



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

## DIRECTIVA N° 002-2024-MTPE/4

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

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. BASE LEGAL

- a) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- b) Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- c) Decreto de Urgencia N° 006-2024, que establece medidas extraordinarias en materia económica y financiera para la sostenibilidad fiscal el equilibrio presupuestario y la eficiencia del gasto público.
- d) 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 corresponde<sup>1</sup>.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Resolución Ministerial N° 048-2024-TR, que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2024 – 2030 del Sector Trabajo y Promoción del Empleo
- i) Resolución Ministerial N° 411-2023-TR, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017-2027 Modificado del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE)
- j) Resolución Ministerial N° 457-2023-TR, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura del Pliego 012: MTPE para el Año Fiscal 2024.
- k) Resolución Ministerial N° 002-2024-TR, que aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2024 consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2024 del Pliego 012: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE).
- l) Resolución Ministerial N° 004-2024-TR, que designa a los responsables de la administración y ejecución presupuestaria de las Unidades Ejecutoras 001, 002 y 005 del Presupuesto Institucional del Pliego 012: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para el Año Fiscal 2024.



Firmado digitalmente por PEREYRA  
CANCHES Juan Carlos FAU  
20131023414 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 20.08.2024 13:16:47 -05:00

<sup>1</sup> 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.



Firmado digitalmente por MIRANDA  
FLORES Sergio Eugenio FAU  
20131023414 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 20.08.2024 13:19:52 -05:00

- m) 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”.
- n) Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”.
- o) Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0055-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la versión actualizada de la “Guía para el Planeamiento Institucional”
- p) Resolución de Secretaría General N° 028-2024-TR-SG. Que aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2024 Modificado Versión 1 del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE).

### III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las Unidades Ejecutoras del Pliego 012: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE).

### IV. RESPONSABILIDADES

#### 4.1. 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 Programas Presupuestales (PP).

#### 4.2. 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.

#### 4.3. De las funciones de la Oficina de Presupuesto (OPRE) 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, es responsable 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.

#### 4.4. De las funciones de la Oficina de Planeamiento e Inversiones de la OGPP del Pliego 012: MTPE según ROF

La OPLA es la encargada de la formulación, seguimiento, evaluación, coordinación y articulación de los planes estratégicos, operativos y/o institucionales en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico. Asimismo, de conformidad con el marco

normativo vigente, ejerce las funciones correspondientes a la Oficina de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

#### **4.5. 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, informan la programación de gastos y el avance de ejecución física y financiera que solicite la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

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

- 4.6.1. 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.
- 4.6.2. Realizar el registro y provisión de la información que se genera por las acciones y operaciones que realiza la UE.
- 4.6.3. Informar mensualmente a la OPRE la programación de gastos y cumplimiento de metas de la Unidad Ejecutora en coordinación con los Responsables Técnicos de los programas presupuestales.
- 4.6.4. Organizar los centros de costos para la adecuada producción y entrega de servicios al ciudadano, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 4.6.5. Emitir la certificación del crédito presupuestario para el año fiscal vigente y la previsión presupuestaria, en coordinación con la OPRE del Pliego (de corresponder) garantizando que guarde consistencia con su Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.
- 4.6.6. Informar a la OPRE sobre las actualizaciones y/o registros efectuados en el AIRHSP y el impacto presupuestario que implica dicha actualización, de corresponder.
- 4.6.7. Proporcionar la información que solicite la OPRE del Pliego.

#### **4.7. Del Responsable a cargo de la Meta Presupuestaria en la UE 001**

- 4.7.1. El Responsable de la Unidad de Organización, que es a su vez el Responsable de la Meta Presupuestaria, efectúa el monitoreo, seguimiento, control y gestión de la ejecución de los recursos presupuestarios asignados a la meta presupuestaria (MP) a su cargo para el cumplimiento de los OEI, AEI y de las actividades operativas del POI anual.

- 4.7.2. Además, informa mensualmente a la OPRE la programación de gastos y cumplimiento de metas.

#### **4.8. Del Responsable Técnico de los Programas Presupuestales (PP)**

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 el 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 la proyección y cumplimiento, según corresponda, de las metas programadas de los indicadores de producción física de productos y rinde cuentas de sus avances y logros en las instancias correspondientes.

### **V. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **5.1. Actores en la ejecución presupuestal**

En la ejecución presupuestaria del Pliego 012: MTPE intervienen:

- El/La Titular del Pliego 012: MTPE
- La Secretaría General (que interviene en el marco de la delegación de facultades)
- La OGPP
- La OPRE
- La OPLA
- La OPMI
- Las UEs
- Los responsables técnicos de los PP
- La OGA, o las que hagan sus veces en las UEs, 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

#### **5.2. Del POI, PMI, CMN y su vinculación con el Presupuesto Institucional**

- 5.2.1. El POI multianual comprende la programación multianual de las Actividades Operativas e Inversiones necesarias para implementar las AEI definidas en el PEI, por un período de tres años, respetando el período de vigencia del PEI, además, establece 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.
- 5.2.2. 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.
- 5.2.3. 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.

- 5.2.4. 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.

### 5.3. Ejecución del gasto público en el Pliego 012: MTPE

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.

### 5.4. Programación de Compromiso Anual (PCA)

- 5.4.1. 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.
- 5.4.2. 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.
- 5.4.3. La priorización de la PCA la realiza la OPRE, o las que hagan sus veces, en las UE<sup>2</sup> 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).
- 5.4.4. Las solicitudes de actualización de PCA se sujetan a los procedimientos dispuestos en la Directiva para la ejecución presupuestaria, emitida por el MEF.
- 5.4.5. 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.

### 5.5. Siglas

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

---

<sup>2</sup> En el caso de la UE 001, es la OPRE

- 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
- SGD : Sistema 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"
- UIT : Unidad Impositiva Tributaria
- UO : Unidad Orgánica
- UPP : Unidad de Planeamiento y Presupuesto

## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1. 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.

### 6.2. Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional.

- 6.2.1. 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.
- 6.2.2. 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 de recursos, donaciones y transferencias), son aprobadas mediante resolución del Titular del Pliego 012: MTPE.
- 6.2.3. 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.

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

6.2.5. 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.

6.2.6. 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 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.

6.2.7. 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.

- 6.2.8. 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.

### 6.3. 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 y otras normas en materia presupuestarias, 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:

#### PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMATICO DENTRO DE LA UE 001

Actividades	N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización
Elaborar la propuesta de Nota de Modificación Presupuestaria	01	Elaborar la propuesta de modificación de su meta presupuestaria, adjuntando el Anexo N° 01, Anexo N° 02 y el Documento que sustenta la propuesta.  Nota: 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.  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 actividad 02. No, continua en la actividad 03.	Responsable de la UO Proponente
	02	Gestionar el Visto Bueno de la NMP a los Directores General/Jefes de Oficinas Generales de las UO involucradas; y, continua en la actividad 03	Responsable de la UO Proponente
	03	Derivar a través del SGD, la propuesta de NMP adjuntando el Anexo N° 01, Anexo N° 02 y el Documento que sustenta la propuesta.	Responsable de la UO Proponente

<b>Actividades</b>	<b>N°</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>
Autorizar propuesta de Nota de Modificación Presupuestaria	04	Recepcionar, autorizar y derivar la propuesta de NMP y sus adjuntos	Dirección General/Oficina General
Evaluar propuesta de Nota de Modificación Presupuestaria	05	Recepcionar y derivar propuesta de NMP a través de SGD a OPRE para su revisión, registro, rechazo o aprobación correspondiente	OGPP
	06	Recepcionar e identificar si la NMP modifica metas físicas según Anexo N° 02	OPRE
		¿NMP modifica metas físicas? - Si, continua en la actividad 07 - No, continua en la actividad 08	
	07	Derivar a OPLA la NMP para su revisión u observación correspondiente y continua en paralelo las actividades 08 y 12	OPRE
	08	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 actividad 09 No, continua en la actividad 10	
	09	Observar y coordinar para levantar observaciones y continua en la actividad 08 Nota: 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	10	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	11	Comunicar a través de correo electrónico a la UO Proponente que la propuesta de NMP fue aprobada y <b>finaliza el Procedimiento</b> . Nota: En el SGD se dará por concluido la atención del documento haciendo mención al correo electrónico.	OPRE
Evaluar propuesta de Nota de Modificación Presupuestaria	12	En caso NMP modifica metas físicas: 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	OPLA
		¿La propuesta de NMP tiene observaciones? - Si, continua en la actividad 13 - No, continua en la actividad 14	
	13	Observar y coordinar para levantar observaciones y continua en la actividad 12 Nota:	OPLA

Actividades	N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización
		Se puede realizar las coordinaciones con la OPRE y/o UO mediante correo electrónico, teléfono u otros, con el fin de subsanar las observaciones.	
	14	Dar Visto Bueno al Anexo N° 02 Nota: Si se trata de inversiones debe tener informe de sustento de la OPMI.	OPLA
	15	Derivar a OPRE a través del SGD la propuesta de NMP y continua en la actividad 10	OPLA

**PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO DENTRO DE LAS UE 002 y 005**

Actividades	N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización
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  Nota: 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 SGD, la propuesta de NMP, adjuntando el Anexo N° 01, Anexo N° 02 y el Documento que sustenta la propuesta  Nota: La propuesta de NMP debe contener el Visto Bueno del Responsable Técnico del PP. En el caso, que la modificación cuente con la opinión favorable del MEF con opinión del responsable técnico, para aprobar la NMP en el SIAF no será necesario la opinión del responsable técnico.	Responsable de la UPP de la UE
	04	Recepcionar, autorizar y derivar a través del SGD, la propuesta de NMP, adjuntando visado el Anexo N° 01, Anexo N° 02 y el documento que sustenta la propuesta	Director Ejecutivo Responsable de la UE
Evaluar propuesta de Nota de	05	Recepcionar y derivar propuesta de NMP a través de SGD a OPRE, para su revisión, registro, rechazo o aprobación correspondiente	OGPP

<b>Actividades</b>	<b>N°</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>
Modificación Presupuestaria	06	Recepcionar e identificar si la NMP modifica metas físicas según Anexo N° 02	OPRE
		¿NMP modifica metas físicas? - Si, continua en la actividad 07 - No, continua en la actividad 08	
	07	Derivar a OPLA la NMP para su revisión u observación correspondiente y continua en paralelo las actividades 08 y 12	OPRE
	08	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 actividad 09 No, continua en la actividad 10	
	09	Observar y coordinar para levantar observaciones y continua en la actividad 08  Nota: 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	10	Aprobar la NMP en el Aplicativo Web SIAF-SP "Operaciones en Línea"	OPRE
Comunicar aprobación de la Nota de Modificación Presupuestaria	11	Comunicar a través de correo electrónico al Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora que la propuesta de NMP fue aprobada y <b>Finaliza el Procedimiento</b>  Nota: En el SGD se dará por concluido la atención del documento haciendo mención al correo electrónico.	OPRE
Evaluar propuesta de Nota de Modificación Presupuestaria	12	En caso NMP modifica metas físicas: 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	OPLA
		¿La propuesta de NMP tiene observaciones? - Si, continua en la actividad 13 - No, continua en la actividad 14	
	13	Observar y coordinar para levantar observaciones y continua en la actividad 12  Nota: Se puede realizar las coordinaciones con la OPRE y/o UE mediante correo electrónico, teléfono u otros, con el fin de subsanar las observaciones.	OPLA

Actividades	N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización
	14	Dar Visto Bueno al Anexo N° 02  Nota: Si se trata de inversiones debe tener informe de sustento de la OPMI.	OPLA
	15	Derivar a OPRE a través del SGD la propuesta de NMP y continua en la actividad 10	OPLA

- 6.3.1. 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.
- 6.3.2. 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.
- 6.3.3. 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.
- 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 de la ejecución de metas físicas 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.

- 6.3.4. 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 29 Directiva para la Ejecución Presupuestaria del MEF.

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

Actividad	N°	Descripción de la Actividad	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 SGD, 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 SGD, 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 SGD, la solicitud de habilitación de recursos a OPRE y OPLA, para su revisión y emisión del informe correspondiente.	OGPP
	05	Recepcionar y evaluar la solicitud de habilitación de recursos.	OPLA
		¿La solicitud tiene observaciones? • Si, continua en la actividad 06. • No, continua en la actividad 07.	
	06	Observar y coordinar para levantar observaciones y continua en la actividad 05.  <u>Nota:</u> Se puede realizar las coordinaciones con la UE mediante correo electrónico, teléfono u otros, con el fin de subsanar las observaciones.	OPLA
	07	Elaborar y derivar a través del SGD el informe con la opinión correspondiente y continua en la actividad 10.	OPLA
	08	Recepcionar y evaluar la solicitud de habilitación de recursos.	OPRE
		¿La solicitud tiene observaciones? • Si, continua en la actividad 09. • No, continua en la actividad 10.	
	09	Observar y coordinar para levantar observaciones y continua en la actividad 08.  <u>Nota:</u> Se puede realizar las coordinaciones con la UE	OPRE

<b>Actividad</b>	<b>N°</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Responsable</b>
		mediante correo electrónico, teléfono u otros, con el fin de subsanar las observaciones.	
Solicitar a las UE indiquen si cuentan con recursos libre de disponibilidad	10	Elaborar y derivar informe para las UE solicitando indique si cuenta con recursos de libre disponibilidad para habilitar a la UE solicitante.	OPRE
	11	Recepcionar y derivar a través del SGD el documento a todas las UE.	OGPP
Análisis y evaluación de la solicitud	12	Analizar y evaluar solicitud	UE's
Evaluar si las UE cuentan con recursos de libre disponibilidad	13	Recepcionar y derivar a través del SGD, la respuesta a la solicitud.	OGPP
	14	Recepcionar y evaluar respuesta a la solicitud.	OPRE
		¿Las UE's cuentan con recursos? • Si, continua en la actividad 16. • No, continua en la actividad 15.	
Rechazar solicitud por falta de recursos	15	Elaborar y derivar a través de SGD el documento de rechazo de solicitud de habilitación de recursos. <b>Fin del Procedimiento.</b>	OPRE
Solicitar aprobación de habilitación de recursos para la UE	16	Elaborar y derivar a través del SGD el informe y proyecto de RSG, solicitando la aprobación de habilitación de recursos para la UE.	OPRE
	17	Recepcionar y derivar a través del SGD el documento solicitando la aprobación de habilitación de recursos para la UE.	OGPP
Emitir opinión técnica legal	18	Emitir Opinión Técnica Legal	OGAJ
Aprobar documentos	19	Aprobar documentos	SG
Registrar y aprobar Nota de Modificación Presupuestaria	20	Registrar modificación presupuestal. <u>Nota:</u> Lo realizan la UE solicitante y la UE que brinda los recursos (Crédito y Anulación).	UE
	21	Aprobar la NMP en el Aplicativo Web SIAF-SP "Operaciones en Línea".	OPRE
	22	Comunicar a través de correo electrónico al Director Ejecutivo de la UE que la NMP fue aprobada.	OPRE

**PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL NIVEL INSTITUCIONAL.**

<b>Actividad</b>	<b>N°</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Elaborar solicitud de incorporación	01	Solicita incorporación de “mayores ingresos” Nota: El procedimiento puede iniciar a solicitud de la UE o de oficio a través de un Dispositivo Legal	Unidad Ejecutora/OPRE
Análisis y evaluación de la solicitud	02	Recepcionar y deriva a través de SGD, la solicitud de incorporación a OPRE, para su revisión y emisión del informe correspondiente.	OGPP
	03	Recepcionar y elaboración de informe y proyecto de Resolución Ministerial.	OPRE
	04	Recepcionar y tramitar el documento de aprobación de incorporación de la transferencia de partida o crédito suplementarios.	OGPP
Emitir opinión técnica legal	05	Emitir opinión técnica legal	OGAJ
Gestionar firmas	06	Recepcionar y gestionar las firmas correspondientes para la aprobación de la Resolución Ministerial.	SG
Aprobación de la Resolución Ministerial	07	Aprobar y comunicar la Resolución Ministerial	DM

6.3.5. 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, el Decreto Legislativo N° 1440 y otras normas en materia presupuestaria.
- 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, 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.

6.3.6. 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.

#### **6.4. De las Modificaciones Presupuestarias en las Inversiones Públicas**

6.4.1. 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, deben tener registrado y actualizado el Formato N° 08-A para el caso de proyectos de inversión o 08-C en caso de IOARR, así como el Formato 12-B, y registrado en el presente año del Programa Multianual de Inversiones (PMI), 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.

6.4.2. Coordinar con el responsable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) las modificaciones presupuestales de las inversiones sujetas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y con las Unidades Ejecutoras de Inversiones para el seguimiento y monitoreo de los recursos asignados para el financiamiento de la fase de ejecución de las inversiones.

6.4.3. Dichas modificaciones presupuestarias, deberán sujetarse a las disposiciones establecidas en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y otras normas en materia presupuestaria.

6.4.4. 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 Inversiones<sup>3</sup>.

#### **6.5. Certificación del Crédito Presupuestario (CCP)**

6.5.1. 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.

<sup>3</sup> 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.

- 6.5.2. 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 y 005, 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.
- 6.5.3. 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, limpieza, vigilancia, telefonía, internet, alquiler, 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.
- 6.5.4. 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.
- 6.5.5. 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, así como de 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), CAS 1057, 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 General de Administración o la que esta designe en lo referente a la caja chica, gastos bancarios, planilla de viáticos y otros conceptos, no previstos anteriormente.
- 6.5.6. 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.
- 6.5.7. La Certificación del Crédito Presupuestario en la UE 001 MT-OGA, es solicitada por la OGA y OGRH según corresponda, a través del SGD a la OPRE. 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 y OGRH según corresponda, de acuerdo al siguiente procedimiento:

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

Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Responsable
Solicitud de aprobación de CCP	01	Registrar solicitud de CCP en la interface del SIGA, SIAF y MADAF  Nota: En el caso de las UE 002 y 005 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 SGD el documento de solicitud de aprobación de CCP a OPRE	OGA / OGRH
Evaluar solicitud de aprobación CCP	03	Recepcionar y derivar al especialista en presupuesto previo despacho con el jefe/a de OPRE	OPRE
	04	Recepcionar y evaluar documento de solicitud de aprobación de CCP	OPRE
		¿La solicitud tiene observaciones? - Si, continua en la actividad 05 - No, continua en la actividad 06	
Procedimiento de Gestión de Observaciones	05	Observar y coordinar el levantamiento de observaciones y continua en la actividad 04	OPRE
Aprobar CCP	06	Aprobar CCP en el MADAF	OPRE
	07	Imprimir Reporte de Nota de CCP	OPRE
	08	Elaborar documento de remisión de la CCP adjuntando el Reporte de Nota de CCP	OPRE
Comunicar aprobación de CCP	09	Revisar y firmar el documento de remisión y el Reporte de Nota de CCP	OPRE
	10	Recepcionar y derivar el documento de respuesta a la solicitud de CCP a la OGA/OGRH con copia a OGPP y Finaliza el Procedimiento	OPRE

6.5.8. 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.

6.5.9. 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 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, autorizaran y suscribirán el Reporte de la Nota de la CCP obtenido del SIAF.

## 6.6. Previsiones Presupuestarias

- 6.6.1. 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.
- 6.6.2. Para el registro, emisión y modificación de las provisiones 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 provisiones 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 SGD a la OPRE el Anexo 4 y la documentación sustentatoria para la aprobación correspondiente en el marco del Lineamiento N° 02 “Lineamientos para el registro, la emisión y la modificación de provisiones presupuestarias” aprobado en la Directiva para la Ejecución Presupuestaria del MEF.
- 6.6.3. Cuando las provisiones 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.
- 6.6.4. La OASA realiza en la UE 001, la consolidación y control de todas las provisiones suscritas en el año fiscal correspondiente.
- 6.6.5. 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 provisiones presupuestarias otorgadas durante el trimestre.
- 6.6.6. La OPRE consolida las provisiones 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.
- 6.6.7. Las provisiones presupuestarias consolidadas sirven de base para la programación presupuestal de años fiscales subsiguientes 4 o para las modificaciones que ameriten en cada caso.

## 6.7. Solicitud de recursos adicionales

- 6.7.1. 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.
- 6.7.2. 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

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

la Directiva para la Ejecución Presupuestaria del MEF, 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; para ello, la Unidad Ejecutora de Inversiones debe actualizar los registros del Formato N° 12-B del Banco de Inversiones para la revisión de la programación financiera de la inversión solicitada.
- El proyecto de Decreto Supremo y la exposición de motivos correspondiente.

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

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

### 7.1 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.

### 7.2 Segunda.

Los aspectos no previstos en la presente Directiva se sujetan a las disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público, la Directiva para la Ejecución Presupuestaria vigente, entre otras normas que emitan los órganos competentes.

### 7.3. Tercera.

Las disposiciones no consideradas en la presente Directiva se sujetan a lo que establezca la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Oficina de Presupuesto, sujetándose a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público del MEF, pudiendo emitir pautas técnicas y brindar asistencia a las unidades de organización, consejos, comisiones, programas y unidades ejecutoras del MTPE, sobre los alcances y precisiones en la aplicación de la presente Directiva.

## VIII. ANEXOS

- ANEXO Nº 1** : Solicitud de Nota de Modificación Presupuestaria en el Nivel Funcional Programático.
- ANEXO Nº 2** : Modificación de metas físicas del POI anual vigente.
- ANEXO Nº 3** : Solicitud para Certificación de Crédito Presupuestario – CCP en el módulo administrativo del SIAF – SP.
- ANEXO Nº 4** : Previsión presupuestaria.
- ANEXO Nº 5** : Flujograma de Procedimiento de Modificación Presupuestal en el Nivel Funcional Programático dentro de la UE 001.
- ANEXO Nº 6** : Flujograma de Procedimiento de Modificación Presupuestal en el Nivel Funcional Programático dentro de las UE 002 y 005.
- ANEXO Nº 7** : Flujograma de Procedimiento de Modificación Presupuestal entre unidades ejecutoras.
- ANEXO Nº 8** : Flujograma de Procedimiento de Modificación Presupuestal en el Nivel Institucional.
- ANEXO Nº 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° 1

SOLICITUD DE NOTA DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMATICO

ORGANOS/ UNIDAD ORGÁNICA

NMP N°

HOJA DE RUTA / DOCUMENTO :

UNIDAD EJECUTORA :

FUENTE DE FINANCIAMIENTO :

ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMATICA			FINALIDAD	SEC FUN/ META	CLASIFICADOR DE GASTO						PIA	PIM	DEVENGADO	PROGRAMACION A DICIEMBRE POR DEVENGAR	TOTAL	SALDO DISPONIBLE / DEFICIT	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES		PIM FINAL
CATEGORIA PRESUPUESTAL	PRODUCTO/ PROYECTO	ACTIVIDAD/ACCION DE INVERSION			TT	GG	SG	SG1	EG	EG1							ANULACION	CRÉDITO	
											(a)	(b)	(c)	d=(b+c)	e=(a-d)	(f)	(g)	(a) - (f) + (g)	
											0	0	0		0	0	0	0	0

Registrar el número del documento mediante el cual se sustenta la propuesta de Modificación Presupuestaria

Responsable de Meta(s)	Firma y Sello	Dirección General / Oficina General	V°B°	Responsable de la Unidad Ejecutora 002 y 005	Firma y Sello
Responsable Técnico del Programa Presupuestal	V°B°	Unidad de Planeamiento y Presupuesto o el que haga sus veces (UEs 002 y 005.)	V°B°	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Pliego (*)	V°B°

(\*) En el caso de la UE 001 MT-OGA el Jefe de la OGPP visa el Anexo 01, cuando se trate de modificaciones señaladas en el numeral 6.5.2.1 de la presente Directiva.

**La aprobación de la nota de modificación presupuestarias no convalida los actos y acciones que realice el area usuaria y/o Unidad Ejecutora con inobservancia de los requisitos esenciales y formalidades impuestas por las normas legales en la utilización de los recursos públicos asignados.**



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

### Anexo N° 2

### MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DEL POI ANUAL VIGENTE

UNIDAD EJECUTORA:	
ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA O PROGRAMA RESPONSABLE	

#### Justificación del Crédito de la Modificación Presupuestal

• Descripción del Bien y/o Servicio a adquirir

Código del OES del PESEM	Código del OEI del PEI	Código del AEI del PEI	Categoría Presupuestaria (Acción Central, APNOP)	Código de Secuencia Funcional	Código de la Actividad Operativa	Denominación de la Actividad Operativa	Unidad de Medida	Meta Física Anual del POI Vigente	Variación de Meta Física	Meta Física Anual del POI Modificada
* Tarea N°										

#### Justificación de la Anulación de la Modificación Presupuestal

• Descripción del Bien y/o Servicio que se deja de adquirir

Código del OES	Código del OEI	Código del AEI	Categoría Presupuestaria (Acción Central, APNOP)	Código de Secuencia Funcional	Código de la Actividad Operativa	Denominación de la Actividad Operativa	Unidad de Medida	Meta Física Anual del POI Vigente	Variación de Meta Física	Meta Física Anual del POI Modificada
* Tarea N°										

\* PARA EL CRÉDITO Y LA ANULACIÓN ADJUNTAR EL FORMATO DE COSTEO DE LA(S) TAREA(S) CORRESPONDIENTE(S).- DEL POI VIGENTE

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

Marque con un aspa "X" donde corresponda:

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

Si la respuesta es "SI" registrar el cuadro siguiente y coordinar con la Oficina de Planeamiento e Inversiones para la formalización de su propuesta de modificación del POI a través del Aplicativo CEPLAN una vez aprobada la Nota de Modificación Presupuestaria.

(*) La modificación de Metas Físicas del POI se realiza cuando se presentan las circunstancias siguientes:	Marque con un "X" donde corresponda:
a) Cuando se realizan modificaciones en el Plan Estratégico Institucional (PEI).	
b) Cuando se produzcan cambios funcionales sustentados en la Reglamento de Organización y Funciones del MTPE u otros documentos de gestión institucional, como Manuales de Operaciones de los Programas, entre otros.	
c) Cuando se realizan cambios en la programación de metas físicas de las Actividades Operativas e Inversiones, que estén relacionados al mejoramiento continuo de los procesos y/o su priorización.	
d) Cuando se incorporan nuevas Actividades Operativas e Inversiones por cambios en el entorno o cumplimiento de nuevas disposiciones normativas dictadas por el Ejecutivo o el Legislativo, entre otros que contribuyan con la implementación y cumplimiento de la estrategia del PEI.	
e) Por la incorporación de mayores recursos presupuestarios o por disminución del marco presupuestal del Presupuesto Institucional, que implique modificación de metas físicas, debidamente aprobado con norma expresa (Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional) comunicadas por la Oficina de Presupuesto de acuerdo a los plazos establecidos en la Directiva de Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).	
f) Por las Modificaciones Presupuestaria en el Nivel Funcional Programático, dado el incremento o disminución de recursos presupuestarios por meta presupuestaria, que implique modificación de metas físicas, debidamente aprobado conforme a su normativa vigente.	
g) Por recomendación del Informe de Evaluación de Implementación del POI Anual.	

(\*) De acuerdo a la Guía actualizada para el Planeamiento Institucional, aprobada con la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0055-2024/CEPLAN/PCD.

Responsable de Meta(s) que autoriza la Modificación Presupuestal (UE 001)	V°B°	Dirección General / Oficina General que autoriza la Modificación Presupuestal (UE 001)	V°B°
Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto o el que haga sus veces en las UE 002 y 005	V°B°	Responsable Técnico del Programa Presupuestal que autoriza la NMP en el marco de la normatividad del PP	V°B°
Reponsable de la Unidad Ejecutora (001)	V°B°	Especialista de la Oficina de Planeamiento e Inversiones del Pliego que revisa y da conformidad (Solo cuando haya modificación de metas físicas)	V°B°
Reponsable de las Unidades Ejecutoras distintas a la UE 001	V°B°	Jefe de la Oficina de Planeamiento e Inversiones del Pliego que aprueba NMP (Solo cuando haya modificación de metas físicas)	V°B°



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

ANEXO N° 3

SOLICITUD PARA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO - CCP EN EL MÓDULO ADMINISTRATIVO DEL SIAF - SP

UNIDAD EJECUTORA:

AREA USUARIA / CENTRO OPERATIVO:

CATEGORIA PRESUPUESTAL:

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

1/ : 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)	v"b"	Unidades / áreas usuarias (De las UEs distintas a la UE 001-MT-OGA)	v"b"	OGA (UE 001-MT-OGA)	v"b"	Unidad de Planeamiento y Presupuesto o el que haga sus veces. (De las UEs distintas a la UE 001-MT-OGA)	v"b"
-------------------------------------	------	---	------	---------------------	------	---	------

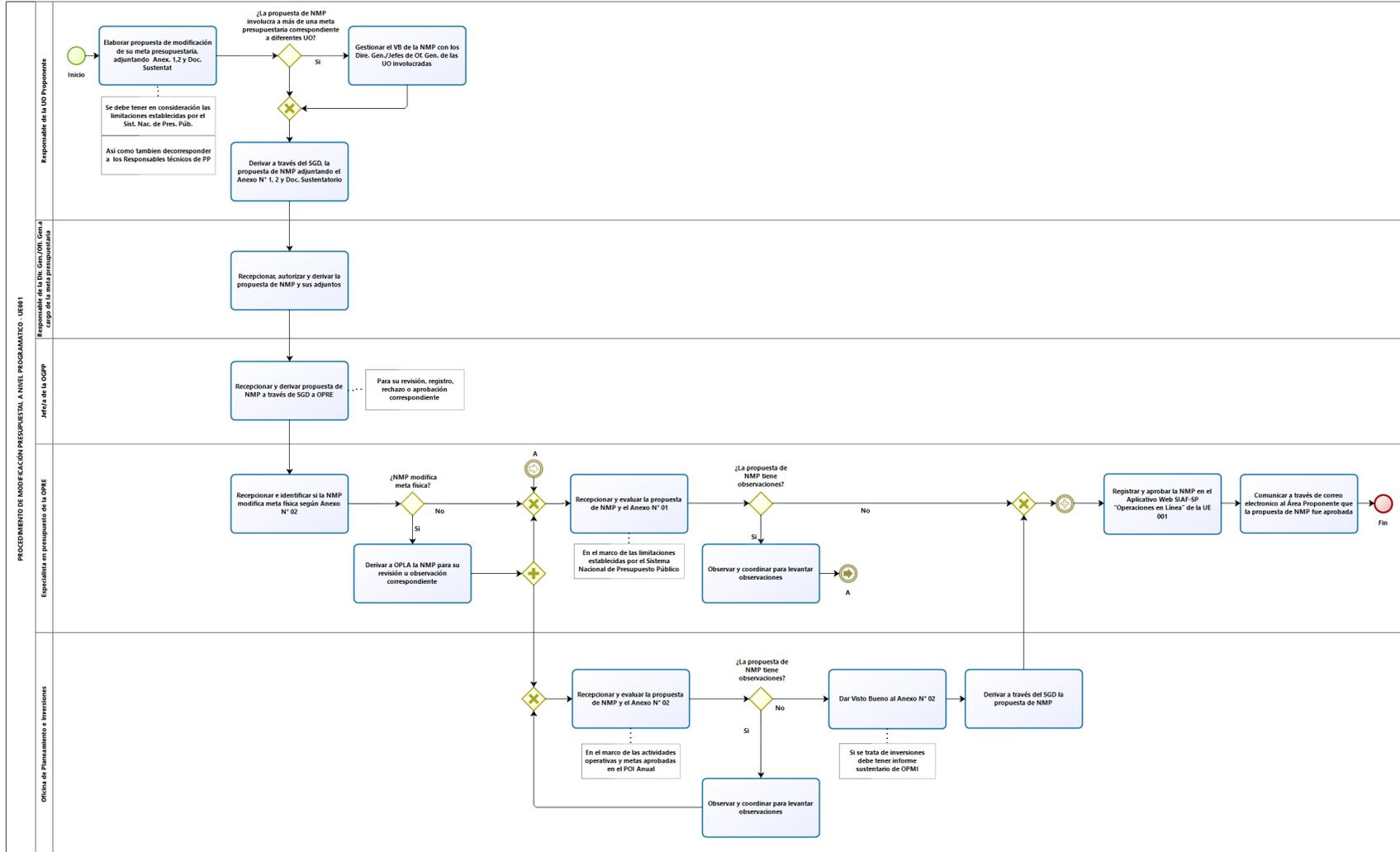


ANEXO N° 4

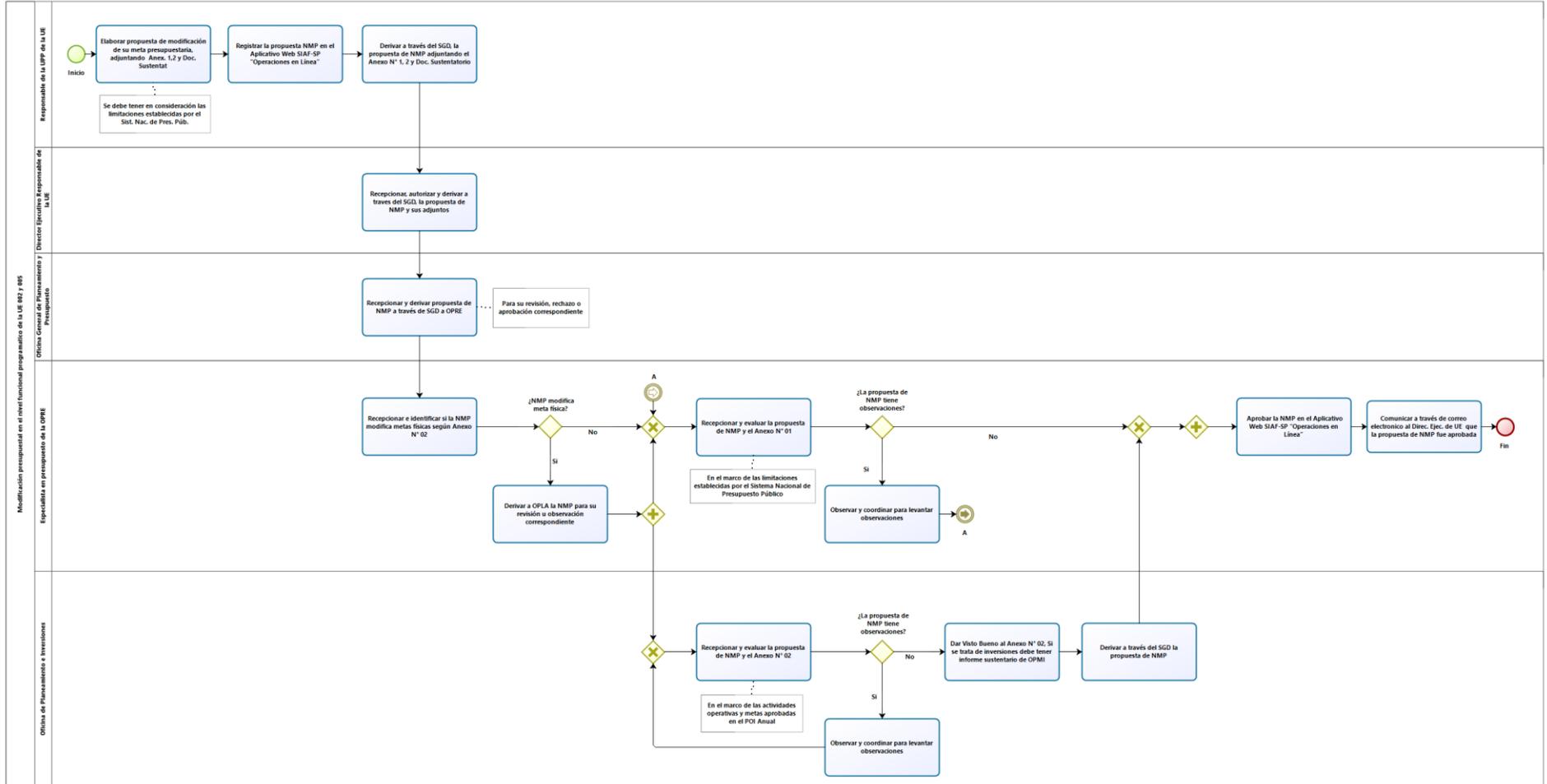
PREVISIÓN PRESUPUESTARIA					N°			
					FECHA			
UNIDAD EJECUTORA N°.....								
UNIDAD ORGÁNICA / UNIDAD GERENCIAL SOLICITANTE :								
DOCUMENTO DE SOLICITUD / HOJA DE RUTA :								
NÚMERO DE PEDIDO SIGA :								
DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL BIEN Y/O SERVICIO A :								
TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN :								
VALOR ESTIMADO O VALOR REFERENCIAL, SEGÚN :								
PERIODO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO :								
<b>DETALLE DE LA PREVISIÓN PRESUPUESTARIA</b>								
FF / I	FINALIDAD DE LA META PRESUPUESTARIA	ESPECÍFICA DE GASTOS	N° CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	MOMTO CERTIFICADO PRESUPUESTO INSTITUCIONAL (Año t)	MOMTO DE LA PREVISIÓN PRESUPUESTARIA POR AÑO FISCAL			
					{Año t+1}	{Año t+2}	{Año t+3}	
0000								
<p>1/ Los créditos presupuestarios y la fuente de financiamiento Año t+1, Año t+2 y Año t+3 estarán sujetas a la aprobación de la Ley de Presupuesto, a la Programación Multianual, así como a las modificaciones presupuestarias que se realicen, de ser el 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 a 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, suscriben 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) subsiguiente(s).</p>								
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>Jefe/a de la Oficina General de Administración o lo que hagan sus veces de la Unidad Ejecutora</p>			<div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>Jefe/a de la Oficina de Presupuesto OGPP/Unidad de Planificación y Presupuesto o lo que hagan sus veces de la Unidad Ejecutora</p>					
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>Jefe/a de la Oficina de Presupuesto del Pliego (*)</p>			<div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>Responsable de la OPMI-OPLA (**)</p>					
<p>(*) Si el monto supera el 10% del presupuesto de la UE  (**) Si involucra inversiones</p>								
<b>Nota: Año t hace referencia al año vigente</b>								



### ANEXO 05: FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO DENTRO DE LA UE 001



### ANEXO 06: FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO DENTRO DE LA UE 002 Y 005

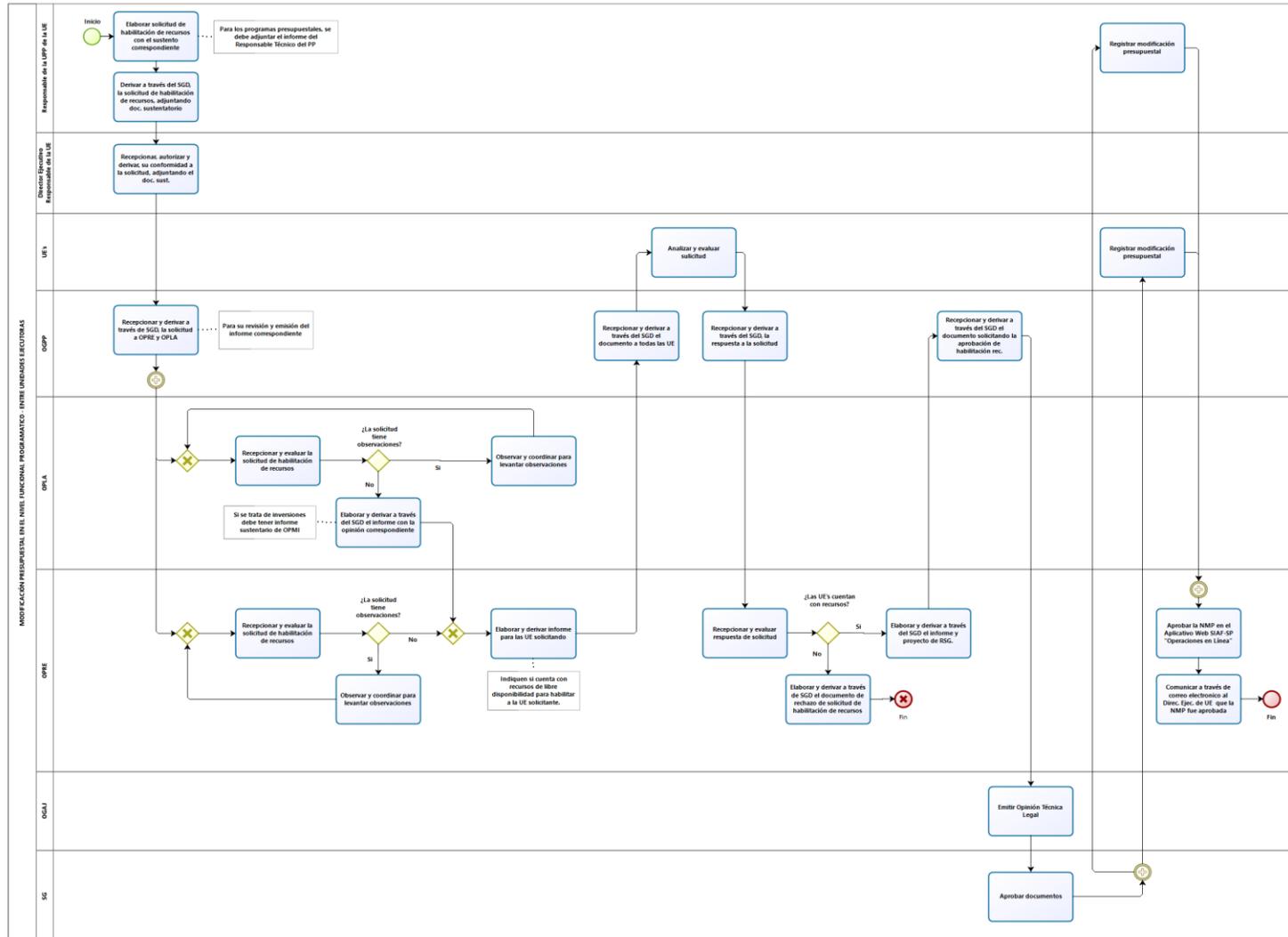




PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

## ANEXO 07: FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMATICO ENTRE UNIDADES EJECUTORAS

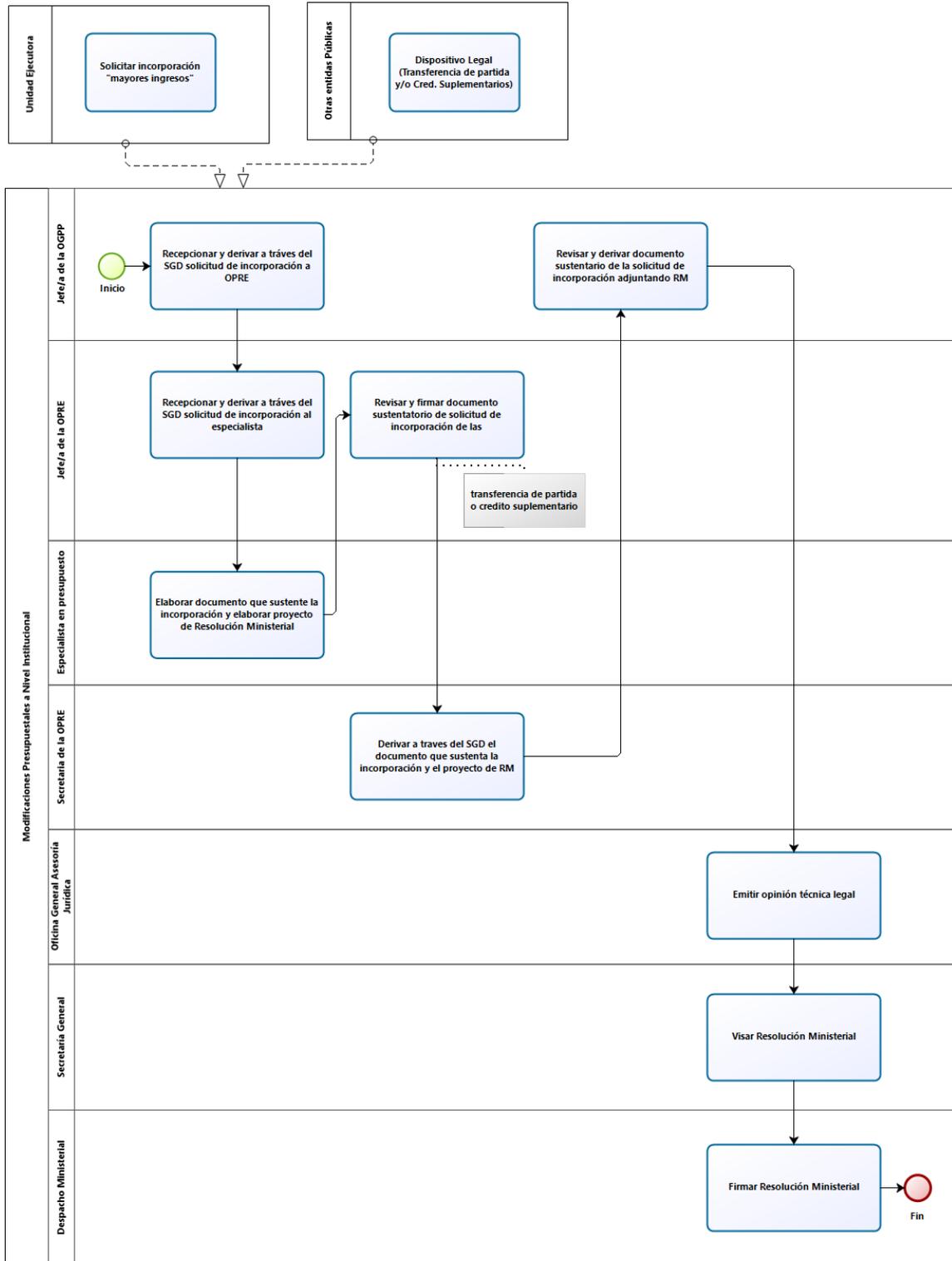




PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

### ANEXO 08: FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL NIVEL INSTITUCIONAL.



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

