



DIRECTIVA DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO 035 MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

DIRECTIVA N° 0001-2025-MINCETUR/SG/OGPPD

I. OBJETO

Establecer las disposiciones normativas que regulen la ejecución presupuestaria en el Pliego 035 Ministerio de Comercio Exterior y Turismo-MINCETUR, en el marco de la normatividad presupuestaria vigente.

II. FINALIDAD

Lograr una adecuada gestión, en los procesos de ejecución presupuestaria de las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego 035 Ministerio de Comercio Exterior y Turismo-MINCETUR, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales programadas para el año fiscal, en el Plan Estratégico Institucional-PEI, Plan Operativo Institucional-POI y en el Presupuesto Institucional.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de alcance, aplicación y obligatorio cumplimiento para todas las Unidades Ejecutoras del Pliego 035 Ministerio de Comercio Exterior y Turismo-MINCETUR; así como órganos y unidades orgánicas comprometidos con la ejecución del proceso presupuestario del mencionado Pliego.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N°27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- 4.2 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.3 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.5 Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- 4.6 Ley Anual de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público.
- 4.7 Ley Anual de Endeudamiento del Presupuesto del Sector Público.
- 4.8 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.9 Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y modificatorias.
- 4.10 Resolución que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas para cada ejercicio fiscal.
- 4.11 Resolución Ministerial que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura del Pliego 035 Ministerio de Comercio Exterior y Turismo-MINCETUR para el Año Fiscal respectivo.
- 4.12 Resolución Ministerial que aprueba el Plan Operativo Institucional para cada año fiscal.
- 4.13 Resolución Ministerial N° 277-2022-MINCETUR, que designa a los responsables de los programas presupuestales 0065, 0087 y 0127, a cargo del Pliego 035 Ministerio de Comercio Exterior y Turismo-MINCETUR.
- 4.14 Resolución Directoral N° 0030-2020-EF/50.01, que aprueba la Directiva N°0005-2020-EF/50.01, Directiva para el diseño de los programas presupuestales en el marco del presupuesto por resultados.

V. RESPONSABILIDAD

La Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, a través de la Oficina de Planificación y Presupuesto del Pliego 035 Ministerio de Comercio Exterior y Turismo-MINCETUR, es el órgano encargado de supervisar la implementación y cumplimiento de la presente directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Siglas

AIRHSP	: Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público
APNOP	: Asignaciones Presupuestarias que No resultan en Producto
CCP	: Certificación de Crédito Presupuestario
CAS	: Contrato Administrativo de Servicios
DGPP	: Dirección General de Presupuesto Público
DGGFRH	: Dirección General de Gestión Fiscal de Recursos Humanos
MEF	: Ministerio de Economía y Finanzas
MINCETUR	: Ministerio de Comercio Exterior y Turismo
NMP	: Nota de Modificación Presupuestaria
OASA	: Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
OAF	: Oficina de Administración Financiera
OGA	: Oficina General de Administración
AJ	: Oficina General de Asesoría Jurídica
OCI	: Órgano de Control Institucional
OGPPD	: Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo
OP	: Oficina de Personal
OPP	: Oficina de Planificación y Presupuesto
OCTIP	: Oficina de Cooperación Técnica e Inversión Pública
OPMI	: Oficina de Programación Multianual de Inversiones
PCN	: Plan COPESCO Nacional
PCA	: Programación de Compromisos Anual
PIA	: Presupuesto Institucional de Apertura
PIM	: Presupuesto Institucional Modificado
POI	: Plan Operativo Institucional
PESEM	: Plan Estratégico Sectorial Multianual
PP	: Programa Presupuestal
RPP	: Responsable de Programas Presupuestales
SIAF-SP	: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público
UE	: Unidad(es) Ejecutora(s)
VMCE	: Viceministerio de Comercio Exterior
VMT	: Viceministerio de Turismo
VUCE 2.0	: Ventanilla Única de Comercio Exterior - Segunda Etapa

6.2 Definiciones

- a. **Año Fiscal:** Período en que se ejecuta el Presupuesto del Sector Público y que coincide con el año calendario; es decir, se inicia el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre del mismo año.
- b. **Categoría presupuestaria:** Comprende los Programas Presupuestales, Acciones Centrales y Asignaciones Presupuestarias que No Resultan en Producto-APNOP.



- c. Certificación de Crédito Presupuestario-CCP:** Es un acto de administración, cuya finalidad es garantizar la existencia de crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan el objeto materia de certificación. Es aprobada a solicitud del responsable del órgano o unidad orgánica que ordena el gasto, o de quien tenga delegada dicha facultad, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso. Una vez aprobada la señalada certificación de crédito presupuestal, se remite al área solicitante, para que continúe con los trámites que corresponden, relacionados con el cumplimiento de las exigencias de los procesos para concretar los compromisos.
- d. Créditos presupuestarios:** Dotación de recursos consignada en los Presupuestos del Sector Público, con el objeto de que las entidades públicas puedan ejecutar gasto público. Es de carácter limitativo y constituye la autorización máxima de gasto que toda entidad pública puede ejecutar, conforme a las asignaciones individualizadas de gasto, que figuran en los presupuestos, para el cumplimiento de sus objetivos aprobados.
- e. Disponibilidad presupuestal:** Es la viabilidad presupuestaria del Pliego, para financiar nuevos compromisos de gasto durante el año fiscal en curso, sin desatender los compromisos asumidos. El límite máximo para otorgar disponibilidad presupuestal, lo constituye los montos de créditos presupuestarios autorizados mediante la Ley anual de presupuesto y sus modificatorias.
- f. Meta Presupuestaria:** Expresión concreta y cuantificable que caracteriza el producto o productos finales de las Actividades y Proyectos establecidos para el año fiscal. Se compone de cuatro elementos: i) Finalidad (objeto preciso de la Meta); ii) Unidad de medida (magnitud que se utiliza para su medición); iii) Cantidad (número de unidades de medida que se espera alcanzar), y; iv) Ubicación geográfica (ámbito distrital donde se ha previsto ejecutar la Meta).
- g. Presupuesto Institucional de Apertura-PIA:** Es el presupuesto inicial de la entidad que es aprobado por Resolución del Titular del Pliego.
- h. Presupuesto Institucional Modificado-PIM:** Es el presupuesto actualizado de la entidad pública, como consecuencia de las modificaciones presupuestarias realizadas durante el año.
- i. Plan Operativo Institucional-POI:** Es un instrumento de gestión operativa institucional, en la cual se desagregan las acciones estratégicas institucionales en actividades operativas e inversiones, que se efectuarán en el año para el que se aprueba, en el marco del periodo de vigencia del Plan Estratégico Institucional.
- j. Programación Multianual de Inversiones:** es una programación que tiene por objetivo, lograr la vinculación entre el planeamiento estratégico y el proceso presupuestario, mediante la elaboración y selección de una cartera de inversiones orientada al cierre de brechas prioritarias, ajustada a los objetivos y metas establecidos en el PESEM y objetivos de desarrollo nacional.
- k. Programación de Compromiso Anual-PCA:** Es un instrumento de programación del gasto público a corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite compatibilizar la programación de caja de ingresos y gastos, con la real capacidad de financiamiento para el año fiscal, en el marco de las reglas fiscales vigentes.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

6.3 Obligaciones de los actores de la ejecución presupuestal

a. Titular del Pliego

El Titular del Pliego tiene como responsabilidades en materia de ejecución presupuestaria, las establecidas en el artículo 7 del Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

b. Oficina de Planificación y Presupuesto – OPP del Pliego

La OPP del Pliego, tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Conducir el proceso presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la DGPP del MEF, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere en sus unidades ejecutoras.
- Coordinar y controlar la información de la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el límite de los créditos presupuestarios aprobados
- Canalizar los requerimientos relacionados a materia presupuestaria a la DGPP del MEF, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

c. Oficina de Planificación y Presupuesto de la Unidad Ejecutora

Las responsabilidades de la OPP en la UE 001-MINCETUR-DGA y de las que hagan sus veces en las otras UE, en materia de ejecución presupuestaria, son las siguientes:

- Revisar, evaluar, sustentar y remitir la información presupuestaria a la OPP del Pliego
- Resolver las consultas y solicitudes en materia presupuestaria, teniendo en cuenta la normatividad presupuestal vigente.
- Aprobar las solicitudes de CCP, formuladas por las dependencias de la OGA, o la que haga sus veces en la UE, a través del Módulo Administrativo del SIAF y en los Sistemas Administrativos Complementarios y/o de Soporte del MINCETUR
- Implementar un mecanismo de seguimiento, que permita el control del avance de ejecución financiera y física del presupuesto, e informar a las instancias involucradas.
- Informar periódicamente a la Alta Dirección, sobre el avance de la ejecución financiera del presupuesto.
- Efectuar el seguimiento y control de los créditos presupuestarios vigentes, para emitir las disponibilidades presupuestarias, así como para aprobar las solicitudes de CCP, con sujeción a la PCA y, de ser el caso, proponer las notas de modificación presupuestaria que sean necesarias.
- Emitir opinión previa favorable, para efectuar modificaciones que impliquen anulaciones presupuestarias en proyectos de inversión, que se encuentren en estado de ejecución, de conformidad al artículo que corresponde en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal pertinente, en atención a los requerimientos formulados por los órganos y unidades orgánicas de la UE 001, o por los responsables a cargo de las otras UE.

d. La Oficina de Programación Multianual de Inversiones-OPMI

La OGPPD en su calidad OPMI, a través de la OCTIP, es responsable de emitir la opinión previa favorable, para efectuar modificaciones presupuestarias a nivel funcional programático que involucre inversiones, de



conformidad con las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público y la Directiva para la Ejecución Presupuestaria de cada año fiscal.

Asimismo, reporta a la OPP, los costos totales actualizados de las inversiones que son motivo de solicitud de modificaciones presupuestarias por parte de las Unidades Ejecutoras.

e. Oficina General de Administración-OGA

La OGA o quien haga sus veces en las UE, a través de sus dependencias, es responsable del registro de la solicitud de CCP para su aprobación, en el módulo administrativo del SIAF y en los Sistemas Administrativos Complementarios y/o de Soporte del MINCETUR, debidamente sustentado con evidencia documentaria; asimismo, es responsable de la gestión y seguimiento de las certificaciones de crédito presupuestario aprobados y de las subsiguientes fases de ejecución (compromiso, devengado y pagado).

f. Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares-OASA

La OASA o quien haga sus veces en las UE, en atención a requerimientos efectuados por los órganos y unidades orgánicas usuarias, registran las solicitudes de aprobación de CCP, para su aprobación, en el módulo administrativo del SIAF y en los Sistemas Administrativos Complementarios y/o de Soporte del MINCETUR, respecto de los casos de adquisiciones de bienes, servicios, gastos de inversión, viáticos, bienes duraderos, entre otros.

g. Oficina de Administración Financiera-OAF

La OAF o quien haga sus veces en las UE, en atención a requerimientos efectuados por los órganos y unidades orgánicas usuarias, registran las solicitudes de aprobación de CCP, para su aprobación, en el módulo administrativo del SIAF y en los Sistemas Administrativos Complementarios y/o de Soporte del MINCETUR, en los casos de gastos relacionados con la caja chica, gastos bancarios, entre otros no previstos.

Asimismo, emite el Acta de Conciliación del Saldo de Balance del ejercicio fiscal anterior, por fuentes de financiamiento y origen de recursos, debidamente suscrito por el Subdirector de Tesorería, o quien haga sus veces en las otras UE, con la finalidad de precisar los montos de saldo de balance con que cuenta la entidad.

h. Oficina de Personal-OP

La OP o quien haga sus veces en la UE, en coordinación con la OAF o la que haga sus veces en la UE, y en atención a requerimientos efectuados por los órganos y unidades orgánicas usuarias, registran las solicitudes de aprobación de CCP, para su aprobación, en el módulo administrativo del SIAF y en los Sistemas Administrativos Complementarios y/o de Soporte del MINCETUR, respecto de los casos del pago de planillas del personal activo (Ley N°30057 del Servicio Civil, Decretos Legislativos Nos 276, 728, 1057, practicantes y SECIGRISTAS) y personal cesante (pensionista); así como para los subsidios, bonificaciones, sepelio y luto, entre otros gastos de personal, sustentado en lo que corresponde, con la información registrada en el AIRHSP de la Dirección General de Gestión Fiscal de Recursos Humanos del MEF.

La OP y los responsables a cargo de la otras UE, según corresponda, remiten a la OPP del Pliego, a través de la OGPPD, la información consolidada y validada en materia de personal activo y cesante. Asimismo, son responsables de garantizar la actualización permanente del AIRSHP; toda



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

vez que el MEF, en función a la información registrada en el referido aplicativo, evalúa la aprobación de normas o cualquier otra gestión de personal que se tramita a favor de la entidad.

i. Órganos y Unidades Orgánicas Usuarias

Los responsables de los órganos y unidades orgánicas usuarias del Pliego 035 Ministerio de Comercio Exterior y Turismo-MINCETUR, tienen entre sus responsabilidades, la ejecución, monitoreo, seguimiento y control del gasto financiero, que conlleva el desarrollo de las funciones asignadas en la normativa vigente, con el objetivo de contribuir al logro de las metas físicas de las finalidades de meta y de las programadas en el POI.

Asimismo, los órganos y unidades orgánicas usuarias son responsables de proveer información a la OPP, o la que haga sus veces en las UE, sobre el avance de la ejecución financiera y física de los créditos presupuestarios autorizados, dentro de los plazos establecidos por la normatividad presupuestaria vigente y/o cuando la OPP del Pliego solicite información, para la atención de requerimientos formulados por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público, del Sistema Nacional de Control y otras entidades del Poder Ejecutivo y Poder Legislativo.

j. Responsable del Programa Presupuestal

Para efectos de la gestión de los programas presupuestales institucionales, el Titular de la entidad responsable de dichos Programas, designa mediante Resolución Ministerial al responsable del Programa Presupuestal, considerando las disposiciones señaladas en el artículo 10 del Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.

El RPP se encuentra a cargo de la gestión estratégica y operativa de la programación presupuestal de los productos y de garantizar la provisión efectiva y eficiente de los servicios que los componen, en el marco de los resultados a lograr en un Programa Presupuestal.

Asimismo, articula de manera transversal las acciones de los órganos y unidades orgánicas involucradas del Pliego 035 Ministerio de Comercio Exterior y Turismo-MINCETUR y de otros Pliegos de ser el caso, en coordinación con la OPP del Pliego.

De otro lado, es responsable de dirigir, coordinar, visar y/o suscribir, la información relacionada con el programa presupuestal del cual es responsable, como la programación de indicadores de desempeño, programación financiera y de metas físicas; informes de ejecución financiera y de metas físicas y las correspondientes evaluaciones.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Asignación, priorización, modificación y/o actualización de la PCA

7.1.1 La PCA asignada al Pliego 035 Ministerio de Comercio Exterior y Turismo-MINCETUR por la DGPP del MEF, es distribuida por la OPP del Pliego a nivel de UE, Fuente de Financiamiento y Genérica de Gasto, a través del Módulo de Procesos Presupuestarios del SIAF.

7.1.2 La OPP o las que haga sus veces en las UE, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, priorizan en el Módulo de Procesos



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Presupuestarios del SIAF, la PCA por fuente de financiamiento y específica del gasto, y de ser necesario, modifican dicha priorización.

- 7.1.3 Las UE solicitan a la OGPPD, las modificaciones y/o actualizaciones de la PCA, adjuntando el **Anexo N° 01** de la presente directiva, según sus necesidades de priorización.
- 7.1.4 La OPP del Pliego evalúa las precitadas solicitudes, teniendo en cuenta la disponibilidad de la PCA del Pliego y los niveles de ejecución en cada etapa de gasto de cada UE, para lo cual efectúa las coordinaciones respectivas con las UE y con la DGPP del MEF, de corresponder.
- 7.1.5 Las solicitudes de actualización de la PCA, se sujetan a los procedimientos establecidos en la Directiva para la Ejecución Presupuestaria, emitida anualmente por la DGPP del MEF.
- 7.1.6 La PCA no convalida los actos o acciones que realicen las Unidades Ejecutoras con inobservancia de las normas presupuestarias vigentes, en la utilización financiera de los recursos asignados.

7.2. Certificación del Crédito Presupuestario

- 7.2.1 La CCP es requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente que sustenta un determinado gasto.
- 7.2.2 Los responsables de los órganos y unidades orgánicas usuarias presentan su requerimiento de gasto (bienes, servicios, entre otros conceptos) a la OGA, o la que haga sus veces en las UE, a través de los Sistemas Administrativos Complementarios y/o de Soporte del MINCETUR, debidamente sustentado, precisando además, la actividad y tarea con la que se vincula en el POI, para lo cual, deberán verificar previamente la existencia de créditos presupuestarios y PCA, en la actividad, finalidad de meta presupuestaria y clasificador de gasto.
- 7.2.3 En caso la OGA, o la que haga sus veces en las UE, identifique que no se cuenta con los créditos presupuestarios suficientes para el registro de la solicitud de CCP, a través de sus unidades orgánicas comunica al área usuaria, a efectos de que se gestione la cobertura presupuestal pertinente, a través de una modificación presupuestaria, para continuar con el proceso de solicitud de CCP.
- 7.2.4 La OGA, o la que haga sus veces en las UE, a través de sus unidades orgánicas, registra la solicitud de aprobación de CCP en los Sistemas Administrativos Complementarios y/o de Soporte del MINCETUR y en el Módulo del Proceso Administrativo del SIAF, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas del sistema administrativo de abastecimientos, tesorería y recursos humanos y sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones entre otros, adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente.
- 7.2.5 La OPP, o la que haga sus veces en las UE, aprueban la solicitud de CCP, en un plazo de dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibida la solicitud en el Módulo de Procesos Presupuestarios del SIAF. Previo a la aprobación, la OPP verifica los siguientes aspectos:



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Disponibilidad presupuestal.
- Vinculación con las actividades y tareas aprobadas en el POI.
- Revisión de la documentación sustentatoria.
- Otros requisitos establecidos en las normas del sistema presupuestario.

7.2.6 Aprobada la solicitud, es notificada por la OPP o la que haga sus veces en la UE, a la unidad orgánica que registró dicha solicitud en el SIAF. En caso contrario, de encontrar observaciones en materia presupuestaria o en la documentación sustentatoria pertinente, será devuelta a través del Módulo de Procesos Presupuestarios del SIAF y en los Sistemas Administrativos Complementarios y/o de Soporte del MINCETUR.

7.2.7 Respecto a la documentación que sustenta las solicitudes de CCP, de obligaciones de pago contraídas por la entidad, referidas a reconocimiento de deudas, reembolso de gasto y enriquecimiento sin causa, deben contar necesariamente con un informe técnico y un informe legal de reconocimiento de la obligación por parte de la OGA, o la que haga sus veces en la UE, caso contrario, el expediente de solicitud de CCP para atender pago de obligaciones generadas, es devuelto. Cabe señalar que, previo a la emisión de la Resolución Directoral de reconocimiento de la obligación, se debe verificar la existencia de crédito presupuestario.

7.2.8 Las CCP son susceptibles de modificarse y/o anularse, siempre que dichas acciones estén sustentadas y justificadas por las unidades orgánicas pertinentes de las UE, para lo cual la OGA realiza las acciones descritas del numeral 7.2.2 al 7.2.6 precedentes.

7.2.9 Consideraciones adicionales a tener en cuenta en las CCP:

- Durante el primer trimestre del año fiscal, la Secretaría General dispone que la OGA en coordinación con la OPP, o las que hagan sus veces en la UE, realicen las acciones que conduzcan a la emisión de la certificación de crédito presupuestario de los gastos que se planifican ejecutar por todo el año; para lo cual, la OGA a través de sus unidades orgánicas, registra en el Módulo del Proceso Administrativo del SIAF y en los Sistemas Administrativos Complementarios y/o de Soporte del MINCETUR, las solicitudes de aprobación de CCP de los siguientes gastos:
 - Partidas de gasto de personal y obligaciones sociales,
 - Pensiones y otras prestaciones sociales,
 - Contratos administrativos de servicios,
 - Otras modalidades de contratación de personas naturales,
 - Practicantes secigristas y similares, sustentado en que las mismas se encuentran registrados en el AIRHSP;
 - En Bienes y Servicios, los correspondientes al pago de servicios básicos,
 - Servicios de limpieza,
 - Servicios de vigilancia,
 - Telefonía e internet y
 - Servicio de alquiler de la entidad;
 - Obligaciones que devienen de años fiscales precedentes, conforme a normatividad vigente;
 - Aseguramiento y mantenimiento de infraestructura pública y el equipamiento de corresponder.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Para otros gastos, la OGA gestionará las sustentaciones y el registro de la solicitud de aprobación de las CCP, por el monto y concepto requerido.
- Asimismo, la OGA a través de sus dependencias, es responsable del seguimiento de las CCP aprobadas; así como de realizar en los Sistemas Administrativos Complementarios y/o de Soporte del MINCETUR y el Módulo Administrativo SIAF, las modificaciones, anulaciones, rebajas y ampliaciones de las CCP aprobadas, tales acciones deben estar adecuadamente sustentadas. En el caso de las ampliaciones de CCP, la OGA registra en el Módulo Administrativo del SIAF y en los Sistemas Administrativos Complementarios y/o de Soporte del MINCETUR, la solicitud por el monto adicional, debidamente sustentado, para ser aprobado por la OPP.
- La CCP aprobada por la OPP, no constituye sustento legal o técnico, ni convalida o regulariza los actos o acciones que se hayan realizado o que se realicen con inobservancia de los requisitos esenciales y formalidades dispuestas por las normas legales vigentes sobre el proceso de ejecución presupuestal.

7.2.10 Los documentos debidamente visados que sustentan las solicitudes de aprobación de la CCP y sus ampliaciones, de acuerdo a lo establecido en las Directivas y normas relacionadas, son las siguientes:

- a) Términos de Referencia de los servicios o especificaciones técnicas de los bienes a ser adquiridos.
- b) Requerimiento del bien o servicio registrado en los Sistemas Administrativos Complementarios y/o de Soporte del MINCETUR, con la precisión de la actividad y/o tarea con el que se vincula en el POI.
- c) El Plan de Desarrollo de Personas (PDP) cuando se requiera contratar servicios de capacitaciones y similares.
- d) Documento de indagación y/o estudio de mercado, que sustente el valor referencial obtenido del bien o servicio que se pretende adquirir o contratar, sobre el cual se solicita la CCP.
- e) Exposición de motivos de la planilla de viaje por comisión de servicios, de conformidad a la Directiva vigente sobre el tema. Para el caso de locadores de servicio, se debe adjuntar la orden de servicio y los términos de referencia que autoricen realizar el viaje en comisión de servicios, con cargo a los recursos presupuestarios del MINCETUR.
- f) Los convenios, contratos y/o adendas debidamente suscritas.
- g) Acta del Comité de Carácter Permanente para la Elaboración y Aprobación del Listado Priorizado de Obligaciones Derivadas de Sentencias con Calidad de Cosa Juzgada, en la cual se haya priorizado el pago de la Sentencia Judicial o el Laudo Arbitral.
- h) Informe de la OAF y Resolución emitida por la OGA, o la que haga sus veces en las UE, que sustente el monto de apertura del fondo de Caja Chica y el documento que justifique sus reembolsos.
- i) Informe técnico e informe legal de la OGA, o la que haga sus veces en la UE, sobre el reconocimiento de las obligaciones de pago contraídas por la entidad, referidas a reconocimiento de deudas, reembolso de gasto y enriquecimiento sin causa.
- j) Orden de pago, liquidación o documento similar en el caso de pago de impuesto predial, arbitrios, tasas administrativas u otros.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- k) Solicitud de aprobación de la previsión de crédito presupuestario, cuando las ejecuciones contractuales del bien o servicio a adquirir o contratar superen el año fiscal en curso.
- l) El documento de aprobación de la subvención económica y/o convenio a favor de los beneficiarios, entre ellos, a los Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica de Artesanía y Turismo Privados, adjuntando el Informe de sustentación del órgano y/o unidad orgánica correspondiente.
- m) Otros documentos adicionales que la OGA, o la que haga sus veces en las demás UE, remita o requiera la OPP, o la que haga sus veces en las demás UE, para sustentar la aprobación de las solicitudes de CCP, de conformidad a normas legales o requerimientos de información adicional de parte del órgano rector y/o del órgano de control institucional.

La verificación del sustento de los documentos detallados, deberán efectuarse en el marco de las normas de los Sistemas Administrativos correspondientes, así como de las disposiciones internas del Ministerio, por lo que es responsabilidad de las áreas involucradas remitir la documentación completa y debidamente validada.

- 7.2.11 A partir del segundo semestre del año fiscal vigente, respecto de las certificaciones de créditos presupuestarios emitidas por contrataciones y adquisiciones para intervenciones menores de 8UIT, que cuenten con un máximo de 90 días calendario desde su aprobación y que estén pendientes de formalizar el compromiso anual; la OGA en coordinación con los órganos o unidades orgánicas solicitantes del requerimiento en mención, efectúan las anulaciones o rebajas pertinentes en un plazo de 15 días calendario, contados a partir del día siguiente de cumplido el mencionado plazo de 90 días, para formalizar la anulación o rebaja, lo que se informa a la OGPPD dentro del plazo indicado.

7.3. Previsiones Presupuestarias

- 7.3.1 Para las ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, se debe gestionar la previsión presupuestaria, la cual es suscrita por la OGA y la OGPPD, o las que hagan sus veces en las demás UE y constituye un documento que garantiza la disponibilidad de recursos suficientes, para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.
- 7.3.2 Cuando los procedimientos de selección, cuya convocatoria se realice dentro del último trimestre del año fiscal y el otorgamiento de la Buena Pro y suscripción del contrato se realice en el siguiente año fiscal (siempre y cuando dichos recursos se encuentren programados en el proyecto de Ley de Presupuesto del Sector Público correspondiente al año fiscal siguiente), previo a otorgar la Buena Pro, se debe contar con la CCP correspondiente.
- 7.3.3 La OGA, o la que haga sus veces en la UE, coordina con los órganos y unidades orgánicas, la solicitud de previsión presupuestal para ser ejecutado en el próximo año. En atención a ello, la OGA gestiona ante la OGPPD, o la que haga sus veces en la UE, la previsión presupuestal, adjuntando para ello:
 - Documento que formaliza la solicitud de previsión presupuestaria.

- **Anexo N° 02** de la presente directiva, que evidencia de que en el presupuesto formulado para el próximo año está considerada la PCP solicitada.
- Otros documentos sustentatorios, en caso corresponda.

7.3.4 La OPP del Pliego, realiza la consolidación y control de todas las previsiones presupuestales suscritas en el año fiscal correspondiente, en base a la información remitida por las UE; para su posterior registro en el Aplicativo de Recolección de Datos u otro aplicativo que implemente la DGPP del MEF, dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente.

7.3.5 Las constancias de previsión presupuestal emitidas por los responsables de presupuesto y de administración o quienes hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras, deben supeditarse estrictamente a su asignación presupuestaria considerada en el proyecto de presupuesto a ser aprobado para el próximo año, sin demandar recursos adicionales al Pliego 035 Ministerio de Comercio Exterior y Turismo-MINCETUR y/o al Tesoro Público, salvo norma expresa que regule lo contrario.

7.3.6 Las previsiones presupuestarias consolidadas, sirven de base para la programación presupuestal de años fiscales subsiguientes o para las modificaciones que ameriten, según los casos que se presenten.

7.4. De la disponibilidad presupuestaria para nuevos registros en el AIRHSP

7.4.1 La OP o las que hagan sus veces en la UE, solicita a la OPP de su UE, la disponibilidad presupuestal para la creación de nuevos registros en el AIRHSP, en base a los requerimientos y sustentos que remitan los órganos y unidades orgánicas, adjuntando para dicho efecto lo siguiente:

- Documento que formaliza el requerimiento.
- **Anexo N° 3** de la presente directiva.
- Solicitud efectuada a través del Módulo de Creación y Actualización de Registros en el AIRHSP del MEF.
- Otros documentos sustentatorios en caso corresponda.

7.4.2 La OPP, o la que haga sus veces en la UE, evalúa el requerimiento y emite el informe de disponibilidad presupuestal.

7.4.3 El responsable de la UE remite la documentación citada en los numerales 7.4.1 y 7.4.2, a la OPP del Pliego, a través de la Secretaría General, de corresponder.

7.4.4 La OPP del Pliego evalúa el requerimiento de la UE solicitante, de no encontrar observaciones, aprueba el registro efectuado en el Módulo de Creación y Actualización de Registros en el AIRHSP para su trámite correspondiente ante el MEF, a través de dicho Módulo.



7.5. De las Modificaciones Presupuestarias

7.5.1 Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional

Constituyen modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional: los Créditos Suplementarios y las Transferencias de Partidas, los que son aprobados mediante Ley.

a) Por la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios

La desagregación de los Créditos Suplementarios y las Transferencias de Partidas, a favor del Pliego 035 Ministerio de Comercio Exterior y Turismo-MINCETUR, que provienen de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, son aprobadas mediante Resolución Ministerial, para lo cual la OPP del Pliego formula el informe sustentatorio y el correspondiente proyecto de Resolución Ministerial. Posteriormente la OPP del Pliego gestiona la PCA ante la DGPP del MEF a través del Módulo de Procesos Presupuestarios del SIAF, en el marco de las disposiciones establecidas en la Directiva para la Ejecución Presupuestaria vigente.

b) Por Fuentes de Financiamiento distintas a Recursos Ordinarios

Para las Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional de Fuentes de Financiamiento distintas a Recursos Ordinarios, los órganos y unidades orgánicas solicitantes de la Unidad Ejecutora 001 y los responsables de las Unidades Ejecutoras 004 y 005, deberán remitir a la OGPPD la solicitud de incorporación, a través del Despacho de la Secretaría General, conforme a lo siguiente:

- i. Acta de conciliación del Saldo de Balance del ejercicio fiscal anterior y/o informe de la OAF, o la que haga sus veces en la UE, por fuentes de financiamiento y origen de recursos, debidamente suscrito por el Subdirector de Tesorería, o quien haga sus veces en las otras UE
- ii. Informe técnico, informe legal, programación del gasto con cargo a la incorporación de recursos que se solicita, detallando la Estructura Funcional Programática (Actividades y Finalidades de Meta), genérica y específica de gasto; así como, la programación de meta física, de parte del órgano o unidad orgánica que solicita la incorporación de recursos.
- iii. La OPP del Pliego puede solicitar otros documentos adicionales que considere necesario o que le sea exigido por la normatividad presupuestal vigente o el órgano rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- iv. La OPP del Pliego, revisa la información recepcionada, de encontrarlo conforme, formula el informe y el proyecto de Resolución Ministerial de incorporación de los referidos recursos al presupuesto institucional vigente y lo eleva a Secretaría General para su aprobación; en caso contrario, coordina con los órganos y/o unidades orgánicas involucradas para superar la observación en un plazo de 48 horas. Vencido dicho plazo el requerimiento es devuelto.
- v. Una vez aprobada la señalada Resolución Ministerial la OPP, o la que haga sus veces en la UE, registra los mencionados recursos en el Módulo del Procesos Presupuestarios del SIAF, y las unidades orgánicas que hagan sus veces, en las demás unidades ejecutoras.
- vi. Posteriormente, la OPP del Pliego gestiona la PCA correspondiente ante la DGPP de ser necesario, a través del Módulo de Procesos



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Presupuestarios del SIAF, en el marco de las disposiciones establecidas en la Directiva de Ejecución Presupuestaria vigente.

La incorporación de mayores ingresos en la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados, está sujeto al Límite Máximo de Incorporación de Mayores Ingresos públicos, autorizado por Decreto Supremo, al que hace referencia el artículo N° 50 del Decreto Legislativo N° 1440.

c) Solicitud de modificación de los Límites Máximos de Incorporación de Mayores Ingresos Públicos

La solicitud de modificación del Decreto Supremo que establece los Límites Máximos de Incorporación de Mayores Ingresos públicos, destinados a gasto corriente, con cargo a los saldos de balance de la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados, es dirigida a la Secretaría General, adjuntando lo siguiente:

- i. Acta de conciliación del Saldo de Balance del ejercicio fiscal anterior, por fuentes de financiamiento y origen de recursos, debidamente suscrito por el Subdirector de Tesorería o quien haga sus veces en las otras UE.
- ii. Informe técnico, informe legal, programación del gasto con cargo a la incorporación de recursos que se solicita, detallando la Estructura Funcional Programática (Actividades y Finalidades de Meta), genérica y específica de gasto; la programación de meta física, de parte del órgano o unidad orgánica que solicita la incorporación de recursos, así como información en el marco de los lineamientos establecidos en la Ley de Presupuesto de cada año.
- iii. La OPP del Pliego puede solicitar otros documentos adicionales que considere necesario o que le sea exigido por la normatividad presupuestal vigente o cuando lo requiera el órgano rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- iv. La OPP del Pliego, revisa la información recepcionada, de encontrarlo conforme, formula el informe y lo eleva a la Secretaría General para revisión y remisión al MEF, adjuntando para el efecto la información descrita en el apartado ii) del presente numeral.
- v. Una vez aprobado el Decreto Supremo que autoriza modificar el Límite Máximo de Incorporación de Mayores Ingresos Públicos, los recursos son incorporados al presupuesto institucional vigente por la OPP, o la que haga sus veces en la UE, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas involucradas, siguiendo el procedimiento establecido en el literal b) del presente numeral.

d) Otras incorporaciones de recursos por mayores ingresos distintas de Recursos Ordinarios

La solicitud de otras incorporaciones de mayores fondos públicos 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 lineamientos establecidos en la normatividad presupuestaria vigente.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

7.5.2 Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático

a) Modificaciones dentro de la misma Unidad Ejecutora

El responsable del órgano o unidad orgánica que solicita realizar una Modificación Presupuestaria en el Nivel Funcional Programático sustenta la necesidad de la misma.

Las modificaciones en el Nivel Funcional Programático, se sujetan a la PCA vigente y se realizan sobre la base de una proyección de gasto al 31 de diciembre, donde se muestre que las específicas de gasto que actuarán como habilitadoras, cuentan con saldos presupuestarios disponibles y las específicas de gasto a ser habilitadas muestran saldos deficitarios. Asimismo, se debe considerar su impacto en las metas físicas y financieras del presupuesto y POI vigente.

i. En la Unidad Ejecutora 001

El órgano o unidad orgánica usuaria, presenta su solicitud de Modificación Presupuestaria en el Nivel Funcional Programático, al órgano del cual depende, debidamente sustentado, visado y suscrito por los responsables de los órganos y unidades orgánicas involucradas, de conformidad al formato del **Anexo N°04** de la presente Directiva.

Cuando la propuesta de modificación involucra a más de una Finalidad de Meta presupuestaria, correspondiente a diferentes órganos o unidades orgánicas, ésta deberá contar con el visto bueno de los responsables de metas involucradas. Los requerimientos de modificación que involucre programas presupuestales deben contar, además, con el visto bueno de los correspondientes RPP.

Aprobada la solicitud de modificación por el órgano del cual depende la instancia solicitante, el responsable del órgano o unidad orgánica a cargo de las finalidades de metas involucradas, remite mediante documento a la OPP, el **Anexo N° 04** con los vistos correspondientes, y registra su solicitud de modificación presupuestaria en los Sistemas Administrativos Complementarios y/o de Soporte del MINCETUR, para su revisión por parte de la OPP. En caso de que la solicitud de modificación involucre gastos de inversión, es derivada a la OGPPD en su calidad OPMI, a través de la OCTIP, para su opinión.

La OPP del Pliego, revisa y verifica la consistencia de la solicitud de nota de modificación presupuestaria; si luego de la revisión efectuada, se encuentra conforme, la misma es registrada en el Módulo de Procesos Presupuestarios del SIAF y aprobada en los Sistemas Administrativos Complementarios y/o de Soporte del MINCETUR, asimismo, comunica formalmente al órgano o unidad orgánica solicitante.

El plazo para la aprobación de la solicitud de nota de modificación presupuestaria no supera los dos (02) días hábiles, contados a partir de recibida la solicitud por la OPP. Para el caso de modificaciones presupuestarias que involucren inversiones, el plazo de aprobación de la solicitud, se contabiliza a partir de la recepción por parte de la OPP del informe favorable de la OGPPD en su calidad OPMI, a través de la OCTIP.

De no estar conforme, se devuelve la solicitud de nota de modificación presupuestaria, y se coordina con el órgano o unidad orgánica involucrada, haciendo de conocimiento las observaciones identificadas para la subsanación, de corresponder.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

En el caso de las solicitudes de modificación presupuestaria en el nivel funcional programático que implica gastos de inversión, la OGPPD en su calidad OPMI, a través de la OCTIP; así como, la OPP, emitirán los informes favorables correspondientes y con ello se aprueba la nota de modificación presupuestaria pertinente en el Módulo de Procesos Presupuestarios del SIAF.

Las modificaciones presupuestarias de los órganos y/o unidades orgánicas, se presentan formalmente a la OGPPD los días martes (en los casos que el día señalado resulte feriado, se debe considerar el día hábil siguiente), con la documentación sustentatoria señalada en los párrafos precedentes.

ii. En otras Unidades Ejecutoras:

La Unidad de Planeamiento y Presupuesto de la Unidad Ejecutora 004, o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora 005, podrá plantear sus propuestas de notas de modificación presupuestaria en el nivel funcional programático, adjuntando para el efecto el **Anexo N° 04** de la presente directiva, el mismo que debe contar con la autorización del Responsable del Programa Presupuestal, de corresponder, y del responsable de la Unidad Ejecutora, quien a su vez deberá remitir la solicitud de modificación presupuestaria a la OPP del Pliego, a través la Secretaria General.

La OPP del Pliego evalúa y aprueba la solicitud de modificación presupuestaria efectuada por la UE, a través de los Sistemas Administrativos Complementarios y/o de Soporte del MINCETUR.

b) Modificación Presupuestaria entre Unidades Ejecutoras

Las modificaciones presupuestarias a nivel funcional programático entre Unidades Ejecutoras, son gestionadas ante la Secretaría General, a través del responsable de la Unidad Ejecutora que habilita los recursos, o de la que haga sus veces, adjuntado para el efecto como mínimo la siguiente información:

- Requerimiento de la Unidad Ejecutora que demanda los recursos, debidamente sustentado.
- Informe técnico suscrito por el Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Unidad Ejecutora habilitadora, o quien haga sus veces, considerando lo siguiente:
 - Marco legal que sustenta la modificación presupuestaria entre unidades ejecutoras.
 - Importancia de financiar la necesidad de gasto que se demanda
 - Si la propuesta de modificación presupuestaria corresponde a un Programa Presupuestal, explicar cómo afecta a las metas físicas de los productos involucrados; así como a las metas físicas del POI.
 - Cronograma mensual de certificaciones, compromisos y devengados en la Unidad Ejecutora habilitada.
 - Formato de Créditos Presupuestales y Anulaciones entre Unidades Ejecutoras
 - Si la modificación corresponde a gastos de inversión, se debe contar con la opinión favorable de la OGPPD en su calidad OPMI, a través de la OCTIP.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Si la modificación corresponde a la genérica de gasto 2.1 Personal y obligaciones sociales, se debe adjuntar la opinión de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces en la UE.
- Toda documentación sustentatoria que las UE adjunten a las solicitudes de modificación presupuestaria, debe contar con los vistos buenos correspondientes.

c) Prohibiciones y/o limitaciones en materia de modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático

Las propuestas y aprobación de modificaciones presupuestarias, en el nivel funcional programático, deberán ser formuladas considerando las limitaciones establecidas en el artículo 48 del Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las precisiones de Ley de Presupuesto del Año Fiscal en curso.

d) Formalización de las Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático del Pliego

Finalizado el mes calendario, de conformidad con la Directiva para la Ejecución Presupuestaria, la OPP del Pliego formula el Informe que sustenta la formalización de las Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático ocurridas en el mes; así como, el proyecto de Resolución Secretarial, los mismos que son elevados al Despacho de la Secretaría General, para aprobar la formalización de las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, realizadas en el mes inmediato anterior, dentro de los plazos establecidos en el Anexo de Plazos de la Directiva Anual para la Ejecución Presupuestaria.

En caso de implicar modificación de meta física, se comunica al área de Planeamiento para conocimiento y evaluación en el marco de la normatividad vigente.

7.6. Seguimiento de la Ejecución Presupuestal

El seguimiento de la ejecución presupuestal del Pliego, está a cargo de la OPP del Pliego, con una frecuencia semanal y mensual.

Para la consolidación mensual, los responsables de las UE disponen las acciones pertinentes, para que los gastos estén adecuadamente registrados en los módulos del SIAF, hasta el último día hábil del mes anterior. Esta información es puesta a consideración de la Secretaría General por la OGPPD.

Adicionalmente, en el caso de la Unidad Ejecutora 001, la OGPPD a través de la OPP formula las proyecciones de gasto al 31 de diciembre del año vigente, para identificar saldos presupuestarios e informar a la Alta Dirección, para las evaluaciones, priorizaciones y toma de decisiones que corresponda. Para ello, previamente, los órganos y unidades orgánicas, deben efectuar las proyecciones de los gastos involucrados al 31 de diciembre del año vigente y determinar los saldos presupuestarios, para hacer frente a los nuevos gastos que se requiere financiar.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- El crédito presupuestario se destina, exclusivamente, a la finalidad para la que haya sido autorizado en los presupuestos, o la que resulte de las modificaciones presupuestarias aprobadas conforme a la normatividad presupuestaria vigente. Asimismo, el crédito presupuestario tiene carácter limitativo,



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

no siendo posible certificar, comprometer ni devengar gastos, por cuantía que exceda del monto de los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos.

SEGUNDA.- Toda solicitud de asignación de recursos adicionales, no previstos en el Presupuesto Institucional del MINCETUR, serán atendidos con cargo a los saldos de libre disponibilidad que se identifiquen en las proyecciones al cierre del año vigente, previa modificaciones presupuestarias de ser necesario, de conformidad a las normas presupuestarias pertinentes.

TERCERA.- Los órganos o unidades orgánicas, sujetan la ejecución de sus gastos, a los presupuestos asignados a sus Actividades y Finalidades de Meta, estando prohibido incluir autorizaciones de gasto sin el financiamiento correspondiente. Las disposiciones legales y reglamentarias, los actos administrativos y de administración, los contratos y/o convenios, así como cualquier actuación, que generen gasto deben supeditarse, de forma estricta, a los créditos presupuestarios autorizados, quedando prohibido que dichos actos condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los Presupuestos.

CUARTA.- La información presupuestaria remitida por los órganos y unidades orgánicas usuarias de la Unidad Ejecutora 001, y por otras Unidades Ejecutoras, a la Oficina de Planificación y Presupuesto del Pliego, tiene carácter de declaración jurada y se sujetan a las responsabilidades y consecuencias legales correspondientes

QUINTA.- Las acciones y procedimientos de los procesos de ejecución presupuestaria no regulados en la presente directiva, se rigen por las normas legales, directivas y lineamientos emitidos por la Dirección General de Presupuesto Público del MEF

SEXTA.- Los gastos administrativos que significa la implementación de la presente directiva, se financian con cargo a los presupuestos asignados a las Actividades y Finalidades de Meta de los órganos y unidades orgánicas involucradas, sin demandar recursos adicionales al tesoro público.

SÉTIMA.- Todo informe del órgano proponente, requerimiento y/o documento normativo, que se tramite para opinión de la OPP, como los proyectos de decreto de urgencia, decreto supremo, resoluciones ministeriales, resoluciones viceministeriales, directivas, convenios, lineamientos, entre otros, que impliquen uso de recursos presupuestarios, deberán precisar explícitamente, el presupuesto de la Actividad y Finalidad de Meta, con cargo a los cuales se financiará la implementación de la norma legal, resolución, directiva y/o lineamiento que se propone aprobar, así como su vinculación con el Plan Estratégico Institucional del Pliego 035 Ministerio de Comercio Exterior y Turismo-MINCETUR.

IX. ANEXOS

- Anexo 01: Solicitud de PCA
- Anexo 02: Solicitud de Previsiones Presupuestarias
- Anexo 03: Solicitud de Disponibilidad Presupuestal para nuevos registros AIRHSP
- Anexo 04: Solicitud de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 01: SOLICITUD DE PCA

FECHA:

UNIDAD EJECUTORA:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

RUBRO:

CATEGORÍA DE GASTO / GENÉRICA DE GASTO	PIM 20xx 1	PCA ASIGNADA 2	CERTIFICACIÓN 3	COMPROMISO 4	DEVENGADO 5	PIM-PCA 6=1-2	CERT/PCA (%) 7=3/2	PCA SOLICITADA 8
5. GASTOS CORRIENTES	0	0	0	0	0	0	#iDIV/0!	0
1: PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES						0	#iDIV/0!	
2: PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES						0	#iDIV/0!	
3: BIENES Y SERVICIOS						0	#iDIV/0!	
4: DONACIONES Y TRANSFERENCIAS						0	#iDIV/0!	
5: OTROS GASTOS						0	#iDIV/0!	
6. GASTOS DE CAPITAL	0	0	0	0	0	0	#iDIV/0!	0
4: DONACIONES Y TRANSFERENCIAS						0	#iDIV/0!	
5: OTROS GASTOS						0	#iDIV/0!	
6: ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS						0	#iDIV/0!	
7: ADQUISICION DE ACTIVOS FINANCIEROS						0	#iDIV/0!	
8: SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA						0	#iDIV/0!	
TOTAL	0	0	0	0	0	0	#iDIV/0!	0

Nota

La UE puede solicitar ajustes de la PCA a la OPP del Pliego vía correo electrónico y/o previa remisión de documentación sustentatoria, en los casos que amerite. Para dicho fin, se debe sustentar los criterios establecidos por el MEF en la Directiva para la Ejecución Presupuestaria vigente, entre otras normas relacionadas a la materia.

 Responsable de la Unidad Ejecutora

 Responsable de Presupuesto de la Unidad Ejecutora



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 02: SOLICITUD DE PREVISIONES PRESUPUESTARIAS

CERTIFICADO DE PREVISIÓN PRESUPUESTARIA N° 035-1070-XXXX-2024 (Cód Pliego-Cód UE-Nro-Año)

PLIEGO: _____

UNIDAD EJECUTORA: _____

CENTRO DE COSTO: _____

FECHA: _____ / ____ / ____

DOCUMENTO DE SOLICITUD / N° DE EXPEDIENTE	MEMORÁNDUM XXXX-OASA - EXP		
DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO A CONTRATAR	SERVICIO XXX		
TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN *			
VALOR ESTIMADO ESTIMADO O VALOR REFERENCIAL, SEGÚN CORRESPONDA			
PERIODO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO *			
ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	PROGRAMA PRESUPUESTAL	PRODUCTO / PROYECTO	ACTIVIDAD / OBRA
PERIODO DE LA PREVISIÓN PRESUPUESTARIA			

DETALLE DE LA PREVISIÓN PRESUPUESTARIA

SEC. FUNC.	FF	CLASIFICADOR DE GASTOS						N° CCP AÑO 2024	VALOR REFERENCIAL O MONTO DEL CONTRATO TOTAL	MONTO DEVENGADO HASTA EL AÑO 2024	AÑO 2025		MONTO DE LA PREVISIÓN PRESUPUESTAL			TOTAL PREVISIÓN
		TT	GG	SGG	SGD	EG	EGD				N° CCP	MONTO CERTIFICADO	2026	2027	2028	
									-							-
TOTAL									-	-	-	-	-	-	-	

* Información referencial
 En aplicación del artículo 13.1 del artículo 13 de la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria, el cual dispone entre otros que, 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, el responsable de la administración del presupuesto de la Unidad Ejecutora y el Jefe de la Oficina de Presupuesto, suscriben la previsión presupuestaria.

 Jefe(a) de la Oficina General de Administración

 Jefe(a) de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Presupuesto



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N°03: SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA NUEVOS REGISTROS AIRHSP

ANÁLISIS A NIVEL DE DEPENDENCIA

Table with columns: DEPENDENCIA, SEC FUNC, CLASIFICADOR DE GASTO, PIM (1), PROYECCION DE GASTO ANUALIZADA (CODIGOS AIRHSP AL XX.XX.XX, NUEVOS CODIGOS AIRHSP), TOTAL PEA, TOTAL COSTO MENSUAL, TOTAL COSTO ANUAL (2), SALDO CAS (1)-(2). Rows include AGUINALDOS DE CAS, CAS INDETERMINADO, CAS TRANSITORIO, CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CAS, and a TOTAL row with values of 0.

ANÁLISIS A NIVEL DE UNIDAD EJECUTORA

Table with columns: DEPENDENCIA, SEC FUNC, CLASIFICADOR DE GASTO, PIM (1), PROYECCION DE GASTO ANUALIZADA (CODIGOS AIRHSP AL XX.XX.XX, NUEVOS CODIGOS AIRHSP), TOTAL PEA, TOTAL COSTO MENSUAL, TOTAL COSTO ANUAL (2), SALDO CAS (1)-(2). Rows include AGUINALDOS DE CAS, CAS INDETERMINADO, CAS TRANSITORIO, CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CAS, and a TOTAL row with values of 0.

Director (a) de la Oficina de Personal

Responsable de la dependencia solicitante



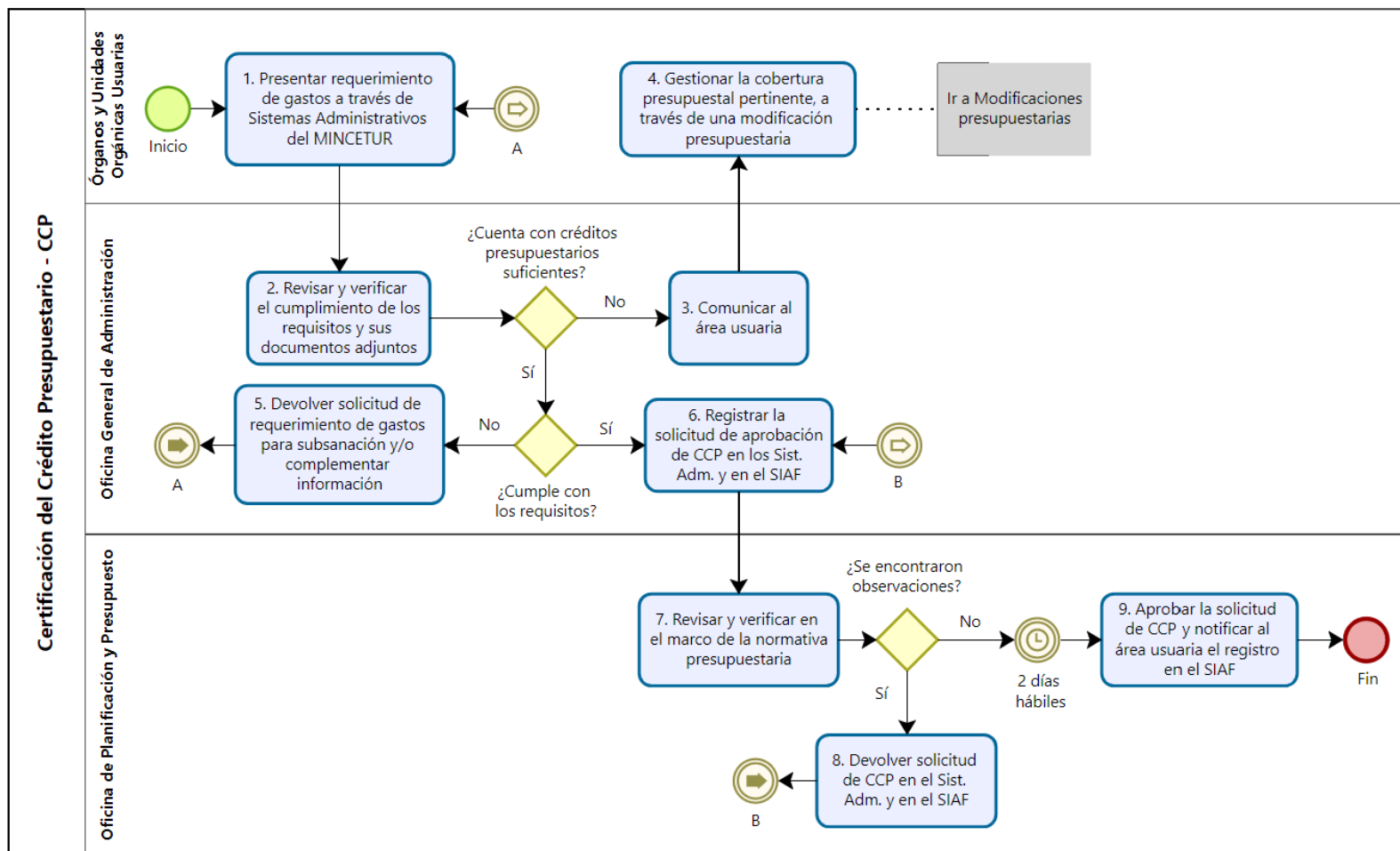
“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 04 : SOLICITUD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO
PLIEGO: MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
UNIDAD EJECUTORA:
DEPENDENCIA:
FTE. FTO.:
NOTA MODIFICATORIA GESTOR:
FECHA: / /
MODIFICACION FINANCIERA
MODIFICACION METAS FISICAS
JUSTIFICACION DE PROPUESTA DE HABILITACION:
JUSTIFICACION DE PROPUESTA DE REBAJA O ANULACION:

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

X. FLUJOGRAMAS

10.1. Flujoograma de la Certificación del Crédito Presupuestario



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

10.2. Flujoograma de Modificación Presupuestaria

