



Resolución Directoral

R.D. N° 037-2023-CENFOTUR/DN

Barranco, 30 de enero de 2023

VISTO:

El Memorándum N° 0000009-2023-OPPD/CENFOTUR emitido por la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, Informe Técnico N° 000004-2023-UP/CENFOTUR emitido por la Unidad de Presupuesto e Informe N° 000017-2023-OAJ/CENFOTUR emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, sobre la aprobación de la Directiva de Ejecución Presupuestaria del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR para el ejercicio fiscal 2023;

CONSIDERANDO:

Que, el Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR es un Organismo Público Ejecutor del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR, con autonomía académica, económica, financiera y administrativa de conformidad con el Decreto Ley N° 22155 - Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo-CENFOTUR, precisado por el Decreto Legislativo N° 1451; destinado a la formación, capacitación, especialización y certificación de los recursos humanos en el campo de la actividad turística;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en adelante "TUO de la Ley N° 27444", establece en el numeral 72.2 del artículo 72° que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el artículo 4° de la Ley 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, señala que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que mediante Resolución Directoral N° 072-2021-CENFOTUR/DN de fecha 24 de mayo de 2021, se aprobó la Directiva N° 007-2021-CENFOTUR/DN sobre los "Lineamientos para la elaboración y aprobación de directivas en el Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR";



Resolución Directoral

Que, mediante Resolución Directoral N° 128-2022-CENFOTUR/DN de fecha 20 de diciembre de 2022, la Dirección Nacional del Centro de Formación en Turismo aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos – PIA correspondiente al año fiscal 2023, el cual asciende a S/ 22,602,553.00 (Veintidós Millones Seiscientos Dos Mil Quinientos Cincuenta y tres con 00/100 soles);

Que, mediante Informe Técnico N° 000004-2023-UP/CENFOTUR emitido por la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo remite el proyecto de Directiva de Ejecución Presupuestaria, que concluye que la aprobación del proyecto adjunto es necesaria, para establecer lineamientos que permitan al Pliego, controlar y mejorar el proceso de ejecución presupuestaria, programada para el presente ejercicio;

Que, mediante Memorándum N° 0000009-2023-OPPD/CENFOTUR emitido por la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo remite el proyecto de directiva a este Despacho, señalando que motivado por informe de la Unidad de Presupuesto, ha presentado la propuesta de "Directiva para la ejecución presupuestaria del Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR - Ejercicio Fiscal 2023", para revisión y aprobación de este despacho; y en ese sentido, luego de la revisión realizada por la Unidad de Planeamiento y Desarrollo, la propuesta se encuentra acorde a las normas y procedimientos internos, así como al marco estratégico de largo y corto plazo de la Entidad, de manera específica al Objetivo Estratégico Institucional N° 04 "Fortalecer la Gestión Institucional.", contemplado en el Plan Operativo Institucional 2023, por tanto, se otorga opinión favorable para su aprobación;

Que, mediante el Informe N° 000017-2023-OAJ/CENFOTUR, la Oficina de Asesoría Jurídica señala que la propuesta de Directiva de Ejecución Presupuestaria del Centro de Formación en turismo – CENFOTUR para el ejercicio fiscal 2023, tiene como finalidad asegurar en concordancia con las disposiciones legales presupuestarias vigentes, fiscal vigente a través de la ejecución de los proyectos y actividades programados en el mismo y que cuentan con asignación de recursos en el presupuesto institucional;

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 17° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción;

Que, en el presente caso se trata de un acto de administración interna, la figura jurídica de la eficacia anticipada prevista para el caso de los actos administrativos en la Ley N° 27444, es aplicable supletoriamente también a los actos de administración interna, siempre que se cumplan los siguientes requisitos: i) que no se lesionen derechos fundamentales o intereses de un tercero de buena fe, ii) que existiera, en la fecha a la que pretenda retrotraérsela la eficacia del acto administrativo interno, el hecho



Resolución Directoral

justificativo para su adopción; y, iii) que no se vulneren normas de orden público, por lo que, al verificarse en el presente caso la concurrencia de dichos requisitos, corresponde aplicar la figura jurídica de la eficacia anticipada, en ese sentido se emita el acto administrativo de aprobación de la Directiva de Ejecución Presupuestal del Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR con eficacia anticipada al 02 de enero de 2023;

Con la visación de la, Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, Oficina de Asesoría Jurídica y Gerencia General;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 22155 - Ley Orgánica del CENFOTUR, y su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 016-2011-MINCETUR;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR con eficacia anticipada al 02 de enero de 2023, la Directiva N° 005-2023-CENFOTUR-DN denominada "Directiva de Ejecución Presupuestaria del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR para el ejercicio fiscal 2023", la misma que en quince (15) folios forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Gerencia General la comunicación de la presente Resolución a las áreas respectivas, a fin de que implementen las acciones que estén en el ámbito de su competencia.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Oficina de Administración y Finanzas el seguimiento del cumplimiento de la Directiva aprobada en virtud de la presente Resolución.

Artículo Cuarto.- ENCARGAR al responsable del Portal de Transparencia, la publicación de la presente Resolución en la página web del Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR.

Regístrese y Comuníquese,

Documento firmado digitalmente
GRACIELA MARGARITA MARÍA SEMINARIO MARÓN
Directora Nacional
Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR

DIRECTIVA N° 005-2023-CENFOTUR-DN**DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL CENTRO DE FORMACIÓN EN
TURISMO - CENFOTUR - EJERCICIO FISCAL 2023****I. OBJETIVO:**

Establecer los procedimientos y lineamientos técnicos-operativos para un adecuado proceso de ejecución y control del presupuesto de la Entidad, que permita garantizar la fluidez de la información correspondiente a la ejecución presupuestal orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales y actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI) para el año fiscal vigente

II. FINALIDAD:

Asegurar, en concordancia con las disposiciones legales presupuestarias vigentes, fiscal vigente a través de la ejecución de los proyectos y actividades programados en el mismo y que cuentan con asignación de recursos en el presupuesto institucional.

III. BASE LEGAL:

- Ley N° 30099, Ley de Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, modificada por el Decreto Legislativo N° 1436.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias
- Decreto Ley N° 22155, modificado por el Decreto Legislativo N° 578, Ley Orgánica del CENFOTUR.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Resolución Directoral N° 0023-2022-EF/50.01 Aprueban la Directiva N° 005-2022-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", así como sus Anexos, Modelos y Ficha y otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Modifican el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Decreto Supremo N° 016-2011-MINCETUR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR.
- Resolución Directoral N° 092-2021-CENFOTUR/DN, que aprueba el Plan Estratégico Institucional – PEI 2021-2024 del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR.
- Resolución Directoral N° 128-2022-CENFOTUR/DN, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de Gasto correspondiente al año fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 1451 fortalece el funcionamiento de las entidades del Gobierno Nacional, del Gobierno Regional o del Gobierno Local, a través de precisiones de sus competencias, regulaciones y funciones.
- Decreto Legislativo N° 1444, modifica la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.

- Decreto Legislativo N°1440, Marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1436. Marco de la Administración Financiera del Sector Público

IV. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las unidades y oficinas del CENFOTUR.

V. RESPONSABILIDADES:

- 5.1 El cumplimiento de la presente directiva es responsabilidad del Titular del Pliego, o a quien delegue sus funciones, del jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo (OPPD), del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas (OAF), según corresponda; así como de todas las unidades orgánicas responsables de la programación y ejecución de sus actividades.

Es responsabilidad de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo

- 5.2 La Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, como primera instancia técnica del Pliego en materia presupuestal, es responsable, en el ámbito de sus competencias, de conducir el proceso presupuestario de la Entidad y de emitir indicaciones y lineamientos operativos para la mejor aplicación de la normatividad presupuestal.
- 5.3 Asimismo, coordina permanentemente con las oficinas responsables de los sistemas administrativos y unidades orgánicas responsables de la programación, ejecución y evaluación del plan operativo institucional, y se relaciona directamente con la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, sin que medie instancia administrativa o técnica alguna. A fin de cumplir en el ámbito de su competencia, la OPPD, tiene las siguientes funciones:

- a. Registrar adecuadamente la información en el Módulo WEB de Proceso Presupuestario, de la misma manera, la OAF debe registrar la información en el Módulo Administrativo (Ejecutora), ambos se ubican en el Sistema Integrado de Administración Financiera, SIAF-SP y en módulo web en línea.
- b. Efectuar la aprobación y seguimiento de la certificación de los créditos presupuestarios con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA), y de ser el caso proponer las modificaciones presupuestarias, teniendo en cuenta la escala de prioridades establecida por el Titular del Pliego.

Es responsabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas

- 5.4 La OAF a través de la Unidad de Logística es responsable de planificar los procesos de selección y coordinar la afectación del gasto, para lo cual revisa y consolida los requerimientos efectuados por las diferentes unidades orgánicas del Pliego, a través de sus cuadros de necesidades teniendo en cuenta las medidas de austeridad racionalización y prudencia del gasto.

- 5.5 La Unidad de Logística (UL), es responsable de la solicitud de la certificación y del registro de la misma; así como del registro administrativo de la fase del compromiso, y de su seguimiento mensual, informando de ello a su jefatura y a la OPPD, en base a los reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP, y la conciliación de los saldos que no hayan sido comprometidos aún cuando estén certificados para su uso; para ser informados al Área Usuaría, para el seguimiento y control.
- 5.6 Las Unidades de Contabilidad (UC) y Tesorería (UT) son responsables del registro de la ejecución presupuestaria y la programación del Calendario de Pagos, conforme a sus funciones; y, en base a los reportes del SIAF-SP efectúa la conciliación de saldos que no hayan sido ejecutados (devengado) aún cuando estén certificados para su uso, para informar a su jefatura y a la OPPD mensualmente.
- 5.7 Asimismo, la Unidad de Contabilidad es la encargada de efectuar los registros del compromiso administrativo en el SIAF-SP (fase devengado), de la apertura, y desembolso de los Fondos Fijos de Caja Chica del CENFOTUR, fondos por encargo, reconocimientos de pago y otros documentos de orden legal y administrativo.
- 5.8 La OAF, consolida la información sobre los ingresos y gastos de la Entidad, así como de los programas o convenios, según corresponda; informando de manera mensual a la OPPD, adjuntando un anexo explicativo respecto al comportamiento de los ingresos y gastos, desagregado por concepto.

Para tal efecto, la OAF deberá efectuar las coordinaciones pertinentes con los responsables tanto de la sede central como de los centros filiales del CENFOTUR.

- 5.9 La Unidad de Recursos Humanos (RRHH), es la encargada de elaborar y gestionar la aprobación de las plazas del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), teniendo en cuenta los cargos del Cuadro de Asignación de Personal (CAP), que vienen siendo ocupados.

Asimismo, es la encargada de realizar la solicitud de certificación y del registro de la fase del compromiso administrativo en el SIAF-SP, de las planillas del personal CAP, docentes, CAS y dietas de Directorio, así como el registro de datos y actualización de la información de los funcionarios, servidores públicos del D.L. N° 728, personal CAS (D.L. N° 1057) y de docentes contratados bajo los lineamientos de la Ley 30512¹, en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público" (AIRHSP) y, asimismo, realizarán la carga de las respectivas planillas en el Módulo de Registro de Planillas del Sector Público (MCPP); conforme a lo dispuesto por el numeral 4.3 del artículo 4° de la Resolución Directoral N° 051-2014-EF/52.03, modificada por la Resolución Directoral N° 069-2014-EF/52.03; en concordancia con las normas establecidas por el MEF.

Es responsabilidad de las áreas usuaria

¹ Ley N° 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes

- 5.10 Son responsables del logro de las metas (directores y jefes de Oficina), ejecutar el presupuesto autorizado en las metas programadas, concordado con su plan operativo y presupuesto institucional; y, según la escala de prioridades del Pliego. Además, también que los requerimientos guarden relación con las actividades del POI en armonía con los objetivos institucionales.
- 5.11 Solicitar a la OAF el reporte de la ejecución del gasto mensual con la finalidad de controlar y monitorear la ejecución del gasto
- 5.12 Solicitar a la OAF, las rebajas de las Certificaciones no ejecutadas.
- 5.13 Solicitar a la OPPD, las modificaciones presupuestales, los mismos que serán evaluados en el marco del cumplimiento del POI. **(ANEXO N° 3)**

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1 El Titular del Pliego y responsables de las Unidades Orgánicas, son responsables de cumplir lo establecido en las disposiciones de la base legal y en los **Anexos 01, 02 y 03** de la presente Directiva, la misma que tendrá una vigencia anual, conforme a la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 (en adelante Ley N° 31638).
- 6.2 El proceso de seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución del proceso presupuestario, es conducido por la OPPD, quien informará periódicamente el avance de la misma, teniendo en cuenta las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público a aplicarse durante el año fiscal.
- 6.3 La Unidad de Presupuesto (UP), es la encargada de resolver las consultas y solicitudes en materia presupuestal, teniendo en cuenta la normatividad vigente, canalizando a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, sólo aquellas consultas y solicitudes que, sobre normatividad presupuestaria, no puedan ser absueltas por dicha Unidad.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 De la Programación de Compromisos Anual (PCA)

La PCA es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite compatibilizar la programación del Presupuesto Autorizado, con el Marco Macro económico Multianual (MMM), las reglas fiscales contenidas en la Ley de Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal y la capacidad de financiamiento del año respectivo, en un marco de disciplina, prudencia y responsabilidad fiscal.

- 7.1.1 La PCA es determinada por la Dirección General de Presupuesto Público, mediante Resolución Directoral.
- 7.1.2 La PCA asignada por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, es distribuida por la Unidad de Presupuesto a nivel de unidad ejecutora, fuente de financiamiento y genérica de gasto a través del Módulo de Proceso Presupuestario del SIAF-SP.

- 7.1.3 Las específicas de gasto priorizadas podrán posteriormente modificarse a nivel de Unidad Ejecutora siempre que no se haya producido la certificación sobre dichos recursos y/o que su priorización no supere al Presupuesto Institucional Modificado (PIM).
- 7.2 Las modificaciones presupuestarias que realicen las unidades orgánicas se sujetan a los montos disponibles en la PCA vigente. De ser necesario la UP realizará las coordinaciones con la DGPP-MEF para modificar la PCA, cuando se requieran modificaciones entre genéricas de distintas categorías de gasto (teniendo en cuenta el artículo 9° de la Ley N° 31638 y/o incorporaciones de mayores Ingresos Públicos, incluye saldos de balance.
- 7.3 Es responsabilidad de la Oficina de Presupuesto del Pliego garantizar que la PCA no supere el presupuesto a nivel de categoría del gasto, genérica del gasto y fuente de financiamiento. Previamente a la solicitud de actualización de la PCA, el Pliego debe verificar que dicha solicitud cuenta con los créditos presupuestarios aprobados suficientes y que la PCA a nivel de Pliego, fuente, categoría y genérica de gasto no supere al PIM autorizado.

7.4 De las certificaciones de créditos presupuestarios (CCP)

- 7.4.1 La certificación de crédito presupuestario, es un acto administrativo cuya finalidad es garantizar la existencia de crédito presupuestario disponible, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.
- 7.4.2 La certificación de crédito presupuestario es susceptible de modificación, en relación a su monto u objeto, o anulación, siempre que dichas acciones se encuentren debidamente justificadas y sustentadas por el área usuaria, mediante un informe técnico que indique la causa de dichas modificaciones, que deberá ser remitido a la OPPD.
- 7.4.3 El procedimiento para el otorgamiento de la certificación de crédito presupuestario es el siguiente:
- a. Cuando se trate de gastos de bienes y servicios las unidades orgánicas deberán remitir a la OAF, la solicitud de la certificación contenido en el **Anexo 01** - Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario, el mismo que debe estar debidamente llenado, precisando el concepto de gasto, líneas de acción, actividad, específica de gasto y fuente de financiamiento.
 - b. Asimismo, se deberá adjuntar la siguiente documentación, según corresponda:
 - Los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, con las firmas y/o V°B° autorizados, para la contratación de personal bajo la modalidad de: Contrato Administrativo de Servicios (CAS), consultorías y/o asesoría y servicios y/o adquisiciones diversas.

- En caso de pago por concepto de Sentencias Judiciales, laudos arbitrales, entre otros, estos deberán encontrarse en calidad de cosa juzgada y debe adjuntarse la documentación de sustento respectiva.
- Para la realización de eventos, talleres, cursos y otras capacitaciones: Plan de trabajo, debidamente aprobado por la autoridad competente.
- Para viajes en comisión de servicios fuera del ámbito geográfico de las unidades orgánicas de la sede central y centros filiales: Plan de trabajo y planilla de viáticos, aprobado por la autoridad competente,
- Para adquisición de bienes o ejecución de servicios: Sustento documentado de la necesidad presentada.
- Pedido de bienes y/o servicios, generados en el SIGA-MEF, para los casos que se requiera.

7.4.4 Cuando las ejecuciones contractuales superen el año fiscal vigente, se requiere, además de la emisión de la certificación de crédito presupuestario, solicitada por la OAF y aprobada por la UP, el formato de previsión presupuestal, misma que deberá estar suscrita por el jefe de la OAF, de la OPPD y de la UP, o el que haga sus veces en la entidad, a fin que se garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes².

El Valor Referencial

Sobre la base de las especificaciones técnicas de bienes o términos de referencia de servicios, distintos a consultoría de obra, el órgano encargado de las contrataciones tiene la obligación de realizar estudios de mercado para determinar el valor referencial de la contratación que se requiera.

Una vez determinado el valor referencial, la Unidad de Logística remite el expediente y/o requerimiento de contratación y la solicitud de Certificación Presupuestal a la OPPD (**Anexo 01**). De no encontrarse observaciones al expediente, se procederá a su aprobación; caso contrario se devolverá el expediente a la Unidad de Logística para la subsanación de las observaciones encontradas.

- 7.4.5 El plazo para la remisión de la aprobación de las Certificaciones de Crédito Presupuestario, a cargo de la OPPD, serán de 03 días hábiles, considerados a partir de la recepción del expediente respectivo en versión física.
- 7.4.6 La OPPD, en el ámbito de su competencia funcional y las responsabilidades sobre el seguimiento de la ejecución presupuestaria, verificará, de forma mensual, la ejecución de las certificaciones de créditos presupuestarios y los niveles de gasto alcanzados a nivel de metas presupuestales de las unidades orgánicas del CENFOTUR;
- 7.4.7 De comprobarse la no ejecución de las certificaciones de créditos presupuestarios, la OAF en coordinación con UP propondrá al área usuaria la anulación o rebaja de las mismas a fin de liberar la

² Literal b), artículo 19° de la Ley N° 30225 y artículo 13 de la Directiva N° 0005-2022-EF/50.01

programación de compromiso anual (PCA) y el presupuesto institucional modificado (PIM), para reorientar dichos recursos a metas prioritarias o deficitarias según el caso amerite.

La OAF, deberá **comunicar las rebajas y/o anulaciones a la OPPD en un plazo no mayor a 03 días hábiles**, a fin de reorientar dichos saldos a la atención de actividades, de acuerdo a la escala de prioridades. Asimismo, la OAF deberá encargarse del control mensual de las fases de compromiso, devengado, girado y pagado, con la finalidad de liberar los saldos resultantes de los pagos posteriores a su conformidad, por parte de las unidades orgánicas solicitantes.

- 7.4.8 Las certificaciones de crédito presupuestario para atender pagos de deudas derivadas de "gastos de ejercicios anteriores", por todo concepto, reconocidos por Resolución Jefatural, deben ser emitidas y registradas con cargo a la disponibilidad presupuestal correspondiente al periodo fiscal de su aplicación, en las respectivas partidas del clasificador de gastos vigente, de acuerdo al concepto donde se originaron; asimismo, la certificación de crédito presupuestario, debe ser ingresada por las unidades responsables de la Oficina de Administración y Finanzas.

Las deudas de "gastos de ejercicios anteriores" son aquellas obligaciones pendientes de pago que se derivan de gastos autorizados y/o realizados, por todo concepto y con cargo a los créditos de las partidas específicas del presupuesto de ejercicios anteriores; los mismos que, por diversas razones debidamente justificadas, al no haber podido ser comprometidos o que habiendo sido comprometidos no han podido ser devengados, dentro del plazo establecido, deben ser atendidos, con cargo a la disponibilidad presupuestal y financiera.

Por ningún motivo, se emitirán certificaciones de crédito presupuestario para la "reprogramación" de órdenes de compra y/o servicios, como mecanismo de sustitución del procedimiento administrativo de reconocimiento de deudas de "gastos de ejercicios anteriores".

7.5 De las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático

- 7.5.1 El crédito presupuestario asignado a los objetivos y metas previstas, podrán ser objeto de anulaciones y habilitaciones presupuestarias si luego de haberse cumplido la meta o el fin, generen saldos; si existe un cambio en la prioridad de los objetivos institucionales o si las proyecciones muestran que al cierre del ejercicio fiscal arrojan saldos de libre disponibilidad.
- 7.5.2 El responsable de cada unidad orgánica, en coordinación con la Unidad de Presupuesto, es el único autorizado de proponer modificaciones presupuestarias, en cumplimiento a los objetivos y las actividades programadas en el POI y en el CNM aprobado para el ejercicio, para lo cual emitirá formalmente la modificación, adjuntando, el **Anexo 03** de la presente Directiva.
- 7.5.3 Las modificaciones presupuestarias que requieran las unidades orgánicas, en virtud a la creación de una nueva meta presupuestaria,

deberán ser revisadas y aprobadas por la Unidad de Presupuesto de la OPPD para su incorporación en el Presupuesto Institucional; asimismo, se deberá indicar el motivo de la creación, monto y meta física correspondiente.

7.5.4 Las unidades orgánicas de los Centros Filiales, presentarán sus propuestas de modificación presupuestaria ante la OPPD, adjuntando el Anexo 03 de la presente Directiva, con el sustento correspondiente, detallado en el numeral 7.5.

7.5.5 Prohíbanse las modificaciones presupuestarias siguientes:

- a. A nivel de Pliego, la Partida de Gasto 2.1.1 "Retribuciones y complementos de efectivo" no puede habilitar a otras partidas de gasto ni ser habilitada, salvo los casos de excepción descritos en el numeral 9.1 del artículo 9 de la Ley N° 31638, en los años fiscales posteriores deberá verificarse la Ley de Presupuesto correspondiente.
- b. La partida de gasto 2.2.1 "Pensiones" no puede ser habilitadora, salvo que se habilite dentro de la misma partida entre unidades ejecutoras del mismo Pliego, conforme lo establece el numeral 9.2 del artículo 9 del artículo 9 de la Ley N° 31638, en los años fiscales posteriores deberá verificarse la Ley de Presupuesto correspondiente.
- c. Anulaciones presupuestarias con cargo a la Genérica de Gasto 6. Adquisición de activos no financieros y a las partidas de gasto vinculadas al mantenimiento de infraestructura, con la finalidad de habilitar recursos para la contratación bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- d. Los créditos presupuestarios destinados al pago de cargas sociales no pueden ser destinados a otras finalidades, conforme a lo dispuesto en el numeral 9.5 del artículo 9 de la del artículo 9 de la Ley N° 31638.
- e. A nivel de pliego, las Específicas del Gasto 2.3.2 8.1 "Contrato Administrativo de Servicios" no puede habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales ni ser habilitadas, salvo para las habilitaciones que se realicen entre o dentro de la indicada partida de gasto.

Durante la ejecución presupuestaria, la citada restricción no comprende las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que se realicen hasta el 07 de marzo de 2023. Por aplicación de lo establecido en el numeral 9.4, las entidades del Gobierno Nacional y Regional deben cumplir con los criterios y plazos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Dirección General de Presupuesto Público.

Dichas modificaciones presupuestarias, por aplicación de lo señalado en el párrafo precedente, requieren del informe previo favorable de la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP), con opinión técnica de la Dirección General de Gestión Fiscal de los

- Recursos Humanos sobre la base de la información registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), y/o a otras materias de su competencia.
- f. Las modificaciones en el nivel funcional programático con cargo a las específicas de gasto 2.3.1.6 (repuestos y accesorios), 2.3.1.11 (suministros para mantenimiento y reparación) y 2.3.2.4 (servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones), con el fin de habilitar otras partidas, genéricas o específicas del gasto, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto, conforme lo establece el numeral 9.8 del artículo 9 de la Ley N° 31638.
 - g. Las modificaciones en el nivel funcional programático con cargo a las específicas de gasto 2.3.2 2.1 (servicios de energía eléctrica, agua y gas), 2.3.2 2.2 (servicios de telefonía e Internet), con el fin de habilitar otras partidas, genéricas o específicas del gasto, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto, conforme lo establece el numeral 9.9 del artículo 9 de la Ley N° 31638.
 - h. Las modificaciones en el nivel funcional programático con cargo a las específicas de gasto 2.3.2 7.1 (Servicios de consultorías, Asesorías y Similares desarrollados por Personas Jurídicas), 2.3.2 7.2 (Servicios de consultorías, Asesorías y Similares desarrollados por Personas Naturales), 2.3.2.2.4 (Servicio de Publicidad, Impresiones, Difusión e Imagen Institucional) y 2.3.2 7.1 1.99 (Servicios Diversos), no pueden ser habilitadas, salvo las que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto, conforme lo establece el numeral 9.15 del artículo 9 de la Ley N° 31638.
 - i. Las solicitudes de modificaciones presupuestarias que no se ajusten al marco de lo dispuesto en la presente Directiva, serán archivadas y/o devueltas al área usuaria de origen.

7.6 De las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional

- 7.6.1 Las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional se realizan teniendo en cuenta las limitaciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1440 y en la Ley Anual de Presupuesto para cada año fiscal.
- 7.6.2 Las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional por incorporación de mayores ingresos públicos, de acuerdo a lo establecido en el numeral 50.1 del artículo 50 del Decreto Legislativo N° 1440, se sujetan a los límites máximos de incorporación determinados por el MEF, que se establecen a través de un lineamiento normativo (Decreto Supremo).
- 7.6.3 Para la incorporación de los recursos provenientes de saldos de balance, los responsables de las unidades orgánicas a través de las áreas administrativas deberán remitir una solicitud de incorporación de dichos recursos, indicando la partida a nivel de específica del gasto y la estructura funcional programática; adjuntando, debidamente visados,

los informes de las unidades responsables, reportes del SIAF-SP de ingresos del año correspondiente y reporte de ingresos y gastos del ejercicio fiscal anterior. Asimismo, se deberá considerar las disposiciones establecidas en la Segunda Disposición Complementaria Transitoria de la Directiva N° Directiva N° 0001-2022-EF/52.06, Directiva para la implementación del Decreto Supremo N° 043-2022-EF.

7.7 De la ejecución del gasto público

- 7.7.1 La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden los compromisos, devengados y pagos con el objeto de cumplir las metas del Pliego Presupuestario, de acuerdo al POI, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en su presupuesto institucional.
- 7.7.2 La ejecución del gasto, debe orientarse a garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas aprobadas en el Plan Operativo y el Presupuesto Institucional vigentes. Los principales instrumentos para operar la ejecución presupuestaria son: el Plan Operativo Institucional (POI), el Presupuesto Institucional, el Plan Anual de Contrataciones (PAC), el Cuadro de Necesidades y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), correspondiente al año fiscal vigente.
- 7.7.3 Las etapas de compromiso y devengado deben sujetarse a los montos aprobados en la certificación de crédito presupuestario, que se desprende del Presupuesto Institucional y de la PCA. La etapa del girado y pago debe sujetarse a las formalidades y procedimientos que establezca la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

7.8 De la evaluación del presupuesto institucional

- 7.8.1 En el marco de los artículos 55 al 59 Capítulo III del Sistema Nacional de Presupuesto Público – D. Legislativo N° 1440 y a la Directiva N° 0005-20221-EF/50.01; la OPPD efectuará la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras, en relación a lo aprobado en el Presupuesto del Pliego, en coordinación con los responsables de cada unidad orgánica del CENFOTUR.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Las modificaciones presupuestarias efectuadas deberán permitir asegurar el cumplimiento de las metas, de acuerdo a la oportunidad de su ejecución y según la priorización de gastos aprobada por el Titular del Pliego o a quién se delegue.
- 8.2 La OAF, deberá alcanzar a la OPPD, sus requerimientos de gastos para la atención inmediata de planillas del personal, servicios de tarifas públicas, contratos vigentes y otros gastos priorizados, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.4.3 de la presente directiva.
- 8.3 La habilitación de los recursos necesarios en la partida 2.5.5 "Pago de Sentencias Judiciales, Laudos Arbitrales y Similares", se sujetan a lo dispuesto en el artículo 73 del Sistema Nacional del Presupuesto Público D. Legislativo N° 1440 y a la Décima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31638, debiendo los miembros de la Comisión de Sentencias Judiciales, coordinar con la Jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas, la Oficina de

Planificación, Presupuesto y Desarrollo y la Alta Dirección, para determinar la disponibilidad presupuestal para su atención y su respectivas programación de pagos, tanto en el presente ejercicio como en los posteriores.

- 8.4 Las modificaciones presupuestales, de PCA o de certificación o ajustes que sean necesarios como consecuencia del proceso de cierre y conciliación, se realizará de conformidad con las respectivas disposiciones legales vigentes.

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

En el contexto de la presente Directiva, se definen los siguientes términos:

Presupuesto, es un plan integrador que detalla las metas expresadas en términos financieros, con el fin de lograr los objetivos fijados para un periodo determinado.

Presupuesto Público, es un instrumento de gestión del Estado para el logro de resultados a favor de la población, a través de la prestación de servicios y logro de metas de cobertura con equidad, eficacia y eficiencia por las Entidades Públicas.

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 Responsabilidad y Transparencia Fiscal y la capacidad de financiamiento del año fiscal respectivo, en un marco de disciplina, prudencia y responsabilidad fiscal.

Compromiso Administrativo, es el acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, que afectan total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio. El compromiso debe afectarse preventivamente a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.

Ejecución Presupuestaria: etapa del proceso presupuestario en la que se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos.

Gestión Presupuestaria: Capacidad de las entidades públicas para lograr sus objetivos institucionales, mediante el cumplimiento de las metas presupuestarias establecidas para un determinado año fiscal, aplicando los criterios de eficiencia, eficacia y desempeño.

Cuadro Multianual de Necesidades: El CMN es el producto final de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSO), el cual contiene la programación de las necesidades priorizadas por la Entidad del Sector Público u organización de la entidad por un periodo mínimo de tres (03) años fiscales, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos. Coadyuva a la oportuna gestión de adquisiciones y administración de bienes, así como a la mejor toma de decisiones de los actores vinculados con el desarrollo de la PMBSO. A partir del CMN se formula el Plan Anual de Contrataciones, para iniciar el proceso

de contratación de los bienes, servicios y obras previstos en el CMN, la Entidad del Sector Público u organización de la entidad cuenta con la aprobación del mismo.

I. ANEXOS

1. Anexo 01 – Formato de solicitud de certificación de crédito presupuestario
2. Anexo 02 – Formato de aprobación de certificación de crédito presupuestario
3. Anexo 03 – Solicitud de modificación presupuestaria.

ANEXO N° 01

**FORMATO SOLICITUD DE CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO
EJERCICIO PRESUPUESTAL 2023**

N° Anexo	
Fecha	

UNIDAD EJECUTORA	:	
UNIDAD ORGANICA	:	
META PRESUPUESTAL (Codigo y Nombre)	:	

CONCEPTO DEL GASTO	PROGRAMACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (*)					ESPECIFICA DE GASTO	F.F.	OBS
	ACCIÓN ESTRATÉGICA (**)		ACTIVIDAD					
	N°	Denominación	Denominación	Indicador (POI)	Meta Física			

(*) Información del POI 2023

(**) Información del POI 2023

Fuente de Financiamiento

- 00 Recursos Ordinarios
- 09 Recursos Directamente Recaudados
- 13 Donaciones y Transferencias

Adjuntar según corresponda:

1. Términos de referencia (TDR):
 - Contrataciones CAS, Consultorías, Asesorías y Servicios Profesionales y/o Diversos
2. Especificaciones Técnicas
 - Adquisición de Bienes
3. Sentencias Judiciales
 - Documentación que sustente "En Calidad de Cosa Juzgada", Laudos Arbitrales y otros
4. Devengados de Ejercicios Anteriores
 - Informe Final de la Comisión que sustente y justifique la necesidad del reconocimiento
5. Planes de Trabajo sustentados
 - Talleres de capacitación, Eventos (de acuerdo a protocolos), comisiones de servicios (informes que sustenten necesidad de viaje)

Nombre y firma del Director o jefe de la Unidad Organica solicitante

Informe UP	
Anexo N°	

FORMATO DE APROBACIÓN DE CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO
EJERCICIO PRESUPUESTAL 2023
 (En Soles)

ANEXO N° 02

N° CCP	
Fecha	

UNIDAD EJECUTORA	:	CENTRO DE FORMACION EN TURISMO
UNIDAD ORGANICA	:	
META PRESUPUESTAL (Codigo y Nombre)	:	

CONCEPTO DEL GASTO	PROGRAMACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (*)				ESPECIFICA DE GASTO (**)	F.F.	IMPORTE S/	OBS
	ACCIÓN ESTRATÉGICA							
	N°	Denominación	Indicador (POI)	Meta Física				
						TOTAL		

(*) Información del POI 2023

(**) Clasificador de Gastos 2023

https://www.mef.gob.pe/contenidos/presu_publ/anexos/2023/Anexo_2_Clasificador_Economico_Gastos_2023.pdf

Jefe de la Unidad de Presupuesto
 Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo

Jefe de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo
 Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo

- La ejecución de los recursos presupuestales se enmarcarán dentro de los alcances de la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023 y a lo dispuesto en la Directiva N° 0005-2022-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria"
- El presente documento, es estrictamente de orden presupuestal. No conv alida actos administrativos con inobservancia de la normatividad y formalidades requeridas

ANEXO N° 3

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

N° SOLIC.	DÍA	MES	AÑO

A :

DE :

TIPO DE MODIFICACIÓN (1)

MOTIVO (2)

SUSTENTO DE LA MODIFICACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES (3)

IMPPLICANCIA SOBRE EL POI 2023 (4)

Modificación Física/Presupuestal	DE LA	A LA
Actividad :		
Meta Física :		
Meta Pptal. :		
Específica de Gasto :		
Monto :		
Modifica el POI 2023? :	SI	NO

Nombre y firma del Director o jefe de la Unidad Organica solicitante

- Especificar si la modificación debe ser generada dentro de la meta presupuestaria asignada o entre las metas (1) que pertenecen a la Dirección. Asimismo, se debe colocar el código y denominación de cada meta (s) presupuestal (es).
- Describir la causa por la cual se solicita la modificación e indicar el resultado o logro que son consecuencia de la modificación.
- Sustentar la modificación solicitada e indicar su cumplimiento relacionado con los periodos establecidos en el POI.
- Se debe mantener el orden, indicando primero la tarea habilitadora y después la (s) habilitada (s). Esto se repite para cada tarea a modificarse.