Aprueba Directiva General "Lineamientos y procedimientos para la ejecución del proceso presupuestario del Pliego 073: de la Superintendencia Nacional de Migraciones para el Año Fiscal 2014" (Primera Versión).

RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA

00000131

Nº - 2014-MIGRACIONES

Lima, 25 MAR. 2014

VISTO, el Oficio N° 164-2014-MIGRACIONES-PP y el Informe Nº 117-2014-MIGRACIONES-PP-PRESUPUESTO de fecha 17 de marzo del 2014, elaborados por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Superintendencia Nacional de Migraciones-MIGRACIONES.

CONSIDERANDO:

Que, con el Decreto Legislativo Nº 1130 de fecha 07 de diciembre de 2012, se crea la Superintendencia Nacional de Migraciones-MIGRACIONES, como un Organismo Técnico Especializado adscrito al Ministerio del Interior, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía administrativa, funcional y económica en el ejercicio de sus atribuciones;

S. CANAZA E.

Que, con el Decreto Supremo Nº 005-2013-IN de fecha 04 de abril de 2013, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones, mediante el cual se establece la estructura orgánica y funciones de la entidad;

G. CASTILLO O.

Que, con Resolución de Superintendencia Nº 234-2013-MIGRACIONES del 17 de octubre de 2013 se aprueba la Directiva General Nº 005-2013-MIGRACIONES-PP "Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos de la Superintendencia Nacional de Migraciones", primera versión;

Que, el artículo 7° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, establece que el titular del Pliego es la más alta autoridad ejecutiva en materia presupuestal; y responsable de efectuar la gestión presupuestaria en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control de gasto, de conformidad con la Ley General, las leyes del Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emite la Dirección General de Presupuesto Público;

R. PRIETO G.

Que, mediante Ley N° 30114, se aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014, dictándose normas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, en materia de personal, bienes y servicios, asimismo, se dictan disposiciones respecto a modificaciones presupuestales, entre otras;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 022-2013-EF/50.01 y Resolución Directoral N° 025-2011-EF/50.01 la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, ha modificado la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva de Ejecución Presupuestaria", aprobada por Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01; en el que establece las disposiciones a tener en cuenta para la ejecución del presupuesto 2014;

Que, el artículo 6° de la Ley N° 28411, establece que la Oficina de Presupuesto o el que haga sus veces es responsable de conducir el Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los Presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen en el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados;

Que, es necesario establecer las normas y procedimientos para la ejecución del proceso presupuestario del Pliego 073:Superintencia Nacional de Migraciones para el año 2014, que regule además, los procedimientos y lineamientos necesarios referidos a la información, documentos y plazos que deben cumplir los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001;

S. CANAZA E.

Estando a lo propuesto por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, con visación de la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de Migraciones-MIGRACIONES; y,

G. CASTILLO O.

De conformidad a lo dispuesto en la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2013-IN;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva General Nº 004 -2014-MIGRACIONES-PP "Lineamientos y procedimientos para la ejecución del proceso presupuestario del Pliego 073: Superintendencia Nacional de Migraciones para el Año Fiscal 2014" (Primera Versión).

R. PRIETO G.

Artículo 2º.- La presente Directiva será publicada por la Oficina General de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadística en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de Migraciones-MIGRACIONES.

Regístrese y comuníquese.

EDGARD C. REYMUNDO MERCADO
Superintendente Nacional de Migraciones
MIGRACIONES

PERÚ | Ministerio del Interior | Superintendencia Nacional de Migraciones

DIRECTIVA INTERNA

Código del Documento Normativo	Versión	Página	Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación
DI. 004-2014-MIGRACIONES-PP	01	34	Resolución de Superintendencia N° 00000131 -2014-MIGRACIONES	25MAR2014

LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO PRESUPUESTARIO DEL PLIEGO 073: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES

migraciones
SUPERINTENDENCIA NACIONAL
PERÚ

PRIMERA VERSIÓN

ÍNDICE

I. OBJETIVO

II. FINALIDAD

III. ALCANCE

IV. BASE LEGAL1

V. DISPOSICIONES GENERALES

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

VII. DISPOCICIONES COMPLEMENTARIAS

VIII. DISPOSICION FINAL

IX. VIGENCIA

X. APROBACIÓN

XI. ANEXOS

Anexo 01: Flujograma del proceso de ejecución presupuestal del Pliego

Anexo 02: Modelo de solicitud de certificación de crédito presupuestario – AF

Anexo 03: Modelo de solicitud de certificación de crédito presupuestario – RH

Anexo 04: Modelo de solicitud de modificación presupuestal

Anexo 05: Formato para la programación de gastos

Anexo 06: Glosario de términos

S. CANAZA E.

G. CASTILLO O.

R. PRIETO G.

LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO PRESUPUESTARIO EN EL PLIEGO 073: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES

I. OBJETIVO

Lograr una gestión eficiente en la conducción del proceso presupuestario del Pliego 073: Superintendencia Nacional de Migraciones, en concordancia con las disposiciones legales presupuestarias vigentes.

II. FINALIDAD

Establecer disposiciones específicas y complementarias a las emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas, con el fin de proporcionar los lineamientos, criterios técnicos, procedimientos, formatos y plazos que garanticen el adecuado manejo de la gestión presupuestaria de la Unidad Ejecutora 001 del Pliego 073: Superintendencia Nacional de Migraciones, orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas programadas para el año fiscal 2014; asimismo asegurar la ejecución de los recursos presupuestales con eficiencia, eficacia, calidad, transparencia, austeridad, racionalidad y flexibilidad.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Pliego 073, Unidad Ejecutora 001: Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES.

IV. BASE LEGAL

4.1 Decreto Legislativo N° 1130, que crea la Superintendencia Nacional de Migraciones-MIGRACIONES.

4.2 Decreto Supremo Nº 005-2013-IN, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

S. CANAZA E.

4.3 Resolución de Superintendencia Nº00000348-2013-MIGRACIONES, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

4.4 Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

G. CASTILLO O.

4.5 Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus respectivas modificatorias.

4.6 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.

R. PRIETO G.

4.7 Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.

4.8 Ley Nº 30116, Ley de Endeudamiento para el Sector Público para el Año Fiscal 2014.

4.9 Ley Nº 30115, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.

4.10 Directiva de Tesorería Nº001-2007-EF/77.15 aprobado con resolución Directoral Nº002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.

4.11 Ley N° 30099, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.

4.12 Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF y sus modificatorias.

4.13 Decreto Legislativo N° 1057 – que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatoria.

4.14 Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", aprobada mediante Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, modificada por Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01 y Resolución Directoral Nº 025-2013-EF/50.01.

4.15 Directiva N° 001-2011-EF/68.01 "Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública", aprobada mediante Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01y sus modificatorias.

4.16 Resolución de Superintendencia Nº 00000369-2013-MIGRACIONES, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura para el Año Fiscal 2014 de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

4.17 Resolución de Superintendencia Nº 002-2014-MIGRACIONES que delega facultades y atribuciones al Gerente General, Director General de Administración y Finanzas y Director General de Recursos Humanos de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

4.18 Resolución de Superintendencia Nº 234-2013-MIGRACIONES que aprueba la Directiva General Nº 005-2013-MIGRACIONES-PP "Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos de la Superintendencia Nacional de Migraciones", primera versión.

S. CANAZA E.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. El Sistema Presupuestal del Pliego 073: Superintendencia Nacional de Migraciones, está conformado por los siguientes integrantes:

5.1.1. La Dirección General del Presupuesto Público (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas.

G. CASTILLO O.

5.1.2. El Superintendente Nacional de Migraciones quién es el Titular del Pliego 073 y es la máxima autoridad ejecutiva del Pliego.

5.1.3. El Gerente General del Pliego 073 a quién el Superintendente Nacional de Migraciones delega algunas facultades de carácter presupuestal.

R. PRIETO G.

5.1.4. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Pliego 073, es la instancia técnico - normativa del Pliego, en materia presupuestaría.

5.1.5. La Oficina General de Administración y Finanzas como responsable de la etapa de ejecución del presupuesto de la Unidad Ejecutora 001: Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES.

5.1.6. La Unidad Ejecutora 001; es la instancia operativa encargada de recaudar ingresos, contraer compromisos, devengar gastos, ordenar pagos, informar sobre el avance y el cumplimiento de las metas, entre otras actividades vinculadas a la ejecución presupuestal. Asimismo, centraliza y valida los requerimientos presupuestales de los Órganos y Unidades Orgánicas, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional.

5.1.7. Los Directores Generales, Gerentes, Jefes Zonales y/o responsables de las metas presupuestales de la Unidad Ejecutora 001, que conforma el Pliego 073: Superintendencia Nacional de Migraciones.

5.2. Dicho sistema es el encargado de conducir el proceso presupuestario del Pliego 073: Superintendencia Nacional de Migraciones, en las etapas de programación, formulación, ejecución, aprobación y evaluación presupuestaria, de acuerdo a la normatividad presupuestaria vigente.

5.3. El Pliego 073: Superintendencia Nacional de Migraciones y la Unidad Ejecutora 001 que lo conforma, cuentan con el aplicativo informático SIAF-SP, a través del cual se realiza la ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional.

5.4. El Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP, es una herramienta electrónica de uso oficial y obligatorio para todas las entidades públicas. En él se automatiza el proceso de ejecución presupuestaria, financiera y contable del Pliego, a través del registro de todas las operaciones, y brinda información de metas físicas lo que permite emitir información válida para la toma de decisiones, las cuales son necesarias para el cumplimiento de la misión de la entidad.

S. CANAZA E.

5.5. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Superintendencia Nacional de Migraciones, es responsable de emitir las pautas y lineamientos operativos pertinentes para la adecuada aplicación de la normativa presupuestaria, absolver consultas y consolidar la información relativa a la ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria del Pliego; informando periódicamente a la Alta Dirección, los avances efectuados en la ejecución presupuestaria.

G. CASTILLO O.

5.6. La Oficina General de Administración y Finanzas, Directores Generales, Gerentes y Jefes Zonales y/o responsables de metas presupuestarias son los únicos responsables por la utilización de los recursos que se financien con el presupuesto, de la meta presupuestal que les corresponde, debiendo destinarse dichos recursos exclusivamente a los fines para los cuales han sido autorizados, sin perjuicio que la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (PP) del Pliego realice la supervisión y monitoreo.

R. PRIETO G.

5.7. Toda información presupuestaria que remitan, los Órganos y Unidades Orgánicas y/o responsables de metas a PP, tiene carácter de Declaración Jurada. En aplicación del principio de presunción de veracidad, por lo que es de exclusiva responsabilidad del Director, Gerente y/o Jefe Zonal que remite la información.

5.8. La Oficina General de Administración y Finanzas, Directores, Gerentes, Jefes Zonales y/o responsables de metas presupuestarias son responsables de la ejecución de los recursos, debiendo realizar una eficiente y eficaz programación de ingresos y gastos en el marco de los presupuestos aprobados, con estricta observancia de las disposiciones sobre disciplina presupuestaria, racionalidad y austeridad establecidas, entre otras normas emitidas por los órganos competentes.

5.9. La Oficina General de Administración y Finanzas, Directores, Gerentes, Jefes Zonales y/o responsables de metas presupuestarias de la Unidad Ejecutora 001, deberán tomar las previsiones del caso, para garantizar que al cierre de cada año fiscal se encuentren debidamente registrados los ingresos y gastos que correspondan al periodo, debido a que con posterioridad al 31 de diciembre de cada año, no se podrán asumir compromisos ni devengar gastos, quedando bajo responsabilidad absoluta de la Oficina a cargo de la etapa de ejecución del gasto y los responsables de metas de la unidad ejecutora la inobservancia de esta disposición.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto como primera instancia técnica del Pliego en materia presupuestal, es responsable de conducir el proceso presupuestario de la Entidad sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público del MEF. Asimismo, el presupuesto aprobado debe ser ejecutado para el cumplimiento de las actividades y tareas establecidas en el Plan Operativo Institucional de la Entidad. A fin de cumplir lo establecido en la normatividad, se establece lo siguiente:

CAPITULO I: APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA

S. CANAZA E.

G. CASTILLO O.

R. PRIETO G

1.1. El Plan Operativo Institucional (POI) es un instrumento de gestión de corto plazo que contiene la programación de productos, actividades y tareas a ejecutar durante el ejercicio fiscal 2014, con el fin de cumplir las metas trazadas en dicho período. Lo programado en el POI, sustenta el presupuesto de la Superintendencia Nacional de Migraciones, el cual debe estar acorde con los objetivos estratégicos institucionales, planteados en el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Estratégico de Desarrollo Nacional, Lineamientos de Política en materia migratoria, Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) y el Plan Bicentenario al 2021.
Las actividades y tareas del POI deben ser cuantificados y estar entrelazadas, para su financiamiento, al Presupuesto Institucional de cada Año Fiscal.

La programación de metas físicas del POI es elaborado, bajo responsabilidad, por cada Órgano de la Superintendencia Nacional de Migraciones Unidad Ejecutora 001, Pliego 073, de acuerdo a la Directiva del Plan Operativo Institucional.

1.2. Aprobada la Ley Anual de Presupuesto, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto procederá a comunicar a la Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina General de Recursos Humanos y PP el monto asignado a la Unidad Ejecutora, a fin de ajustar el cuadro de necesidades elaborado en la fase de programación y formulación presupuestal y la programación financiera para la ejecución de gastos, en coordinación con las Oficinas Generales, Gerencias, Jefaturas Zonales y/o responsables de meta, la misma que debe guardar relación con la programación de metas físicas consideradas en el POI, en concordancia con la asignación presupuestal y conforme a los Lineamientos y Directivas vigentes emitidas por PP.

1.3. Para la Programación de sus actividades y tareas, las Oficinas Generales, Gerencias, Jefaturas Zonales y/o responsables de metas tomarán en cuenta la escala de prioridades y las políticas de gasto priorizadas por el Titular del Pliego.

La escala de prioridades es la prelación de los Objetivos Institucionales que establece el Titular del Pliego, en función a la misión, propósitos y funciones que persigue la entidad, atendiendo lo dispuesto en el numeral 16.3 del artículo 16° y el artículo 70° numeral 70.1 del TUO de la Ley N° 28411-Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

1.4. Las Oficinas Generales, Gerencias y/o Jefaturas Zonales de la Unidad Ejecutora 001, deberán de considerar la previsión de gastos dentro del marco asignado, en el siguiente orden:

a. Pago de Planilla personal activo y cesante, no vinculado a proyectos de inversión, así como sus respectivas cargas sociales.

b. Bienes y servicios necesarios para la operatividad institucional.

c. Contrapartidas que por efecto de contratos o convenios deban preverse.

d. Proyectos en ejecución.

e. Pago de sentencias judiciales.

f. La ejecución de nuevos proyectos (siempre y cuando cuenten con la viabilidad respectiva).

S. CANAZA E.

1.5. El proyecto de Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el Plan Operativo Institucional (POI), se elevarán al Despacho del Superintendente para el trámite correspondiente de aprobación a través de Resolución de Superintendencia, dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente de la materia, para el trámite correspondiente.

G. CASTILLO O.

1.6. El PIA será aprobado a más tardar el último día hábil del año, una vez aprobado, la copia fedateada de la resolución de aprobación del PIA deberá ser remitido al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República y al Congreso de la República, de acuerdo al cuadro de plazos establecido por la DGPP-MEF.

R. PRIETO G.

1.7. El PIA y el POI son publicados en el portal institucional de la Superintendencia Nacional de Migraciones: www.migraciones.gob.pe.

CAPITULO II: PROGRAMACIÓN DE COMPROMISO ANUAL (PCA)

2.1 Programación de Compromiso Anual (PCA)

La Programación de Compromiso Anual (PCA) es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite la constante compatibilización de la programación del presupuesto autorizado, con el marco macroeconómico multianual, las reglas fiscales contenidas en la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y la capacidad real de financiamiento del año fiscal respectivo, en un marco de disciplina, prudencia y responsabilidad fiscal.

La determinación, actualización y revisión de la PCA atiende a los siguientes principios: eficiencia y efectividad en el gasto público, predictibilidad del gasto público, presupuesto dinámico, perfeccionamiento continuo y prudencia, y responsabilidad fiscal.

Por los principios antes mencionados los compromisos anualizados que realiza el Pliego constituyen una fuente de información para la determinación y revisión de la PCA. La PCA es determinada por la DGPP-MEF mediante Resolución Directoral.

2.2 Determinación, asignación y distribución de la PCA.

La PCA para el año fiscal 2014, del Pliego 073 Superintendencia Nacional de Migraciones, es determinada y asignada por la Dirección General del Presupuesto Público (DGPP) del MEF, a nivel de fuente de financiamiento y Genérica de Gasto. El Pliego 073 realiza la distribución de la PCA asignada, a la Unidad Ejecutora 001: Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES a nivel de Categoría de Gasto, Genérica de Gasto y fuentes de financiamiento, a fin de que éste realice la distribución según priorización de gastos en base a las necesidades y la programación de ejecución de gastos a ser ejecutados, a nivel de específicas de Gasto, tomando en cuenta:

a. Gastos fijos: Planilla de remuneraciones, pago de servicios básicos (agua, luz, teléfono, mensajería, etc.), entre otros que garanticen la operatividad institucional.
b. Las obligaciones de ejercicios fiscales precedentes conforme a la normatividad vigente.
c. La culminación de proyectos de inversión pública (PIP).
d. Atención de las intervenciones de los programa presupuestales.

PP realizará la asignación de la PCA previa evaluación de la programación de ejecución del gasto, sin perjuicio que se solicite información que estime pertinente a AF, Órganos y Unidades Orgánicas para dicha asignación.

2.3 Programación mensual de gastos

2.3.1 PP gestiona ante la DGPP-MEF la aprobación de la PCA sobre la base de la programación de gastos, dicha programación se realiza en base a las necesidades y el costeo de las actividades y tareas a ejecutar durante el año, por los órganos y unidades orgánicas que integran la Unidad Ejecutora, las cuales son consolidadas y revisadas por PP, por fuente de financiamiento RO y RDR. En caso

S. CANAZA E.

G. CASTILLO O.

R. PRIETO G.

de otras fuentes de financiamiento PP gestiona, de ser necesario y a pedido de AF la incorporación de mayores recursos y la aprobación de la PCA correspondiente.

2.3.2 Los Órganos deben priorizar la atención de los gastos necesarios para el cumplimiento de la Programación de metas físicas considerados en el POI, teniendo en cuenta las disposiciones legales y administrativas aplicables para la ejecución del gasto.

2.3.3 La programación de ejecución del gasto a nivel de genérica y específica del gasto debe ser revisada trimestralmente.

2.3.4 PP verifica la consistencia técnica de la programación de ejecución del gasto, a fin de asegurar el cumplimiento de las metas previstas por los Órganos y Unidades Orgánicas.

2.4 De los procedimientos para la revisión y actualización de la PCA

2.4.1 La DGPP-MEF revisa y actualiza la PCA trimestralmente, la misma que es aprobada mediante Resolución Directoral de la DGPP-MEF dentro de los diez (10) días calendario siguiente de concluido el trimestre.

2.4.2 Las modificaciones durante un trimestre, se podrán actualizar de manera excepcional en los casos que señale la DGPP-MEF.

2.5 De las modificaciones presupuestarias y la PCA

2.5.1 En el marco de las disposiciones legales vigentes, las modificaciones presupuestarias que se desarrollen en el nivel funcional programático, se sujetan a los montos que se hayan establecido en la PCA vigente. La aprobación de modificaciones que no se ciñan a la citada PCA no conlleva a un ajuste de la misma, salvo que se trate de las excepciones establecidas en el numeral 9.1 de la Directiva Nº 005-2010-EF/76.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria, el cual señala los siguientes casos:

a. Por emergencia declarada por norma legal respectiva que conlleve a la ejecución de mayor gasto.

b. El pago del servicio de deuda pública.

c. Las transferencias de la reserva de contingencia.

d. Las transferencias financieras que se autoricen en la Ley Anual de Presupuesto, así como las provenientes de donaciones.

e. La atención de sentencias judiciales.

f. La fusión y/o transferencia de competencias y funciones; así como la asunción de nuevas competencias y funciones, en el marco de las normas sobre la materia.

g. Las incorporaciones de recursos provenientes de procesos de concesión conforme a las disposiciones legales vigentes.

h. Los Créditos Suplementarios por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios que se destinen a gasto corriente. Para los casos de créditos suplementarios por una fuente de

S. CANAZA E.

G. CASTILLO O.

R. PRIETO G.

financiamiento distinta a la de Recursos Ordinarios, el nivel de compromiso respecto de la PCA, a nivel de Pliego, debe ser superior al 90% en dicha categoría de gasto (gasto corriente).

i. Las Transferencias de Partidas autorizadas en la Ley Anual de Presupuesto. Para el resto de transferencias de partidas entre Pliegos que se aprueben durante la ejecución del gasto, conlleva necesariamente a la reducción en el mismo monto de la PCA del Pliego que transfiere los recursos y el incremento en dicho monto de la PCA del Pliego receptor de los recursos.

j. La incorporación de los recursos provenientes de los Fondos autorizados por disposición legal expresa.

k. Los recursos por operaciones oficiales de crédito.

l. La mayor disponibilidad de los recursos públicos, a que hace referencia el numeral 42.2 del Artículo 42° de la Ley General.

2.6 Alcance técnico para la aplicación de la PCA

2.6.1 La PCA no convalida los actos o acciones que realicen los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora con inobservancia de los requisitos esenciales y formalidades impuestas por las normas legales, en la utilización financiera de los recursos públicos asignados; así como tampoco, en ningún caso, la PCA constituye el sustento legal para la aprobación de las resoluciones que aprueben modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, de conformidad a lo establecido en el D.S. N° 304-2012-EF que aprueba el TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

2.6.2 Para efecto de la programación y priorización de la PCA, la Unidad Ejecutora deberá garantizar que éstas contengan las autorizaciones del nivel de gasto, destinadas a atender los gastos rígidos (planillas de remuneraciones y pensiones, pago de los servicios básicos, entre otros), las obligaciones que devienen de años fiscales precedentes conforme a la normativa vigente; la culminación de proyectos de inversión pública y el mantenimiento de la infraestructura pública resultante de proyectos de inversión pública, entre otros.

S. CANAZA E.

G. CASTILLO O.

2.6.3 La Oficina General de Administración y Finanzas y la Oficina General de Planificación y Presupuesto, o quién haga sus veces en la Unidad Ejecutora (U.E.), presidirán reuniones de coordinación con Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad, Recursos Humanos y con otros Órganos que tengan participación en la ejecución del gasto mensual de la U.E, con la finalidad de revisar concertadamente la programación de actividades y el nivel de gasto requerido; determinando sus prioridades y acordando las acciones convenientes a fin de optimizar la programación del gasto, priorizando sus requerimientos en la PCA, asegurando con ello, la atención de los gastos fijos e ineludibles, mencionados en el numeral 1.4 del Capítulo I de Disposiciones Especificas de la presente Directiva.

2.6.4 Para efectuar modificaciones de la PCA entre Genéricas de Gasto, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

R. PRIETO G.

a. Si la PCA es igual al Presupuesto, la Unidad Ejecutora 001 solicita al Pliego la reducción de la PCA, proponiendo la Genérica de Gasto a ser afectada

(Genérica de Gasto de origen PCA), con la finalidad de efectuar la nota de modificación presupuestaria y posteriormente el Pliego habilitará la PCA a la Genérica de Gasto de destino.

b. Si la PCA es menor al Presupuesto, la Unidad Ejecutora 001 realizará la nota de modificación presupuestaria para posteriormente solicitar al Pliego la modificación de la PCA.

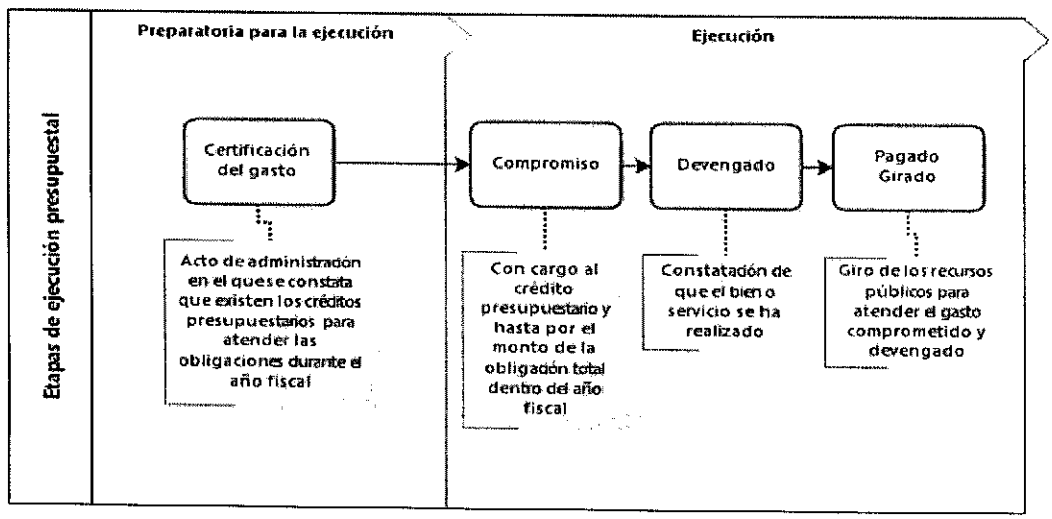
c. Las solicitudes de aprobación de modificación de la PCA, deberá realizarse previo sustento de modificación solicitado por AF.

CAPITULO III: EJECUCIÓN DEL GASTO

3.1 La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto de la entidad, con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios requeridos por los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001 que conforman el Pliego 073 Superintendencia Nacional de Migraciones, a fin de ejecutar los productos, actividades y tareas programadas en el Plan Operativo Institucional (POI).
Estas obligaciones de gastos, deben ir acorde a los créditos presupuestarios autorizados, en concordancia con la PCA asignada.

Asimismo, el proceso de ejecución del gasto está compuesto por dos etapas: **"Preparatoria para la ejecución"** y **"Ejecución"**, se muestra en el siguiente gráfico:

GRAFICO N°1



Corresponde a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Unidad Ejecutora 001 o la que haga sus veces, la validación y emisión de la Certificación del Crédito Presupuestario (CCP) que se encuentra en la etapa preparatoria para la ejecución del gasto.

S. CANAZA E.

G. CASTILLO O.

R. PRIETO G.

3.2. Etapa Preparatoria para la Ejecución del Gasto

Está constituida por la Certificación del Gasto: Certificación de Crédito Presupuestario.

3.2.1. La Certificación del Crédito Presupuestario (CCP) constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y de libre afectación, para

comprometer un gasto, con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función de la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito ppresupuestario de la UE: 001 hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

El crédito presupuestario se destina, exclusivamente, a la finalidad por la cual ha sido autorizada en los presupuestos o la que resulte de las modificaciones presupuestales aprobadas[1]; asimismo, resulta requisito indispensable cada vez que se prevé realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, adjuntándose el respectivo expediente[2].

3.2.2. La Oficina General de Administración y Finanzas (AF) o la que haga sus veces, realizará la solicitud de CCP mediante documento y a través del SIAF-SP a la Oficina General de Planeamiento (PP). Dicha Oficina o quién haga sus veces realizará su validación, aprobación y/o rechazo y su respectiva emisión de la CCP. AF efectuará la solicitud de CCP mediante formato Anexo 2 y la Oficina General de Recursos Humanos según formato Anexo 3.

3.2.3. Asimismo, la Certificación del Crédito Presupuestario (CCP) no convalida los actos o acciones que realicen las Órganos y Unidades Orgánicas con inobservancia de los requisitos esenciales y formalidades impuestas por las normas legales vigentes, en la utilización financiera de los recursos públicos asignados.

3.2.4. La CCP está sujeto a los siguientes lineamientos:

a. La CCP constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función de la PCA. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

b. Las CCPs son solicitadas por la Oficina General de Administración y Finanzas y la Oficina General de Recursos Humanos, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para su emisión, sustentadas en los respectivos requerimientos de gasto del área usuaria, detallando la meta presupuestal, fuente de financiamiento, clasificador de gastos y el monto respectivo, indicando el servicio y/o compra a realizar.

S. CANAZA E.

G. CASTILLO O.

R. PRIETO G.

[1] Exclusividad de los Créditos Presupuestarios, Numerales 26.1 y 26.2 del D.S. N° 304-2012-EF que aprueba el TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Numeral 26.1 "(...) 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 Ley General. Entiéndase por crédito presupuestario a la dotación consignada en el Presupuesto del Sector Público, así como en sus modificaciones, con el objeto que las entidades puedan ejecutar gasto público".
Numeral 26.2 "(...) Las disposiciones legales y reglamentarias, los actos administrativos y de administración, los contratos y/o convenios así como cualquier actuación de las Entidades, que afecten gasto público 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 bajo sanción de nulidad y responsabilidad del Titular de la Entidad y de la persona que autoriza el acto".

[2] Conforme al Artículo 12° del Decreto Legislativo 1027 de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

c. La CCP se otorga con cargo a los créditos presupuestarios aprobados y modificaciones presupuestarias realizadas en el nivel funcional programático y nivel institucional, según sea el caso.

d. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Administración y Finanzas y Oficina General de Recursos Humanos deben realizar el seguimiento correspondiente a la utilización del monto de la certificación, en caso que no se ejecute y/o utilice el monto total de la certificación, AF y RH o el que haga sus veces procederá a la liberación de los saldos de las certificaciones en el SIAF-SP, la cual debe ser comunicada a PP.

e. Los Créditos Presupuestarios aprobados no podrán ser utilizados para otros fines, salvo que los gastos vinculados a dicha certificación no se ejecuten y se determinen saldos disponibles, los cuales deberán ser previamente liberados para expedir nuevas certificaciones, situación que debe ser sustentada y comunicada a PP.

f. La CCP se otorga solo a aquellas específicas de gasto que cuentan con crédito presupuestario en el Presupuesto Institucional.

g. El documento de la CCP solicitado por el Director(a) de AF y RH o quien haga sus veces a PP, será previamente evaluado y validado para su aprobación y/o rechazo y su respectiva emisión de la CCP, la misma que debe estar suscrita por el Director General de PP, responsable de presupuesto o el que haga sus veces.

h. PP, AF y RH según sus competencias llevarán el registro de control de las Certificaciones del Crédito Presupuestario realizadas, con el objeto de realizar el control presupuestal y determinar los saldos disponibles del marco presupuestal para expedir nuevas certificaciones.

i. No se emitirá la CCP con cargo a afectación de metas Presupuestarias distintas de la solicitada por el área usuaria, salvo que cuente con la autorización correspondiente del responsable de la meta afectada.

j. Para efecto de la disponibilidad de recursos y la fuente de financiamiento para convocar procesos de selección, a que se refiere el artículo 12º del Decreto Legislativo Nº 1017, Ley de Contrataciones del Estado, se tomará en cuenta la certificación del gasto correspondiente al año fiscal en curso y, en el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, el documento suscrito por el Director General de PP o el que haga sus veces, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

S. CANAZA E.

G. CASTILLO O.

R. PRIETO G.

k. Quedan prohibidos los actos administrativos que condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los presupuestos, con sujeción del PCA, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos.

l. Las previsiones realizadas para los años subsiguientes, deberán ser programadas y formuladas en el presupuesto del respectivo año fiscal. Si dicha previsión, no se efectuó en el momento de la programación y formulación presupuestaria, AF deberá solicitar habilitación de marco presupuestal debidamente sustentado y su respectiva priorización en el siguiente año fiscal.

m. Al iniciar el año fiscal, se deberá emitir la CCP de los contratos de años posteriores y que cubren el respectivo año fiscal, asimismo se deberá emitir la CCP de las previsiones realizadas para el siguiente año fiscal. La CCP debe ser emitida solo y únicamente por el contrato efectuado y previsiones realizadas y no por otros requerimientos.

n. Para la aprobación del Plan Anual de Contratación, AF consolida el cuadro de necesidades y elabora el PAC, considerando los procesos de selección a ser realizados en el año fiscal correspondiente, los cuales deben encontrarse con la disponibilidad de crédito presupuestal y/o certificación de crédito presupuestal, previo a la aprobación del PAC, por el valor estimado de dicho proceso de selección.

o. Una vez determinado el valor referencial de los procesos de selección aprobados en el PAC, si el valor referencial es menor al valor estimado, se realiza la rebaja de la certificación al importe del valor referencial. Si el valor referencial es mayor al valor estimado, se deberá solicitar ampliación de la certificación presupuestal de dicho proceso a PP, así como la solicitud de habilitación de marco presupuestal, si fuera el caso.

3.2.5. La Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) es susceptible de ampliarse, reducirse, anularse o de ser modificada en la descripción de su objeto, siempre y cuando esté debidamente justificada y sustentada por el área correspondiente, en virtud al numeral 13.5 del artículo 13° de la Directiva N° 005-2010.EF/76.01, modificada por la R.D. N° 022-2011-EF/50.01 y R.D.Nº025-2013-EF.

S. CANAZA E.

3.2.6. La emisión de la CCP no convalida actos que no se ciñan a las formalidades aplicables a los procesos posteriores que correspondan a otros sistemas administrativos, debiendo las demás áreas competentes asegurarse de cumplir con los procedimientos señalados en las normas que sean de aplicación a cada caso.

G. CASTILLO O.

3.2.7. AF en coordinación con el responsable del Órgano y Unidad Orgánica y/o responsable de meta que ordena el gasto realizarán la liberación de los saldos no utilizados de las certificaciones presupuestales autorizadas a AF, la misma que debe ser comunicado a PP.

R. PRIETO G.

3.2.8. La documentación sustentatoria para solicitar la CCP es la siguiente:

a. Oficio de solicitud de la CCP para el gasto anual: Planilla de Dietas del Directorio, planilla de remuneraciones del personal CAS, planilla de practicantes y otros similares, debidamente sustentados.

b. Oficio y requerimiento de contratos de gastos fijos anual de los servicios básicos y entre otros: agua potable, suministro de energía eléctrica, telefonía fija, internet, servicios de limpieza, servicios de vigilancia, servicios de mensajería nacional e internacional, combustible, útiles de oficina, etc, sustentados.

c. Requerimiento o planilla de viáticos para los viajes nacionales.

d. Resolución del órgano competente cuando se trata de: Fondo Fijo para pagos en efectivo, viajes al exterior, entre otros.

e. Requerimiento de orden y/o servicio con la respectiva cotización, adjuntando el TDR correspondiente cuando el contrato de compra o servicios así lo amerite.

3.2.9. Procedimiento de certificación presupuestal para gastos rígidos (fijos):

a. El responsable del sistema administrativo correspondiente (AF y RH): Abastecimiento, Recursos Humanos, Contabilidad y Tesorería que requieran la disponibilidad de recursos presupuestales deberá solicitar según programación financiera efectuada de los gastos a ejecutar en el año, los gastos fijos anuales son: gastos de personal CAS, planilla de dietas, servicios básicos (luz, agua y teléfono), gastos fijos (vigilancia, limpieza, mensajería, etc.) y fondo para pagos en efectivo.

b. El responsable del sistema administrativo correspondiente (AF, RH): Abastecimiento, Recursos Humanos, Contabilidad y Tesorería, verifica la existencia del marco presupuestal a nivel fuente de financiamiento, especifica de gasto y meta presupuestal donde se requiere realizar el gasto. En caso de no existir, AF y/o RH solicitará a PP la habilitación del marco presupuestal que corresponda mediante un Oficio debidamente sustentado, a fin de contar con marco presupuestal que permitan realizar el pedido de la certificación necesario.

S. CANAZA E.

G. CASTILLO O.

c. De considerarlo viable en términos financieros y técnicos, PP efectuará la modificación presupuestaria a fin de habilitar el marco presupuestal a las especificas solicitadas. Una vez aprobada la Nota de Modificación Presupuestal el responsable del sistema administrativo solicitará la certificación presupuestaria para atender el requerimiento.

d. PP otorgará la certificación respectiva.

R. PRIETO G.

e. El responsable del sistema administrativo, preparará la documentación sustentatoria necesaria de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente, y se hace responsable

del compromiso de los gastos solicitados, respetando las fechas establecidas y montos otorgados para el mismo; no pudiendo realizar compromisos con fechas anteriores a la de la modificación presupuestaria, ni a la fecha de emisión de la certificación otorgada.

f. No se podrá efectuar ningún gasto sin tener la Certificación de Crédito Presupuestario y/o disponibilidad presupuestal emitida por PP, bajo responsabilidad del que ejecuta el gasto.

3.2.10. Procedimientos de las certificaciones de crédito presupuestario para gastos que demanden las tareas y actividades que se encuentran en el POI.

a. La UO procede a realizar su requerimiento ante AF previa autorización de la Gerencia General, adjuntando las especificaciones o términos de referencia y otros documentos que sean solicitados por dicha UO.

b. AF evalúa la observancia de los requisitos legales y formales necesarios para la ejecución del gasto, de ser pertinentes autoriza el requerimiento y lo envía al responsable de Abastecimientos, en caso contario lo devuelve a la UO solicitante para que absuelva y subsane las observaciones.

c. El responsable de Abastecimientos efectúa las cotizaciones, determina el valor referencial, identifica la meta, la partida específica de acuerdo a la naturaleza del gasto y la existencia de saldo presupuestal.

d. AF verificará si la especifica del gasto y tarea para la cual se requiere el gasto cuenta con saldo de recursos presupuestarios. En caso la especifica del gasto o la tarea no cuente con saldo, solicitará la habilitación de los recursos presupuestales a PP.

S. CANAZA E.

e. Cuando exista saldo presupuestal para ejecutar el gasto AF solicita la CCP y PP la emite.

f. PP otorgará la CCP.

G. CASTILLO O.

g. El responsable del sistema administrativo de Abastecimientos, Recursos Humanos, Tesorería y Contabilidad, prepara la documentación sustentatoria necesaria de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente y se hace responsable del compromiso de los gastos solicitados, respetando las fechas establecidas y montos otorgados para el mismo, no pudiendo realizar compromisos con fechas anteriores a la modificación presupuestaria, ni la fecha de emisión del certificado otorgado.

R. PRIETO G.

3.3. Etapa de ejecución del gasto

3.3.1 El Compromiso

Es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad, luego

de cumplir con los trámites legales, acuerda realizar los gastos previamente aprobados, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA y las modificaciones realizadas, por el monto total anualizado de la obligación.

Los compromisos se sustentan en los documentos siguientes:

- Convenio suscrito
- Orden de Compra-Guía de Internamiento
- Orden de Servicio
- Planilla de movilidad
- Planilla de Dietas de Directorio
- Planilla de Propinas
- Planilla de racionamiento
- Planilla de viáticos
- Contrato de compra-venta
- Contrato suscrito (varios)
- Resumen anualizado de locadores de servicios
- Resumen anualizado planilla proyectos de inversión
- Contrato suscrito (Obras)
- Planilla anualizada de gastos en personal
- Planilla anualizada de gastos en pensiones
- Resumen anualizado retribuciones-CAS
- Resumen servicios públicos anualizado
- Disposición legal o acto de administración (CTS, gratificaciones, subsidios, FPPE, Caja Chica, encargos, sentencias en calidad de cosa juzgada, aguinaldos y arbitrios).
- Planilla de ocasionales

Los créditos presupuestales para la ejecución de los compromisos deben dar cobertura hasta el nivel de específica de gasto. El compromiso se debe realizar posterior a la fecha en que se realizó los siguientes actos:

- La modificación presupuestal que lo sustenta;
- La emisión del CCP; y,
- El Compromiso Anual del gasto.

Asimismo, la fecha de registro del compromiso en el SIAF debe ser igual o posterior a emisión de la CCP.

S. CANAZA E.

3.3.2 El Devengado

Es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, con cargo a la correspondiente cadena del gasto. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General de Tesoro Público del MEF.
Por lo tanto, el devengado es el reconocimiento de una obligación de pago derivado de un compromiso previamente formalizado registrado que afecta de forma definitiva el Presupuesto Institucional, con cargo a la correspondiente específica del gasto; se formaliza como consecuencia de haberse verificado lo siguiente:

G. CASTILLO O.

R. PRIETO G.

- La recepción satisfactoria de los bienes adquiridos; o,
- La efectiva prestación de los servicios contratados; o
- El cumplimiento de los términos actuales o legales, cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa.

Se debe registrar el devengado con la debida oportunidad en el SIAF-SP sobre la base de la documentación sustentatoria de la obligación a cancelar, a fin de efectuar su pago oportuno, considerando lo siguiente:

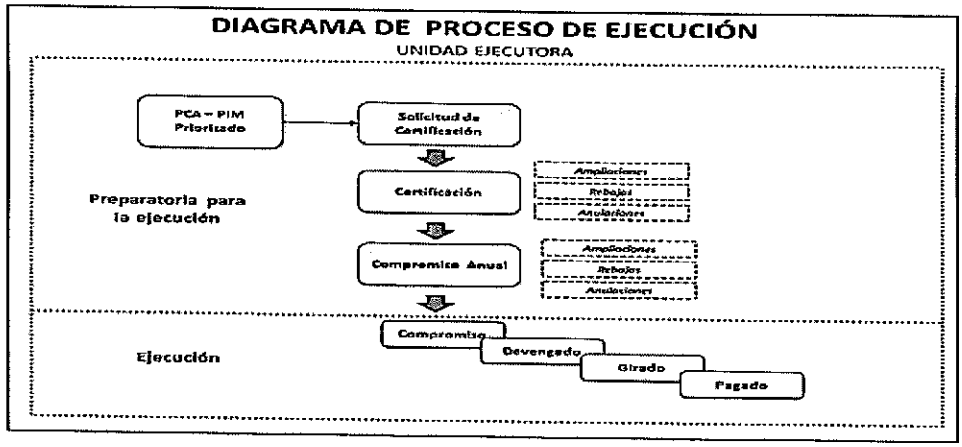
- En bienes y servicios, dentro de los 10 días posteriores de haberse otorgado la conformidad de recepción del bien o del servicio.
- En lo relacionado a la planilla neta de remuneraciones y pensiones, de acuerdo al cronograma de pagos y,
- Las retenciones diversas, según los cronogramas de pagos que establecen las entidades recaudadoras y acreedoras y con las notificaciones de resolución judiciales.

El área responsable de contabilidad efectuará el control y verificación de la correcta emisión de los documentos fuentes (orden de compra, guía de internamiento, orden de servicio, comprobante de pago, planilla de haberes del personal activo, caja chica y otros), comprobando su correcta aplicación además del clasificador de gasto y la meta correspondiente.

3.3.3 El Pago

El pago es el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas. Esta etapa de gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General de Tesoro Público. En el siguiente gráfico se aprecia el Diagrama de Proceso de Ejecución del gasto.

GRAFICO N°2



S. CANAZA E.

G. CASTILLO O.

CAPITULO IV: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

R. PRIETO G.

4.1. Las modificaciones presupuestarias que se aprueban en el nivel institucional, así como en el nivel funcional programático, conlleva, al incremento y/o disminución de crédito presupuestario, para lo cual se deberá evaluar las variaciones de cantidades físicas de la meta presupuestaria en concordancia con el Plan Operativo Institucional.

4.2. Durante la fase de ejecución, UO, AF y RH según corresponda, podrán gestionar modificaciones presupuestarias en el nivel institucional y en el nivel funcional programático, ante PP, con el debido sustento que permita su evaluación y aprobación técnica, los recursos considerados en las modificaciones presupuestales deberán contribuir al cumplimiento de las actividades y tareas consideradas en el POI.

4.3. Limitaciones y/o Prohibiciones a las Modificaciones Presupuestarias:

Durante la ejecución del Presupuesto, las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático se sujetan a las limitaciones y/o prohibiciones siguientes:

a. Las Genéricas de Gasto podrán ser objeto de anulaciones: si luego de haberse cumplido el fin para el que estuvieron previstos generan saldos; si se suprime la finalidad; si existe un cambio en la prioridad de los objetivos institucionales o si las proyecciones muestran que al cierre del año fiscal arrojen saldos de libre disponibilidad, como consecuencia del cumplimiento o la supresión total o parcial de metas presupuestarias.

b. Las Genéricas de Gasto podrán ser objeto de habilitaciones si las proyecciones al cierre del año fiscal muestran déficit respecto de las metas programadas o si se incrementan o crean nuevas metas presupuestarias.

c. No se podrán autorizar habilitaciones para gastos corrientes con cargo a anulaciones presupuestarias, vinculadas a gastos de inversión.

d. La Partida de Gasto 2.1.1 "Retribuciones y complementos en efectivo" no puede habilitar a otras partidas de gasto, ni ser habilitada, salvo las habilitaciones que se realicen dentro de la indicada partida entre unidades ejecutoras del mismo pliego.

Durante la ejecución presupuestaria, la citada restricción no comprende los casos establecidos en el artículo 9°, numeral 9.1, de la Ley N° 30114 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014, para lo cual requiere previamente contar con el informe previo favorable de la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (DGPP-MEF), con opinión técnica favorable de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos vinculado a la información registrada en el "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público".

S. CANAZA E.

G. CASTILLO O.

R. PRIETO G.

e. La Partida de Gasto 2.2.1 "Pensiones" no podrá ser habilitadora, salvo para las habilitaciones que realicen dentro de la indicada partida entre unidades ejecutoras.

f. Los créditos presupuestarios destinados al pago de cargas sociales, entiéndase las partidas de gasto "2.1.3 Contribuciones a la Seguridad Social" y "2.3.2.8.1.2 Contribuciones a ESSALUD de CAS", no podrán ser destinados a otras finalidades, bajo responsabilidad.

g. La Genérica de Gastos 6 Adquisición de Activos No Financieros y las partidas de gastos vinculadas al mantenimiento de infraestructura, no podrán habilitar el financiamiento de contratos bajo la modalidad

Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulada por el Decreto Legislativo N° 1057.

4.4. Los Créditos y Anulaciones que comprenden las propuestas de Notas de Modificación Presupuestaria, se deberán enmarcar en las disposiciones sobre modificaciones presupuestarias contenidas en los artículos 40° y 41° del D.S. N° 304-2012-EF que aprueba el TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014, así como la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.

Asimismo, las modificaciones presupuestarias que se efectúen, dentro de la Unidad Ejecutora 001, deben permitir asegurar el cumplimiento de las Metas Presupuestarias, de acuerdo a la oportunidad de su ejecución, según la priorización de gastos aprobada por el Titular del Pliego.

4.5. Modificación presupuestaria en el Nivel Institucional

4.5.1. Los créditos presupuestarios tienen carácter limitativo. No se pueden comprometer ni devengar gastos por cuantías superiores al monto de los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos. En tal sentido, los funcionarios competentes (AF y las áreas usuarias) de la Unidad Ejecutora 001, para comprometer gastos deben observar, previo a la emisión del acto o disposición administrativa de gasto, que la entidad cuente con la asignación presupuestaria correspondiente.

4.5.2. Las modificaciones presupuestarias son las anulaciones y/o habilitaciones en el presupuesto aprobado de la Unidad Ejecutora 001 del Pliego 073, que se realiza dentro del ejercicio presupuestario, de acuerdo a los criterios que establece la normatividad vigente.

4.5.3. Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional, conforme al numeral 39.1 del artículo 39° y numeral 42.1 del artículo 42° del D.S. N° 304-2012-EF que aprueba el TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, incrementa o reduce el presupuesto total del Pliego, estas son de dos tipos: Transferencias de Partidas (trasladan créditos presupuestarios entre pliegos) y Créditos Suplementarios (incrementan créditos presupuestarios por norma expresa, incorporación de saldo de balance y mayor captación de ingresos).

S. CANAZA E.

G. CASTILLO O.

4.5.4. Las modificaciones presupuestarias se pueden presentar por: mayor captación de ingresos, saldos de balance y por norma expresa.

4.5.4.1. Incorporación de Mayores Fondos Públicos: Se generan como consecuencia de la percepción de determinados ingresos no previstos o superiores a los contemplados en el presupuesto inicial. Para su incorporación debe tener lo siguiente:

a. Reporte de Recaudación de Ingresos y/o Convenios suscritos y otros de ser necesarios, donde se constate la percepción de mayores ingresos, en el ejercicio fiscal correspondiente.

R. PRIETO G.

b. En caso de ser una donación, deberá tener la Resolución de Superintendencia que acepta la referida donación, así como cronograma de desembolso y copia del convenio suscrito, detalle a nivel de categoría presupuestal, producto, actividad y grupo genérico.

c. Informe técnico sustentando su propuesta de distribución de gastos en función a los requerimientos de los Órganos y Unidades Orgánicas, para lo cual se adjuntara los requerimientos solicitados.

d. PP podrá solicitar otros documentos adicionales que considere necesario.

4.5.4.2. Saldo de Balance: Este es resultado de la diferencia entre el ingreso realmente percibido y el gasto devengado durante un año fiscal, que deben estar debidamente conciliados con los Estados Presupuestarios. Pueden ser utilizados en años fiscales siguientes previa incorporación en el presupuesto institucional mediante Crédito Suplementario. Para solicitar su incorporación, la Oficina General de Administración y Finanzas deberá remitir lo siguiente:

a. Informe de Contabilidad sustentado, adjuntando los reportes de saldo de balance del año correspondiente, así como EP1.

b. Asimismo debe de adjuntar, el reporte de recaudación de ingresos, PP debe de adjuntar el reporte de ejecución de gastos e ingresos que genera el Módulo del Proceso Presupuestario del SIAF (MPP-SIAF) a nivel de unidad ejecutora, donde se constate el registro del monto conciliado.

c. Informe técnico sustentando su propuesta de distribución de gastos en función a los requerimientos de los Órganos y Unidades Orgánicas.

d. De ser necesario PP solicitará otros documentos adicionales a la Oficina de General de Administración y Finanzas que considere necesario.

S. CANAZA E.

G. CASTILLO O.

R. PRIETO G.

4.5.5. Considerando la documentación presentada por la Oficina General de Administración y Finanzas, PP elabora un Informe técnico, mediante el cual se propone a la Gerencia General la distribución de los saldos a incorporar a nivel de Fuente de Financiamiento, Actividad, Meta Presupuestal, Genérica y Especifica de Gasto.

4.5.6. Luego de contar con la autorización correspondiente, PP procederá a elaborar un proyecto de Resolución de Superintendencia con un informe y anexos sustentando dicha incorporación de recursos en el Presupuesto Institucional, a fin de ser remitido a la Gerencia General para que se gestione la aprobación ante el Titular del Pliego.

4.5.7. Para el caso de modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional por norma expresa, PP coordinará y elaborará las correspondientes notas modificatorias, a efectos de que éstas

acompañen a la Resolución que se expida, para las notificaciones a los diferentes organismos externos, según corresponda.

4.6. Modificación presupuestal en el nivel Funcional Programático.

4.6.1. Es necesario que las modificaciones en el Nivel Funcional Programático, se realicen sobre la base de una proyección de gasto anualizada, analizando el comportamiento histórico de las partidas de gasto, con el fin que se garantice el financiamiento especialmente de las partidas de gasto vinculadas a gastos fijos.

4.6.2. Las modificaciones presupuestarias que se soliciten dentro de la Unidad Ejecutora, deberán contar con el sustento correspondiente y serán solicitadas para asegurar el cumplimiento de sus metas físicas previstas en el POI, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

a. La específica habilitadora deberá contar con saldos disponibles al efectuar la proyección de gastos al cierre del ejercicio.

b. Saldo de PCA

c. Saldo en la Certificación

d. Saldo en el Compromiso

Solo podrá realizarse una modificación presupuestaria a la semana, el mismo que debe ser autorizado por la Gerencia General, salvo excepciones debidamente autorizados. Si el importe de la nota de modificación presupuestaria se propone entre Grupos Genéricos o metas presupuestarias correspondientes a distintas actividades por cualquier monto, será evaluado y autorizado por la Gerencia General y atendido por PP previa evaluación.

CAPITULO V: EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

5.1 En el marco de los artículos 46° y 47° del D.S. N° 304-2012-EF que aprueba el TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto efectuará el análisis de las variaciones físicas y financieras y la medición de los resultados obtenidos, en relación a lo aprobado en el Presupuesto de la Superintendencia Nacional de Migraciones, conforme lo establecido en la directiva de Evaluación Presupuestaria del Ministerio de Economía y Finanzas.

S. CANAZA E.

5.2 Asimismo, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (PP), coordina y supervisa la ejecución presupuestal y cumplimiento de metas físicas de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

G. CASTILLO O.

5.3 La Oficina General de Administración y Finanzas (AF) deberá de presentar a PP dentro de los diez (10) días siguientes de culminado el trimestre, el reporte de ejecución de ingresos con las respectivas firmas del encargado de registro de recaudación debidamente sustentado, a fin de que PP elabore el informe de ejecución de ingresos y gastos trimestral, asimismo se analizará en forma cualitativa y cuantitativa el comportamiento de los

R. PRIETO G.

ingresos y los gastos en todas sus fases, considerando los procedimientos técnico normativos que regulan el proceso presupuestario.

a. Realizar una evaluación del PIM respecto al PIA, resaltando los motivos de las principales modificaciones presupuestarias.

b. Efectuar un análisis a nivel de Fuente de Financiamiento y Genérica de Ingreso, considerando los principales conceptos que se hayan recaudado al periodo de análisis.

c. Efectuar un análisis del avance de las metas físicas.

d. Efectuar un análisis a nivel de Fuente de Financiamiento y Genérica del Gasto, considerando las principales actividades y/o proyectos que desarrolla la Unidad Ejecutora 001.

e. Informar sobre los principales logros y avances del cumplimiento de sus objetivos institucionales que se han obtenido con dicha ejecución, así como los principales problemas presentados durante la ejecución y las medidas correctivas asumidas.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.1. Del Titular del Pliego

6.1.1. El Superintendente Nacional de Migraciones es el Titular del Pliego 073, quién es la más alta Autoridad Ejecutiva, en materia presupuestal. Dicha Autoridad puede delegar sus funciones en materia presupuestal, por delegación expresa, a través de una Resolución de Superintendencia, cuando lo establezca expresamente la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público o la norma de creación de la Entidad.

6.1.2. El Superintendente Nacional de Migraciones es el responsable de la gestión presupuestaria del Pliego 073, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y el control, de conformidad con la Ley General, las Leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público, en el marco de los principios de legalidad y presunción de veracidad, así como otras normas.

S. CANAZA E.

G. CASTILLO O.

6.2. De la Gerencia General

6.2.1. La Gerencia General es el órgano de Alta Dirección responsable de asistir y asesorar al Superintendente en los sistemas de administración de la Superintendencia Nacional de Migraciones. Asume, por delegación expresa del Superintendente.

6.2.2. La Gerencia General al tener delegada facultades en materia presupuestal[3], informará al Despacho de la Superintendencia, de

R. PRIETO G.

[3] Resolución de Superintendencia N°002-2014-MIGRACIONES que delega facultades y atribuciones a la Gerencia General y diversos funcionarios de la Superintendencia Nacional de Migraciones para el ejercicio fiscal 2014.

las actuaciones derivadas de dicha delegación, sin perjuicio que se cumplan con los requisitos y procedimientos legales establecidos para cada caso en concreto.

6.2.3. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (PP), la Oficina General de Administración y Finanzas (AF) y la Oficina General de Recursos Humanos (RH) coordinan con la Gerencia General para poder garantizar la fluidez de la información respecto a la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación presupuestaria, en congruencia con las metas programadas en el Plan Operativo Institucional del Pliego 073.

6.3. De la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (PP)

6.3.1. PP es la máxima instancia técnica en materia presupuestal, responsable de emitir indicaciones y/o lineamientos operativos para la mejor aplicación de la normatividad presupuestal. Se relaciona técnicamente con la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

6.3.2. PP del Pliego es la única dependencia responsable de canalizar los requerimientos de presupuestos u otros aspectos relacionados en materia presupuestaria ante el Ministerio de Economía y Finanzas.

6.4. De la Oficina General de Administración y Finanzas (AF)

6.4.1. AF es la encargada de orientar, conducir y monitorear, de manera óptima, los sistemas administrativos de Abastecimientos, Contabilidad y Tesorería.

6.4.2. AF es la encargada de la etapa de la ejecución del gasto público, a través de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería; para ello solicita la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP), compromete, devenga y paga, utilizando el SIAF-SP, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General del Sistema de Presupuesto[4] y normas complementarias.

S. CANAZA E.

6.4.3. AF, a través de Abastecimiento, es la responsable de programar y ejecutar los procesos de selección para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios que requiera la entidad, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

G. CASTILLO O.

6.4.4. AF es responsable de la orientación, formulación y consolidación de la programación del Cuadro de Necesidades en coordinación con los responsables de las Órganos y Unidades Orgánicas que conforman la Unidad Ejecutora 001. Esta información conlleva a la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAC) de la U.E. 001, asimismo permite realizar la programación de gastos a ser ejecutados durante el año.

R. PRIETO G.

6.4.5. AF es responsable del registro de la ejecución presupuestaria conforme a las disposiciones que rigen en la Ley N° 28112-Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público en

[4] D.S. N° 304-2012-EF que aprueba el TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

concordancia con la Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y la Ley del Sistema Nacional de Tesorería. Asimismo, informan y concilian la ejecución de ingresos y gastos en base a la información contenida en el SIAF-SP, conjuntamente con PP.

6.4.6. AF informa a PP, dentro de los diez (10) días calendarios posteriores al término de cada mes, el detalle de los ingresos, detallado y explicado.

6.5. De la Oficina General de Recursos Humanos

6.5.1. Es la encargada del registro de datos y la actualización de las remuneraciones de los funcionarios, directivos, servidores públicos; asimismo, de los contratados, bajo toda modalidad laboral, incluyendo al régimen CAS, en el "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público".

6.5.2. La Oficina General de Recursos Humanos deberá informar a PP, la relación del personal contratado bajo los Regímenes del Decreto Legislativo 1057; detallando el nombre, cargo, fecha de ingreso y remuneración mensual, por cada meta presupuestal con cargo a las Genéricas de Gasto 2.1 Personal y Obligaciones Sociales (Dietas del Directorio) y 2.3 Bienes y Servicios(CAS), entre otros según corresponda, como máximo a los diez (10) días calendarios de finalizado el mes anterior.

6.5.3. Es la encargada de la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos (MPP), teniendo en cuenta el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) ó Cuadro de Asignación de Personal (CAP), esto considerando que la Entidad entre a la Ley de Servicio Civil. Asimismo, debe remitir a PP dicha información oportunamente a fin que la PP prevea el presupuesto y otorgue la Certificación Presupuestal correspondiente, conforme a la normatividad vigente en la materia.

6.5.4. Deberá llevar el control respectivo de la ejecución de gastos de manera detalla, del personal CAS y otros de acuerdo a su competencia, que compromete el presupuesto de la Entidad.

V°B° CANAZA E.

VII. DISPOSICIONES FINALES

V°B° G. CASTILLO O.

7.1. Los aspectos no previstos en la presente Directiva se ceñirán a las disposiciones establecidas en el D.S. N° 304-2012-EF que aprueba el TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; la Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014 y en la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", modificada por la Resolución Directoral N°022-2011-EF/50.01 y Resolución Directoral N°025-2013-EF entre otras normas en materia presupuestaria que emitan los órganos competentes.

V°B° R. PRIETO G.

7.2. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto queda facultada a absolver las consultas, precisiones o aclaraciones que le sean solicitadas respecto a los alcances de la presente directiva; así como a dictar las disposiciones complementarias que sean necesarias para la mejor

aplicación de la misma en el marco de las normas que regulan el Sistema Nacional de Presupuesto Público.

7.3. El cumplimiento de la presente Directiva alcanza a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001 del Pliego 073: Superintendencia Nacional de Migraciones, involucradas y/o que tengan participación en la ejecución del proceso presupuestal.

7.4. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es responsable de la elaboración, adecuación, actualización y difusión de la presente Directiva.

S. CANAZA E.

VIII. VIGENCIA

Entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

G. CASTILLO O.

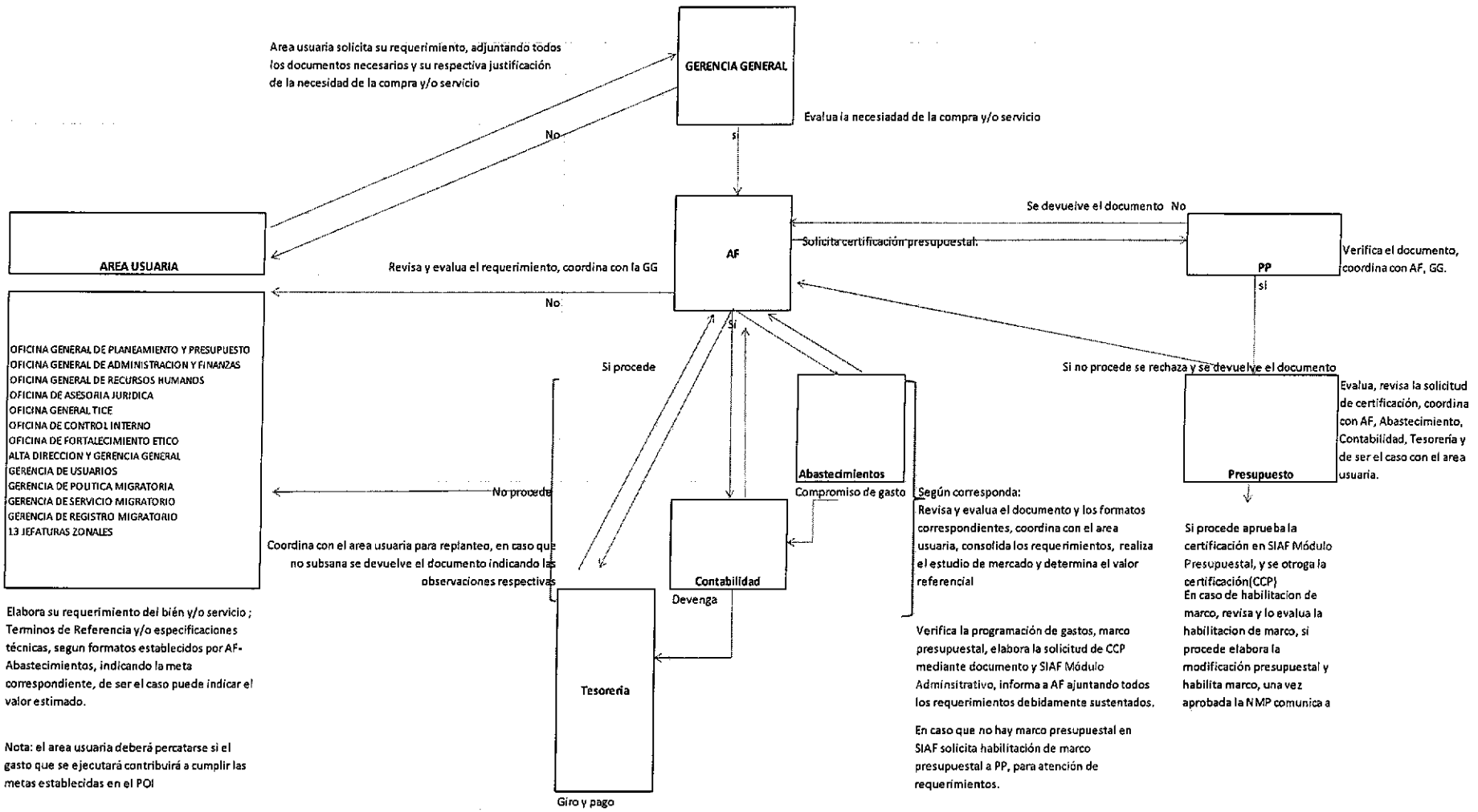
IX. APROBACIÓN

Será aprobada mediante Resolución de Superintendencia.

X. ANEXOS

R. PRIETO G.

Anexo 01: Flujograma del proceso de ejecución presupuestal



S. CANAZA E.

G. CASTILLO O.

R. PRIETO G.

Anexo 02: Modelo de solicitud de certificación de crédito presupuestario – AF

Lima,

Oficio N° -2014-MIGRACIONES-AF

Señor(ita)
xxx
Director(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Superintendencia Nacional de Migraciones

Presente.-

Asunto : Solicito Certificación de Crédito Presupuestario

Referencia :

S. CANAZA E.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludar cordialmente y a la vez solicitarle a través de su despacho la Certificación de Crédito Presupuestario, para (***detallar la adquisición y/o contratación de bien y/o servicio)***, con registro SIAF-SP, N°.....,
según detalle siguiente:

G. CASTILLO O.

FFTO	META	ESPECIFICA DE GASTO	DESCRIPCION	MONTO S/.
RDR/RO	0018	2.3.2.5.1.1	*(detallar la adquisición y/o contratación de bien y/o servicio)*	xxx

R. PRIETO G.

Hago propicia la oportunidad para renovarle los sentimientos de mi deferente y especial consideración.

Atentamente,

Anexo 03: Modelo de solicitud de certificación de crédito presupuestario –RH (planillas).

Lima,

OFICIO Nº -2014 -MIGRACIONES- RH

Señor(ita)
xxx
Director(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Superintendencia Nacional de Migraciones

Presente.-

Asunto : Solicito Certificación de Crédito Presupuestario

Referencia :

Es grato dirigirme a usted para saludarle cordialmente y a la vez solicitarle certificación de crédito presupuestal-CCP...***(detallar el concepto de gasto para la planilla de personal CAS, practicantes y/o secigristas, según corresponda)...***, con registros SIAF-SP, Nº 0000000002 y 0000000003 con cargos a los recursos de las fuentes de financiamiento Recursos Directamente Recaudados (RDR) y Recursos Ordinarios (RO), según el siguiente detalle:

Cuadro Nº1: Certificación de crédito presupuestario Nº 0000000002 de la fuente de financiamiento de RDR/RO

CÓDIGO/META	PEA	ESPECIFICA DE GASTOS	TOTAL ANUAL S/.
001	5		306,756.00
		2.3.28.11	300,600.00
		2.3.28.12	6,156.00
		.....	.....
		.....	.....
TOTAL	...	.....	.....
		.....	.....

Cuadro Nº2: Resumen por toda fuente de financiamiento.

CÓDIGO/META	PEA	ES PECIFICA DE GASTOS	TOTAL ANUAL S/.
001	5		306,756.00
		2.3.28.11	300,600.00
		2.3.28.12	6,156.00
		.....	.....
		.....	.....
TOTAL	...	.....	.....
		.....	.....

C. ANAZA E.

G. CASTILLO O.

R. PRIETO G.

Sin otro en particular, aprovecho la oportunidad para renovarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

Anexo 04: Modelo de solicitud de modificación presupuestal

Lima,

Oficio N° -2014-MIGRACIONES-AF

Señor(ita)

Director(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Superintendencia Nacional de Migraciones

Presente.-

Asunto : Solicito habilitación de marco presupuestal

Referencia :

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarla cordialmente y a la vez solicitarle a través de su despacho la habilitación de marco presupuestal, para ...(detallar la adquisición y/o contratación de bien y/o servicio)....., según el siguiente detalle:

FFTO	META	ESPECIFICA DE GASTO	DESCRIPCION	MONTO S/.
RDR/RO	0018	2.3.2.5.1.1	(detallar la adquisición y/o contratación de bien y/o servicio)	XXX

Hago propicia la oportunidad para renovarle los sentimientos de mi deferente y especial consideración.

Atentamente,

S. CANAZA E.

G. CASTILLO O.

R. PRIETO G.

Anexo 05: Formato para la Programación de Gastos

CÓDIGO DE META PRESUPUESTARIA	ESPECIFICA DE GASTO	DESCRIPCION DEL CONCEPTO DE GASTO	META FINANCIERA ANUAL	MENSUAL												OBSERVACION
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
008		Gerencia de Política Migratoria	0,00													
	2.3.1.1.1.1	ADQUISION DE AGUA	25.000,00	8.333,33					8.333,33				8.333,33			
009		Gerencia de Servicios Migratorios	0,00													
010		Gerencia de Usuarios	0,00													
011		Gerencia de Registro Migratorio	0,00													

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° MIGRACIONES
S. CANAZA E.

Oficina General de Asesoría Jurídica V°B° MIGRACIONES
G. CASTILLO O.

Gerencia General V°B° MIGRACIONES
R. PRIETO G.

Anexo 06: Glosario de Términos

PP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

AF: Oficina General de Administración y Finanzas de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

RH: Oficina General de Recursos Humanos de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

PCA: Programación de Compromisos Anual.

DGPP: Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

U.E: Unidad Ejecutora.

POI: Plan Operativo Institucional.

CCP: Certificación de Crédito Presupuestal

UO: Unidad Orgánica.

PEI: Plan Estratégico Institucional.

Presupuesto Institucional de Apertura (PIA): Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal respectivo.

Presupuesto Institucional Modificado (PIM): Presupuesto actualizado de la entidad pública a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el Año Fiscal, a partir del PIA.

Créditos Presupuestarios: Dotación de recursos consignada en los Presupuestos del Sector Público, con el objeto de que las entidades públicas puedan ejecutar gastos. 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.

S. CANAZA E.

Ejecución Financiera de Ingresos y Gastos: Proceso de determinación y percepción o recaudación de fondos públicos y, en su caso, la formalización y registro del gasto devengado así como su correspondiente cancelación o pago.

G. CASTILLO O.

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

Control Presupuestario: Seguimiento realizado por la Dirección General del Presupuesto Público de los niveles de ejecución de egresos respecto a los créditos presupuestarios autorizados por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y sus modificatorias.

R. PRIETO G.

Avance Financiero: Estado que permite conocer la evolución de la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos a un período determinado.

Avance Físico: Estado que permite conocer el grado de cumplimiento de las Metas Presupuestarias aprobadas en los Presupuestos Institucionales de las entidades, a un período determinado.

Eficacia: Mide la capacidad de los productos provistos por el Estado para conseguir un resultado sobre la población.

Eficiencia: Este concepto mide la relación entre los insumos utilizados y la entrega de productos. El objetivo es entregar la mayor y mejor cantidad de productos con el menor uso de insumos.

Entidad Pública: Para efectos de la Administración Financiera del Sector Público, es todo organismo con personería jurídica comprendida en los niveles de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local, incluidos sus respectivos Organismos Públicos Descentralizados y Empresas, creados o por crearse; las Sociedades de Beneficencia Pública; cuyos fondos, sean de derecho público o privado cuando este último reciba transferencias de fondos públicos; las empresas en las que el Estado ejerza el control accionario; y los Organismos Constitucionalmente Autónomos.

Estrategias: Este concepto mide la relación entre los insumos utilizados y la entrega de productos. El Objetivo es entregar la mayor y mejor cantidad de productos con el menor uso de insumos.

Gasto Corriente: Comprende las erogaciones destinadas a las operaciones de producción de bienes y prestación de servicios, tales como gastos de consumo y gestión operativa, servicios básicos, prestaciones de la seguridad social, gastos financieros y otros. Están destinados a la gestión operativa de la entidad pública durante la vigencia del Año Fiscal y se consumen en dicho período.

Gasto de Capital: Erogaciones destinadas a la adquisición o producción de activos tangibles e intangibles y a inversiones financieras en la entidad pública, que incrementan el activo del Sector Público y sirven como instrumentos para la producción de bienes y servicios.

S. CANAZA E.

Genérica del gasto: Nivel mayor de agregación que identifica el conjunto homogéneo, claro y ordenado de los de los gastos en recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas que las entidades públicas contratan, adquieren o realizan para la consecución de sus objetivos institucionales.

Específica del Gasto: Responde al desagregado del objeto del gasto y se determina según el Clasificador de los Gastos Públicos.

G. CASTILLO O.

Gastos Públicos: Son el conjunto de erogaciones que por concepto de gasto corriente, gasto de capital y servicio de deuda, realizan las Entidades con cargo a los créditos presupuestarios aprobados por la Ley Anual de Presupuesto, para ser orientados a la atención de la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas por las Entidades de conformidad con sus funciones y objetivos institucionales.

R. PRIETO G.

Indicadores de Desempeño: Los indicadores de desempeño son instrumentos que proporcionan información cuantitativa sobre el desenvolvimiento y logros asociados al gasto público. Los indicadores de desempeño establecen una relación entre dos o más variables, las cuáles comparadas con periodos anteriores, productos similares o metas establecidas, permitan realizar estimaciones sobre los avances y logros en la provisión de bienes y servicios por parte del Estado.

Inversión Pública: Toda erogación de recursos de origen público destinada a crear, incrementar, mejorar o reponer las existencias de capital físico de dominio público, con el objeto de ampliar la capacidad del país para la prestación de servicios y producción de bienes.

Meta Presupuestaria o Meta: 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:

- Finalidad (objeto preciso de la Meta).
- Unidad de Medida (magnitud que se utiliza para su medición).
- Cantidad (número de unidades de medida que se espera alcanzar).
- Ubicación Geográfica (ámbito distrital donde se ha previsto la Meta).

La Meta Presupuestaria-dependiendo del objeto de análisis-puede mostrar las siguientes variantes:
Meta Presupuestaria de Apertura: Meta Presupuestaria considerada en el Presupuesto Institucional de Apertura.
Meta Presupuestaria Modificada: Meta Presupuestaria cuya determinación es considerada durante un Año Fiscal. Se incluye en este concepto a las Metas Presupuestarias de Apertura y las nuevas Metas que se agreguen durante el Año Fiscal.
Meta Presupuestaria Obtenida: Estado situacional de la Meta Presupuestaria en un momento dado.

Modificaciones Presupuestarias: Constituyen cambios en los créditos presupuestarios, tanto en su cuantía como en el nivel Institucional (créditos suplementarios y transferencias de partidas) y, en su caso, a nivel funcional programático (habilitaciones y anulaciones). Las modificaciones presupuestarias pueden afectar la estructura funcional-programática a consecuencia de la supresión o incorporación de nuevas metas presupuestarias.

S. CANAZA E.

Presupuesto Público: Es un instrumento de gestión del Estado por medio del cual se asignan los recursos públicos sobre la base de una priorización de las necesidades de la población. Estas necesidades son satisfechas a través de la provisión de bienes y servicios públicos de calidad para la población financiados por medio del presupuesto. Es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el Año Fiscal, por cada una de las entidades que forman parte del Sector Público y refleja los ingresos que financian dichos gastos.

G. CASTILLO O.

Presupuesto Multianual de la Inversión Pública: Constituye un marco referencial, Instrumento del proceso presupuestario, que contiene la distribución de los recursos del Estado por un periodo más allá del Año Fiscal, enmarcado en el plan estratégico del gobierno y el Marco Macroeconómico Multianual.

Programa Multianual de Inversión Pública: Conjunto de PIP a ser ejecutados en un período no menor de tres años y ordenados de acuerdo a las políticas y prioridades del sector.

R. PRIETO G.

Producto: Es el bien o servicio entregado a un grupo poblacional, el cuál se compone de un conjunto articulado de insumos. El producto debe definir claramente el bien o servicio a ser entregado y la población que recibe ese bien o servicio.

Programación del Ingreso y del Gasto: Proceso técnico que tiene por finalidad determinar el comportamiento probable de los niveles de ejecución (mensual y trimestral) de los ingresos y gastos de un determinado Año Fiscal.

Proyecto de Inversión Pública (PIP): Toda intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar, modernizar o recuperar la capacidad productora de bienes o servicios; cuyos beneficios se generen durante la vida útil del proyecto y éstos sean independientes de los de otros proyectos.

S. CANAZA E.

G. CASTILLO O.

R. PRIETO G.