual evaluará y de considerarlo pertinente las aprueba y deriva a la OGPP para su implementación.
- La SG, para reorientar recursos atendiendo disposiciones de la Alta Dirección en función a las prioridades que el Titular determine para el logro de los objetivos del ITP. En este caso la SG dispone ala OGPP efectuara las modificaciones que se crean necesarias.

7.12 Del control presupuestario del gasto público

7.12.1 La OGPP 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, por lo que los Órganos deben proporcionar la información necesaria para cumplir con esta función.



- 7.12.2 El Control Presupuestario lo realiza la OGPP, a fin de que la verificación de la ejecución de los ingresos y gastos guarde relación con la PCA y el Presupuesto Institucional del Pliego. Asimismo, 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 SG, las dificultades o problemas que se presenten y realizando las propuestas correctivas pertinentes.

8. PROCEDIMIENTO A DESARROLLAR

Recepción de la PCA

- 8.1.1 La OGPP recibe de la DGPP vía SIAF-SP, la comunicación de la aprobación de la PCA a nivel de pliego por toda fuente de financiamiento y genérica de gasto.
- 8.1.2 La OGPP, una vez visualizada su PCA, procede a priorizar las cadenas de gasto a nivel de metas para ser ejecutados en el año fiscal, teniendo en consideración la asignación de la PCA para el ejercicio.

Aprobación del PIA

- 8.1.3 La OGPP recibe de la DGPP-MEF, el oficio con los reportes oficiales, solicitando la aprobación del PIA.
- 8.1.4 La OGPP revisa reportes oficiales y verifica techo presupuestal en el SIAF-SP.
- 8.1.5 La OGPP formula presupuesto institucional e informe técnico, proyecta Resolución Ejecutiva para aprobación del PIA y remite a la OGAJ.
- 8.1.6 La OGAJ formula informe legal para aprobación del PIA y remite a la SG.
- 8.1.7 La SG visa y eleva a la Dirección Ejecutiva para su suscripción.
- 8.1.8 La DE firma Resolución Ejecutiva de aprobación del PIA.
- 8.1.9 La OGPP suscribe los reportes oficiales y remite mediante oficio a la DGPP-MEF, Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República y a la Contraloría General de la República, adjuntado el informe técnico, informe legal y la Resolución Ejecutiva de aprobación del PIA, según los plazos establecidos.
- 8.1.10 La OGA publica en el Portal Institucional y Portal de Transparencia.

Registro y aprobación del Certificación del Crédito Presupuestario

- 8.1.11 El Órgano prioriza los recursos presupuestarios para atender los requerimientos que permitan financiar los gastos continuos y permanentes, necesarios para la operatividad de la entidad.
- 8.1.12 El Órgano identifica los requerimientos de bienes para adquisición y/o servicios a contratar, asociados a la actividad programada en el Plan Operativo Institucional (POI).
- 8.1.13 El Órgano verifica la existencia de saldos de libre disponibilidad que permita el respectivo financiamiento en la meta presupuestaria, según el clasificador del gasto correspondiente, los cuales se verifican en el SIAF-SP.
- 8.1.14 El Órgano presenta el requerimiento a la OGA, adjuntando la documentación sustentatoria y teniendo en cuenta su cuadro de necesidades y la programación de gastos de las actividades programadas para el presente año.
- 8.1.15 La OGA revisa que el requerimiento se encuentre dentro del cuadro de necesidades programado para el año fiscal y que se encuentre en el marco de la normatividad vigente.
- 8.1.16 La OGA verifica que el monto de valor referencial del requerimiento guarde relación con el importe que se registrará en la CCP.
- 8.1.17 La OGA registra la Certificación de Crédito Presupuestario en el Módulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, verificando que el estado de transmisión de la solicitud se encuentre en estado de envío "V".
- 8.1.18 La OGA remite de manera física y vía SIAF-SP a la OGPP, para la aprobación de la CCP, con una anticipación de 24 horas.

- 8.1.19 La OGPP evalúa el requerimiento y adjuntos, según los requisitos establecidos. De estar conforme, aprueba la CCP en un plazo que no exceda las 24 horas y remite copia de la nota de CCP suscrita a la OGA, adjuntando el expediente administrativo; caso contrario, devuelve a la OGA las solicitudes en el transcurso del día, señalando los motivos que originaron el rechazo.

Modificación presupuestaria en el Nivel Institucional

- 8.1.20 La OGA determina el saldo de balance del ejercicio anterior a nivel de fuente de financiamiento y especifica de ingreso y registra el ingreso del saldo de balance en el SIAF-SP en el mes de enero⁶.
- 8.1.21 La OGA coordina con los Órganos respecto los requerimientos, los prioriza, y de considerarlo pertinente, los remite a la OGPP, solicitando la incorporación de recursos para su atención con cargo a los recursos de saldos de balance, para lo cual adjunta lo siguiente:
- Reporte de la recaudación del SIAF-SP, el cual indica el monto del saldo de balance informado.
 - Detalle de los gastos a nivel de metas y especifica de gasto.
 - Requerimiento del Órgano.
- 8.1.22 La OGA comunica a los Órganos los saldos de balance que tienen a su cargo, a fin de que éstos, de considerarlo conveniente y en coordinación con OGA, soliciten a la OGPP, su respectiva incorporación en sus presupuestos.
- 8.1.23 La OGPP evalúa el pedido de solicitud de incorporación de saldo de balance. De estar conforme, continúa con el numeral 8.1.24; caso contrario, devuelve a la OGA, señalando los motivos que originaron el rechazo.
- 8.1.24 La OGPP registra la nota de modificación presupuestal en el SIAF-SP.
- 8.1.25 La OGPP solicita la asignación de PCA y la prioriza a nivel de fuente de financiamiento y especifica de gasto.
- 8.1.26 La OGPP comunica al Órgano la aprobación de la incorporación del saldo de balance.
- 8.1.27 La OGPP coordina con los Órganos para modificar y/o reformular las actividades y las metas físicas del Plan Operativo Institucional (POI).
- 8.1.28 La OGPP formula modificación para la incorporación del saldo de balance e informe técnico, proyecta Resolución Ejecutiva y remite a la OGAJ.
- 8.1.29 La OGAJ formula informe legal y remite a la SG.
- 8.1.30 La SG visa y eleva a la Dirección Ejecutiva para su suscripción.
- 8.1.31 La DE firma Resolución Ejecutiva de aprobación de la modificación.
- 8.1.32 La OGPP suscribe reportes oficiales y remite la Resolución Ejecutiva del saldo de balance aprobada, a la DGPP-MEF, a la Contraloría General de la República y a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República.
- 8.1.33 La OGA publica en el Portal Institucional y Portal de Transparencia.
- 8.1.34 Los Órganos coordinan con la OGPP para la creación o modificación de las actividades y metas físicas del Plan Operativo Institucional (POI).
- 8.1.35 El Órgano coordina con la OGA, respecto el financiamiento de sus requerimientos con cargo a los recursos provenientes de los saldos de balance.
- 8.1.36 El Órgano realiza el seguimiento de la ejecución de los recursos presupuestarios aprobados en la incorporación por saldos de balance.

Modificación presupuestaria en el nivel programático

- 8.1.37 El Órgano realiza seguimiento de la disponibilidad de recursos para programar sus requerimientos mensuales y determina el déficit presupuestario a nivel de fuente de financiamiento y especifica del gasto.

⁶ En el marco de lo dispuesto en la Resolución Directoral N° 063-2012-EF/52.03.

- 8.1.38 El Órgano determina los saldos de libre disponibilidad proyectando sus gastos al cierre de año fiscal, a fin de atender el financiamiento del déficit presupuestario.
- 8.1.39 El Órgano remite a la OGPP la propuesta de la modificación presupuestaria, detallando cualitativamente el motivo de la modificación.
- 8.1.40 La OGPP evalúa la propuesta de modificación presupuestaria y si corresponde a la ejecución de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Institucional (POI). De estar conforme, continúa con el numeral 8.1.41; caso contrario, devuelve al Órgano, señalando los motivos que originaron el rechazo.
- 8.1.41 La OGPP registra y aprueba nota de modificación presupuestal.
- 8.1.42 La OGPP prioriza la habilitación del nuevo marco presupuestal a nivel de específica del gasto y fuente de financiamiento.
- 8.1.43 La OGPP comunica al Órgano la aprobación de la modificación solicitada.
- 8.1.44 La OGPP formaliza la nota de modificación presupuestaria para aprobación de la SG, dentro de los plazos establecidos.

Evaluación presupuestal

- 8.1.45 La OGPP consolida información trimestral de la actualización de metas físicas.
- 8.1.46 La OGPP analiza la ejecución de gastos y metas físicas trimestral.
- 8.1.47 La OGPP formula informe técnico de evaluación trimestral del presupuesto y remite a la SG, para conocimiento.
- 8.1.48 La OGPP consolida información actualizada de metas físicas.
- 8.1.49 La OGPP analiza la ejecución de gastos y metas físicas Semestral y Anual.
- 8.1.50 La OGPP formula informe técnico de evaluación trimestral del presupuesto y remite a la SG visa informe técnico y lo eleva a la DE.
- 8.1.51 La DE firma y remite informe técnico de evaluación de presupuesto al MEF, Contraloría General de la República y al Congreso de la República.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 La OGPP emitirá informes internos de evaluación presupuestal, como máximo el último día hábil del mes siguiente a la finalización del trimestre.
- 9.2 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, incluye los programas presupuestales.
- 9.3 En el cronograma de plazos establecido, 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 respectivo, los mismos que se adecuarán anualmente, salvo disposición expresa en contrario.
- 9.4 La OGPP, debe priorizar en el transcurso del día, la aprobación de la CCP que tengan carácter de muy urgente.
- 9.5 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 (OGA) ejecuta estas fases que son normadas por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- 9.6 La Unidad Ejecutora (OGA) teniendo en cuenta los montos comprometidos y los contratos vigentes, elabora la Programación Mensual de Pagos y la registra en el SIAF. Esta información contiene las estimaciones de compromisos por devengar y/o devengados por girar en el mes al que corresponda el Calendario de Pagos Mensual, así como en los meses subsiguientes del respectivo Año Fiscal.



ANEXOS

Anexo N° 1: Diagrama de Flujo.

Anexo N° 2: Formato de Constancia de Previsión.

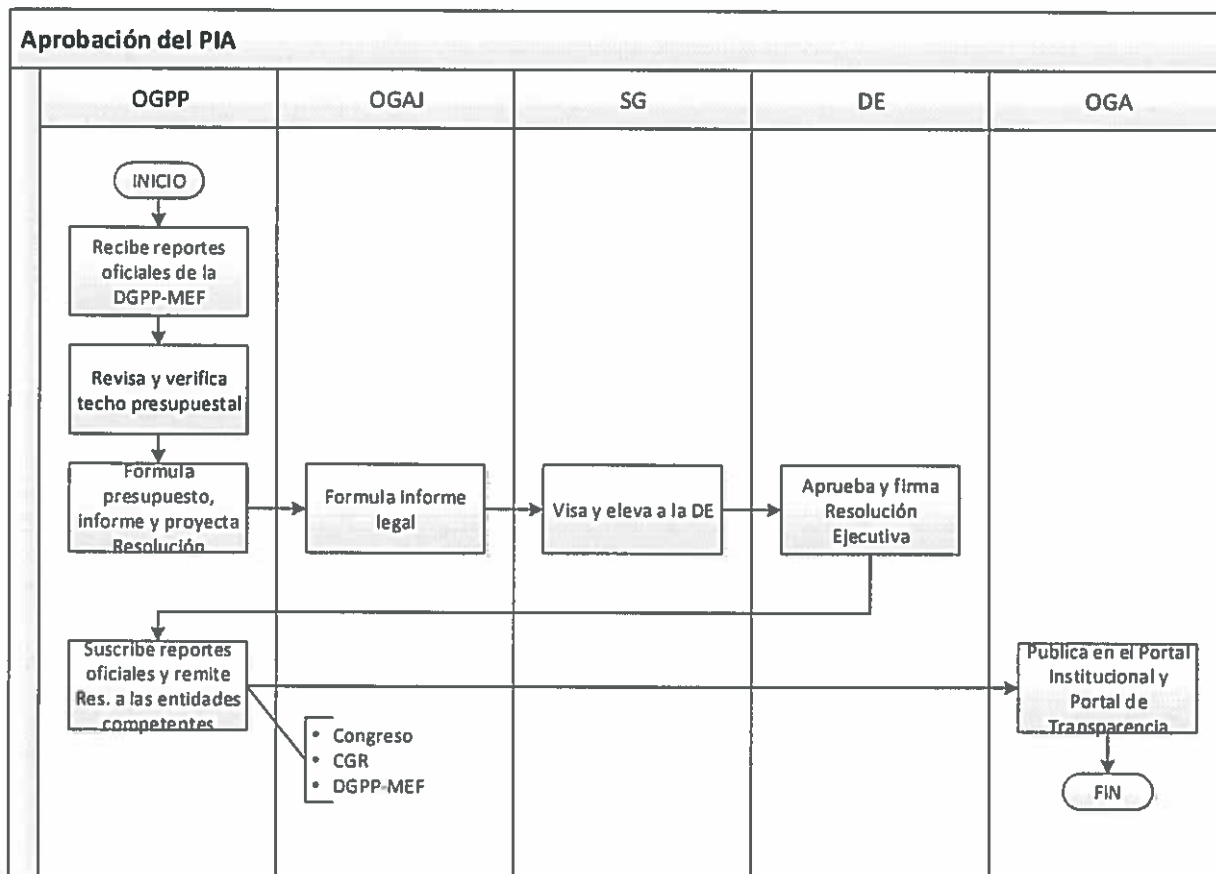
Anexo N° 3: Formato de Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario – CPP

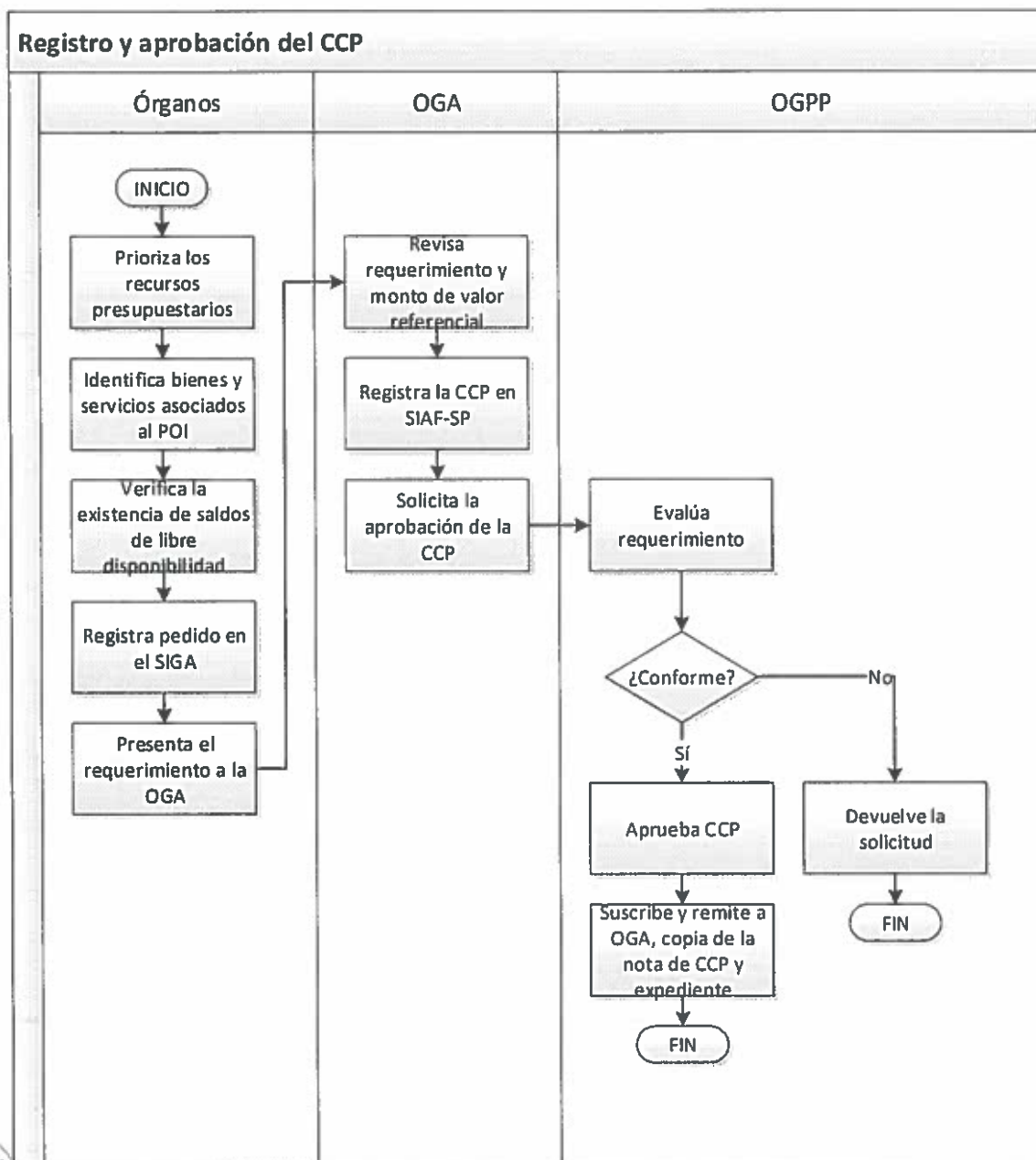
Anexo N° 4: Formato de Solicitud de Modificación Presupuestaria para el Año Fiscal dentro de la meta presupuestaria.

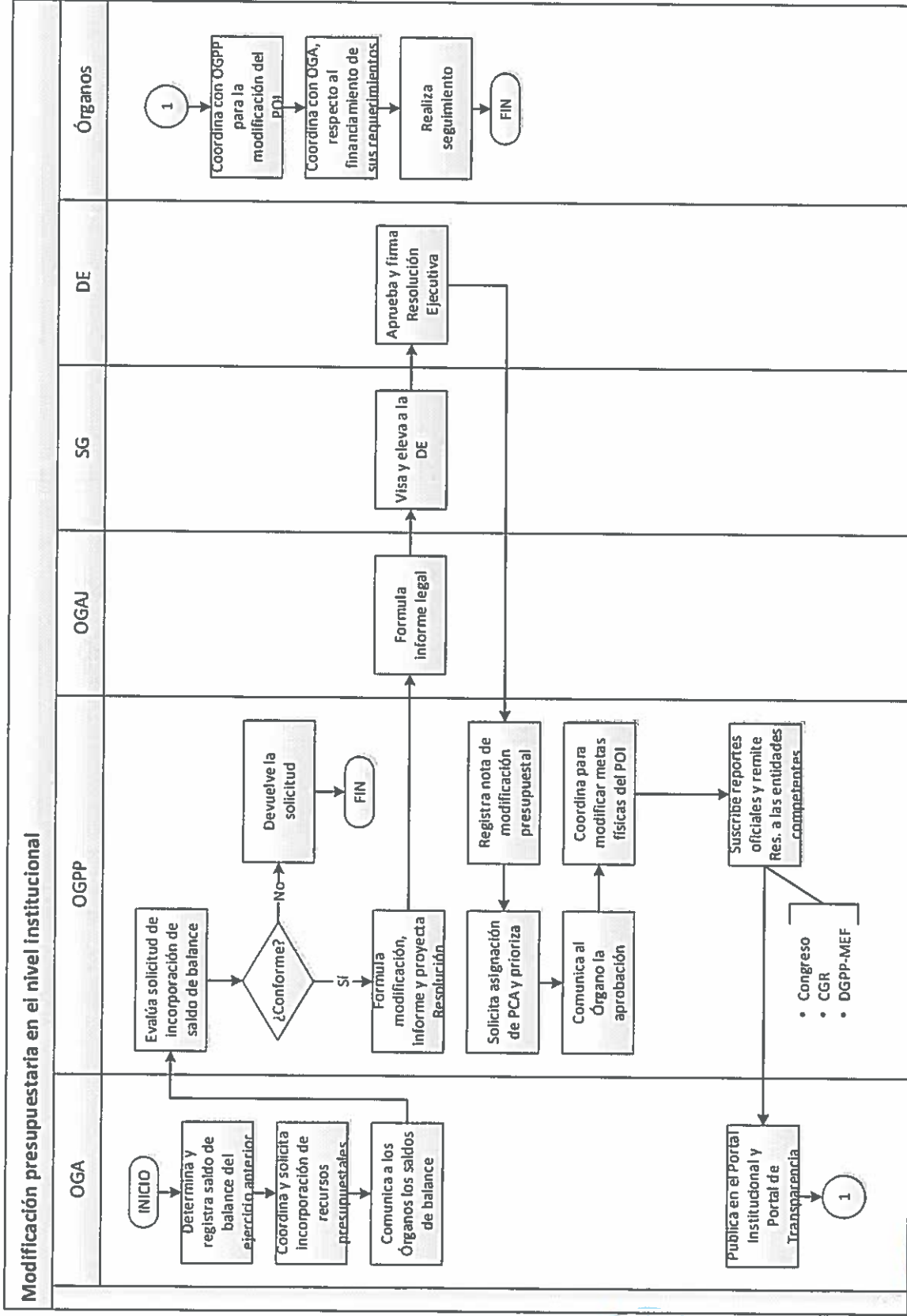
Anexo N° 5: Formato de Solicitud de Modificación Presupuestaria para el Año Fiscal entre metas presupuestarias



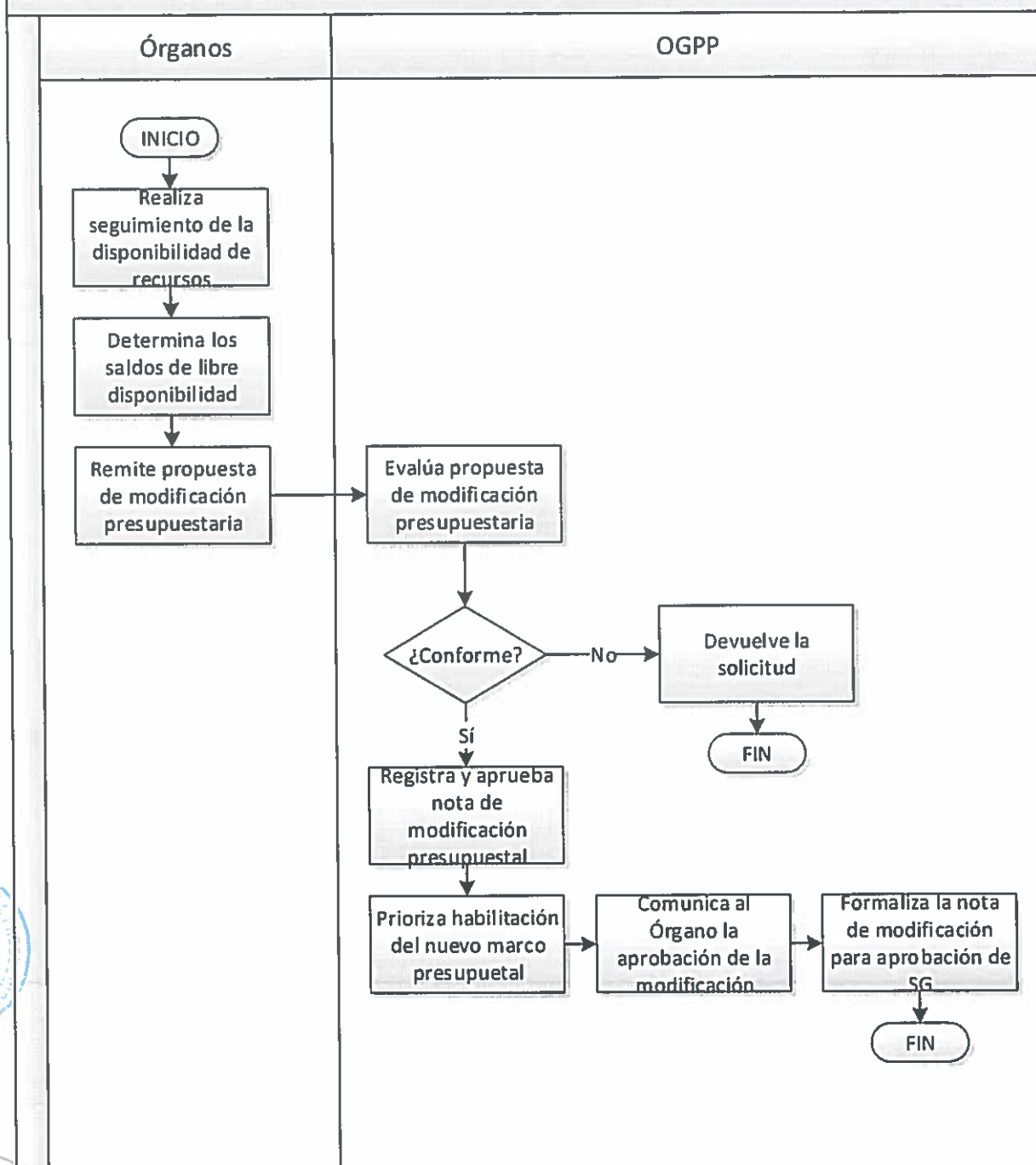
ANEXO N° 1
DIAGRAMA DE FLUJO



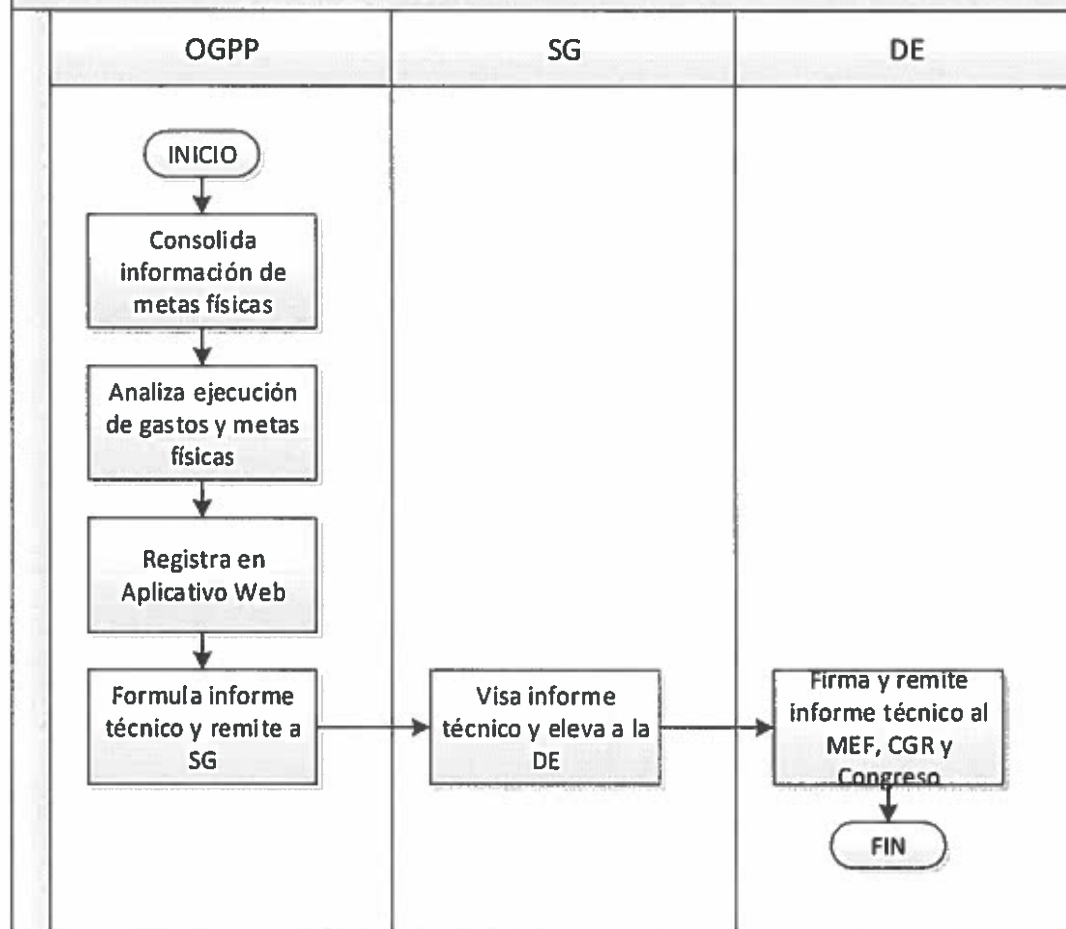




Modificación presupuestaria en el nivel programático



Evaluación presupuestal semestral



ANEXO N° 2

FORMATO DE CONSTANCIA DE PREVISIÓN

CONSTANCIA DE PREVISIÓN N° XXX -2015 (*)				
Fecha:				
OFICINA / DIRECCION SOLICITANTE:				
CATEGORIA PRESUPUESTARIA:				
FINALIDAD :				
META PRESUPUESTARIA :				
FUENTE DE FINANCIAMIENTO				
DESCRIPCION DEL SERVICIO:				
VALOR REFERENCIAL:				
CLASIFICADOR DE GASTO	NOMBRE CLASIFICADOR DE GASTO	AÑO FISCAL 2016	AÑO FISCAL 2017	TOTAL PREVISIÓN
				-
Se otorga la siguiente constancia según normatividad siguiente:				
Artículo N° 18 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: En caso que las obligaciones de pago a cargo de la Entidades se devenguen en más de un (1) año fiscal, sea porque los contratos de las que se derivan tengan un plazo de ejecución que exceda el año fiscal correspondiente a aquel en que se convocó el proceso o porque dicho plazo de ejecución recién se inicia en el siguiente año fiscal, <u>la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, deberá otorgar la certificación por el año fiscal vigente, así como la constancia sobre que el gasto a ser efectuado será considerado en la programación y formulación del presupuesto del año fiscal que corresponda.</u>				
Numeral 13.6 del Artículo N° 13 de la Directiva N° 005-2010 -EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria": Para efecto de la disponibilidad de recursos y la Fuente de Financiamiento para convocar procesos de selección, a que se refiere el artículo 12° del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, se tomará en cuenta la certificación del crédito presupuestario correspondiente al año fiscal en curso. En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, el documento de certificación emitida por la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces en el pliego, <u>deberá ser suscrito además por el Jefe de la Oficina General de Administración o el que haga sus veces, a fin que se garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.</u>				
Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		Jefe de la Oficina General de Administración		



ANEXO N° 3
FORMATO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO - CCP

PLIEGO 241: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO - CCP

MEMORANDUM DEL REQUERIMIENTO DEL ÓRGANO:		ACTIVIDAD DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL ÓRGANO AL CUAL SE RELACIONA:		CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO REGISTRADO EN EL SAF SP:		TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN:		DESCRIPCIÓN GENERAL DEL BIEN O SERVICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN:		MONTOS DETERMINADOS DEL VALOR REFERENCIAL DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR:	
META PRESUPUESTARIA	ÓRGANO	CADENA DE GASTO	PM	CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO 2015 (CCP)	CONSTANCIA DE PREVISIÓN DE RECURSOS PROGRAMADOS (CHRP)			MONTOS TOTAL CERTIFICADO			
					2016	2017	2018				
		TT / GG / SUBG / SUBG1 / EG / EG1									
				0	0	0	0	0			
				0	0	0	0	0			
				0	0	0	0	0			
Total Fuente de Financiamiento 1. Recursos Ordinarios (00)											
				0	0	0	0	0			
Total Fuente de Financiamiento 2. Recursos Directamente Recaudados (09)											
				0	0	0	0	0			
Total Fuente de Financiamiento 4. Donaciones y Transferencias (13)											

Nota: La presente solicitud de certificación presupuestal se realiza al amparo del artículo 16° del Reglamento del D.Leg. N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 184-2008-EF y en atención a lo establecido en el artículo 13° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 - Directiva de Ejecución Presupuestaria, aprobado con R.D. N° 030-2010-EF/76.01.



ANEXO N° 4

FORMATO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL AÑO FISCAL DENTRO DE LA META PRESUPUESTARIA

PLIEGO 241: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL AÑO FISCAL 2015 DENTRO DE LA META PRESUPUESTARIA

(En Nuevos Soles)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ORDINARIOS / RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS / DONACIONES Y TRANSFERENCIAS

META PPTAL	ESPECIFICA DE GASTO					DETALLE DEL GASTO	PIM (a)	PROYECCIÓN DEL GASTO AL CIERRE DEL AÑO FISCAL 2015			SALDO DE LIBRE DISP.	PROPUESTA DE M.P.		NUEVO PIM
	TT	GG	SG	Scd	Es	Escl		Monto certificado a la Fecha	Proyección ejecución a diciembre	TOTAL		ANULACION	CRÉDITO	
00X	2	3	1	3	1	1	Combustible y Carburantes	250	500	750	250	200		50
	2	3	2	5	1	1	Alquileres de edificios y estructuras	10	30	25	55		75	130
	2	3	2	5	1	3	Alquileres de mobiliario y similares	15	30	22	53		75	128
	2	3	2	7	11	99	Servicios Diversos	18	35	40	260		50	310
TOTAL META PRESUPUESTARIA							1455	293	595	837	618	200	200	618
TOTAL A NIVEL DE PLIEGO							1,455	293	595	837	618	200	200	618

NOTA: Este tipo de modificación no modifica la programación de metas físicas en el POI 2015



ANEXO N° 5

FORMATO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL AÑO FISCAL ENTRE METAS PRESUPUESTARIAS
MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL AÑO FISCAL 2015 ENTRE METAS
 (En Nuevos Soles)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ORDINARIOS / RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS/ DONACIONES Y TRANSFERENCIAS

META PPTAL		ESPECIFICA DE GASTO					DETALLE DEL GASTO	PIM (A)	PROYECCIÓN DEL GASTO AL CIERRE DEL AÑO FISCAL 2015			SALDO DE LIBRE DISP.	PROPUESTA DE M.P		NUEVO PIM	VARIACIÓN DE LA META FÍSICA POI			
		TT	GG	SG	SG	ESd			Certificación a la fecha	Proyección a diciembre	TOTAL		ANULACION	CRÉDITO		Actividad POI	META	MODIFICADA	UNIDAD DE MEDIDA
A	2	3	1	3	1	1	Combustible y Carburantes	1000	250	500	750	250	200	50	Actividad 1.2	200	195	Resoluciones	
	TOTAL META PRESUPUESTARIA (A)							1000	250	500	750	200	0	50		200	195		

Justificación:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ORDINARIOS / RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS/ DONACIONES Y TRANSFERENCIAS

META PPTAL	ESPECIFICA DE GASTO					DETALLE DEL GASTO	PIM (a)	PROYECCIÓN DEL GASTO AL CIERRE DEL AÑO FISCAL 2015			SALDO DE LIBRE DISP.	PROPUESTA DE M.P.		NUEVO PIM	VARIACIÓN DE LA META FÍSICA DEL POI			UNIDAD DE MEDIDA	
	TT	GG	SG	SG d	Es			Certificación a la fecha (b)	Proyección a diciembre (c)	TOTAL (d) = (b)+(c)		ANULACION (e)	CRÉDITO (f)		(g) = (c)-(e)+(f)	Actividad POI	META		
																	INICIAL		MODIFICADA
8	2	3	2	5	1	3		50	-50	-50		50	0	Actividad 2.1	80	85	Informe		
								150	-150	-150		150	0						
	2	3	2	7	11	99													
	TOTAL META PRESUPUESTARIA (B)						0	0	200	-200	-200	0	200	0	200	80	85		
TOTAL A NIVEL DE PLIEGO						1,000	250	700	550	50	200	200	50		280	280			



