



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

DIRECTIVA GENERAL N° 002-2023-MTPE/4

**DIRECTIVA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO 012:
MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO**





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

DIRECTIVA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO 012: MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO - MTPE

DIRECTIVA GENERAL N° 002-2023-MTPE/4

Formulado por: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

I. OBJETIVO

Lograr una efectiva ejecución del presupuesto del Pliego 012: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE).

II. FINALIDAD

Establecer disposiciones específicas y complementarias a las emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), que garanticen la adecuada gestión presupuestaria en el Pliego 012: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en las Políticas y Planes Sectoriales e Institucionales.

III. BASE LEGAL

- a) Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- b) Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- c) Ley N° 31640, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- d) Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- e) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- f) Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, en lo que corresponde¹.
- g) Decreto Supremo N° 242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- h) Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y su modificatoria.
- i) Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

¹ Vigente: lo dispuesto en la Cuarta, Séptima, Octava, Décima, Duodécima y Décimo Tercera Disposición Final y la Segunda, Tercera, Cuarta, Sexta, Séptima y Novena Disposición Transitoria de la mencionada Ley, de acuerdo con lo señalado en la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Legislativo N° 1440; así como, los artículos respectivos a la transitoriedad establecidos en la Primera Disposición Complementaria Transitoria del referido Decreto Legislativo. Al respecto, actualmente el artículo 47 del Decreto Legislativo N° 1440 entrará en vigor el primero de enero de 2026 de acuerdo a lo señalado por el artículo 4 de la Resolución Directoral N° 024-2022-EF/50.01, que modifica los numerales 1.6 y 1.8 del artículo 1 de la Resolución Directoral N° 001-2019-EF/50.01.





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

- j) Resolución Ministerial N° 308-2019-TR, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- k) Resolución Ministerial N° 075-2021-TR, que aprueba la ampliación al 2027 de las metas del Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2017-2025 del Sector Trabajo y Promoción del Empleo.
- l) Resolución Ministerial N° 363-2022-TR, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura del Pliego 012: MTPE para el Año Fiscal 2023.
- m) Resolución Ministerial N° 011-2023-TR, que aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2023 consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2023 del Pliego 012: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE).
- n) Resolución Ministerial N° 002-2023-TR, que designa a los responsables de la administración y ejecución presupuestaria de las Unidades Ejecutoras 001, 002, 005 y 007 del Presupuesto Institucional del Pliego 012: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para el Año Fiscal 2023.
- o) Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 "Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones".
- p) Resolución Directoral N° 0023-2022-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2022-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".
- q) Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00033-2017-CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el Planeamiento Institucional", y su modificatoria, Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019-CEPLAN/PCD

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las Unidades Ejecutoras; así como sus correspondientes Programas Presupuestales, Programas, Proyectos, Unidades Ejecutoras de Inversiones, Unidades de Organización, y cualquier otra instancia comprendida en la ejecución del Proceso Presupuestario del Pliego 012: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE).

V. NORMAS

5.1 Directiva para la Ejecución Presupuestaria-MEF

En el marco de lo dispuesto en los artículos 2 y 3 de la Directiva N° 0005-2022-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" aprobada mediante Resolución Directoral N° 0023-2022-EF/50.01 por la DGPP del MEF, resulta necesario implementar procedimientos complementarios, para la correcta y oportuna ejecución de los recursos asignados a las Unidades Ejecutoras del Pliego 012: MTPE que permitan el cumplimiento de las metas físicas y financieras de las actividades operativas e inversiones previstas en el POI anual; que implementan las acciones y objetivos estratégicos institucionales del PEI.

5.2 Glosario de Términos

- AEI : Acciones Estratégicas Institucionales
- AES : Acciones Estratégicas Sectoriales
- AIRHSP : Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

- y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público
- CCP : Certificación del Crédito Presupuestario
 - CMN : Cuadro Multianual de Necesidades
 - DGPP : Dirección General de Presupuesto Público.
 - IOARR : Inversiones de Optimización, Ampliación marginal, Reposición y Rehabilitación.
 - MADAF : Módulo de Autorización de la Administración Financiera
 - MEF : Ministerio de Economía y Finanzas
 - MP : Meta Presupuestaria
 - MTPE : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
 - NMP : Nota de Modificación Presupuestaria
 - OGPP : Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Pliego 012: MTPE
 - OASA : Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
 - OPRE : Oficina de Presupuesto del Pliego 012: MTPE
 - OPLA : Oficina de Planeamiento e Inversiones del Pliego 012: MTPE
 - OPMI : Oficina de Programación Multianual de Inversiones
 - OGA : Oficina General de Administración
 - OGAJ : Oficina General de Asesoría Jurídica
 - OEI : Objetivo Estratégico Institucional
 - OES : Objetivo Estratégico Sectorial
 - OGRH : Oficina General de Recursos Humanos
 - PCA : Programación de Compromiso Anual
 - POI : Plan Operativo Institucional
 - PMI : Programación Multianual de Inversiones
 - PIA : Presupuesto Institucional de Apertura
 - PEI : Plan Estratégico Institucional
 - PESEM : Plan Estratégico Sectorial Multianual
 - PCA : Programación de Compromiso Anual
 - PP : Programa Presupuestal
 - SIAF-SP : Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público
 - SIGA-MEF : Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas
 - SIGD : Sistema Informático de Gestión Documental
 - UE : Unidades Ejecutoras del Pliego 012: MTPE
 - UE 001 : Ministerio de Trabajo-Oficina General de Administración.
 - UE 002 : Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos"
 - UE 005 : Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú"
 - UE 007 : Programa para el Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del Centro de Empleo "Fortalece Perú"
 - UIT : Unidad Impositiva Tributaria
 - UO : Unidad Orgánica
 - UPP : Unidad de Planeamiento y Presupuesto





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

VI. MECANICA OPERATIVA

6.1 Actores en la gestión presupuestal

En la ejecución del Proceso Presupuestario del Pliego 012: MTPE intervienen:

6.1.1 En el nivel institucional

- El/La Titular del Pliego 012: MTPE
- La Secretaría General
- La OGPP
- Las UE
- Los responsables técnicos de los PP

6.1.2 En el nivel operativo

- La OPRE
- La OPLA
- La OGA, o las que hagan sus veces, en las UE, en su calidad de responsables de la administración del presupuesto
- Las UPP, o las que hagan sus veces, en las UE
- La OGRH, o las que hagan sus veces, en las UE
- Las unidades de organización y otras instancias de la UE 001

6.2 Del POI, PMI, CMN y su vinculación con el Presupuesto Institucional

6.2.1 El POI multianual comprende la programación multianual de las Actividades Operativas e Inversiones necesarias para ejecutar las AEI definidas en el PEI, por un período no menor de tres años, respetando el período de vigencia del PEI, además, considera los recursos financieros y las metas físicas mensuales para cada periodo anual (programación física, de costeo y financiera), en relación con los logros esperados de los objetivos del PEI."

6.2.2 El POI Anual es un instrumento de gestión operativa institucional, en la cual se desagregan las acciones estratégicas institucionales en actividades operativas e inversiones que se efectuarán durante el periodo de un año, en el marco del POI Multianual, acorde al periodo de vigencia del Plan Estratégico Institucional.

6.2.3 El POI Multianual, el CMN y la PMI, permiten la elaboración del POI Anual acorde con la Asignación Presupuestaria, para el año de ejecución respectivo, facilitando la articulación de los sistemas administrativos de Planeamiento – Abastecimiento – Presupuesto e Inversiones.

6.2.4 Las UE y unidades de organización del MTPE utilizan el POI Anual consistente con el PIA debidamente aprobado para el ejercicio del año fiscal vigente, a fin de contribuir al cumplimiento de los OEI y AEI contempladas en el PEI del MTPE, y por ende a los OES y AES del PESEM del Sector Trabajo y Promoción del Empleo.





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

6.3 Ejecución del gasto público en el Pliego 012: MTPE

6.3.1 La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto Pliego 012: MTPE con el objeto de cumplir con el desarrollo de las actividades operativas e inversiones, aprobadas en el POI anual.

6.4 Programación de Compromiso Anual (PCA)

6.4.1 La PCA es un instrumento de la programación presupuestaria del gasto público, que tiene como objetivo establecer los montos máximos a comprometer en el marco del presupuesto autorizado durante el Año Fiscal.

6.4.2 La PCA es asignada por la DGPP - MEF y distribuida por la OPRE del Pliego 012: MTPE, a nivel de UE, Fuente de Financiamiento y Genérica de Gasto, a través del aplicativo web SIAF-SP operaciones en línea.

6.4.3 La priorización de la PCA la realiza la OPRE, o las que hagan sus veces, en las UE² en el aplicativo web SIAF-SP operaciones en línea, por fuente de financiamiento y específica de gasto, en coordinación con las unidades de organización o áreas funcionales de Personal y Administración (Abastecimiento, Finanzas).

6.4.4 Las solicitudes de actualización de PCA se sujetan a los procedimientos dispuestos en la Directiva para la ejecución presupuestaria, emitida por el MEF.

6.4.5 La PCA no convalida los actos o acciones que realicen las UE con inobservancia de las normas presupuestarias vigentes, en la utilización financiera de los recursos públicos asignados.

6.5 Modificaciones Presupuestarias

Durante la fase de ejecución, los responsables de las UE del Pliego 012: MTPE pueden solicitar modificaciones presupuestarias en el nivel institucional y en el nivel funcional programático, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

6.5.1 Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional.

6.5.1.1 Las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional son las habilitaciones y/o anulaciones que incrementan o reducen el presupuesto institucional aprobado al Pliego 012: MTPE en el año fiscal vigente.

6.5.1.2 La desagregación de las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional por transferencia de partidas o crédito suplementario (por norma expresa, saldo de balance y mayores ingresos por captación

² En el caso de la UE 001, es la OPRE





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

de recursos, donaciones y transferencias), son aprobadas mediante resolución del Titular del Pliego 012: MTPE.

6.5.1.3 Las modificaciones presupuestarias correspondientes a créditos suplementarios distintos a la fuente de financiamiento recursos ordinarios que se generen como consecuencia de la percepción de determinados ingresos no previstos o superiores a los contemplados en el presupuesto inicial, se sujetan a los límites máximos de incorporación que se establecen en el artículo 50 del Decreto Legislativo N° 1440.

6.5.1.4 Las solicitudes de modificación presupuestaria por incorporación de créditos suplementarios se realizan por incorporación de mayores ingresos y saldos de balance.

6.5.1.5 Incorporación de Mayores Ingresos:

La solicitud de incorporación de mayores ingresos en la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias, debe comprender lo siguiente:

a. Informe del Contador y/o Tesorero de la UE que se sustente en la información que se detalla:

- Reporte del SIAF-SP de recaudación de ingresos y gastos a nivel de categoría presupuestal, producto, actividad y grupo genérico.
- Convenio suscrito y cronograma de desembolsos
- Resolución Ministerial de aceptación en el caso de solicitud de incorporación de donación y transferencia.
- Reporte del Estado Bancario que muestre los abonos de los desembolsos realizados en el año fiscal vigente por la entidad cooperante, en la cuenta de las UE.

b. Informe de las UE del Pliego 012: MTPE, conteniendo el detalle de la estructura funcional programática a ser utilizada y la propuesta de distribución a nivel de genérica y específica de gasto, así como el registro de la nota de modificación presupuestaria en el Aplicativo Web SIAF-SP operaciones en línea. En el caso de la UE 001 el registro de la Nota lo realiza la OPRE.

c. La OPRE podrá solicitar otros documentos adicionales, que considere necesario o aquellos que las normas vigentes exijan.

6.5.1.6 Saldo de Balance:

La solicitud de incorporación de saldos de balance, debe comprender lo siguiente:

a. Informe del Contador y/o Tesorero de la UE, sobre los montos de saldo de balance a ser incorporados, sustentados en el Cierre del





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Ejercicio Presupuestal, en los reportes EP1 y en el Reporte de Recaudación de ingresos del año fiscal vigente y ejecución de gastos del año concluido que genera el Módulo del Proceso Presupuestario del SIAF-SP.

- b. Informe de las UE del Pliego 012: MTPE, conteniendo el detalle de la estructura funcional programática a ser utilizada y la propuesta de distribución de gastos a nivel de genérica y específica de gasto, así como el registro de la nota de modificación presupuestaria en el Aplicativo Web SIAF-SP operaciones en línea. En el caso de la UE 001 el registro de la Nota lo realiza la OPRE.

La OPRE podrá solicitar otros documentos que considere necesario.

6.5.1.7 La OPRE de encontrar conforme la documentación presentada por las UE, elabora el informe, el proyecto de Resolución Ministerial que sustenta la incorporación de recursos en el Presupuesto Institucional, y lo deriva a la OGPP para su conformidad, los cuales son remitidos a la OGAJ para la emisión del informe legal, y continuar con el trámite ante la Secretaría General, para su aprobación por el/la Titular del Pliego 012: MTPE.

6.5.1.8 Para el caso de modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional por norma expresa, la OPRE coordina con los responsables de las UE del Pliego 012: MTPE para que efectúen el registro de las notas de modificación presupuestaria en el Aplicativo Web SIAF-SP operaciones en línea en su respectiva UE, que forman parte de la resolución. En el caso de la UE 001 el registro de la Nota lo realiza la OPRE en base a la Estructurara Funcional Programática y distribución a nivel de Metas Específicas de Gasto que informe la OGA y/o OGRH según corresponda.

6.5.2 Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático.

Las modificaciones en el Nivel Funcional Programático se sujetan a las limitaciones señaladas en el numeral 48.1 del artículo 48 del Decreto Legislativo N° 1440 y las disposiciones establecidas en la Ley Anual de Presupuesto, lo cual debe considerarse en el documento que sustenta la propuesta de modificación, teniendo en cuenta la oportunidad en que son ejecutadas las metas físicas aprobadas en el POI anual, cuyo procedimiento se desarrolla a continuación:





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo**PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL NIVEL FUNCIONAL
PROGRAMATICO DENTRO DE LA UE 001**

Actividad	NRO	Tarea	Responsable
Elaborar propuesta de Nota de Modificación Presupuestaria	01	Elaborar propuesta de modificación de su meta presupuestaria, adjuntando el Anexo N° 01, Anexo N° 02 y el Documento que sustenta la propuesta.	Responsable del Área Proponente
		<u>Nota:</u> Se debe tener en consideración las limitaciones establecidas por el Sistema Nacional de Presupuesto Público. Asimismo, debe tener en cuenta la oportunidad en que son ejecutadas las metas físicas aprobadas en el POI anual. La propuesta de NMP debe contener el Visto Bueno del Responsable Técnico del PP de corresponder.	
		¿La propuesta de NMP involucra a más de una meta presupuestaria correspondiente a diferentes UO? Si, continua en la tarea 02. No, continua en la tarea 03.	
	02	Gestionar el Visto Bueno de la NMP a los Directores General/Jefes de Oficinas Generales de las UO involucradas; y, continua en la tarea 03.	Responsable del Área Proponente
03	Derivar a través del SIGD, la propuesta de NMP adjuntando el Anexo N° 01, Anexo N° 02 y el Documento que sustenta la propuesta.	Responsable del Área Proponente	
Autorizar propuesta de Nota de Modificación Presupuestaria	04	Recepcionar, autorizar y derivar la propuesta de NMP y sus adjuntos.	Responsable de la Dirección General/Oficina General a cargo de la meta presupuestaria
Evaluar propuesta de Nota de Modificación Presupuestaria	05	Recepcionar y derivar propuesta de NMP a través de SIGD a OPRE y OPLA, para su revisión, registro, rechazo o aprobación correspondiente.	OGPP
	06	Recepcionar y evaluar la propuesta de NMP y el Anexo N° 02, en el marco de las actividades operativas y metas aprobadas en el POI Anual y PMI vigente de ser el caso.	OPLA





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Actividad	NRO	Tarea	Responsable
		¿La propuesta de NMP tiene observaciones? • Si, continua en la tarea 07. • No, continua en la tarea 08.	
	07	Se realiza el Procedimiento de Gestión de Observaciones y continua en la tarea 06. <u>Nota:</u> Se puede realizar las coordinaciones con la OPLA mediante correo electrónico, teléfono u otros, con el fin de subsanar las observaciones.	OPLA
	08	Derivar a través del SIGD la propuesta de NMP y continua en la tarea 10. <u>Nota:</u> La OPLA dará visto bueno al Anexo N° 02, cuando se modifican metas físicas de las actividades operativas. Si se trata de inversiones debe tener informe de sustento de OPMI.	OPLA
	09	Recepcionar y evaluar la propuesta de NMP y el Anexo N° 01, en el marco de las limitaciones establecidas por el Sistema Nacional de Presupuesto Público.	OPRE
		¿La propuesta de NMP tiene observaciones? • Si, continua en la tarea 10. • No, continua en la tarea 11.	
	10	Se realiza el Procedimiento de Gestión de Observaciones y continua en la tarea 09. <u>Nota:</u> Se puede realizar las coordinaciones con la OPRE mediante correo electrónico, teléfono u otros, con el fin de subsanar las observaciones.	OPRE
Registrar y Aprobar Nota de Modificación Presupuestaria	11	Registrar y aprobar la NMP en el Aplicativo Web SIAF-SP "Operaciones en Línea" de la UE 001.	OPRE
Comunicar aprobación de la Nota de Modificación Presupuestaria	12	Comunicar a través de correo electrónico al Área Proponente que la propuesta de NMP fue aprobada, con copia a OGPP y OPLA. <u>Nota:</u> En el SIGD se dará por concluido la	OPRE





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Actividad	NRO	Tarea	Responsable
		atención del documento haciendo mención del correo electrónico.	

PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMATICO DENTRO DE LAS UE 002, 005 y 007

Actividad	NRO	Tarea	Responsable
Elaborar y registrar propuesta de Nota de Modificación Presupuestaria	01	Elaborar propuesta de modificación de su meta presupuestaria, adjuntando el Anexo N° 01, Anexo N° 02 y el Documento que sustenta la propuesta. <u>Nota:</u> Se debe tener en consideración las limitaciones establecidas por el Sistema Nacional de Presupuesto Público. Asimismo, debe tener en cuenta la oportunidad en que son ejecutadas las metas físicas aprobadas en el POI.	Responsable de la UPP de la UE
	02	Registrar la propuesta NMP en el Aplicativo Web SIAF-SP "Operaciones en Línea".	Responsable de la UPP de la UE
	03	Derivar a través del SIGD, la propuesta de NMP, adjuntando el Anexo N° 01, Anexo N° 02 y el Documento que sustenta la propuesta. <u>Nota:</u> La propuesta de NMP debe contener el Visto Bueno del Responsable Técnico del PP. En el caso que la propuesta de modificación presupuestaria requiera opinión favorable del MEF, esta será gestionada por OGPP contando con el Visto Bueno del Responsable Técnico del PP; en caso de opinión favorable del MEF no será necesario requerir nuevamente la opinión del Responsable Técnico del PP para su aprobación.	Responsable de la UPP de la UE
	04	Recepcionar, autorizar y derivar a través del SIGD, la propuesta de NMP, adjuntando visado el Anexo N° 01, Anexo	Director Ejecutivo Responsable de la UE





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Actividad	NRO	Tarea	Responsable
Evaluar propuesta de Nota de Modificación Presupuestaria		N° 02 y el documento que sustenta la propuesta.	
	05	Recepcionar y derivar propuesta de NMP a través de SIGD a OPRE y OPLA, para su revisión, rechazo o aprobación correspondiente.	OGPP
	06	Recepcionar y evaluar la propuesta de NMP y el Anexo N° 02, en el marco de las actividades operativas y metas aprobadas en el POI Anual y PMI vigente de ser el caso.	OPLA
		¿La propuesta de NMP tiene observaciones? • Si, continua en la tarea 07. • No, continua en la tarea 08.	
	07	Se realiza el procedimiento de gestión de observaciones y continua en la tarea 08. <u>Nota:</u> Se puede realizar las coordinaciones con la OPLA mediante correo electrónico, teléfono u otros, con el fin de subsanar las observaciones.	OPLA
	08	Derivar a través del SIGD la propuesta de NMP. <u>Nota:</u> La OPLA dará visto bueno al Anexo N° 02, cuando se modifican metas físicas de las actividades operativas. Si se trata de inversiones debe tener informe de sustento de OPMI.	OPLA
	09	Recepcionar y evaluar la propuesta de NMP y el Anexo N° 01, en el marco de las limitaciones establecidas por el Sistema Nacional de Presupuesto Público.	OPRE
		¿La propuesta de NMP tiene observaciones? • Si, continua en la tarea 10. • No, continua en la tarea 11.	
10	Se realiza el Procedimiento de Gestión de Observaciones y continua en la tarea 09. <u>Nota:</u> Se puede realizar las coordinaciones con la OPRE mediante correo electrónico, teléfono u otros, con el fin de subsanar las observaciones.	OPRE	





Actividad	NRO	Tarea	Responsable
Registrar y Aprobar Nota de Modificación Presupuestaria	11	Aprobar la NMP en el Aplicativo Web SIAF-SP "Operaciones en Línea" del Pliego 012 MTPE.	OPRE
Comunicar aprobación de la Nota de Modificación Presupuestaria	12	Comunicar a través de correo electrónico al Director Ejecutivo de la UE que la propuesta de NMP fue aprobada, con copia a OGPP, OPLA y UPP de las UE. Nota: En el SIGD se dará por concluido la atención del documento haciendo mención al correo electrónico.	OPRE/OGPP

6.5.2.1 En el caso de la UE 001 la OPRE previa autorización de la OGPP, excepcionalmente, puede registrar y aprobar en el SIAF modificaciones presupuestarias (Anexo N° 01) comprendiendo a una o más metas presupuestarias para la atención de prioridades de los OEI y AEI, luego de verificar que las proyecciones de gastos muestren la existencia de saldos de libre disponibilidad al término del ejercicio. La OPRE a través de la OGPP comunica la aprobación de la modificación presupuestaria (Anulaciones y Créditos) a la Unidad de Organización involucrados con copia a la OPLA, para la modificación del POI anual de corresponder.

6.5.2.2 En el caso de gastos correspondiente a planillas sobre pago al personal activo (SERVIR, Decreto Legislativo 276, 728, 1057 y practicantes), y personal cesante (pensionistas), subsidios, bonificaciones, sepelio y luto, entre otros gastos de personal, en la UE 001, la OGRH podrá proponer notas de modificaciones (Anexo N° 01) a nivel metas presupuestarias y remitidas a la OGPP para su evaluación y aprobación correspondiente por la OPRE y OPLA.

6.5.2.3 Para el caso de solicitudes de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático entre UE.

La UE solicitante de la habilitación de recursos, debe presentar ante la OGPP, la siguiente información:

- Informe que sustente la solicitud de recursos adicionales y acompañe las programaciones proyectadas de avance de metas físicas y de gastos al término del ejercicio, donde se evidencie que no cuentan con recursos disponibles para atender nuevas metas físicas y requerimientos no previstos.
- Asimismo, remitir adjunto el Anexo N° 02 con la propuesta de modificación de metas físicas, según sea el caso.
- Sustento de la necesidad y prioridad de realizar el gasto.





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

- d) Cuadro de distribución mensual de los recursos a ser habilitados a nivel de categoría presupuestaria, producto/proyecto, actividad/acción de inversión, meta presupuestaria y específica de gasto.

La OGPP solicita a las UE del Pliego 012: MTPE, informar sobre la existencia de saldos que no son utilizados. De contarse con saldos disponibles, la OPRE, con opinión de la OPLA respecto al avance físico de metas según el caso, evalúa la posibilidad de utilizar dichos saldos en el marco de la normativa presupuestaria y de encontrarla conforme tramita a través de la OGAJ contando con su informe legal en el marco de sus competencias, la aprobación y expedición de la norma correspondiente por la Secretaría General.

- 6.5.2.4 En el caso de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que requieran opinión de la DGPP del MEF, además del informe de la OPRE, las UE, según corresponda, remiten las Fichas N° 1 y N° 2 del Formato 21 "Modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional Programático", que se encuentran en el Módulo de Recolección de Datos, así como en las Fichas N° 3 y N° 4 del Formato 21 "Modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional Programático", en el caso de PP, acorde con lo establecido en el artículo 30 de la Directiva N° 0005-2022-EF/50.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria.

PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMATICO - ENTRE UNIDADES EJECUTORAS

Actividad	NRO	Tarea	Responsable
Elaborar solicitud de habilitación de recursos	01	Elaborar solicitud de habilitación de recursos con el sustento correspondiente. <u>Nota:</u> Para los PP, se debe adjuntar el informe del Responsable Técnico del PP.	Responsable de la UPP de la UE
	02	Derivar a través del SIGD, la solicitud de habilitación de recursos, adjuntando el documento que lo sustenta.	Responsable de la UPP de la UE
	03	Recepcionar autorizar y derivar a través del SIGD, con su conformidad la solicitud, adjuntando el documento que lo sustenta.	Director Ejecutivo Responsable de la UE
Evaluar propuesta de solicitud de habilitación de recursos	04	Recepcionar y derivar a través de SIGD, la solicitud de habilitación de recursos a OPRE y OPLA, para su revisión y emisión del informe correspondiente.	OGPP





Actividad	NRO	Tarea	Responsable	
	05	Recepcionar y evaluar la solicitud de habilitación de recursos.	OPLA	
		¿La solicitud tiene observaciones? • Si, continua en la tarea 06. • No, continua en la tarea 07.		
	06	Se realiza el procedimiento de Gestión de Observaciones y continua en la tarea 05. <u>Nota:</u> Se puede realizar las coordinaciones con la OPLA mediante correo electrónico, teléfono u otros, con el fin de subsanar las observaciones.	OPLA	
	07	Elaborar y derivar a través del SIGD el informe con la opinión correspondiente y continua en la tarea 08.	OPLA	
	08	Recepcionar y evaluar la solicitud de habilitación de recursos.	OPRE	
		¿La solicitud tiene observaciones? • Si, continua en la tarea 09. • No, continua en la tarea 10.		
	09	Se realiza el Procedimiento de Gestión de Observaciones y continua en la tarea 08. <u>Nota:</u> Se puede realizar las coordinaciones con la OPRE mediante correo electrónico, teléfono u otros, con el fin de subsanar las observaciones.	OPRE	
	Solicitar a las UE indiquen si cuentan con recursos libre de disponibilidad	10	Elaborar informe para las UE solicitando indique si cuenta con recursos de libre disponibilidad para habilitar a la UE solicitante.	OPRE
		15	Recepcionar y derivar a través del SIGD, el documento solicitando indique si cuenta con recursos de libre disponibilidad para habilitar a la UE solicitante.	OGPP
Análisis y evaluación de la solicitud	16	Se realiza el Procedimiento de Análisis y Evaluación de solicitud.	UE's	
Evaluar si las UE cuentan con recursos de libre disponibilidad	17	Recepcionar y derivar a través del SIGD, la respuesta a la solicitud.	OGPP	
	18	Recepcionar y evaluar respuesta a la solicitud.	OPRE	





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Actividad	NRO	Tarea	Responsable
		¿Las UE's cuentan con recursos de libre disponibilidad? • Si, continua en la tarea 20. • No, continua en la tarea 19.	
Rechazar solicitud por falta de recursos	19	Elaborar y derivar a través de SIGD el documento de rechazo de solicitud de habilitación de recursos. Fin del Procedimiento.	OPRE
Solicitar aprobación de habilitación de recursos para la UE	20	Elaborar y derivar a través del SIGD el informe y proyecto de RSG, solicitando la aprobación de habilitación de recursos para la UE.	OPRE
	21	Recepcionar y derivar a través del SIGD el documento solicitando la aprobación de habilitación de recursos para la UE.	OGPP
Procedimiento de Opinión Técnica Legal	22	Se realiza el Procedimiento de Opinión Técnica Legal.	OGAJ
Procedimiento de Aprobación Documentos	23	Se realiza el Procedimiento de Aprobación Documentos.	SG
Registrar y aprobar Nota de Modificación Presupuestaria	24	Registrar modificación presupuestal. <u>Nota:</u> Lo realizan la UE solicitante y la UE que brinda los recursos (Crédito y Anulación).	UE
	25	Aprobar la NMP en el Aplicativo Web SIAF-SP "Operaciones en Línea".	OPRE
	26	Comunicar a través de correo electrónico al Director Ejecutivo de la UE que la NMP fue aprobada.	OPRE

6.5.2.5 Prohibiciones y/o limitaciones en materia de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático.

- Las propuestas de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático deben tomar en cuenta las restricciones o prohibiciones que se establezcan en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y en el Decreto Legislativo N° 1440.
- Asimismo, es necesario precisar que cuando las modificaciones presupuestarias involucren partidas con restricciones establecidas en la Ley Anual de Presupuesto, deben registrarse de forma individual,





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

es decir, una nota modificatoria por cada partida, las cuales deben comprender exclusivamente las específicas de gasto que se pretende habilitar o anular, con el sustento legal correspondiente.

6.5.2.6 Las modificaciones presupuestarias aprobadas no convalidan los actos o acciones, que realicen las UE del Pliego 012: MTPE con inobservancia de la normatividad vigente y formalidades requeridas, en la utilización financiera de los recursos respectivos.

6.5.2.7 De las Modificaciones Presupuestarias en las Inversiones Públicas

6.5.2.8 Las propuestas de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático entre inversiones (proyectos de inversión e IOARR, bajo el ámbito del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y de las intervenciones que no se encuentran bajo el ámbito de dicho sistema, son registrados previamente en el Invierte.pe Formato 8-A o 8-C según corresponda y en el PMI por las UE del Pliego 012: MTPE, así como también en el Módulo Presupuestal del Aplicativo Web Operaciones en Línea del SIAF, las cuales se encontrarán en estado pendiente hasta su evaluación de corresponder.

6.5.2.9 Dichas modificaciones presupuestarias, deberán sujetarse a las disposiciones establecidas en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

6.5.2.10 En caso de que una inversión no prevista requiera de apertura presupuestal, debe contar con el informe de validación de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de haber cumplido con los requisitos establecidos en la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de las Inversiones³.

6.5.3 Certificación del Crédito Presupuestario (CCP)

6.5.3.1 La CCP garantiza que se cuenta con el Crédito Presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado y debe emitirse en el marco del artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

6.5.3.2 La CCP es solicitada por el responsable de la unidad de organización para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, en el caso de la UE 001 a la OGA para su registro y posterior aprobación por la OPRE, y en el caso de las UE 002, 005 y 007, a las UPP, o las que hagan sus veces, utilizando el Anexo 03 u otro documento que determine la UE el cual debe contener la información respecto al marco presupuestal y la disponibilidad de los créditos presupuestales suficientes que financiará el gasto.



³ De acuerdo a lo contemplado a la en el Anexo N° 05: Lineamientos para las modificaciones de la cartera de inversiones del PMI de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

6.5.3.3 Durante el primer trimestre del año fiscal, de acuerdo con los plazos de la normatividad vigente se deberá emitir la CCP de los gastos de carácter anual: Personal y obligaciones sociales, Pensiones, CAS, practicantes y similares, servicios básicos, obligaciones de años fiscales precedentes, mantenimiento de infraestructura pública y equipamiento entre otros, de corresponder. En el caso de la UE 001 será emitida por la OPRE a solicitud de la OGA y OGRH; y en las demás UE del Pliego 012: MTPE serán remitidas por las UPP, o la que hagan sus veces, a **solicitud de las unidades de organización correspondiente.**

6.5.3.4 La certificación del crédito presupuestario asociado a transferencias de partidas y/o créditos suplementarios en todas las fuentes de financiamiento, aprobados mediante Decretos Supremos y normas con rango de ley, que se registren en los Módulos del SIAF-SP, deben ser vinculados con el dispositivo legal que los autoriza, debiendo tener el registro de la ejecución del gasto público con cargo a los recursos autorizados en correlato con los expedientes SIAF, bajo responsabilidad.

6.5.3.5 En la UE 001 el registro en el SIGA e interfase al SIAF-SP y MADAF del requerimiento de Certificación Presupuestaria, el Compromiso Anual y Compromiso Mensual, corresponde a:

- La OASA de la OGA para los requerimientos de bienes y servicios, inversiones (proyectos de inversión e IOARR, y otros gastos de capital).
- La OGRH en lo referente a planillas de pago al personal activo (SERVIR, Decreto Legislativo 276, 728 y 1057 y practicantes), y personal cesante (pensionistas), subsidios, bonificaciones, sepelio y luto, entre otros gastos de personal, sustentado en la información registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP; y otros conceptos, no previstos anteriormente.
- La Oficina de Finanzas en lo referente a la caja chica, gastos bancarios, planilla de viáticos y otros conceptos, no previstos anteriormente.

6.5.3.6 En la UE 001 la validación y autorización en el MADAF de la CCP está a cargo de la OPRE quien emitirá el reporte SIAF del CCP.

6.5.3.7 La Certificación del Crédito Presupuestario en la UE 001 MT-OGA, es solicitada por la OGA y OGRH según corresponda, a través del SIGD a la OGPP, quien lo deriva a la OPRE para la evaluación y aprobación correspondiente. Una vez revisado el Expediente por la OPRE de encontrarlo conforme aprueba la CCP en el MADAF, suscribe el Reporte de la Nota de CCP obtenido por el SIAF y lo remite a la OGA a través de la OGPP, según el siguiente procedimiento:





PROCEDIMIENTO PARA EMITIR LA CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO (CCP) EN LA UNIDAD EJECUTORA 001 MT-OGA

Actividad	NRO	Tarea	Responsable
Solicitud de aprobación de CCP	01	Registrar la solicitud de CCP en la interface del SIGA, SIAF y MADAF. <u>Nota:</u> En el caso de las UE 002, 005 y 007 el registro lo realizan las Unidades de Administración o las que haga sus veces, utilizando el Anexo 03 u otro documento que determine la Unidad Ejecutora el cual debe contener la información respecto al marco presupuestal y la disponibilidad de los créditos presupuestales suficientes que financiará el gasto.	OGA/OGRH
	02	Elaborar y derivar a través del SIGD el documento de solicitud de aprobación de la CCP.	OGA/OGRH
Evaluar solicitud de aprobación CCP	03	Recepcionar y derivar a través del SIGD la solicitud de aprobación de la CCP.	OGPP
	04	Recepcionar y evaluar la solicitud de la aprobación de la CCP.	OPRE
		¿La solicitud tiene observaciones? • Si, continua en la tarea 05. • No, continua en la tarea 06.	
Procedimiento de Gestión de Observaciones	05	Se realiza el Procedimiento de Gestión de Observaciones y continua en la tarea 04.	
Aprobar CCP	06	Aprobar la CCP en el MADAF.	OPRE
	07	Imprimir Reporte de Nota de la CCP.	OPRE
	08	Gestionar las firmas del Reporte de Nota de la CCP.	OPRE
Comunicar aprobación de CCP	09	Elaborar y derivar a través del SIGD el documento de respuesta de solicitud de aprobación de la CCP, adjuntando Reporte de Nota de la CCP.	OPRE
	10	Recepcionar y derivar a través del SIGD respuesta de solicitud de aprobación de CCP a la OGA.	OGPP

6.5.3.8 La aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario por la OPRE no convalida los actos o acciones, que realice la UE 001 MT-OGA con inobservancia de la normatividad vigente y formalidades requeridas, en la utilización financiera de los recursos respectivos.

6.5.3.9 En las demás UE, el registro en el SIGA e interfase al SIAF-SP y "Módulo de Autorización de la Administración Financiera - MADAF, está a cargo de





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

las áreas dependientes de las Unidades de Administración, o las que hagan sus veces, y la validación y Autorización en el MADAF de la CCP, está a cargo de las UPP, o las que hagan sus veces, quienes emitirán, autorizarán y suscribirán el Reporte de la Nota de la CCP obtenido del SIAF.

6.5.4 Previsiones Presupuestarias

- 6.5.4.1 En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal y conforme con lo establecido en el numeral 41.4 del artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440, la OPRE y las UPP, o las que hagan sus veces, en las demás UE, emiten y suscriben la previsión presupuestaria según el Anexo 4, la cual constituye un documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes. Dicha previsión implica la reserva de los recursos y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo la responsabilidad.
- 6.5.4.2 Para el registro, emisión y modificación de las previsiones presupuestarias las UE deben utilizar el Anexo 04 "Previsión Presupuestaria" y documentación sustentatoria. En el caso de la UE 001 la emisión de la previsión presupuestaria lo realiza la OPRE y en las demás UE lo realiza las UPP o la que haga sus veces. Las previsiones presupuestarias, cuyo monto supere el 10% del presupuesto de la UE, debe contar con la opinión favorable previa del Jefe de la OPRE del Pliego, para tal fin las UE remiten formalmente a través del SIGD a la OPRE el Anexo 4 y la documentación sustentatoria para la aprobación correspondiente en el marco del Lineamiento N° 1 "Lineamientos para el registro, la emisión y la modificación de previsiones presupuestarias" aprobado en la Directiva N° 0005-2022-EF/50.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- 6.5.4.3 Cuando las previsiones presupuestarias estén relacionadas a inversiones, la OPRE solicita a la OPMI, el visto bueno del Anexo 4, en el marco de los lineamientos señalados en el párrafo precedente.
- 6.5.4.4 La OASA realiza en la UE 001, la consolidación y control de todas las previsiones suscritas en el año fiscal correspondiente.
- 6.5.4.5 La OASA en la UE 001 y las UPP, y las Unidades de Administración, o las que hagan sus veces, en las demás UE, informan a la OPRE en el plazo que se indique sobre las previsiones presupuestarias otorgadas durante el trimestre.
- 6.5.4.6 La OPRE consolida las previsiones presupuestarias remitidas por las UE y realiza la carga en el Aplicativo de Recolección de Datos u otro medio que implemente la DGPP-MEF, efectuando la comunicación correspondiente según los plazos que establezca a la DGPP-MEF.





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

6.5.4.7 Las Previsiones Presupuestarias consolidadas sirven de base para la programación presupuestal de años fiscales subsiguientes⁴ o para las modificaciones que ameriten en cada caso.

6.5.5 Solicitud de recursos adicionales

6.5.5.1 Los recursos adicionales que requieran las UE deben ser cubierta con los créditos presupuestarios aprobados en su respectivo Presupuesto, tomando en cuenta para su ejecución el grado de prioridad.

6.5.5.2 De manera excepcional, de requerirse gestionar ante el MEF una demanda adicional de recursos, las UE del Pliego 012: MTPE conforme a lo establecido en el artículo 37 de la Directiva N° 0005-2022-EF/50.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria, deberán adjuntar la siguiente información:

Informe técnico, conforme a lo siguiente:

- Sustento de no disponibilidad de recursos en la UE, para atender progresivamente la demanda de gasto con cargo a su presupuesto institucional aprobado, detallando el cronograma mensualizado de certificación de crédito presupuestario, compromiso y devengado de los recursos sin comprometer.
- Sustento de porqué la demanda adicional no pudo ser prevista en el presupuesto institucional del Pliego 012: MTPE, durante la fase de programación multianual y formulación presupuestal.
- Sustento de la necesidad y prioridad de realizar el gasto, así como el detalle de los montos por específica de gasto, modalidad de contratación por específica y cronograma mensualizado de cada específica (certificación de crédito presupuestario, compromiso y devengado).
- Para el caso de inversiones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, se debe sustentar que las inversiones contribuyen al cierre de brechas de infraestructura y de acceso a los servicios públicos, estén viables o aprobadas, no cerradas, cumplen con las normas técnicas y los criterios de priorización del sector correspondiente, y se encuentran en el PMI. Asimismo, se debe presentar la lista de inversiones consignando el código único correspondiente, detallar su contribución a la reducción de los indicadores de cierre de brechas del respectivo sistema, así como sustentar la ejecutabilidad mensual de la demanda. Adicionalmente, se utiliza el Formato N° 12-B para la revisión de la programación financiera de la inversión solicitada.
- El proyecto de Decreto Supremo y la exposición de motivos correspondiente.

6.5.5.3 Las demandas adicionales de recursos solicitadas están supeditadas a la decisión que sobre ellas tome el MEF.



⁴ Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

VII. RESPONSABILIDADES EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

7.1. Del Titular del Pliego

Es la máxima autoridad del Pliego 012: MTPE en materia presupuestaria y puede delegar sus funciones en concordancia con lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1440. Asimismo, designa a los responsables de las UE y a los Responsables Técnicos y Equipos Técnicos de los PP.

7.2. De las funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – OGPP, según ROF

Tiene entre sus funciones, formular, monitorear y evaluar el presupuesto del Pliego 012: MTPE, gestionar el sistema administrativo de presupuesto y emitir opinión técnica previa en lo referente a presupuesto y otros temas vinculados al ámbito de su competencia.

La OGPP es la única dependencia responsable de canalizar los requerimientos de gastos u otros aspectos relacionados en materia presupuestaria ante el Ministerio de Economía y Finanzas.

7.3. De las funciones de la Oficina de Presupuesto de la OGPP del Pliego 012: MTPE según ROF

La OPRE es la encargada de conducir el proceso presupuestario institucional, así como de las acciones sobre el presupuesto que correspondan a nivel del sector en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Asimismo, son responsables de la coordinación y conducción del seguimiento respecto al cumplimiento de metas sobre la producción física y ejecución financiera de los PP, en coordinación con los responsables de dichos programas.

7.4. De las Unidades Ejecutoras y sus Responsables

Los responsables de las UE del Pliego 012: MTPE (designados mediante resolución ministerial) tienen la responsabilidad de la administración y ejecución presupuestaria en el ámbito de sus competencias y atribuciones; cumple las funciones de administración de ingresos y gastos, participa de las fases de la gestión presupuestaria en el marco de la normatividad aplicable, registra la información generada por las acciones y operaciones realizadas, e informa sobre el avance y/o cumplimiento de metas, organiza los centros de costos con el propósito de lograr la eficiencia técnica en la producción y entrega de los servicios al ciudadano.

Asimismo, informarán la programación de gastos y el avance de ejecución física y financiera que solicite la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

7.5. De las Oficinas de Presupuesto, o las que haga sus veces, en las UE del Pliego 012: MTPE

7.5.1 Coordinar la gestión de los gastos públicos de las UE del Pliego 012: MTPE y de los ingresos de corresponder en el marco de la normatividad vigente, con las áreas involucradas en dicho proceso.





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

- 7.5.2 Realizar el registro y provisión de la información que se genera por las acciones y operaciones que realiza la UE.
- 7.5.3 Informar a la OPRE sobre el avance y cumplimiento de metas de las UE del Pliego 012: MTPE y PP en coordinación con los Responsables Técnicos de dichos programas.
- 7.5.4 Organizar los centros de costos para la adecuada producción y entrega de servicios al ciudadano, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 7.5.5 Emitir la certificación del crédito presupuestario para el año fiscal vigente y la previsión presupuestaria, en coordinación con la OPRE, o la que hagan sus veces, de corresponder, garantizando que guarde consistencia con su Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.
- 7.5.6 Informar a la OPRE sobre las actualizaciones y/o registros efectuados en el AIRHSP y el impacto presupuestario que implica dicha actualización de corresponder.
- 7.5.7 Proporcionar la información que solicite la OPRE.

7.6. Del funcionario a cargo de la Meta Presupuestaria en la UE 001

- 7.6.1 Es responsable de efectuar el monitoreo, seguimiento, control y gestión de la ejecución de los recursos financieros asignados a la meta presupuestaria (MP) a su cargo para el cumplimiento de los OEI, AEI y de las actividades operativas del POI anual.
- 7.6.2 Es responsable de informar a la OGPP sobre la programación de gastos y avance de ejecución física y financiera, así como los logros obtenidos en la meta presupuestaria a su cargo, en los plazos que se requiera.

7.7. Del Responsable Técnico de los Programas Presupuestales

El Responsable Técnico del PP, en coordinación con las UE del Pliego 012: MTPE, según corresponda, la OPLA y la OPRE, articulan de manera transversal las acciones propias de la gestión presupuestaria en la fase de ejecución de los Programas Presupuestales de las UE del Pliego 012: MTPE y las de los Pliegos de otros sectores y niveles de gobierno, de ser el caso, en el marco de las disposiciones establecidas en los artículos 10 y 16 del Decreto Legislativo 1440 y las disposiciones específicas que se establecen en la Ley Anual del Presupuesto del Sector Público. Asimismo, es el encargado de determinar el cumplimiento o la proyección del cumplimiento, según corresponda, de las metas programadas de los indicadores de producción física de productos a que hace referencia el inciso 4 del numeral 48.1 del artículo 48 del Decreto Legislativo N° 1440 y rinde cuentas de sus avances y logros en las instancias correspondientes.





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1 Primera.-** La presente directiva entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, manteniéndose vigente hasta la emisión de una nueva directiva por la OPRE en el marco de la normatividad presupuestaria vigente.
- 8.2 Segunda.-** Los aspectos no previstos en la presente Directiva se sujetan a las disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, en el Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público y la Directiva para la Ejecución Presupuestaria vigente, entre otras normas que emitan los órganos competentes.

IX. ANEXOS

- ANEXO N° 1 :** Solicitud de Nota de Modificación Presupuestaria en el Nivel Funcional Programático.
- ANEXO N° 2 :** Modificación de metas físicas del POI anual vigente.
- ANEXO N° 3 :** Solicitud para Certificación de Crédito Presupuestario – CCP en el módulo administrativo del SIAF – SP.
- ANEXO N° 4 :** Previsión presupuestaria.
- ANEXO N° 5 :** Flujograma de Procedimiento de Modificación Presupuestal en el Nivel Institucional.
- ANEXO N° 6 :** Flujograma de Procedimiento de Modificación Presupuestal en el Nivel Funcional Programático dentro de la UE 001.
- ANEXO N° 7 :** Flujograma de Procedimiento de Modificación Presupuestal en el Nivel Funcional Programático dentro de las UE 002, 005 y 007.
- ANEXO N° 8 :** Flujograma de Procedimiento de Modificación Presupuestal entre unidades ejecutoras.
- ANEXO N° 9 :** Flujograma de Procedimiento para emitir la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) en la UE 001.





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Anexo N° 2
MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DEL POI ANUAL VIGENTE

Nombre del ODS: _____

Justificación del Crédito de la Modificación Presupuestal

* Cuantificación del Plan y Servicios a seguir:

Compuesto del POI	Objetivo del POI	Indicador del POI	Valor del POI						

Justificación de la Resolución de la Modificación Presupuestal

* Cuantificación del Plan y Servicios a seguir:

Compuesto del POI	Objetivo del POI	Indicador del POI	Valor del POI						

*** PARA EL CREDITO Y LA ANULACIÓN ADJUNTAR EL FORMATO DE COSTEO DE LA(S) TAREAS CORRESPONDIENTE(S) -VIGENTE DESEDE LA ADMISIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL POI 2017. Versión 1**

¿La presente solicitud de modificación presupuestal afecta la programación de Metas Físicas?

Si la respuesta es "SI" indicar el número de cambio que se solicita con la Oficina de Planeamiento e Incentivos para la implementación de su programa de modificación del POI a través del aplicativo SEP/PEM que sea aplicable de acuerdo a los diferentes casos:

1) La modificación de Metas Físicas del POI se realiza cuando se presentan las circunstancias siguientes:

1.1 Cuando se realicen modificaciones en el Plan Estratégico Institucional (PEI)

1.2 Cuando se presenten variaciones presupuestales autorizadas en la Reglamentación de Organización y Funciones del SEP/PEM u otras disposiciones de carácter institucional, cuando éstas sean aprobadas por el Comité de Organización de los Recursos, entre otros

1.3 Cuando se realicen cambios en la programación de metas físicas de las Actividades Operativas e Inversivas, que sean relacionados al presupuesto ordinario de los programas que se ejecutan

1.4 Cuando se realicen cambios de metas físicas e inversiones por cambios en el sistema o componentes de soporte de servicios de carácter institucional por el Ejecutivo o el Legislativo, entre otros que contribuyan con la implementación y cumplimiento de la estrategia del PEI

1.5 Por la incorporación de nuevos recursos presupuestales o por distribución del mismo presupuestal del Programa Presupuestal, que a su vez implique modificaciones de metas físicas, debidamente aprobadas con carácter especial (Modificación Presupuestal en el Nivel Institucional) autorizadas por la Oficina de Planeamiento e Incentivos en los planes autorizados en la Dirección de Ejecución Presupuestal del Ministerio de Economía y Finanzas (DEF)

1.6 Por las Modificaciones Presupuestales en el Nivel Funcional Programático, desde el incremento o disminución de recursos presupuestales por meta presupuestal, que implique modificación de metas físicas, debidamente aprobadas conforme a los marcos vigentes

1.7 Por modificación del Informe de Ejecución de Implementación del POI Anual

2) De acuerdo a la Guía para el Planeamiento Institucional, elaborada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0053-2014-CEPLAN/POI:

(1) Responsable de Gestión que dirige la Modificación Presupuestal (CUI 001)	(2) Director General / Oficina General que realiza la Modificación Presupuestal (CUI 001)
Jefe de la Unidad de Planeamiento e Incentivos o el Jefe de la Unidad de Incentivos (CUI 001)	Responsable Técnico del Programa Presupuestal que autoriza la MOP en el marco de la normatividad del POI
Jefe de la Unidad Ejecutora (CUI 002)	Responsable de la Oficina de Planeamiento e Incentivos del Programa Presupuestal que autoriza la MOP en el marco de la normatividad de planes futuros
Jefe de las Unidades Ejecutoras (CUI 003)	Jefe de la Oficina de Planeamiento e Incentivos del POI que autoriza la MOP (CUI cuando haya modificaciones de metas físicas)





ANEXO N° 3
SOLICITUD PARA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO - CCP EN EL MÓDULO ADMINISTRATIVO DEL SIAF - 5P

UNIDAD EJECUTORA:
ÁREA USUARIA / CENTRO OPERATIVO:
CATEGORÍA PRESUPUESTAL:

N°	META (Sec Fun)	PRODUCTO	ACTIVIDAD	PTE. FTO.	UNIDAD ZONAL (*)	CLASIFICADOR DE GASTO	PIM (a)	MONTO TOTAL CERTIFICADO (b)	SALDO DISPONIBLE A CERTIFICAR (c) = (a) - (b)	MONTO A CERTIFICAR S/			
										NUEVA SOLICITUD	AMPLIACION/ REBAJA	NRO DE CERTIFICADO (L/L)	
1													
2													
TOTAL								-	-	-	0	-	

() Aplica solo si corresponde a una ampliación o rebaja de certificación de crédito presupuestario ya asignado*
() De corresponder:*

MOTIVO DE SOLICITUD: VIAJE DE COMISIÓN

Responsable de Meta (UE 001-MT-OGA)		Unidades / Área Usuarías (De las UES distintas a la UE 001-MT-OGA)		OGA (UE 001-MT-OGA)		Unidad de Presupuesto e el que figura sus veces. (De las UES distintas a la UE 001-MT-OGA)	
v*		v*			v*		v*





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

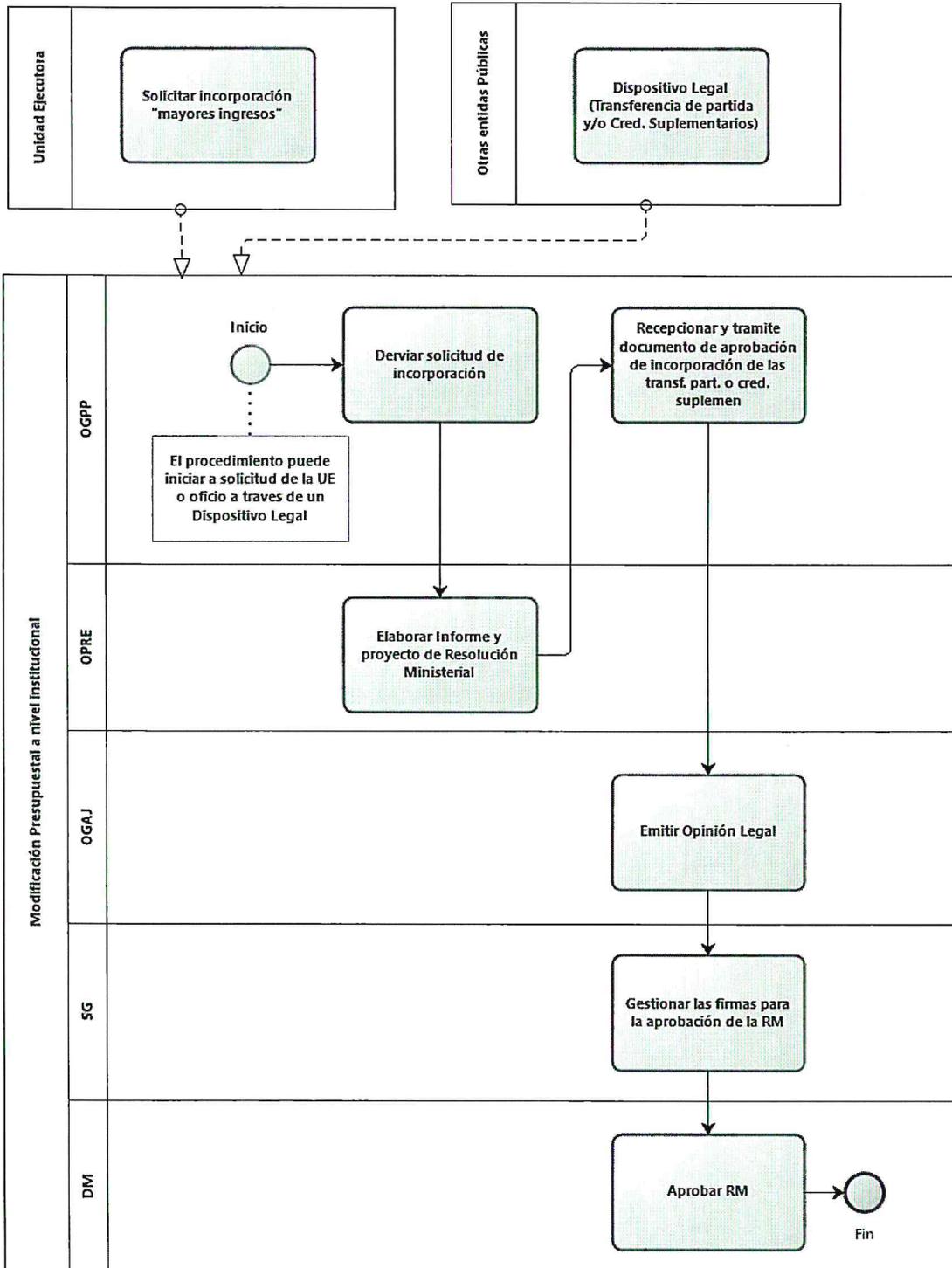
ANEXO N° 4

PREVISIÓN PRESUPUESTARIA		N°	FECHA		
UNIDAD EJECUTORA N°					
UNIDAD ORGÁNICA / UNIDAD GERENCIAL SOLICITANTE :					
DOCUMENTO DE SOLICITUD / HOJA DE RUTA :					
NÚMERO DE PEDIDO SIGA :					
DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL BIEN Y/O SERVICIO A :					
TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN :					
VALOR ESTIMADO O VALOR REFERENCIAL, SEGÚN :					
PERIODO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO :					
DETALLE DE LA PREVISIÓN PRESUPUESTARIA					
FF	FINALIDAD DE LA META PRESUPUESTARIA	ESPECÍFICA DE GASTOS	N° CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	MONTO CERTIFICADO PRESUPUESTO INSTITUCIONAL (Año 1)	MONTO DE LA PREVISIÓN PRESUPUESTARIA POR AÑO FISCAL (Año 1-1) (Año 1-2) (Año 1-3)
FF					
<p>1) Los créditos presupuestarios y la fuente de financiamiento AÑO 1-1, AÑO 1-2 y AÑO 1-3 están sujetos a la aprobación de la Ley de Presupuesto, a la Programación Multianual, así como a las modificaciones presupuestarias que se realicen en su caso.</p> <p>La Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora y la Oficina de Presupuesto / Unidad de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces de la Unidad Ejecutora en virtud de lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y de conformidad con las reglas previstas de la Normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto, suscribe conjuntamente la presente previsión presupuestaria, a fin de garantizar la programación de recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en el/los Año(s) Fiscal(es) subsecuente(s).</p>					
<p>Jefe/a de la Oficina General de Administración o lo que hagan sus veces de la Unidad Ejecutora</p>			<p>Jefe/a de la Oficina de Presupuesto OOPP/Unidad de Planificación y Presupuesto o lo que hagan sus veces de la Unidad Ejecutora</p>		
<p>Jefe/a de la Oficina de Presupuesto del Pliego (*)</p>			<p>Responsable de la OPMI-OPLA (**)</p>		
<p>(*) Si el monto supera el 10% del presupuesto de la UE (**) Si involucra inversiones</p>					
<p>Nota: Año 1 hace referencia al año vigente</p>					



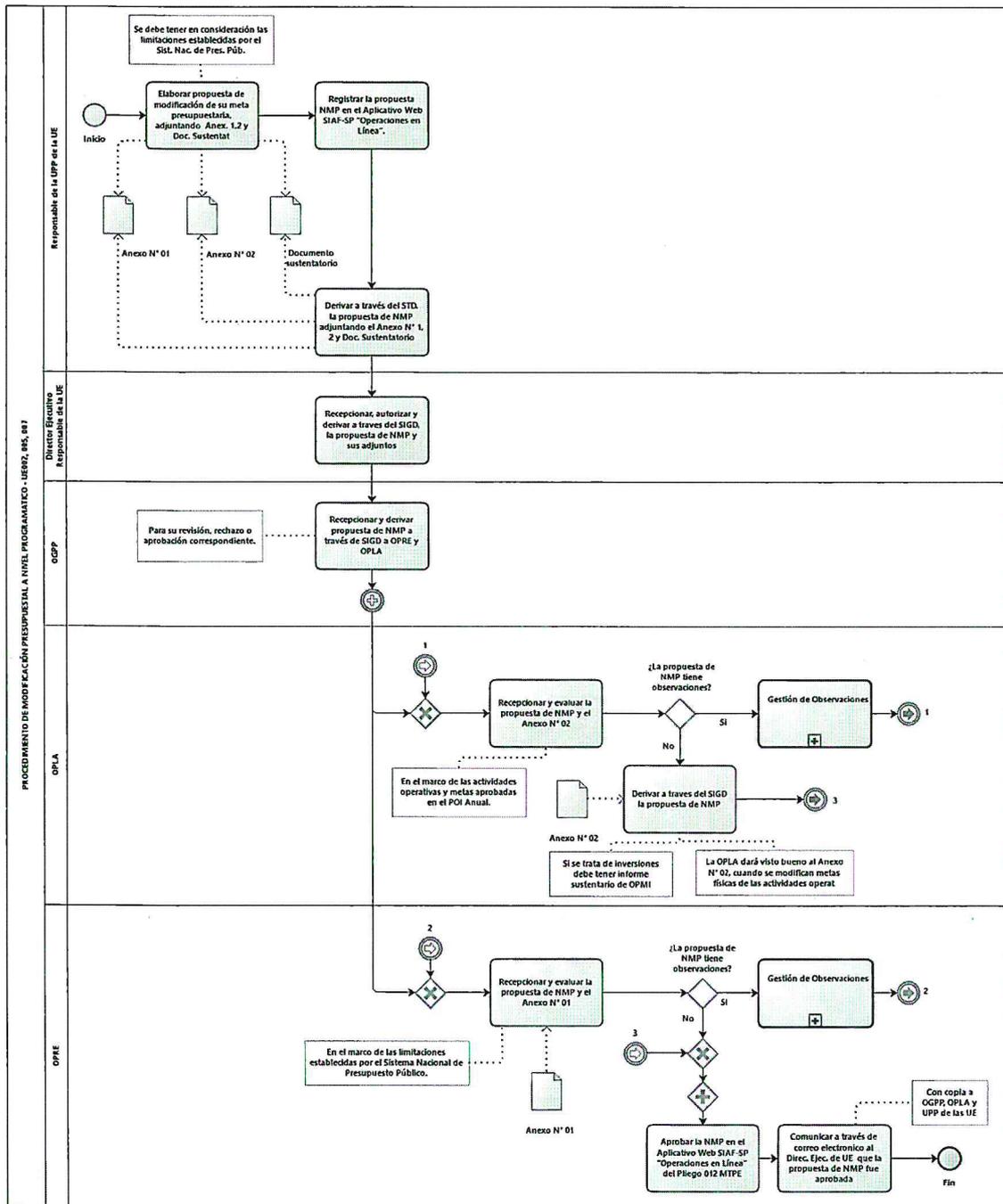


ANEXO 05: FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL NIVEL INSTITUCIONAL.





ANEXO 07: FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO DENTRO DE LA UE 002, 005 Y 007



ANEXO 09: FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA EMITIR LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP) EN LA UNIDAD EJECUTORA 001 MT-OGA

