



DESPACHO PRESIDENCIAL Dirección de Tecnología de Información y Sistemas
06 ENE. 2015
Hora: 14:27
Recibido por: [Firma]

Resolución de la Subsecretaría General de la Presidencia de la República

N° 051 -2014-DP/SSGPR

Lima, 31 DIC. 2014

VISTO: El Oficio N° 695-2014-DP/DGA de la Dirección General de Administración por el cual se propone a la aprobación de la Directiva DIR-SSGPR-DP-008 Versión 02, denominada "Ejecución y Evaluación Presupuestal en el Despacho Presidencial" elaborada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 61 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que la competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y en la ley, es reglamentada por las normas administrativas que de aquéllas se derivan y que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, el Artículo 6 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF, dicha Ley establece los principios, así como los procesos y procedimientos que regulan el Sistema Nacional de Presupuesto a que se refiere el artículo 11 de la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, mediante Resolución Directoral N° 030-2010-EF-76.01 de la Dirección Nacional de Presupuesto Público, se aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", la que fue modificada por las Resoluciones Directorales N° 022-2011-EF/50.01 y N° 025-2013-EF-50.01;

Que, mediante Resolución de la Subsecretaría General de la Presidencia de la República N° 045-2012-DP/SSGPR de fecha 21 de noviembre de 2012, se aprueba la Directiva DIR-SSGPR-DP-008 Versión 01, denominada "Ejecución y Evaluación Presupuestal en el Despacho Presidencial";

Que, mediante Memorándums N° 140-2014-DP/OPP del 30 de junio de 2014 y 391-2014-DP/OPP de fecha 26 de diciembre de 2014, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto presenta el proyecto de la Directiva DIR-SSGPR-DP-008 Versión 02, denominada "Ejecución y Evaluación Presupuestal en el Despacho Presidencial";

Que, mediante Oficio N° 262-2014-DP-DGA/DCF la Dirección de Contabilidad y Finanzas de la Dirección General de Administración, otorga su conformidad al referido proyecto;



Que, en virtud de la delegación de funciones dispuesta mediante la Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno N° 082-2006-DP/JCJOB de fecha 29 de diciembre de 2006, corresponde a esta Subsecretaría General aprobar directivas, reglamentos y otras normas internas, orientadas hacia el logro eficaz y eficiente de los fines institucionales;

Que, atendiendo al documento del Visto de la Dirección General de Administración y los fundamentos técnicos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, esta Subsecretaría General estima procedente aprobar la directiva propuesta, a fin de coadyuvar al mejor cumplimiento de los fines institucionales a través del buen uso de los recursos públicos;

De conformidad con lo dispuesto por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF, la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", aprobada por Resolución Directoral N° 030-2010-EF-76.01 y modificada por las Resoluciones Directorales N° 022-2011-EF/50.01 y N° 025-2013-EF-50.01 y el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado mediante Decreto Supremo N° 066-2006-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 082-2011-PCM;

Con los vistos del Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Director General de Administración, la Directora General de Asesoría Jurídica y la Directora de Contabilidad y Finanzas;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación de Directiva

Aprobar la Directiva DIR-SSGPR-DP-008 Versión 02, denominada "Ejecución y Evaluación Presupuestal en el Despacho Presidencial", la misma que consta de cuatro (4) capítulos, once (11) artículos, tres (3) Disposiciones Complementarias y tres (3) anexos, la misma que obra adjunta como parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Difusión y Vigencia

2.1 Remítase copia fedateada de la presente Resolución y de la Directiva que se aprueba, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto así como copia simple a la Oficina de Asesoría Jurídica y a la Dirección de Tecnología de la Información y Sistemas la que procederá a su publicación vía Intranet y de ser el caso, en el portal web institucional.

2.2 La Directiva aprobada por la presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la Intranet del Despacho Presidencial.

Artículo 3.- Derogación

Derogar la Resolución de la Subsecretaría General de la Presidencia de la República 045-2012-DP/SSGPR de fecha 21 de noviembre de 2012, que aprueba la Directiva DIR-SSGPR-DP-008 Versión 01, denominada "Ejecución y Evaluación Presupuestal en el Despacho Presidencial".

Regístrese y comuníquese



ING. JOSÉ ERNESTO MONTALVA DE FALLA
Subsecretario General de la
Presidencia de la República (e)





Despacho Presidencial

DIRECTIVA EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL Código: DIR-SSGPR-DP-008



	CARGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	
Solicitó	Director General	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Elaboró	Especialista	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Revisó	OPP	Director General	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	OAJ	Director General	Oficina de Asesoría Jurídica
	DGA	Director General	Dirección General de Administración
	DL	Director	Dirección de Logística
	DRH	Director	Dirección de Recursos Humanos
DCF	Director	Dirección de Contabilidad y Finanzas	
Aprobó	Subsecretaría General	Subsecretaría General de la Presidencia de la República	





ÍNDICE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

- Artículo 1º *Finalidad*
- Artículo 2º *Alcance*
- Artículo 3º *Base Legal*
- Artículo 4º *Responsabilidades*
- Artículo 5º *Siglas y definiciones*

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 6º *Órgano competente*
- Artículo 7º *Determinación de la Programación de Compromiso Anual - PCA*

CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- Artículo 8º *Ejecución del gasto*
- Artículo 9º *Información de la ejecución de los CCP*
- Artículo 10º *Evaluación, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria*
- Artículo 11º *Plazos*

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Primera *Orientación y Asistencia Técnica*
- Segunda *Aplicación de normatividad de los Sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público*
- Tercera *Vigencia y difusión de la directiva*

REGISTROS

ANEXOS

- ANEXO Nº 1 *Modelo de Solicitud de aprobación de Certificación de Crédito Presupuestario*
- ANEXO Nº 2 *Modelo de Previsión Presupuestaria*
- ANEXO Nº 3 *Modelo de Solicitud de Modificación Presupuestaria*

CONTROL / HISTORIAL DE CAMBIOS





**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

Artículo 1° Finalidad

La presente directiva tiene por finalidad establecer los lineamientos para la ejecución presupuestal institucional durante cada ejercicio fiscal, viabilizando el eficaz cumplimiento de las funciones a cargo de los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial, en el marco de las normas legales vigentes.

Artículo 2° Alcance

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son de aplicación a todos los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial.

Artículo 3° Base Legal

- a) Ley N° 28112, Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- b) Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015, y las normas legales que la modifiquen o la sustituya.
- c) Decreto Supremo N° 066-2006-PCM, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, modificado por Decreto Supremo N° 082-2011-PCM.
- d) Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- e) Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, Aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" y sus modificatorias.
- f) Resolución Directoral N° 005-2011-EF/52.03, Establecen disposiciones en el proceso de Programación de Pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades y para su registro en el SIAF – SP.
- g) Directiva N° 01-2014-EF/51.01, Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto para las Entidades Gubernamentales del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.

Artículo 4° Responsabilidades

4.1 A cargo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)

- a) Otorgar la certificación de crédito presupuestario - CCP solicitada por los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial adjuntando el Reporte "CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO" que se emite a través del SIAF.
- b) Ejecutar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos con sujeción a la Programación de Compromiso Anual.
- c) Coordinar con los responsables de Metas para que ante la necesidad de mayores créditos presupuestarios se evalúe, previamente, la disponibilidad de recursos o insumos en el pliego.
- d) Concilia el Marco Legal y Ejecución del Presupuesto para lo cual coordina con las Direcciones de Contabilidad y Finanzas, Logística y Recursos Humanos, así como, remite la información conciliada a la Dirección de Contabilidad Pública
- e) Evaluar e informar trimestralmente a la Subsecretaría General de la Presidencia de la República (SSGPR) y a los órganos y unidades orgánicas sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias.
- f) Remitir mensualmente a la Dirección General de Administración (DGA) información sobre el gasto a nivel de específica del gasto.
- g) Velar por el estricto cumplimiento de la presente directiva y demás normas aplicables a las materias que se regulan en la misma.

4.2 A cargo de la Dirección General de Administración (DGA)

- a) Orientar, conducir y monitorear de manera óptima, los sistemas administrativos de logística, Recursos Humanos, contabilidad y tesorería para ello registra los Certificados de Crédito





Presupuestario, compromete, devenga y paga, utilizando el SIAF-SP, en cumplimiento a lo dispuesto en la ley general del sistema de presupuesto y normas complementarias.

- b) Remitir a la DL, DCF y DRH, según corresponda, los requerimientos de bienes, servicios, viáticos, pasajes, encargos, CAS, solicitados por los Jefes de los órganos, debidamente aprobados para canalizar la tramitación del CCP.
- c) Consolidar la información relativa a la conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto proporcionada por la DRH, DL y DCF, la remite a la OPP y suscribe el Acta de Conciliación correspondiente.
- d) Programar los gastos en el grupo genérico Otros Gastos Corrientes (Sentencias Judiciales)
- e) Registrar el Certificado de Crédito Presupuestario – CCP a través del Módulo Administrativo del SIAF.
- f) Solicitar a la OPP la aprobación del CCP correspondiente de acuerdo al Formato "Solicitud de aprobación de Certificación de Crédito Presupuestario" de acuerdo al Anexo N° 1, en caso sea necesaria una Previsión Presupuestaria para el siguiente ejercicio presupuestal, deberá adjuntar obligatoriamente el Formato: "Previsión Presupuestaria" de acuerdo al Anexo N° 2, debidamente suscrita por el Director General de Administración.
- g) **A través de la Dirección de Recursos Humanos (DRH) asume las siguientes responsabilidades**
 - I. Elaborar el Presupuesto Analítico del Personal (PAP), teniendo en cuenta los cargos del Cuadro de Asignación de Personal (CAP), y sus modificatorias. Asimismo, debe remitir a la OPP a través de la DGA, dentro del mes de enero del año, el PAP con el fin de que la OPP otorgue la Certificación Presupuestal correspondiente, conforme a la normatividad vigente en la materia. El Presupuesto Analítico de Personal (PAP) es aprobado por Resolución de la Subsecretaría General.
 - II. Registrar los datos y la actualización de las remuneraciones y pensiones de los funcionarios, servidores públicos y pensionistas así como de los contratados, bajo toda modalidad laboral, incluyendo a los CAS, en el "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público".
 - III. Deberá remitir a la OPP la relación del personal contratado bajo los Regímenes del Decreto Legislativo 276,728 y 1057, así como los pensionistas detallando el nombre, cargo, fecha de ingreso y remuneración mensual, con cargo a las Genéricas de Gasto 2.1 Personal y Obligaciones Sociales; 2.2 Pensiones y Otras Prestaciones Sociales; y 2.3 Bienes y Servicios, como máximo a los diez (10) días calendarios de finalizado el mes anterior.
 - IV. Presentar mensualmente a la DGA la programación de los gastos relacionados a las genéricas de gasto a su cargo: 2.1 Personal y Obligaciones Sociales; 2.2. Pensiones y otras prestaciones sociales; 2.3 Bienes y Servicios, específica de gasto 2.3.2.8.11 Contrato Administrativo de Servicios y 2.3.2.8.12 Contribuciones a EsSalud de CAS.
 - V. Conciliar el Marco Legal Presupuestal con la OPP, en las materias de su competencia.
 - VI. Evaluar mensualmente los gastos relacionados con el personal activo y pasivo a cargo de la institución y los Otros Gastos Corrientes, según corresponda, así como la ejecución de los créditos presupuestarios solicitados.
- h) **A través de la Dirección de Logística (DL) asume las siguientes responsabilidades**
 - I. Programar los gastos y ejecutar los procesos de selección para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios que requiera la entidad, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales, así como otros gastos corrientes, según corresponda y la adquisición de activos no financieros solicitados por los órganos y unidades orgánicas según sus necesidades.





DIRECTIVA EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL

- II. Es responsable de la orientación, formulación y consolidación de la programación del Cuadro de Necesidades en el SIGA en coordinación con los responsables de los órganos y unidades orgánicas que conforman el DP. Esta información conlleva a la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAC) respectivo.
 - III. Evaluar los gastos señalados en el numeral I. precedente así como los no programados.
 - IV. Conciliar el Marco Legal Presupuestal con la OPP, en las materias de su competencia.
- i) **A través de la Dirección de Contabilidad y Finanzas (DCF) asume las siguientes responsabilidades**
- I. Programar los gastos en viáticos, encargos y caja chica de la institución del ejercicio fiscal pertinente.
 - II. Elaborar la "Programación Mensual de Pagos", en base a la información que le proporcionen la DL y la DRH.
 - III. Monitorear permanentemente la ejecución de Calendario de Pagos Mensual, a fin de proponer en coordinación con la DL y la DRH las solicitudes de ampliación dentro de los plazos establecidos por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público y bajo y bajo el procedimiento que se prevé en el artículo 6° de la Resolución Directoral N° 005-2011-EF-52.03 o norma que la sustituya.
 - IV. Informar mensualmente a la DGA sobre la recaudación de ingresos sujetos al TUPA del DP.
 - V. Conciliar el Marco Legal Presupuestal con la OPP, en las materias de su competencia.



4.3 A cargo de los Jefes de Órganos o Unidades Orgánicas.

- a) Administrar los recursos físicos y financieros que les son asignados al órgano o unidad orgánica a su cargo para el cumplimiento de sus objetivos, productos, actividades y tareas consignadas en el Plan Operativo Institucional, como responsables de las metas Presupuestarias del DP.
- b) Designar a coordinadores de metas los que tendrán a su cargo las siguientes tareas:
 - i. Programación de metas físicas y programación de gastos de su respectiva meta presupuestaria.
 - ii. Seguimiento de la ejecución de las metas físicas y financieras.
 - iii. Coordinaciones y propuestas de notas de modificaciones presupuestarias de conformidad con la normatividad vigente del ente rector y precisiones internas.
 - iv. Presentación oportuna de información presupuestal para su revisión, consolidación y consistencia.
 - v. Seguimiento de la ejecución presupuestal de su personal CAS.
 - vi. Articulación de las metas físicas y financieras.
 - vii. Programación de sus metas físicas en función a su presupuesto asignado.
 - viii. Costeo por actividades y tareas.
 - ix. Otros requerimientos que la OPP solicite en materia de planeamiento y presupuesto.



La Subsecretaría General autoriza y formaliza mediante documento a los coordinadores de metas presupuestarias propuestos por las Direcciones como responsables de las metas presupuestarias.

- c) Elaborar y proponer la programación del gasto a nivel de específica de gasto y metas presupuestarias, así como a nivel de productos, actividades y tareas aprobadas en el plan operativo Institucional – POI, los trámites los realiza a través de sus coordinadores de meta





- d) Verificar, a través de los coordinaciones de metas que los requerimientos de bienes y/o servicios que soliciten, guarden relación con los productos, actividades y tareas programadas en el Plan Operativo Institucional y por consiguiente a las funciones propias de cada órgano y unidad orgánica, en armonía con los objetivos institucionales, respetando el presupuesto institucional aprobado.
- e) Proponer a la OPP, a través de la DGA, las modificaciones presupuestarias, en el marco del POI y PAC aprobados, según el Formato: "Solicitud de Modificación Presupuestaria" que obra en el Anexo N° 3.
- f) Informar a la OPP a su requerimiento, el avance de metas físicas y logros de éstas.
- g) Suministrar a la DGA la documentación de sustento, respecto a los requerimientos de bienes, servicios, viáticos, pasajes, encargos, CAS, para canalizar la tramitación del CCP y otros aspectos relacionados al proceso presupuestario de las dependencias a su cargo.
- h) Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución del gasto requerido, desde la etapa preparatoria (requerimiento, certificación presupuestal) hasta la ejecución misma (compromiso, devengado, girado, pagado).

Artículo 5° Siglas y definiciones

5.1 Siglas

Para los efectos de esta Directiva, se establecen las siguientes siglas:

SIGLAS	DENOMINACIÓN
DP	Despacho Presidencial
DGA	Dirección General de Administración
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
PCA	Programación de Compromiso Anual
CCP	Certificado de Crédito Presupuestario
DGPP	Dirección General de Presupuesto Público del MEF
DGETP	Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
PAC	Plan Anual de Contrataciones



5.2 Definiciones

Para los fines de la presente directiva, se establecen las siguientes definiciones básicas, sin perjuicio de aquellas que se prevén en la normativa que se indica en el artículo 3° de esta directiva:

Programación de Compromiso Anual	<p>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, con el marco macroeconómico multianual, las reglas fiscales contenidas en la Ley de Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal y la capacidad real de financiamiento del año fiscal respectivo, en un marco de disciplina, prudencia y responsabilidad fiscal.</p> <p>La determinación, actualización y revisión de la PCA atiende a los principios de eficiencia y efectividad en el gasto público, predictibilidad</p>
----------------------------------	---





**DIRECTIVA
EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL
EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL**

	del gasto público, presupuesto dinámico, perfeccionamiento continuo y prudencia, y responsabilidad fiscal, siendo asignada a nivel fuente de financiamiento y Genérica de Gasto. La OPP la distribuye a las unidades orgánicas a nivel de específica de gasto previa evaluación debiendo para tal efecto solicitar la información que estime pertinente a las mismas para dicha asignación.
Ejecución del gasto	Es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones del gasto con el objeto de cumplir las metas del Despacho Presidencial conforme al presupuesto institucional, en concordancia con la PCA, a fin de ejecutar los productos actividades y tareas programadas en el Plan Operativo Institucional (POI).
Certificación Presupuestaria	Constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que la actividad cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto autorizado. Se materializa mediante el Certificado de Crédito Presupuestario – CCP.
Meta Presupuestaria	<p>Expresión concreta y cuantificable que caracteriza el producto o productos finales de las Actividades y Proyectos establecidos para el año fiscal. Se compone de cuatro elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Finalidad (objeto preciso de la Meta). (ii) Unidad de medida (magnitud que se utiliza para su medición). (iii) Cantidad (número de unidades de medida que se espera alcanzar). (iv) Ubicación geográfica (ámbito distrital donde se ha previsto la Meta). <p>La Meta Presupuestaria -dependiendo del objeto de análisis- puede mostrar las siguientes variantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Meta Presupuestaria de Apertura: Meta Presupuestaria considerada en el Presupuesto Institucional de Apertura. b) Meta Presupuestaria Modificada: Meta Presupuestaria cuya determinación es considerada durante un año fiscal. Se incluye en este concepto a las Metas Presupuestarias de Apertura y las nuevas Metas que se agreguen durante el año fiscal. c) Meta Presupuestaria Obtenida: Estado situacional de la Meta Presupuestaria en un momento dado.
Compromiso	Es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado para contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad, luego de los trámites legalmente establecidos, acuerda la realización de gastos previamente aprobados por el monto parcial o total afectando el marco presupuestal anual aprobado, la PCA y las modificaciones presupuestales.
Devengado	Es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce cuando se ha cumplido la prestación del servicio o la entrega del bien al usuario.
Girado y Pagado	Es el acto de administración mediante el cual se extingue en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente.
Estructura Funcional Programática	Constituye una clasificación de las funciones a cargo del Estado y tiene por objeto facilitar el seguimiento, exposición y análisis de las tendencias del gasto público, respecto a las principales funciones del Estado.





Programa Funcional	<p>Es el desagregado de la función que sistematiza la actuación estatal. A través del programa se expresan las políticas institucionales sobre las que se determinan las líneas de acción que la entidad pública desarrolla durante el año fiscal. Comprende acciones interdependientes con la finalidad de alcanzar objetivos generales de acuerdo con los propósitos de la entidad pública.</p> <p>Los programas recogen los lineamientos de carácter sectorial e institucional, los que se establecen en función a los objetivos de política general del Gobierno.</p>
Subprograma Funcional	<p>Categoría presupuestaria que refleja acciones orientadas a alcanzar objetivos parciales. Es el desagregado del programa. Su selección obedece a la especialización que requiera la consecución de los objetivos generales a que responde cada programa determinado.</p>
Actividad	<p>Categoría presupuestaria básica que reúne acciones que concurren en la operatividad y mantenimiento de los servicios públicos o administrativos existentes. Representa la producción de los bienes y servicios que la entidad pública lleva a cabo de acuerdo con sus competencias, dentro de los procesos y tecnologías vigentes. Es permanente y continua en el tiempo. Responde a objetivos que pueden ser medidos cualitativa o cuantitativamente, a través de sus Componentes y Metas.</p>
SIAF-SP	<p>Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público, es el medio oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público, cuyo funcionamiento y operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad vigente.</p>
SIGA	<p>Sistema Integrado de Gestión Administrativa, que permite a los órganos y unidades orgánicas efectuar su programación de los bienes y servicios con respecto al cuadro de necesidades y asimismo generar sus pedidos de compras de acuerdo a la funcionalidad de la Entidad.</p>
Calendario de Pagos Mensual	<p>Es el monto límite mensual que la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP) autoriza a favor de las Unidades Ejecutoras, a través del SIAF-SP, permitiéndoles efectuar el gasto girado para la atención de sus obligaciones debidamente devengadas. Es determinado a nivel de Unidad Ejecutora, fuente de financiamiento, Rubro, Categoría de Gasto y Grupo Genérico de Gasto, siempre que cuenten con el monto de la Programación de Compromiso Anual (PCA), inclusive en la respectiva estructura funcional programática. Es acumulable y puede ser modificado mediante ampliaciones procesadas a través del SIAF-SP.</p>
Programación Mensual de Pagos	<p>Información registrada en el SIAF que debe contener los 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, a nivel de Unidad Ejecutora, Fuente de Financiamiento, Rubro, Categoría de Gasto y Grupo Genérico de Gasto.</p>





CAPÍTULO II
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6° Órgano competente

La OPP es la instancia técnica en materia presupuestal y el órgano responsable del control presupuestario del DP. Es la responsable de emitir indicaciones y/o lineamientos operativos para la mejor aplicación de la normatividad presupuestal. Se relaciona técnicamente con la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, coordinando permanentemente con las áreas usuarias y es la única dependencia responsable de opinar y canalizar los requerimientos de gastos y otros aspectos relacionados a materia presupuestaria ante las instancias competentes.

Artículo 7° Determinación de la Programación de Compromiso Anual - PCA

La determinación, actualización y revisión de la PCA será efectuada por la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) conforme a los principios y el procedimiento establecidos en la Directiva N° 005-2011-MEF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" aprobada por Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01.

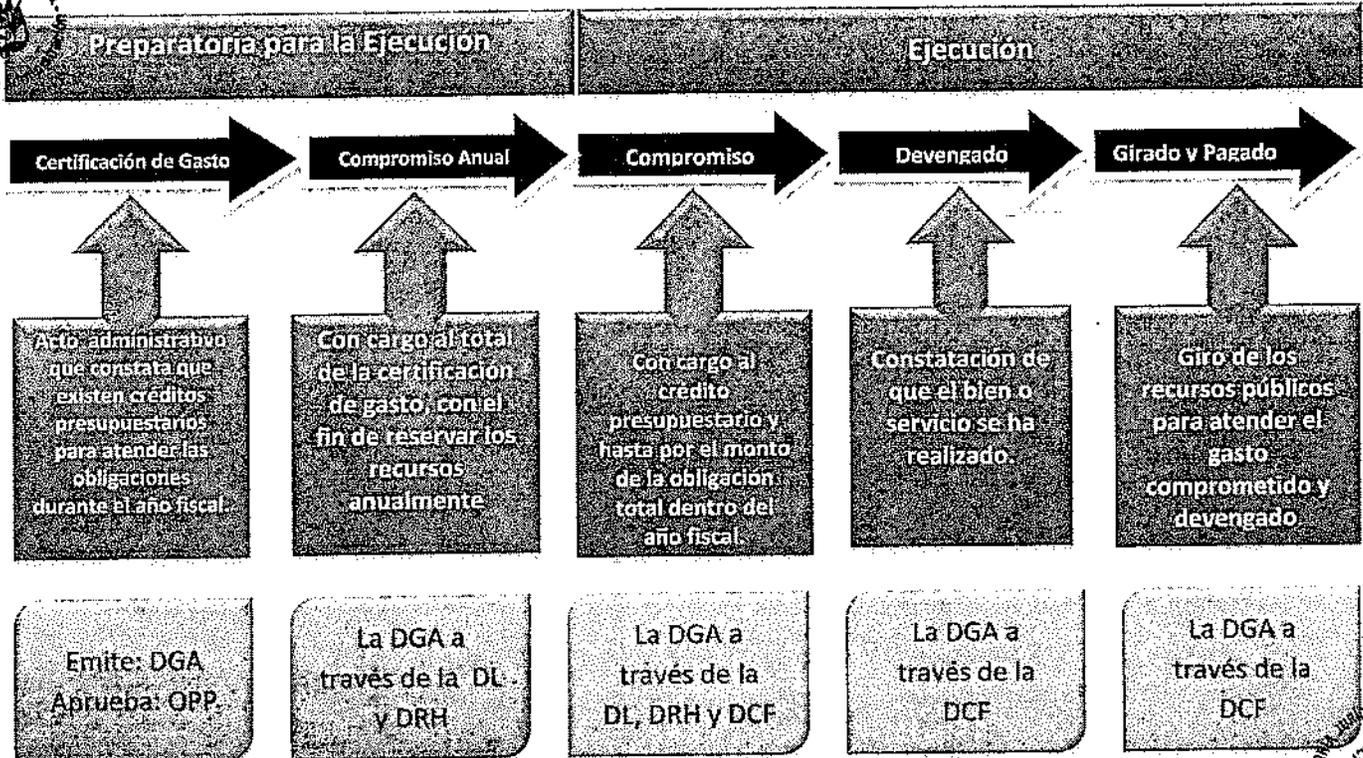
La PCA es revisada periódicamente por la OPP tomando en cuenta los niveles de ejecución y la proyección al cierre del año fiscal, a fin que al término de cada trimestre, de considerar necesario, realice una reunión de coordinación con la DGPP-MEF, para su actualización.

La PCA podrá ser ampliada o rebajada, según corresponda, durante cada trimestre del año y dentro del techo asignado por el MEF a nivel Pliego. Esta acción será evaluada por la OPP previa evaluación del grado de avance de la afectación de la CCP.

CAPÍTULO III
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 8° Ejecución del gasto

El proceso de ejecución del gasto público se realiza conforme al siguiente esquema:



8.1. Etapa preparatoria para la ejecución del gasto

8.1.1. Del Certificado de Crédito Presupuestario (CCP)

- a) El CCP resulta requisito indispensable cada vez que se prevé realizar un gasto, contratar o adquirir un compromiso, debiéndose adjuntar al respectivo expediente de contratación, otorgándose solo a aquellas específicas de gasto que cuentan con crédito presupuestario en el Presupuesto Institucional.
- b) El CCP es expedido a solicitud del responsable del área que ordena el gasto o de quien tenga delegada esta facultad cada vez que deba realizar un gasto, contraer y/o adquirir un compromiso debiéndose adjuntar al respectivo expediente de contratación o expediente administrativo que sustenta el gasto.
- c) El CCP es un documento susceptible de modificación, en relación a su monto, objeto o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas.
- d) De acuerdo al artículo 12° del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, se otorgará el CPP a aquellos gastos que se efectúen en el respectivo año fiscal. En caso de ejecuciones contractuales que se prolonguen por más de un (1) ejercicio fiscal, se otorgará un documento de certificación por el ejercicio vigente y de previsión presupuestal para los ejercicios fiscales subsiguientes, emitido por la OPP, el mismo que deberá ser suscrito además por el Director General de Administración, a fin que se garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes. En éste caso, el Responsable de Meta Presupuestal deberá comprometerse por escrito a garantizar la programación de los recursos suficientes para atender las obligaciones de los años fiscales subsiguientes, bajo responsabilidad, hecho que debe hacer constar en su requerimiento.
- e) Las OPP llevará el registro de las Certificaciones del Crédito Presupuestario realizadas, con el objeto de determinar los saldos disponibles del marco presupuestal para expedir nuevas certificaciones.



8.1.2. Emisión y aprobación del CCP

Para el otorgamiento de la certificación se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Al iniciar el año fiscal, se deberá emitir los CCP de los contratos suscritos en años anteriores y que se ejecutarán en el respectivo año fiscal. La CCP debe ser emitida únicamente por el contrato efectuado y no por otros requerimientos.
- b) El titular de cada órgano o unidad orgánica deberá evaluar si su requerimiento está de acuerdo a su POI y a su programación mensual, excepto para los casos que cuentan con contratos o convenios, en los que las solicitudes serán anuales o por la duración del contrato, según corresponda.
- c) La DGA registra el CCP y solicitará a la OPP la aprobación correspondiente, la misma que al aprobar el respectivo CCP lo hace de acuerdo al Formato "CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO" que se emite a través del SIAF, certificando la existencia de presupuesto en la PCA.
- d) Para los casos de procesos de selección no programados y que no se encuentren incluidos en el PAC, la DL solicita a la DGA la priorización, autorización y registro de la Certificación Presupuestal y que solicite la aprobación del CCP respectivo para que se proceda a solicitar la modificación del PAC.
- e) Para los procesos de selección programados y no programados menores a 3 UIT, la DL solicita a la DGA la priorización, autorización y registro de la Certificación Presupuestal y que solicite la aprobación del CCP respectivo.
- f) La OPP aprobará un CCP para cada solicitud.





8.2. Etapa de ejecución del gasto

La ejecución del gasto está compuesta por las siguientes etapas que son registradas en el SIAF: (i) Registro del CCP; (ii) Certificación; (iii) Compromiso Anual; (iv) Compromiso; (v) Devengado; y, (vi) Girado y pago.

8.2.1. Registro del CCP

La DGA registra el CCP en el SIAF, indicando la específica del gasto y monto.

La OPP llevará un registro de los CCP que permita determinar los saldos de presupuesto disponibles para evaluar las solicitudes de nuevas certificaciones presupuestales.

8.2.2. Certificación

La OPP evalúa y aprueba el CCP correspondiente en el SIAF y emite el Formato "CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO".

Las rebajas, ampliaciones y anulaciones del CCP son realizadas por la DGA a pedido del responsable de meta o como consecuencia de una evaluación realizada.

8.2.3. El compromiso

Mensualmente, la DGA a través de la DL, la DRH y la DCF registran en el SIAF la fase del Compromiso, conforme a las reglas previstas en el artículo 14° de la Directiva N° 005-2010-MEF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" aprobada por Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01.

Los compromisos deben sujetarse a los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional y a la Programación de Compromisos Anual (PCA), afectándose a la correspondiente cadena de gasto y reduciendo el importe del saldo disponible de dicho crédito.

8.2.4. El devengado:

Este acto está a cargo de la DGA a través de la DCF.

La DCF no puede reconocer devengados si no cuenta con la conformidad de servicios o de compra por parte del órgano o unidad orgánica usuaria, además del correspondiente documento de pago (factura, boleta, recibo por honorarios, etc.). En esta etapa se debe precisar la mejor fecha de pago.

8.2.5. El girado y pagado:

Este acto está a cargo de la DGA a través de la DCF.

8.3. Modificaciones presupuestales

Las modificaciones presupuestales que se realizan en el nivel funcional programático conllevan al incremento o a la disminución de la cantidad de las metas aprobadas en el presupuesto del DP o a la creación de nuevas metas y se realizan para:

- a) Reforzar el cumplimiento de una o más tareas contempladas en el Plan Operativo Institucional.
- b) Ordenamiento de los recursos de acuerdo a las demandas de gasto.
- c) Previa evaluación, al determinarse una baja ejecución presupuestal

La OPP realiza las acciones necesarias para otorgar cobertura a nivel de específica, genérica y categoría de gasto, a cada actividad o meta presupuestaria, para lo cual, cada Meta Presupuestaria solicitará la correspondiente modificación a través del Formato de Solicitud de modificación Presupuestaria, según el Anexo N° 3 que será remitido a la DGA para su evaluación y posterior envío a la OPP.

Las modificaciones entre Metas Presupuestarias requieren la autorización previa de la SSGPR, para lo cual la OPP elevará el Informe correspondiente.





8.4. Limitaciones y prohibiciones a las modificaciones presupuestales

Durante la ejecución del Presupuesto, las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático se sujetan a las limitaciones y/o prohibiciones siguientes:

- a. Anulaciones a nivel de Genérica de Gasto: si luego de haberse cumplido el fin para el que estuvieron previstos generan saldos; si se suprime la finalidad; si existe un cambio en la prioridad de los objetivos institucionales o si las proyecciones muestran que al cierre del año fiscal arrojen saldos de libre disponibilidad, como consecuencia del cumplimiento o la supresión total o parcial de metas presupuestarias.
- b. Habilitaciones a nivel de Genérica de Gasto: si las proyecciones al cierre del año fiscal muestran déficit respecto de las metas programadas o si se incrementan o crean nuevas metas presupuestarias.
- c. No se podrán autorizar habilitaciones para gastos corrientes con cargo a anulaciones presupuestarias, vinculadas a gastos de inversión.
- d. La Subgenérica de Gasto 2.1.1 "Retribuciones y complemento de efectivo" no puede habilitar a otras Partidas de Gasto, ni ser habilitada, salvo el caso de habilitaciones que realicen dentro de la indicada partida.

La citada restricción no comprende los casos establecidos en el artículo 9°, numeral 9.1, de la Ley N° 30281 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015 y aquellas que la modifiquen o sustituyan, para lo cual requiere previamente contar con el informe previo favorable de la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (DGPP-MEF), con opinión técnica favorable de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos vinculado a la información registrada en el "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público".

- e. La Subgenérica de Gasto 2.2.1 "Pensiones" no podrá ser habilitadora, salvo para las habilitaciones que realicen dentro de la indicada partida y para la atención de sentencias judiciales en materia pensionaria con calidad de cosa juzgada, previa Informe favorable de la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP).
- f. Los créditos presupuestarios destinados al pago de cargas sociales, entendiéndose las Subgenérica de gasto "2.1.3 Contribuciones a la Seguridad Social", no podrán ser destinados a otras finalidades, bajo responsabilidad.
- g. A nivel de Pliego, las específicas del gasto 2.3.4.8.1.1 "Contrato Administrativo de Servicios" y 2.3.2.8.1.2 "Contribuciones a EsSalud de CAS" no pueden habilitar a otras genéricas o específicas del gasto del presupuesto institucional, ni ser habilitadas, salvo las habilitaciones que se realicen dentro de las indicadas específicas.
- h. La citada restricción no comprende los casos establecidos en el artículo 9°, numeral 9.4, de la Ley N° 30281 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015 y aquellas que la modifiquen o sustituyan, para lo cual requiere previamente contar con el informe previo favorable de la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (DGPP-MEF).
- i. La Genérica de Gastos 6 Adquisición de Activos No Financieros y las Específicas de gastos vinculadas al mantenimiento de infraestructura, no podrán habilitar el financiamiento de contratos bajo la modalidad Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulada por el Decreto Legislativo N° 1057.

Los créditos y anulaciones que comprenden las propuestas de Notas de Modificación Presupuestaria, se deberán enmarcar en las disposiciones sobre modificaciones presupuestarias contenidas en los artículos 40° y 41° del D.S. N° 304-2012-EF que aprueba el T.U.O. de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 30281 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015, así como la Directiva para la Ejecución Presupuestaria (DGPP-MEF).





**DIRECTIVA
EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL
EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Asimismo, las modificaciones presupuestarias que se efectúen deberán permitir asegurar el cumplimiento de las Metas Presupuestarias, de acuerdo a la oportunidad de su ejecución, según la priorización de gastos aprobada por el Titular del Pliego.

Artículo 9° Información de la ejecución de los CCP

La OPP, emite un informe mensual por Meta Presupuestaria sobre la ejecución de los CCP.

Artículo 10° Evaluación, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria

10.1 En el marco de los artículos 46° y 47° del D.S. N° 304-2012-EF que aprueba el TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto efectuará el análisis de las variaciones físicas y financieras y la medición de los resultados obtenidos, en relación a lo aprobado en el Presupuesto del Despacho Presidencial, conforme lo establecido en la directiva de evaluación presupuestaria del Ministerio de Economía y Finanzas.

Asimismo, coordina y supervisa la ejecución presupuestal y cumplimiento de metas físicas del Despacho Presidencial.

10.2. La evaluación se realiza en periodos trimestrales, sobre los siguientes aspectos:

- a) El logro de los Objetivos Institucionales a través del cumplimiento de las Metas Presupuestarias previstas.
- b) La ejecución de los Ingresos, Gastos y Metas Presupuestarias.
- c) Avances financieros y de metas físicas.

10.3. La evaluación trimestral se efectúa dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes al vencimiento del mismo. La evaluación de los cuatro trimestres se realiza dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de culminado el ejercicio presupuestal.

10.4. La DGA a través de la DL evalúa mensualmente la ejecución del gasto en bienes y servicios del Plan Anual de Contrataciones del ejercicio fiscal pertinente, los gastos en Otros Gastos Corrientes, según corresponda, y los gastos en Adquisición de Activos no Financieros, sobre la base de lo programado y ejecutado, haciendo una proyección de los gastos hasta el fin del ejercicio presupuestal.

10.5. La DGA a través de la DL evalúa mensualmente la ejecución del gasto a nivel de Meta Presupuestaria, por genérica y específica del gasto, haciendo una proyección de los gastos hasta el fin del ejercicio presupuestal:

Cada Meta Presupuestaria, para un mejor manejo y control de los recursos asignados, podrá tener dependencias, las mismas que deberán ser aprobadas previamente por la DGA.

10.6. La DGA a través de la DRH evalúa mensualmente los gastos relacionados con el personal activo, pasivo y CAS a cargo de la institución y los Otros Gastos Corrientes, según corresponda, sobre la base de lo programado y lo ejecutado, haciendo una proyección de los gastos a nivel de Meta Presupuestaria, por genérica y específica del gasto hasta el fin del ejercicio presupuestal.

10.7. La DGA a través de la DCF evalúa mensualmente los gastos relacionados con viáticos, encargos y caja chica a cargo de la institución, según corresponda, sobre la base de lo programado y lo ejecutado, haciendo una proyección de los gastos a nivel de Meta Presupuestaria, por genérica y específica del gasto hasta el fin del ejercicio presupuestal.

Artículo 11° Plazos

Los órganos y/o unidades orgánicas remitirán a la OPP la reprogramación de actividades y/o metas presupuestarias y del gasto trimestral que sustentará la modificación de la PCA, a más tardar:

- Segundo Trimestre : Tercer viernes del mes de marzo.
- Tercer Trimestre : Tercer viernes del mes de junio.
- Cuarto Trimestre : Tercer viernes del mes de setiembre.





Cuando dichas fechas resulten días feriados no laborables, la reprogramación se remitirá a la OPP el primer día hábil siguiente.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: Orientación y Asistencia Técnica

La OPP brindará la orientación y asistencia técnica correspondiente para la correcta aplicación de la presente directiva.

Segunda: Aplicación de normatividad de los Sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público

En caso de discrepancia entre las disposiciones de la presente directiva y las normas que rigen los Sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público, emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas o sus respectivos órganos rectores, prevalecerán estas últimas, quedando sin efecto las disposiciones establecidas en la presente directiva.

Tercera: Vigencia y difusión de la directiva

La presente directiva entrará en vigencia a partir del 01 de Enero de 2015, debe publicarse al día siguiente de su aprobación en la intranet del DP.

Sin perjuicio de lo anterior, la OPP difundirá la presente directiva entre todos los órganos del DP, quienes deberán hacerla de conocimiento de los jefes de sus respectivas unidades orgánicas.

REGISTROS

Código	Nombre del registro	Responsable del control	Lugar de Archivo	Tiempo de conservación

ANEXOS

- ANEXO N° 1 Modelo de Solicitud de aprobación de Certificación de Crédito Presupuestario
ANEXO N° 2 Modelo de Previsión Presupuestaria
ANEXO N° 3 Modelo de Solicitud de Modificación Presupuestaria

NOTA: Los Modelos contenidos en los Anexos del N° 1 al N° 3 son emitidos a través de un sistema informático.



CONTROL / HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción del(los) Cambio(s)
01	Noviembre 2012	Primera edición del documento
02	Diciembre 2014	1. Se amplía la definición de Finalidad. 2. Se modifica el Artículo 3° - Base Legal.





DIRECTIVA EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL

Revisión	Fecha	Descripción del(los) Cambio(s)
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Se modifica los literales a), c), d), e) y f) del numeral 4.1 del artículo 4° 4. Se modifica el numeral 4.2 del artículo 4° para indicar las responsabilidades de la DGA y se incluyen todas las responsabilidades de la DRH, DL y DCF como responsabilidades de la DGA. 5. Se incluyen los literales a), b), c), d), e) y f) como responsabilidades directas de la DGA. 6. El numeral 4.2 del artículo 4° Responsabilidades de la DRH pasa a ser el literal g) del numeral 4.2 Responsabilidades de la DGA. Los literales a), b) y c) se modifican o reemplazan y se agrega información, pasando a ser I), II), III), IV), V) y VI). 7. El numeral 4.3 del artículo 4° Responsabilidades de la DL pasa a ser el literal h) del numeral 4.2 Responsabilidades de la DGA. Los literales a), b), c), d) y e) se modifican y pasan a ser I), II), III) y IV). 8. El numeral 4.4 del artículo 4° pasa a ser el numeral 4.3, donde se modifica los literales a), b) y c) e incluye los literales d), e), f), g) y h). 9. El numeral 4.5 del artículo 4° Responsabilidades de la DCF pasa a ser el literal i) del numeral 4.2 Responsabilidades de la DGA. Los literales a), b), y c) se modifican y pasan a ser I), II), III), IV) y V). 10. Se amplía la definición de Ejecución Presupuestal y de Programación del Compromiso Anual, asimismo se retira la definición Centro de Costo del numeral 5.2 del artículo 5° e incluye la definición Meta Presupuestaria 11. Se modifica el Cuadro del Artículo 8°. 12. Se amplían los conceptos de los literales a), b) y d) del numeral 8.1.1 del artículo 8° 13. Se incluye un nuevo literal a) y modifican los literales b), c), d) y e) del numeral 8.1.2 del artículo 8° 14. Se modifican los numerales 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4 y 8.2.5 del artículo 8° 15. Se amplía el contenido del numeral 8.3 del artículo 8°. 16. Se modifica completamente el numeral 8.4 del artículo 8° 17. Se elimina el contenido del artículo 9° (Calendario de Pagos Mensual (CPM)) 18. Se modifica el Artículo 9°, antes artículo 10°. 19. El artículo 11° pasa a ser artículo 10°, se cambia el título de: "Evaluación presupuestal de los gastos" a: "Evaluación, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria" y se modifican los numerales 10.4, 10.5 y 10.6 del artículo 10° e incluye el numeral 10.7 20. El artículo 12° pasa a ser artículo 11° 21. Se reemplaza el Anexo N° 1 "Certificación Presupuestaria" por "Solicitud de aprobación de Certificación de Crédito Presupuestario" e incluye el Anexo N° 2 Previsión Presupuestaria y el Anexo N° 3 "Solicitud de Modificación Presupuestaria", los 3 Anexos serán emitidos por medio de un sistema informático.





ANEXO Nº 1
MODELO DE SOLICITUD DE APROBACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

Despacho Presidencial Dirección General de Administración		FORMATO DE SOLICITUD DE APROBACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO			Nº XXXX-AAAA-DP/DGA		
DOCUMENTO DE REFERENCIA							
META PRESUPUESTARIA							
CÓDIGO		DESCRIPCIÓN					
ÓRGANO							
La ejecución presupuestal comprende los Ejercicios Fiscales:							
Año	Monto	Año	Monto	Año	Monto		
Certificación de Crédito Presupuestario N°							
FF	META	Específica de Gasto	Descripción de la Específica del Gasto	Concepto del Bien o Servicio	Monto S/.		
TOTAL					0.00		
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN		DIRECTOR GENERAL			FECHA		
		FIRMA			DÍA	MES	AÑO
En caso la ejecución presupuestal abarque mas de un ejercicio fiscal se debe adjuntar obligatoriamente el Formato "Previsión Presupuestaria"							





ANEXO Nº 2
MODELO DE PREVISIÓN PRESUPUESTARIA

Despacho Presidencial Dirección General de Administración	FORMATO DE PREVISIÓN PRESUPUESTARIA	Nº XXXX-AAAA-DP/DGA
---	--	---------------------

DOCUMENTO DE REFERENCIA	

META PRESUPUESTARIA	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
ÓRGANO	

En concordancia con el documento de la referencia, se emite la presente reserva presupuestaria para la previsión en cumplimiento a lo señalado en el artículo 12° de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante el Decreto Legislativo N° 1017 y el artículo 77° del TUO de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, de acuerdo al siguiente detalle:

FF	META	ESPECÍFICA DEL GASTO	MONTO POR AÑO FISCAL (S/.)			TOTAL PREVISIÓN S/.
			AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	
						0.00

A fin de garantizar la programación de recursos suficientes para atender el pago, en los años fiscales subsiguientes, de las obligaciones contraídas, se suscribe la presente previsión presupuestaria.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR GENERAL		FECHA		
			DÍA	MES	AÑO
		FIRMA			

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	DIRECTOR GENERAL		FECHA		
			DÍA	MES	AÑO
		FIRMA			



