MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Oficina General de Planificación y Presupuesto

DIRECTIVA Nº 001-2003-MTC/09

DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO PRESUPUESTARIO PLIEGO 036-TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

OPP

MTC

Enero 2003

Gobierno del Perú

Trabajo de peruanos

MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

DIRECTIVA N° 001 -2003-MTC/09

DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO PRESUPUESTARIO DEL PLIEGO 036-MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - MTC, AÑO FISCAL 2003

MARCO CONCEPTUAL

La ejecución del presupuesto, es el conjunto de acciones orientadas a concretar la realización de las metas programadas en el presupuesto aprobado, intervienen los responsables directos de los sistemas administrativos, teniendo como marco de actuación el Plan Operativo Institucional, el Presupuesto y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

Es necesario mencionar que éstos tres instrumentos se relacionan en forma directa y son factibles de reprogramaciones. El Plan Operativo Institucional se ajusta en el marco del Plan Estratégico Institucional, el Presupuesto en el marco del Plan Operativo Institucional y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en el marco del Presupuesto Institucional aprobado.

La Ley N° 27879 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2003, faculta a la Dirección Nacional del Presupuesto Público a suscribir convenios de Gestión con los Pliegos. En este sentido el Convenio de Gestión que suscriba el MTC con la Dirección Nacional del Presupuesto Público comprenderá las principales metas realizables con los recursos que calendarice el MEF y estarán referidas a metas de proyectos de inversión debidamente financiados.

I. FINALIDAD

Establecer disposiciones específicas y complementarias a las emitidas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público, orientadas a garantizar la consistencia técnica y fluidez de la información del proceso presupuestario del Pliego 036-MTC y cumplir con los criterios, lineamientos, procedimientos y plazos establecidos en la presente directiva.

II. OBJETIVOS

Lograr la oportuna disponibilidad de recursos presupuestales y financieros, para la ejecución de las metas aprobadas en el Presupuesto del Pliego 036-MTC para el Año Fiscal 2003, con la participación activa de los integrantes del Sistema Presupuestario.

III. ALCANCE Y VIGENCIA

La presente Directiva, es de aplicación en todas las Unidades Ejecutoras y dependencias orgánicas del MTC que programen, realicen compromisos y capten recursos financieros con cargo al Presupuesto para el Año Fiscal 2003 del Pliego 036-MTC.

Su vigencia comprende el Año Fiscal 2003 y el período de regularización del 01 de enero al 28 de febrero 2004.

IV. BASE LEGAL

1. Ley Nº 27791 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
2. Decreto Supremo Nº 041-2002-MTC Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
3. Ley Nº 27209 de Gestión Presupuestaria del Estado.
4. Ley N° 27879 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2003.
5. Ley Nº 27444 de Procedimiento Administrativo General.
6. Ley Nº 27783 de Bases de la Descentralización
7. Ley Nº 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
8. Directiva Nº 001-2003-EF/76.01 para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público para el Año Fiscal 2003.
9. Ley Nº 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

10. Decreto Supremo Nº 012-2001-PCM-Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

11. Decreto Supremo Nº 013-2001-PCM - Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

12. Decretos Supremos Nºs 029 y 079-2001-PCM - que modifican artículos del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

13. Decreto Legislativo Nº 276 Ley de Bases la Carrera Administrativa del Estado.

14. Decreto Legislativo Nº 728 Ley de Fomento del Empleo.

15. Resolución Ministerial Nº 826-2002 MTC/09, aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura del Pliego 036-MTC.

V. RESPONSABILIDADES

1. El Titular del Pliego es la máxima autoridad ejecutiva de la Entidad y es el responsable de la gestión presupuestaria del Pliego 036-MTC, según el Inciso a) del Artículo 5º de la Directiva Nº 001-2003-EF/76.01, emite los lineamientos para el trabajo coordinado entre las Oficinas de Planificación y Presupuesto, Administración General y las Unidades Ejecutoras del Pliego. Asimismo determina la distribución de la Asignación Trimestral de Gastos en base a la Previsión de recursos presupuestales otorgados por el MEF.

2. La Oficina General de Planificación y Presupuesto-OPP, es la máxima instancia técnica, responsable del proceso presupuestario del Pliego 036-MTC, para lo cual emite lineamientos, verifica la consistencia técnica de la programación de ingresos y gastos, consolida la ejecución y realiza el control presupuestal a nivel Pliego. (inciso b) de los artículos 5º y 49º de la Directiva Nº 001-2003-EF/76.01).

3. Las áreas de Administración y Contabilidad de las Unidades Ejecutoras son responsables de conciliar con las direcciones de Contabilidad y Tesorería de la Oficina General de Administración del Pliego, la ejecución financiera de ingresos y gastos mensuales que éstas deberán informar a la OPP. La Oficina General de Administración brindará las facilidades del caso observando el cumplimiento de plazos de la presente Directiva.

4. El Jefe de Unidad Ejecutora, por delegación, es responsable de contraer compromisos, devengar gastos, ordenar pagos e informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas, debiendo garantizar a través de sus áreas de Administración, Abastecimientos y Personal, la adecuada aplicación de los procedimientos, formalidades y legalidad del gasto y registro de las operaciones presupuestales y financieras. Asimismo, deberá facilitar el acceso en línea al SIAF al área de Presupuesto para que cumpla con la

verificación de las afectaciones presupuestarias (Art. 35º Directiva Nº 001-2003-EF/76.01).

5. El Jefe de Actividades y/o Proyectos, de Administración y Finanzas, de Abastecimiento, de Personal y el responsable Presupuestario de las Unidades Ejecutoras deberán cumplir las disposiciones de la presente Directiva, en el nivel que les corresponde, garantizando el registro y fluidez de la información en los plazos establecidos.

6. La Oficina General de Recursos Humanos del Pliego, es la responsable de la verificación de la información de personal que las Unidades Ejecutoras deben registrar en el software denominado "Proceso Presupuestario 2003", por diferentes regímenes laborales, incluyendo Servicios No Personales.

VI. LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS

1. APROBACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA – PIA Y PLAN ANUAL DE ADQUISICONES Y CONTRATACIONES

1.1 Mediante Resolución Ministerial Nº 826-2002-MTC/09 de fecha 31 de diciembre del 2002, se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del Pliego 036-MTC para el Año Fiscal 2003, en base al "Reporte Oficial", remitido por la Dirección Nacional del Presupuesto Público, como documento técnico final del proceso de programación y formulación del presupuesto del MTC.

1.2 El Presupuesto aprobado constituye el documento de referencia para los procesos de control y evaluación presupuestal, cuyos informes se realizan en base a los reportes del Software del Proceso Presupuestario 2003, que contiene información de carácter oficial.

1.3 Las Unidades Ejecutoras elaboran y aprueban el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en un plazo máximo de 30 días, contando con la opinión de previsión presupuestal de su área de Presupuesto; las reprogramaciones de dichos planes se aprueban contando con el Informe del área de Abastecimiento y la opinión de previsión presupuestal del área de Presupuesto de la Unidad Ejecutora correspondiente, remitiendo copia de las mismas a la OPP.

2. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL

2.1 Programación Mensual de Ingresos, Gastos y Metas Presupuestarias

2.1.1 La programación mensual constituye la acción permanente y de carácter obligatorio que deben realizar las dependencias técnicas del MTC, sobre la base de los montos aprobados en el presupuesto institucional y la asignación trimestral de gastos, teniendo en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones y

Contrataciones, Cronograma de Desembolsos, Cronograma de Inversión y período de cumplimiento de las metas, en concordancia a lo establecido por el artículo 14° de la Directiva N° 001-2003-EF/76.01.

2.1.2 La programación mensual de ingresos debe considerar:

Recursos Directamente Recaudados: Las disposiciones legales y administrativas para su recaudación, captación u obtención, así como los factores estacionales que incidan en ellos.

Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito Externo, Donaciones y Transferencias, Recursos por Privatización y Concesiones: Especificaciones operativas respecto a la oportunidad de los desembolsos de acuerdo a los contratos y/o convenios suscritos.

2.1.3 La Programación mensual de gastos con cargo a la fuente de Recursos Ordinarios y Recursos por Privatización y Concesiones se sujeta al esquema porcentual siguiente:

Cat. Gasto	I Trim.	II Trim.	III Trim.	IV Trim.	Total
Gto. Corriente	25%	25%	25%	25%	100%
Gto. De Capital	23%	24%	26%	27%	100%

2.1.4 La programación del gasto corriente, deberá incluir los gastos rígidos: planillas, cargas sociales, pensiones, transferencias al CAFAE (Segunda Disposición Final de la Ley N° 27879) servicios públicos, combustible, limpieza y vigilancia; evitando concentrar innecesariamente gastos en el primer mes de cada trimestre.

2.1.5 Las Unidades Ejecutoras deberán programar el pago de los Aguinaldos en los meses de julio y diciembre, así como el pago de la bonificación por escolaridad en el mes de abril.

2.1.6 La programación del gasto de capital, deberá incluir las metas priorizadas en el Convenio de Gestión, teniendo en cuenta el cronograma de licitaciones y concursos, oportunidad de ejecución física y aspectos climatológicos.

2.2 Asignación y Previsión Trimestral

2.2.1 La Dirección Nacional del Presupuesto Público, aprueba la Previsión Trimestral de fuentes de financiamiento y Asignación de Gastos para el I Trimestre 2003, en base a la programación mensualizada del presupuesto, remitida en la etapa de Aprobación y Apertura Presupuestal y para los siguientes trimestres del año, en base a la propuesta que formule el Pliego. La Asignación en la fuente de "Recursos Ordinarios" y "Recursos

por Privatización y Concesiones" se aprueba de acuerdo a la disponibilidad de la caja fiscal.

2.2.2 La Previsión Trimestral de fuentes de financiamiento y recursos de la Asignación Trimestral del Gasto, es aprobada por la Dirección Nacional del Presupuesto Público y distribuida por la Alta Dirección a propuesta de la Oficina General de Planificación y Presupuesto-OPP, la cual se realizará tomando en cuenta la programación mensualizada de gastos rígidos proporcionada por las Unidades Ejecutoras, las metas priorizadas en el marco del convenio de gestión, el nivel de ingresos previstos y esquema porcentual para la utilización de Recursos Ordinarios.

2.2.3 Una vez comunicado por la OPP, el monto de la Asignación Trimestral, la Unidad Ejecutora reprogramará el gasto mensual a nivel específico por cada fuente de financiamiento, de acuerdo a las prioridades del presupuesto aprobado y/o Convenio de Gestión.

2.2.4 La Unidad Ejecutora remitirá a la OPP la programación de la Asignación de acuerdo a los plazos establecidos en el Anexo Nº 01, sujetándose al monto de la asignación trimestral y adjuntando la siguiente información sustentatoria:

2.2.4.1 Resumen Explicativo Mensualizado del Programa de Ingresos por fuente de financiamiento incluyendo el detalle de la programación de desembolsos de Recursos Externos, Donaciones y Transferencias.

2.2.4.2 Resumen explicativo de los compromisos que se espera efectuar con relación al POI, Convenio de Gestión y el Plan de Adquisiciones y Contrataciones, indicando las valorizaciones, montos de los adelantos y otros gastos que se prevean ejecutar en el Trimestre, en concordancia al último párrafo del artículo 19º de la Directiva Nº 001-2003-EF//76.01.

2.2.4.3 Programación Trimestral de las Licitación y Concursos Públicos, según Anexo Nº 02.

2.2.4.4 Formato N° 01 Detalle de los Gastos Financiados con Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito Externo, Donaciones y Contrapartida Nacional (sólo para la Apertura Presupuestal Año Fiscal 2003).

2.2.4.5 Formato N° 02 "Sustentación de la Programación Trimestral de Inversiones Financiadas con Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito Externo, Donaciones y Contrapartida Nacional.

2.3 Calendario de Compromisos

2.3.1 La Dirección Nacional del Presupuesto Público, aprueba el Calendario de Compromiso Mensual, dentro de los cinco días de iniciado el mes. Para el mes de enero 2003, se aprueba en base a la programación mensualizada del presupuesto y para los meses siguientes en base a la programación de la asignación remitida por las Unidades Ejecutoras del Pliego.

2.3.2 Los recursos asignados en los calendarios de compromisos aprobados, que no han sido comprometidos en el respectivo mes, no podrán ser objeto de reprogramación, salvo en casos excepcionales en los que se deberá gestionar adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente.

Los compromisos no devengados dentro de los 90 días calendarios subsiguientes a su registro en el SIAF-SP, deberán ser anulados por la respectiva Unidad Ejecutora, sin posibilidad de reprogramación. También se deberá anular el respectivo registro.

2.3.3 Las Unidades Ejecutoras solicitan los Calendarios de Compromisos en los plazos establecidos en el Anexo N° 01, verificando las necesidades reales de recursos; si por desfases de los procesos de Licitaciones y Concursos Públicos, se prevé utilizar menos recursos de lo programado, ésto deberá ser informado a la Oficina General de Planificación y Presupuesto con la debida anticipación, a fin de que la mencionada Oficina proponga la utilización de los saldos de asignación para atender metas prioritarias de otras Unidades Ejecutoras y evitar perder montos autorizados al Pliego.

2.3.4 Las áreas de Presupuesto de las Unidades Ejecutoras, remitirán a la OPP vía correo electrónico dentro de los dos días útiles de iniciado el mes siguiente, un resumen explicativo, sobre el estado situacional de las fases del SIAF (comprometido, devengado, girado y pagado).

2.4 Modificaciones a los Calendarios de Compromisos

Los Calendarios de Compromisos, sólo se modifican mediante ampliación por motivos excepcionales y deberá solicitarse a la OPP dentro de los dos días de acaecida la situación que la generó con la documentación sustentatoria correspondiente. La OPP propondrá las ampliaciones de calendario para casos de urgencia.

2.5 Modificaciones Presupuestarias

Las Modificaciones Presupuestarias conllevan al incremento o disminución de la cantidad de las metas aprobadas en el presupuesto institucional y se realizan en el nivel Institucional y en el nivel Funcional

Programático, debiendo ser solicitada a la OPP, adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente.

2.5.1 En el Nivel Institucional, se realiza mediante Créditos Suplementarios, Habilitaciones y Transferencias de Partidas y se tramitan de acuerdo a lo prescrito por el artículo 80º de la Constitución Política del Perú y el artículo 7º de la Ley Nº 27879 de Presupuesto del Sector Público para el Año 2003.

2.5.1.1 La Modificación Institucional del Presupuesto por las fuentes de Recursos Ordinarios, Recursos por Privatización y Concesiones y Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, referidas a Habilitaciones y Transferencia de Partidas, se tramitan a través del MEF, según el caso, mediante Decreto Supremo (Reserva de Contingencia, Transferencia de Partidas) o Decreto de Urgencia (Habilitación y Transferencia de Partidas). La modificación institucional por la mayor captación u obtención de recursos por las fuentes de Donaciones y Transferencias, Recursos Directamente Recaudados y la incorporación de Saldos de Balance se realizan mediante Resolución Ministerial.

2.5.1.2 La solicitud de Modificación Institucional del Presupuesto, dependiendo la fuente de financiamiento que afecta, deberá incluir la siguiente información:

2.5.1.2.1 Cuadro explicativo en términos físicos y financieros para la creación o incremento de Metas Presupuestarias (Anexo Nº 03).

2.5.1.2.2 Conciliación Bancaria de la Cuenta Caja y Bancos y Extracto Bancario, que sustenta los Saldos de Balance de las fuentes distintas a Recursos Ordinarios, cuyos montos deben ajustarse a lo informado en los formatos del Cierre Presupuestal del año 2002.

2.5.1.2.3 Programa de Inversión, Programa de Desembolso de Recursos Externos según Línea de Financiamiento y detalle de la ejecución del convenio suscrito.

2.5.1.2.4 Programa de Gastos y proyección de captación de ingresos Recursos Directamente Recaudados.

2.5.1.2.5 Cadena Programática de Ingresos y Gastos para la modificación solicitada.

2.5.2 Las Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, se realizan mediante Créditos y Anulaciones entre Unidades Ejecutoras y dentro de cada Unidad Ejecutora.

2.5.2.1 Para el primer caso, la Unidad Ejecutora solicita créditos y anulaciones presupuestarias a la OPP, adjuntando la exposición de motivos, el anexo Nº 03 y antecedentes que servirán para sustentar la Resolución Ministerial correspondiente.

2.5.2.2 En el segundo caso la modificación presupuestaria interna la realiza la Unidad Ejecutora, mediante Notas Modificatorias para atender gastos priorizados con cargo al presupuesto aprobado, registrando el motivo y documento que la autoriza. Esta modificación sólo afecta metas de la misma actividad o proyecto, observando las prohibiciones establecidas para habilitar recursos a los Grupos Genéricos 1. Personal y Obligaciones Sociales y 3. Bienes y Servicios. Estas modificaciones se formalizan al finalizar el trimestre respectivo mediante Resolución Secretarial, para lo cual la Unidad Ejecutora deberá remitir mensualmente el resumen explicativo de las Notas Modificatorias realizadas.

2.5.3 Las Modificaciones Presupuestarias con cargo a la fuente de financiamiento Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito Externo, se realizan previa opinión favorable de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, para lo cual la Unidad Ejecutora que lo solicite, adjuntará la sustentación en el marco del convenio de préstamo y la cadena programática respectiva.

2.5.4 Las Habilitaciones que se realicen en el primer trimestre en los Grupos Genéricos de Gastos 1. "Personal y Obligaciones Sociales" y 3 "Bienes y Servicios", con cargo a Anulaciones Presupuestales de otros Grupos Genéricos de Gastos, de acuerdo a lo dispuesto por el numeral 6.1 del artículo 6º de la Ley Nº 27879, requieren de la opinión favorable de la Dirección Nacional del Presupuesto Público y se centralizan en la Oficina General de Planificación y Presupuesto, previa solicitud sustentada (programación de Gastos fundamentada) de la Unidad Ejecutora correspondiente.

2.5.5 Las modificaciones internas del Presupuesto en las específicas 27 "Servicios No personales" y 33 "Servicios de Consultoría", se solicita a la OPP estrictamente por necesidad del cumplimiento de metas para ser tramitada a la Dirección Nacional del Presupuesto Público, en el marco de lo establecido en el numeral anterior.

2.5.6 Emitido el Decreto de Urgencia, Decreto Supremo y/o Resolución Ministerial correspondiente, que aprueba la Modificación Presupuestaria, la Unidad Ejecutora deberá elaborar y remitir las

Notas Modificatorias de ingresos y/o gastos a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, el día siguiente de emitida la Resolución Ministerial para efectos de cumplir con la remisión a la Dirección Nacional del Presupuesto Público, dentro de los plazos señalados de acuerdo a Ley.

2.5.7 De acuerdo a la prioridad que otorgue el Titular del Pliego, las Unidades Ejecutoras, solicitarán a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, la incorporación de nuevas Actividades, Proyectos, Componentes, Finalidades, Unidades de Medida y Partidas de Ingreso, previo a su ejecución, debiendo adjuntar la Exposición de Motivos y el sustento Técnico-Legal correspondiente.

Para el caso de nuevos Proyectos deberán adjuntar copia del informe de viabilidad otorgado por el Sistema de Inversión Pública.

3. GASTO DE PERSONAL

3.1 El Presupuesto Analítico del Personal de las Unidades Ejecutoras del Pliego 036-MTC, se aprueba mediante Resolución Ministerial a propuesta de la Oficina General de Recursos Humanos o el Jefe de Unidad Ejecutora, para el caso de aquellas que cuentan con sistemas administrativos propios, previa opinión de previsión presupuestal del área de Presupuesto de la Unidad Ejecutora correspondiente y la conformidad de la OPP.

3.2 Todas las acciones de personal, excepto las que están prohibidas (nombramiento, recategorización y/o modificación de plazas), que conlleven a la utilización de recursos presupuestales, deben enmarcarse con sujeción a los cargos del CAP aprobado y dentro del límite autorizado para el Presupuesto Analítico del Personal-PAP 2003, contando con la opinión de previsión presupuestal de la OPP.

3.3 La renovación de contratos por Servicios Personales en cargos del CAP y Plazas del PAP se realizará, previa opinión de previsión presupuestal del Área de Presupuesto de la Unidad Ejecutora y ratificada por la Oficina General de Planificación y Presupuesto. La efectividad del servicio es a partir del mes inmediato siguiente de la puesta en conocimiento a la DNPP-MEF, en concordancia a lo establecido por el numeral 11.5 del artículo 11º de la Ley Nº 27879.

La Oficina General de Recursos Humanos del Pliego y las Áreas de Personal de las Unidades Ejecutoras, son las encargadas de velar por el cumplimiento de la presente disposición, para lo cual remitirán a la OPP copia de la Resolución de contrato.

3.4 La aprobación de escalas remunerativas a favor de Proyectos Especiales que no cuentan con ellos, se sujetan a los montos aprobados en el Presupuesto de la Unidad Ejecutora correspondiente,

contando con la opinión de previsión presupuestal del área de Presupuesto y la conformidad de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

3.5 La Unidad Ejecutora, registrará la información de personal en el software del Proceso Presupuestario 2003, correspondiente a las plazas ocupadas al mes que se informa en coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos del Pliego.

3.6 Se podrá transferir recursos financieros al CAFAE, únicamente para la atención de entregas dinerarias bajo el concepto de Incentivos Laborales, así como las entregas por canastas y similares que se otorgan por Fiestas Patrias y Navidad a los servidores públicos del Régimen Laboral del Decreto Legislativo Nº 276, las cuales deben estar previstas en el Presupuesto Institucional del Pliego.

3.7 Los nuevos contratos en plazas no ocupadas durante el año 2002, requieren previamente de la opinión de la OPP, respecto al financiamiento PAP y Transferencias al CAFAE, gestionando de ser el caso, la opinión favorable de la Dirección Nacional del Presupuesto Público del MEF.

3.8 La Oficina General de Recursos Humanos en coordinación con las áreas de Personal de las Unidades Ejecutoras realizarán un censo de las personas naturales que presten servicios, bajo cualquier régimen laboral, contrato civil, aplicación de Convenios de Administración de Recursos, ejecución de proyectos y similares, por cualquier modalidad de pago o jornada laboral, según lo dispuesto en la Décima Disposición Final de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2003; la cual será remitida a la OPP con el anexo Nº 04 "Detalle de Personal" para su consolidación y remisión a la Dirección Nacional del Presupuesto Público. Dicha información será verificada por la Oficina General de Auditoría Interna.

4. GASTO EN BIENES Y SERVICIOS

4.1 Se podrá suscribir Contratos de Servicios No Personales o Contratos de Locación de Servicios para nuevo personal, exclusivamente para la realización de labores distintas a las funciones previstas en el Manual de Organización y Funciones (MOF) y labores especializadas no desempeñadas por el personal de la Institución en los cargos establecidos en el CAP y por un plazo no mayor a seis meses no renovables o prórroga. No se encuentran comprendidos en esta disposición los contratos vigentes al 31 de diciembre del 2002, siempre que se refieran al mismo servicio para el cual fueron contratados, por la misma retribución y con la misma persona.

4.2 El Jefe de la Unidad Ejecutora, bajo responsabilidad, gestionará la autorización para la suscripción de los contratos de Servicios No

Personales y Consultoría Individual, sólo de aquellos contratos que cuenten con opinión de previsión presupuestal de la OPP.

En ningún caso los contratos se realizan antes de la opinión que emita la OPP, en extremo la efectividad del servicio se realizará contando con dicha opinión.

4.3 La Oficina General de Administración o su equivalente en la Unidad Ejecutora, es la encargada de establecer en coordinación con las dependencias respectivas, el monto de los honorarios que correspondan a los contratos por servicios no personales o locación de servicios, naturaleza del servicio y tiempo de duración, el honorario guardará relación con las calificaciones y resultados a obtener en las metas programadas.

4.4 La Unidad Ejecutora, solicitará en forma oportuna la opinión de previsión presupuestal a la OPP, para contratos por Servicios No Personales y Consultores Individuales, adjuntando el Anexo N° 05, en el que debe consignarse:

4.4.1 La opinión de la Oficina General de Recursos Humanos o su equivalente de la Unidad Ejecutora, indicando que las funciones no se encuentren comprendidas en el MOF, las actividades son especializadas y que no son desempeñadas por el personal en los cargos del CAP.

4.4.2 La opinión de la Oficina General de Administración o su equivalente, de la Unidad Ejecutora, indicando que las calificaciones, el monto de los honorarios, la naturaleza de servicio y tiempo de duración, corresponden a la necesidad de cumplimiento de la meta priorizada y ha sido determinada observando lo establecido en el artículo 13° de la Ley N° 27879.

4.5 Se podrá contar con prácticas pre-profesionales para la ejecución directa de metas de Actividades o Proyectos, siempre y cuando se cuente con la programación de la partida correspondiente, debiendo ajustarse a las disposiciones que establezca la Oficina General de Recursos Humanos del Pliego.

4.6 El Jefe de la Unidad Ejecutora a través de su Área de Presupuesto, bajo responsabilidad, asegurará que los actos administrativos o de administración que generen gastos se encuentran financiados con el Presupuesto aprobado, especificando para cada caso la cadena programática que demuestre el saldo presupuestal que cobertura dicho gasto.

VII. CONTROL PRESUPUESTARIO

1. El Jefe de la Unidad Ejecutora, a través de sus áreas competentes realiza acciones de control presupuestal para garantizar que la ejecución de los gastos de cada mes, guarde relación con el Presupuesto aprobado, la programación trimestral de gasto y los calendarios de compromisos autorizados por la Dirección Nacional del Presupuesto Público. Así mismo realiza acciones para verificar, que los compromisos de gastos cumplan con los requisitos dispuestos en el Capítulo V de la Directiva Nº 001-2003-EF/76.01.

2. La OPP es la responsable del control presupuestal establecido por el artículo 49º de la Directiva Nº 001-2003-EF/76.01, así como de informar al Titular del Pliego y Alta Dirección del MTC, del estado situacional de la ejecución presupuestal. Verifica la consistencia de la Programación de Ingresos y Gastos a nivel Pliego.

3. La Unidad Ejecutora, deberá remitir dentro de los cinco días siguientes de finalizado el mes, los reportes y software de ejecución de Ingresos y Egresos, debidamente conciliados con el sistema SIAF a cargo de las Direcciones de Contabilidad y Tesorería de la Oficina General de Administración. Aquellos con sistemas administrativos propios conciliarán con sus áreas de Contabilidad. Los reportes del software indicarán programación y rejecución de metas físicas.

   Asimismo, deberá remitir en dicho plazo el resumen explicativo mensual de las notas modificatorias efectuadas en el mes anterior, la información de desembolsos de recursos externos autorizados y utilizados, detallados en los Anexos Nº 06 y 07.

   El Resumen Explicativo de las Notas Modificatorias realizadas en el mes anterior constituyen sustento para la formalización trimestral mediante Resolución Secretarial correspondiente.

4. El Jefe de la Unidad Ejecutora y el Jefe de la Oficina General de Administración u Oficinas análogas en las Unidades Ejecutoras del Pliego, son las encargadas de garantizar la fluidez de la información de la ejecución presupuestaria, observando los plazos de la presente Directiva.

   Asimismo, el área de Presupuesto de las Unidades Ejecutoras en coordinación con los jefes de Actividades y Proyectos registrará la programación y ejecución física de las metas, que servirá para el seguimiento, control y evaluación presupuestal.

5. El Director General de Recursos Humanos y Oficinas análogas en las Unidades Ejecutoras del Pliego son las encargadas de garantizar la fluidez y consistencia técnica de la información de personal, incluyendo los Servicios No Personales.

VIII. NORMAS DE AUSTERIDAD EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO

1. De acuerdo a lo establecido por el artículo 18º de la Ley Nº 27879 la Dirección General de la Oficina General de Administración del Pliego y Oficinas análogas de las unidades ejecutoras con sistema administrativo propio, establecerán las Directivas internas de Austeridad y Racionalidad del Gasto Público.

2. El Jefe de Unidad Ejecutora en coordinación con los Jefes de Actividades y Proyectos, deberá evaluar las contrataciones o adquisiciones que se realicen, a fin de justificar su necesidad, ventaja de su contrato en concordancia con la política y objetivos institucionales.

IX. DISPOSICIONES ESPECIALES

1. En el caso de donaciones que se dan a instituciones privadas con cargo a las fuentes de financiamiento "Recursos Ordinarios", "Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito interno" y "Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito externo", se deberá restituir todos los excedentes o saldos resultantes, incluido los intereses, una vez culminada la ejecución del convenio para que la Oficina General de Administración revierta al Tesoro Público, en un plazo no mayor a 3 días hábiles de recibido el excedente de parte de la entidad privada beneficiada.

2. Los convenios de administración de recursos, costos compartidos u otra modalidad similares que las unidades ejecutoras, prevean suscribir con organismos o instituciones internacionales para encargarles la administración de sus recursos, deberán contar previamente con el informe de la OPP respecto a las ventajas de su concertación y disponibilidad de recursos presupuestales, para lo cual las unidades ejecutoras deberán presentar el sustento correspondiente en base al esquema del anexo Nº 08.

   Concluido el convenio, los saldos financieros por la fuente de Recursos Ordinarios, Privatización y Concesiones se revierten al Tesoro Público y de otras fuentes a la cuenta del MTC,

3. Las Donaciones dinerarias de instituciones nacionales e internacionales, públicas o privadas, se aprueban por Resolución Ministerial y se tramitan a través de la Dirección de Planificación de la OPP. Para su utilización la Unidad Ejecutora deberá solicitar la incorporación en el Presupuesto adjuntando la sustentación y el anexo Nº 03.

X. DISPOSICIONES FINALES

1. El Plan Anual de Adquisiciones del MTC, se formula sobre la base del Presupuesto de Apertura del MTC, se reajusta en base al presupuesto modificado y se ejecuta dentro de los límites de la asignación trimestral y el calendario mensual que apruebe la DNPP.

2. Los Cuadros para Asignación de Personal se aprueban mediante Resolución Suprema y el Presupuesto Analítico de Personal, mediante Resolución Ministerial contando con la visación de la OPP, la cual confirma el financiamiento respectivo.

3. Las Unidades Ejecutoras que tengan previsto atender cuotas a organismos internacionales, deberán remitir a la Dirección de Planificación Sectorial de la OPP el Programa de Pagos y el detalle del sustento de la misma, que servirá para la propuesta al Ministerio de Relaciones Exteriores.

4. Las transferencias financieras al CAFAE, se realizarán a través de las unidades ejecutoras que cuentan con la previsión presupuestal, previo informe favorable de la OPP para lo cual la Unidad Ejecutora 001-Administración General remitirá a la OPP hasta el 14 de enero, los reportes mensuales de las transferencias financieras efectuadas al CAFAE en el Año 2002. La administración de CAFAE proporcionará a la OPP información relativa a la utilización y saldos financieros al mes de diciembre 2002 de las transferencias efectuadas; así como el Plan de Actividades financiados para el año 2003 (artículo 43º de la Directiva Nº 001-2003-EF/76.01).

5. Las Unidades Ejecutoras que deban abonar sumas de dinero por efectos de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, deberán considerar su atención con recursos aprobados para tal efecto. En caso que los requerimientos judiciales superen los recursos presupuestados se deberán proponer el pago para los ejercicios presupuestales subsiguientes.

6. El trámite de aprobación de obras adicionales a que se refiere la Disposición Final Décima Cuarta de la Ley Nº 27879, se realiza contando con la opinión de previsión presupuestal del Área de Presupuesto de la Unidad Ejecutora correspondiente, haciendo de conocimiento de la OPP.

Lima, 02 de enero de 2003

ANEXOS

Nº 01 Cuadro de Plazos en la Fase de Ejecución Presupuestaria.

Nº 02 Programación Trimestral de las Licitaciones y Concursos Públicos, Año 2003.

Nº 03 Modificación Presupuestaria (Metas Financieras y Físicas)

Nº 04 Detalle de Personal

Nº 05 Requerimiento de Contratación por Servicios No Personales o Locación de Servicios.

Nº 06 Desembolsos de Recursos Externos -Año 2003.

Nº 07 Utilización de Recursos Externos y Contrapartida Nacional - Año 2003.

Nº 08 Esquema para sustento de Convenios de Administración de Recursos en el MTC.

FORMATOS

Nº 01 Detalle de los Gastos Financiados con Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito Externo, Donaciones y Contrapartida Nacional, Año Fiscal 2003.

Nº 02 Sustentación de la Programación Trimestral de Inversiones financiadas con Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito Externo, Donaciones y Contrapartida Nacional Año Fiscal 2003.

ANEXO Nº 01

CUADRO DE PLAZOS EN LA FASE DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

A CARGO DE LA OPP	FECHA
-Remisión de la aprobación del PIA	Hasta el 07 de enero del 2003
-Distribución de la Asignación Trimestral Aprobada	II Trimestre el 21 de marzo del 20033 III Trimestre el 23 de junio del 2003 IV Trimestre el 23 de setiembre del 2003
-Remisión de los Calendarios de Compromisos Mensuales del MEF.	Dentro de (02) días de recepción del MEF
-Formalización de Notas Modificatorias	Dentro de los 09 primeros días de vencido el Trimestre. I Trimestre 09 de abril 2003 II Trimestre 09 de julio 2003 III Trimestre 09 de Octubre 2003 IV Trimestre 09 de enero 2004

A CARGO DE LAS UNIDADES EJECUTORAS	FECHA *
-Remisión del Formato N° 01	Hasta el 08 de enero del 2003
-Propuesta de Asignaciones Trimestrales de Gastos	II Trimestre el 21 de febrero del 2003 III Trimestre el 23 de mayo del 2003 IV Trimestre el 22 de agosto del 2003
-Remisión de las Programaciones Trimestrales de gastos y el Formato N° 02	II Trimestre el 25 de marzo del 2003 III Trimestre el 24 de junio del 2003 IV Trimestre el 24 de setiembre del 2003
-Solicitud de Calendarios Mensuales del Gasto	Febrero, 17 de enero del 2003 Marzo, 20 de febrero del 2003 Abril, 20 de marzo del 2003 Mayo, 19 de abril del 2003 Junio, 20 de mayo del 2003 Julio, 20 de junio del 2003 Agosto, 18 de julio del 2003 Setiembre, 20 de agosto del 2003 Octubre, 20 de setiembre del 2003 Noviembre, 17 de octubre del 2003 Diciembre, 20 de noviembre del 2003
- Solicitud de Ampliación del Calendario de Compromisos	A los dos día siguientes de acaecida la situación que lo suscitó
Remisión de copias de las Resoluciones que aprueban Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional	Dentro de los tres (03) dias siguientes de aprobada la Resolución

ANEXO Nº 01

CUADRO DE PLAZOS EN LA FASE DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

A CARGO DE LA OPP	FECHA
-Nota de Modificación Presupuestaria	Un (01) día después de remitida la Resolución Ministerial
-Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos -Anexo Nº 05 -Anexo Nº 06 -Anexo Nº 07 -Información de transferencias recibidas y utilizadas por CAFAE -Extracto bancario	Enero , el 05 de febrero del 2003 Febrero, el 05 de marzo del 2003 Marzo, el 07 de abril del 2003 Abril, el 06 de mayo del 2003 Mayo, el 05 de junio del 2003 Junio, el 04 de julio del 2003 Julio, el 05 de agosto del 2003 Agosto, el 05 de setiembre del 2003 Setiembre, el 06 de octubre del 2003 Octubre, el 04 de noviembre del 2003 Noviembre, el 05 de diciembre del 2003 Diciembre, el 03 de enero del 2004
-Evaluación Presupuestaria Semestral	I Semestre 30 de julio del 2003 II Semestre 30 de enero del 2004
- Información de personal	Apertura: 08 de enero del 2003 I Trimestre 10 de abril del 2003 II Trimestre 10 de julio del 2003 III Trimestre 10 de octubre del 2003 IV Trimestre 10 de enero del 2004

* Fecha del plazo máximo que se remite la información a la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

ANEXO Nº 02

PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE LAS LICITACIONES Y CONCURSOS PÚBLICOS
AÑO 2003

UNIDAD EJECUTORA :
TODA FUENTE DE FINAN(:

NOMBRE DE LA OBRA, SERVICIO O EQUIPO	CADENA PORGRA-MATICA	FECHA DE CONVOCTR. O CONTRATO	COSTO TOTAL	MONTO PREVISTO TRAMITE	FTE. DE FTO.	PERIODO PREVISTO DE EJECUCION	
						INICIO	TERMINO

ANEXO N° 03

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (METAS FINANCIERAS Y FÍSICAS)
(CREDITO SUPLEMENTARIO)

UNIDAD EJECUTORA :

NIVEL DE PRIORIDAD POI	NIVEL DE PRIORIDAD CONV. GESTIÓN	CADENA PROGRAMATICA Fu/Prog/Sbprog/act/proy/comp/meta	FTE. FTO.	PPTO. APERTURA PIA	INCREMENT. PPTO.	PPTO. ACTUALIZAD (PIM)	UNIDAD DE DE MEDIDA	META FISICA PIA	INCREM. META FISICA	META FISICA PIM
TOTAL										

ANEXO N° 04

DETALLE DE PERSONAL

POR DISTINTOS REGIMENES Y MODALIDAD DE CONTRATOS Y FTE. DE FTO. - MES 2003

UNIDAD EJECUTORA :

NRO. PLAZA	APELLIDOS Y NOMBRES	CONDICION	NIVEL ESTRUCTURAL	NIVEL FUNCIONAL	TIEMPO SERVICIO	REGIMEN PENSION	REMUNERACION							TOTAL INGRESOS
							R.O.	R.D.R.				R.E.	DON.	
								FONDO	TAE	[illegible]	TOTAL			
	OFICINA GENERA						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Nombre 1	P-NOMB	SPA	F-2	10	20530					0.00			0.00
	Nombre 2	P-NOMB	SPB	SPB	5	19990					0.00			0.00
	Nombre 3	P-NOMB	SPC	SPC	6	AFP					0.00			0.00
	Nombre 4	CONT-PN	SPD	SPD	7	20530					0.00			0.00
	Nombre 5	SP-ACTI	F-3	F-3	8	AFP					0.00			0.00
	Nombre 6	SP-PROY	STA	STA	9	AFP					0.00			0.00
	Nombre 7	REG-PRIV	SPA	STA	10	AFP					0.00			0.00
	Nombre 8	SNP-ACTI	STB	STB	11	AFP					0.00			0.00
	Nombre 9	SNP-PROY	SAA	SAA	12	19990					0.00			0.00
	Nombre n										0.00			0.00
	DIRECCION DE LINEA 1						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Nombre 1		STA	STA	10						0.00			0.00
	Nombre 2										0.00			0.00
	Nombre n										0.00			0.00
	DIRECCION DE LINEA 2						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Nombre 1										0.00			0.00
	Nombre 2										0.00			0.00
	Nombre n										0.00			0.00
	DIRECCION DE LINEA n						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Nombre 1										0.00			0.00
	Nombre 2										0.00			0.00
	Nombre n										0.00			0.00
	TOTAL UNIDAD EJECUTORA													

CONDICION

P-NOMB = Nombrados
CONT-PN = Contratados en plaza Vacante (*)
SP-ACTI = Contratado por Actividad Servicios Personales
SP-PROY = Contratado por Proyectos Servicios Personales
REG-PRIV = Contratado Decreto Legislativo 728
SNP-ACTI = Servicios No Personales de Actividad
SNP-PROY = Servicios No Personales de Proyectos
PNUD = Personal Contratado PNUD
OACI = Personal Contratado OACI

REGIMEN PENSION

DL 25897 (AFP)
DL 19990
DL 20530

Director de Presupuesto V°B° OPP - MTC

GENERAL

ANEXO N° 05

REQUERIMIENTO DE SERVICIOS NO PERSONALES O CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS

1 **Dependencia solicitante:** FECHA:

2 **Justificación del Servicio, Actividad a Realizar, Plazo y Monto Referencial**

Unidad Ejecutora :
Función :
Programa :
Subprograma :
Act/Proy, Comp, Meta :
Fuente de Financiamiento :

N° ORD.	Servicio o Profesión Requeridos	Objeto del Servicio o Justificación	Período Propuesto			Cadena de Gastos	Monto S/.	
			Días o Meses	Inicio	Término		Mensual	Total
1								
2								
3								
4								
5								
.....								

Los contratos de Servicios No Personales y/o Locación de Servicios vigentes al 31 de diciembre del 2002, deberán asignar en la columna "Servicio o Profesión Requeridos" el nombre de la persona a contratar y sólo se requerirá el informe de previsión presupuestal de la Oficina General de Planificación y Presupuesto y la verificación de las labores y monto mensual del valor del contrato por la Unidad Ejecutora correspondiente.

Director Solicitante **Jefe Unidad Ejecutora**

3 **Opinión OPP**

☐ Con disponibilidad Presupuestal ☐ Sin disponibilidad Presupuestal

(En Nuevos Soles)

Act / Proy.	Comp.	Meta	Cat. Gto.	Grp. Gen.	Aplic.	Part. Espec.	Fte. Fto.	Presupsto. Aprobado	Ejecución Presupstal.	Saldo Presupstal.	Programac. Trimestral	Monto Comprometido

Nota: El monto opinado constituye el valor referencial a considerar en los contratos.

Director General
Oficina General de Planificación y Presupuesto

4. Opinión Oficina General de Administración y de Recursos Humanos (Sólo para personal nuevo)

A. Oficina General de Administración u Oficina Análoga de la Unidad Ejecutora con Sistema Administrativo Propio

Opinión o conformidad de los siguientes items:

N°	SERVICIO O PROFESIÓN REQUERIDO	ITEMS DE VERIFICACIÓN (*)		
		CALIFICACS. LOCATARIO	TIEMPO DE DURACIÓN	MONTO DE HONORARIOS
1				
2				
3				
4				
5				
....				

(*) Establecido de acuerdo a criterios técnicos.

.....
Director General - OGA
Jefe Oficina Análoga Unidad Ejecutora

B. Oficina General de Recursos Humanos.

Opinión o conformidad de los siguientes items:

N°	ACTIVIDAD	ITEMS DE VERIFICACIÓN				
	SERVICIO O PROFESIÓN REQUERIDO	NATURALEZA DEL SERVICIO 1/	FUNCIÓN O ACTIVIDAD COMPRENDIDA EN EL MOF		LABOR ESPECIALIZADA REALIZADA POR EL PERSONAL CON CARGO AL CAP	
			SI	NO	SI	NO
1						
2						
3						
4						
5						
.....						

1/: 1 Producto Específico
2 Actividad Periódica

.....
Director General de Recursos Humanos
Jefe Oficina Análoga Unidad Ejecutora

5. Autorización

☐ Procede ☐ No procede

.....
Funcionario que autoriza

TERMINOS DE REFERENCIA DEL ANEXO Nº 05

Nº DE ORDEN : _____

OBJETO DEL SERVICIO : _____

SERVICIO O PROFESION REQUERIDA : _____

_____

A) ACTIVIDADES A REALIZAR O PRODUCTOS A OBTENER

_____

_____

_____

_____

_____

_____

B) CALIFICACIONES REQUERIDAS DE LOS POSTORES

_____

_____

C) PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO

_____

D) VALOR REFERENCIAL DE LOS HONORARIOS

(mensual y del total del contrato)

_____

ANEXO Nº 06

DESEMBOLSOS DE RECURSOS EXTERNOS AÑO 2003

(En Nuevos Soles)

NORMA LEGAL	PRESTAMOS	LINEA DE FINANC.	PRESUPUESTO		ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SET		OCT		NOV		DIC		TOTAL	
			INICIAL	MODIFICADO	PROGRA-MADO	REALI-ZADO	PROGRA-MADO	REALI-ZADO	PROGRA-MADO	REALI-ZADO	PROGRA-MADO	REALI-ZADO	PROGRA-MADO	REALI-ZADO	PROGRA-MADO	REALI-ZADO	PROGRA-MADO	REALI-ZADO	PROGRA-MADO	REALI-ZADO	PROGRA-MADO	REALI-ZADO	PROGRA-MADO	REALI-ZADO	PROGRA-MADO	REALI-ZADO	PROGRA-MADO	REALI-ZADO	PROGRA-MADO	REALI-ZADO
RECURSOS EXTERNOS																														
007 PRO VIAS NACIONAL																														
D.S. - -EF	- Prog. Rehab. y Mej. Carreteras II	BID-0836																												
D.S. - -EF	- Rehabil. y Mejoram. Carr - III	BID-1150																												
D.S. - -EF	- Mejor. Carr. Corral Quemado - Rio Nieva	KFW-9566696																												
D.S. - -EF	- Pre Inversión en el S. Transporte	CAF-120																												
D.S. - -EF	- Rehab. Carr. Rioja - Tarapoto	CAF-1009																												
D.S. - -EF	- Rehab. Carr. Olmos-Corral Quemado	KFW-9766056																												
D.S. - -EF	- Rehabil. y Mej. Carr. Rurales	PE-P15																												
D.S. - -EF	- Rehab. y Mej. Carr. Rurales (II)	PE-P18																												
D.S. - -EF	- Reha. Carr.Afectadas por el Niño	PE-P22																												
008 PRO VIAS DEPARTAMENTAL																														
D.S.193-EF	- Programa Binacional Peru Ecuador	CAF																												
009 PRO VIAS RURAL																														
D.S. - -EF	- Rehab. y Mant. Caminos Rurales	BID-1328																												
D.S. - -EF	- Rehab. y Mant. Caminos Rurales	BIRF-4614																												

Dirección de Presupuesto
V° B°
DPP - MTC

ANEXO N° 07

UTILIZACION MENSUALIZADA DE RECURSOS EXTERNOS Y CONTRAPARTIDA NACIONAL AÑO 2003

(En Nuevos Soles)

NORMA LEGAL	PRESTAMOS	LINEA DE FINANC.	PRESUPUESTO INICIAL			PRESUPUESTO MODIFICADO			ENE CALEND / EJEC			FEB CALEND / EJEC			MAR CALEND / EJEC			ABR CALEND / EJEC			MAY CALEND / EJEC			JUN CALEND / EJEC			JUL CALEND / EJEC			AGO CALEND / EJEC			SET CALEND / EJEC			OCT CALEND / EJEC			NOV CALEND / EJEC			DIC CALEND / EJEC			TOTAL ANUAL		
			E.E.	R.O.	TOTAL	E.E.	R.O.	TOTAL	E.E.	R.O.	TOTAL	E.E.	R.O.	TOTAL	E.E.	R.O.	TOTAL	E.E.	R.O.	TOTAL	E.E.	R.O.	TOTAL	E.E.	R.O.	TOTAL	E.E.	R.O.	TOTAL	E.E.	R.O.	TOTAL	E.E.	R.O.	TOTAL	E.E.	R.O.	TOTAL	E.E.	R.O.	TOTAL	E.E.	R.O.	TOTAL
RECURSOS EXTERNOS																																												
007 PRO VIAS NACIONAL																																												
D.S. - EF	- Prog. Rehab. y Mej. Carreteras II	BID-0836																																										
D.S. - EF	- Rehabil. y Mejoram. Carr. - III	BID-1150																																										
D.S. - EF	- Mejor. Carr. Corral Quemado - Rio Nieva	KFW 9566696																																										
D.S. - EF	- Pre Inversión en el S. Transporte	CAF-120																																										
D.S. - EF	- Rehab. Carr. Rioja - Tarapoto	CAF-1009																																										
D.S. - EF	- Rehab. Carr. Olmos-Corral Quemado	KFW 9768056																																										
D.S. - EF	- Rehabil. y Mej. Carr. Rurales	PE-P15																																										
D.S. - EF	- Rehab. y Mej. Carr. Rurales (II)	PE-P16																																										
D.S. - EF	- Reha. Carr. Afectadas por el Niño	PE-P22																																										
008 PRO VIAS DEPARTAMENTAL																																												
D.S. 193-EF	- Programa Binacional Peru Ecuador	CAF																																										
009 PRO VIAS RURAL																																												
D.S. - EF	- Rehab. y Mant. Caminos Rurales	BID-1328																																										
D.S. - EF	- Rehab. y Mant. Caminos Rurales	BIRF-4614																																										

V° B°
OPP - MTC

FORMATO Nº 01

DETALLE DE LOS GASTOS FINANCIADOS CON RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO EXTERNO DONACIONES Y CONTRAPARTIDA NACIONAL PRESUPUESTO AÑO 2003

PLIEGO
UNIDAD EJECUTORA
PRESTAMO O DONACION:

MONEDA : (*)

PROYECTO / COMP. RUBRO DE FINANCIAMIENTO	CONTRATOS Y/0 CONVENIO			DESEMBOLSOS A 2002			PRESUPUESTO 2003		
	FINANCIAM. EXTERNO Y/O DONACIONES	CONTRAP. NACIONAL	TOTAL	FINANCIAM. EXTERNO Y/O DONACIONES	CONTRAP. NACIONAL	TOTAL	FINANCIAM. EXTERNO Y/O DONACIONES	CONTRAP. NACIONAL	TOTAL
TOTAL PROYECTO O COMPON.									
PORCENTAJE PARIPASU	.....	.....	100%	.....	.....	100%	.....	.....	100%
TOTAL UNID. EJECUTORA									

(*) NOTA: ESTE FORMATO SE ELABORÁ EN NUEVOS SOLES Y EN US $ DOLARES INDEPENDIENTEMENTE

FORMATO Nº 02

SUSTENTACION DE LA PROGRAMACION TRIMESTRAL DE INVERSIONES
FINANCIADAS CON RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO EXTERNO, DONACIONES Y CONTRAPARTIDA NACIONAL
AÑO FISCAL 2003

PLIEGO
UNIDAD EJECUTORA
PRESTAMO O NACION :

TRIMESTRE:

MONEDA : (*)

PROYECTO / COMP. RUBRO DE FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO 2002			EJECUC. ESTIMADO AL TRIM. ANTERIOR			PROGRAMACION TRIMESTRAL									TOTAL TRIMESTRE		
							MES 1			MES 2			MES 3					
	FINANCIAM. EXTERNO Y/O DONAC.	CONTRAP. NACIONAL	TOTAL	FINANCIAM. EXTERNO Y/O DONAC.	CONTRAP. NACIONAL	TOTAL	FINANCIAM. EXTERNO Y/O DONAC.	CONTRAP. NACIONAL	TOTAL	FINANCIAM. EXTERNO Y/O DONAC.	CONTRAP. NACIONAL	TOTAL	FINANCIAM. EXTERNO Y/O DONAC.	CONTRAP. NACIONAL	TOTAL	FINANCIAM. EXTERNO Y/O DONAC.	CONTRAP. NACIONAL	TOTAL
TOTAL PROYECTO O COMPON.																		
PORCENTAJE PARIPASU	.....	.....	100%	.....	.....	100%	.....	.....	100%	.....	.....	100%	.....	.....	100%	.....	.....	100%
TOTAL UNID. EJECUTORA																		

(*) NOTA: ESTE FORMATO SE ELABORA EN NUEVOS SOLES Y EN US $ DOLARES INDEPENDIENTEMENTE

DIRECTOR GENERAL

Director de Presupuesto
V° B°
OPP - MTC

MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

ANEXO Nº 08

Esquema para sustento de Convenios de Administración de Recursos en el MTC

I. JUSTIFICACION

1.1 Justificación

Objetivo a lograr y razones por las que se recurre al desarrollo de estas actividades o proyecto[1] en la modalidad de Convenio.

1.2 Prioridad

Explicitar la relación que existe entre la actividad principal objeto del Convenio con los objetivos estratégicos del Sector.

1.3 Ventajas y/o Beneficios

Especificar las ventajas y/o beneficios que se derivarán de la implementación del Convenio, fundamentalmente en el desarrollo de las actividades previstas, en términos de costos, oportunidad, calidad, etc..
Esta referido a ventajas comparativas y/o beneficios respecto a su ejecución directa u otra modalidad.

II. INFORMACION DESCRIPTIVA

Indicar las actividades o componentes de proyecto que estarían consideradas en el marco de la ejecución del Convenio.

Debe describirse la Actividad Principal y las actividades complementarias comprendidas en el Convenio.

Si las actividades corresponden a un proyecto de inversión, deberá señalarse su código del Banco de Proyectos o indicar el nivel de gestión en que se encuentra el proyecto en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.

En caso se refiera a una ampliación de Convenio se deberá indicar los actuado en convenios previos, a nivel descriptivo.

La programación de las actividades comprendidas en el Convenio deben detallarse a nivel de tareas y trabajos según los cuadros adjuntos.

III. COSTOS y CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION

Establecer el costo de la Actividad Principal y el costo de todas las Actividades incluidas en el Convenio, a nivel de partidas específicas.

---

[1] Puede ser componente de proyecto o adquisiciones de bienes o servicios contemplados en un proyecto si fuera el caso

Establecer las metas del Convenio en unidades cuantitativas y el cronograma de implementación a nivel de agregados evaluables. La información debe incorporar costos unitarios de las tareas principales.

En caso se refiera a una ampliación de Convenio indicar el avance a la fecha en términos físicos y financieros.

Enfatizar los logros alcanzados y los problemas presentados y su estado de situación.

IV. COMPROMISOS

En el marco de las actividades previstas en el Convenio especificar los compromisos que asume cada parte. Los compromisos deben estar cuantificados en términos de metas y costos.

En caso de ampliación de Convenio, especificar el nivel de cumplimiento de compromisos previos de las partes.

V. SOSTENIBILIDAD

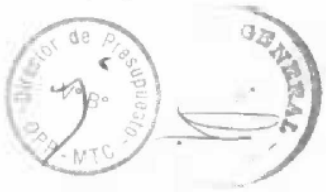
Consignar los mecanismos para la sostenibilidad y continuidad de las actividades previstas, una vez concluido el periodo de implementación del Convenio.

PROGRAMA DE ACTIVIDADES EN EL MARCO DEL CONVENIO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS
(Ejemplo en el caso de actividades)

Objetivo Específico: Planificación Estratégica	%	Indicador de Resultado 2003			Cronograma Financiero Trimestral 2003 (C)			
	Part	Nombre	U.de M.	Cantidad	I T	II T	III T	IV T
Nombre de la Actividad: Planificación Estratégica	100%	Documentos	(A)	(B)				
	Factor clave de éxito: Deberá indentificarse (si lo hubiera), el elemento critico para la concresion del resultado establecido a nivel de actividad Si no lo hubiera dejar en blanco							

Componentes y tareas		Efectuados al 2002		Meta 2003		Cronograma Físico de Implementación 2003 (D)				Presupuestado (E)	Responsable (F)
	(G)	U. de M.	Cantidad	U. de M.	Cantidad	I T	II T	III T	IV T		
EJEMPLO 1											
Componente 1: (Según Nomeclatura Presup.) Plan Est.											
Meta: Gestión del proceso presupuestario del Pliego	35%					Enero			Diciembre		Dirección Pto.
1.- Tarea : Proyecto de Presupuesto 2004		Documento	60	Documento	60		Mayo	Setiembre			Dirección Pto.
2.- Tarea : Ejecución Presupuestal 2003											
3.- Tarea : Evaluación Presupuestal (2002 - 2003)											
4.-											
EJEMPLO 2											
Componente 1: (Según Nomeclatura Presup.) Plan Est.											
Meta : Sistema de Planificación Sectorial	35%										
1.- Tarea : Formulación de Planes Estratégicos											
2.- Tarea : Evaluación de Plames Estratégicos											
3.- Tarea : Gestión de la Cooperación Técnica											
4.- Tarea : Gestión de Asuntos Internacionales											
5.-											
EJEMPLO 3											
Componente 1: (Según Nomeclatura Presup.) Plan Est.											
Meta : Gestión de Proyectos de Inversión	30%										
3.-											
4.-											
5.-											
Total				(A)	(B)						

(A) Deben reflejar la misma unidad de medida
(B) Deben reflejar el mismo valor
(C) Considerar la programación de gasto trimestral, solo totales
(D) Considerar mes de inicio y mes de término
(E) Debe tener como referencia proyecto de presupuesto
(F) Debe identificarse su cargo guardando correspondencia con el MOF
(G) Especificar la importancia relativa que considera tiene la Meta, en el logro de la Actividad
Los ejemplos son solo ilustrativos

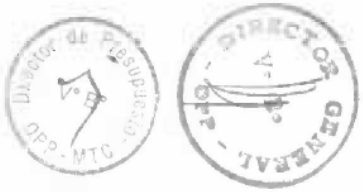


PROGRAMA DE ACTIVIDADES EN EL MARCO DEL CONVENIO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS
(Ejemplo en el caso de proyectos)

Objetivo Especifico : Rehabilitar Carretera Rioja Tarapoto	%	Indicador de Resultado 2003			Cronograma Financiero Trimestral 2003 (D)			
	Part	Nombre	U.de M.	Cantidad	I T	II T	III T	IV T
Nombre Proyecto: Rehabilitación Carretera Rioja Tarapoto	100%	Vía Rehabilitada	(A)	(B)				
Localización :	Factor clave de éxito: Deberá indentificarse (si lo hubiera), el elemento critico para la concresión del resultado establecido a nivel de proyecto							
Código Banco Proyectos:	Si no lo hubiera dejar en blanco							
Modalidad de Ejecución: (Directo o Contrata)								

ENTE, META y TAREAS	Efectuados al 2002			Meta 2003		Cronograma Fisico de Implementación 2003 (E)				Presupuesto	Responsable (G)
	(H)	U. de M.	Cantidad	U. de M.	Cantidad	I T	II T	III T	IV T	Programado (F)	
EJEMPLO											
Componente 1: (Según Nomeclatura Presup.) OBRA	80%										
Meta: Mejoramiento tramo 1											
1.- Tarea física:					(C)						
2.-					(C)						
3.-					(C)						
4.-					(C)						
5.-											
Componente 2: ejemplo: Supervisión y Control de Obra	20%										
Meta:											
1.- Tarea física -					(C)						
2.-					(C)						
3.-					(C)						
4.-					(C)						
5.-					(C)						
Componente 3: No aplica											
Meta:											
1.- Tarea física:					(C)						
2.-					(C)						
3.-					(C)						
Total				(A)	(B)						

(A) Deben reflejar la misma unidad de medida
(B) Deben reflejar el mismo valor
(C) Deben ser igual a la sumatoria de lo programado trimestral.
(D) Considerar la programación de gasto trimestral, solo totales en soles
(E) Considerar la programación física en la U. de M. Indicada. Solo puede ser porcentual si no se puede registrar físicamente relacionado a la U. de M.
(F) Tener como referencia proyecto de presupuesto
(G) Debe identificarse su cargo guardando correspondencia con el MOF.
(H) Especificar la importancia relativa que considera tiene el Componente, en el logro del Proyecto
Los ejemplos son solo ilustrativos



MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

M.T.C.
Oficina de Coordinación Administrativa
SECRETARIA GENERAL
13. 01. 2003
RECIBIDO EN LA FECHA 0930
Regr.

MEMORÁNDUM N° 33 -2003-MTC/08

A	:	**SECRETARÍA GENERAL**
ASUNTO	:	**Proyecto de Resolución Ministerial**
REF.	:	**Memorándum N° 009-2003-MTC/04**
FECHA	:	Lima, 10 ENE. 2003

1.- Mediante el documento de la referencia, se alcanza el Memorando N° 010-2003-MTC/09.03, por el cual la Oficina General de Planificación y Presupuesto remite un proyecto de resolución que aprobaría la Directiva para la Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Pliego 036-MTC, para el Año Fiscal 2003.

2.- Al respecto, cumplimos con remitirle el proyecto de Resolución Ministerial debidamente visado, para su consideración y trámite correspondiente de encontrarlo conforme.

Atentamente,

KITTY TRINIDAD GUERRERO
DIRECTORA GENERAL
Oficina General de Asesoría Jurídica

DLCP

Gobierno del Perú
Trabajo de peruanos

URGENTE

MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

DOCUMENTO DE SEGUIMIENTO

DATOS DEL DOCUMENTO PRINCIPAL INTERNO

Procedencia: OPP
Tipo Documento: Memorandum

Fecha: 08/01/2003
Nº Doc: 010-2003 MTC/09.03

DATOS DEL SEGUIMIENTO

Tipo de Derivación: (●) Simple ( ) Múltiple

A (Destino): Of. Gral. Asesoria Juridica

Usuario: CAROLINA LANFRANCC

Tipo Documento: Memorandum
Fecha doc: 09/01/2003

Nº Documento: 009-2003-MT
Días plazo:

Comentario: PROYECTO DE DIRECTIVA
Persona quien tiene el documento:

[ ] Su resolución	[ ] Preparar respuesta	[ ] Conocimiento	[ ] Sirvase contestar
[ ] Consultar conmigo	[ ] Visar y devolver	[x] Opinión y recomendación	[ ] Informe
[ ] Proceder e informar	[ ] Tratar personalmente	[ ] Atender	[ ] Incluir en agenda
[ ] Archivar	[ ] Seguimiento	[ ] Evaluar según disponibilidad	[ ] otros

Comentarios adicionales:

Mary Rojas Cuesta
ASESORA
Secretaría General

Oficina General de Asesoría Jurídica
- 9 ENE. 2003
RECIBIDO
Reg. Nº: 043 Hora: 12:28

MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

M.T.C.
Oficina de Coordinación Administrativa
SECRETARIA GENERAL
09 01 2003
09008
RECIBIDO EN LA FECHA

MEMORANDO Nº 010 -2003-MTC/09.03

AL : SECRETARIO GENERAL - MTC

ASUNTO : Proyecto de Directiva para la Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Pliego 036-MTC, para el Año Fiscal 2003.

FECHA : Lima, 06 ENE. 2003

Me dirijo a usted, a fin de remitir adjunto, para su consideración, un proyecto de Resolución Secretarial, que aprobaría la Directiva para la Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Pliego 036-MTC, para el Año Fiscal 2003.

Atentamente,

Adjto. Lo Indicado.

RAFAEL FARROMEQUE QUIROZ
DIRECTOR GENERAL
Oficina General de Presupuesto y Planificación

Gobierno del Perú
Trabajo de peruanos