



Resolución de Secretaría General

029-2012-SG-MC

Lima, 23 ABR. 2012

Visto, los Informes N° 010-2012-OGPP-SG/MC y N° 091-2012-OGPP-SG/MC, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público y la Ley N° 29812 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012, establecen las normas y procedimientos orientados a que los Pliegos del Gobierno Nacional ejecuten debidamente sus presupuestos institucionales;

Que, con Resolución Ministerial N° 499-2011/MC se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura correspondiente al Año Fiscal 2012 del Pliego 003 Ministerio de Cultura;

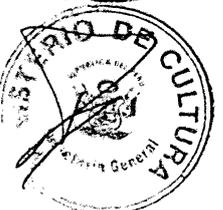
Que, con Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, se aprobó la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" y su modificatoria aprobada por Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01, la misma que dicta pautas para la ejecución presupuestaria de los Pliegos del Sector Público;

Que, mediante la Ley N° 29626 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011, se modificó íntegramente el texto del artículo 29°-A de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, creándose y regulándose la Programación de Compromisos Anual;

Que, la Disposición Complementaria Modificatoria Única de la Ley N° 29812 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012, modifica los artículos 13, numeral 2; 16, literal b); 18, párrafo 18.1; 21, párrafo 21.2 literales e) y f); 79; 82; 83 y 84, suspende el artículo 80 y deroga el artículo 84-A de la Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;

Que, las pautas de carácter técnico operativo que orienten la gestión y el proceso de ejecución y seguimiento del presupuesto del Pliego 003 Ministerio de Cultura, requieren ser aprobadas mediante una Directiva, conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 129-2011-MC, por la cual se aprueba la Directiva N° 002-2011/MC "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas del Ministerio de Cultura";

Que, la Directiva N° 002-2011/MC establece que la aprobación de las Directivas será mediante Resolución expedida por el Secretario General o por los Viceministros, según corresponda;



Que, mediante Resolución Ministerial N° 503-2011/MC, se delega en el Secretario General del Ministerio de Cultura la facultad de aprobar directivas para el manejo adecuado de los recursos asignados por toda Fuente de Financiamiento, durante la ejecución presupuestaria del Año Fiscal 2012;

Estando a lo visado por el Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Director General de la Oficina General de Administración, y la Directora General (e) de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; la Ley N° 29812 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012; la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria” y su modificatoria aprobada por Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01; la Ley N° 29565 – Ley de Creación del Ministerio de Cultura; el Decreto Supremo N° 001-2011-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura; y, la Resolución Ministerial N° 129-2011-MC;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N° **01** -2012-SG/MC “Directiva de Ejecución y Seguimiento Presupuestario en el Pliego 003 Ministerio de Cultura”, que en anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer que, a través de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, se publique la presente Resolución y anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura (www.mcultura.gob.pe).

Regístrese y comuníquese


DANIEL UGAZ SÁNCHEZ-MORENO
Secretario General





PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECTIVA N° 01 -2012-SG/MC
DIRECTIVA DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO

INDICE

	Pág.
OBJETIVO	1
FINALIDAD	1
BASE LEGAL	1
ALCANCE	1
RESPONSABILIDAD	2
DISPOSICIONES GENERALES PARA LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA	2
PROCEDIMIENTOS DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	4
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	10
TRANSFERENCIAS AL CAFAE	11
DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO	12
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	14
GLOSARIO DE TÉRMINOS	15
ANEXOS	



DIRECTIVA N° -2012-SG/MC**DIRECTIVA DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO
EN EL PLIEGO 003 MINISTERIO DE CULTURA****I. OBJETIVO**

Establecer las pautas de carácter técnico operativo que orienten la gestión y el proceso de ejecución y seguimiento del presupuesto del Pliego 003 Ministerio de Cultura, en concordancia con las disposiciones legales presupuestarias vigentes.

II. FINALIDAD

Uniformizar los lineamientos y acciones que deben aplicar las Unidades Ejecutoras del Pliego 003 Ministerio de Cultura, para asegurar la ejecución de los recursos presupuestales con eficiencia, eficacia, calidad, transparencia, austeridad, racionalidad y flexibilidad.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura
- Decreto Supremo N° 001-2011-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias
- Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012
- Ley N° 29813, Ley del Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2012
- Ley N° 29814, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Directiva N° 005-2009-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones
- Decreto Supremo N° 233-2011-EF, Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el Año 2012
- Decreto Supremo N° 028-2009-EF, Establece la Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional
- Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria
- Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01 que modifican la Directiva para la Ejecución Presupuestaria y aprueba Clasificadores Presupuestarios para el Año Fiscal 2012 y la Guía para la Ejecución del Gasto
- Directiva N° 001-2009-EF/76.01, Directiva para el Uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planilla y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria por parte de las Unidades Ejecutoras y Unidades Orgánicas que conforman el Pliego 003 Ministerio de Cultura.





V. RESPONSABILIDAD

Son responsables de la aplicación de la presente Directiva los funcionarios, jefes de las Unidades Ejecutoras y servidores que participan en el proceso de ejecución presupuestaria del Pliego Ministerio de Cultura, independientemente del régimen laboral o contractual en el que se encuentren.

VI. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA

6.1 Criterios

Los principales criterios utilizados en la gestión presupuestaria son los siguientes:

- **Información y especificidad**

El presupuesto y sus modificaciones deben contener información suficiente y adecuada para efectuar la evaluación y seguimiento de los objetivos y metas.

- **Anualidad**

El Presupuesto tiene vigencia anual y coincide con el año calendario. Durante dicho período se afectan los recursos presupuestales asignados y los ingresos percibidos dentro del Año Fiscal, cualquiera sea la fecha en los que se hayan generado, así como los gastos devengados que se hayan producido con cargo a los respectivos créditos presupuestarios durante el Año Fiscal.

- **Eficiencia en la ejecución del gasto**

La ejecución presupuestal debe cautelar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante una gestión de los fondos públicos, orientada a resultados con eficiencia, eficacia, economía y calidad.

- **Transparencia presupuestal**

El proceso de asignación y ejecución del presupuesto institucional sigue los criterios de transparencia en la gestión presupuestal, brindando o difundiendo la información pertinente, conforme a la normatividad vigente.



6.2 Niveles de Organización, Conducción y Coordinación

La presente Directiva no es limitativa en cuanto al cumplimiento de las normas de ejecución del proceso presupuestario establecidas por el Sistema Nacional de Presupuesto, sólo precisa de manera general los aspectos de mayor atención en el Pliego 003 Ministerio de Cultura.

El Titular de Pliego, es el responsable de la organización y conducción de la gestión presupuestaria, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, las Leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público. Por delegación de facultades, el Secretario General puede asumir la conducción de la gestión presupuestaria.

Las Unidades Ejecutoras del Pliego, son responsables de conducir el proceso de ejecución de ingresos y gastos en todas sus etapas, del avance y cumplimiento de las metas presupuestarias concordantes con sus planes operativos, debiendo canalizar a través de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Pliego Ministerio de Cultura todo requerimiento o consulta en materia presupuestal.



La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – OGPP, como primera instancia técnica del Pliego en materia presupuestal, en el marco del artículo 6° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, es responsable de conducir el Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General del Presupuesto Público, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.

Asimismo, es la encargada de absolver las consultas de carácter presupuestal de las Unidades Ejecutoras adscritas al Pliego Ministerio de Cultura; canalizando hacia la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, aquellas consultas que requieran su opinión.

La Oficina de Presupuesto, o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, es el órgano técnico de asesoramiento en materia de gestión presupuestaria en las fases de programación, formulación, aprobación y evaluación de la Unidad Ejecutora a su cargo. Desagrega el Presupuesto Institucional hasta el nivel de metas presupuestarias.

Los responsables de la administración del presupuesto de las Unidades Ejecutoras, tienen a su cargo el control presupuestario en el ámbito de su competencia, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Desagregar el Presupuesto Institucional aprobado a nivel de metas presupuestarias y clasificadores de gasto.
- b) Informar sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Pliego.
- c) Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar la proyección de la Programación de Compromisos Anual – PCA y, de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias.
- d) Procesar al inicio de la semana, la información de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, remitiendo de manera electrónica el sustento del mismo adjuntando adicionalmente la base de datos de las certificaciones registradas en el Módulo Administrativo del SIAF-SP.
- e) Actualizar mensualmente, la ejecución física y financiera de las metas presupuestarias, con el registro oportuno de la información en los respectivos módulos del SIAF-SP.
- f) Los compromisos de gastos que se generen en el marco del principio de legalidad, se afectan realizando el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios, en el marco de la PCA; sin condicionarse a la gestión de Demandas Adicionales y/o la autorización de Créditos Suplementarios en el Presupuesto Institucional del Pliego, para cuyo efecto deberán establecer los mecanismos de coordinación y control pertinentes con las Oficinas de Administración o la que haga sus veces en la correspondiente Unidad Ejecutora.
- g) Los compromisos de gastos con cargo a los créditos presupuestarios de la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados, tendrán en cuenta los niveles de recaudación, la sostenibilidad de los ingresos proyectados y la PCA, evitando de esta manera generar sobrestimaciones.
- h) Las metas presupuestarias se ejecutan en concordancia con las actividades programadas en su respectivo POI y la programación de gastos correspondiente; efectuando el seguimiento del avance y cumplimiento de los mismos, teniendo en cuenta que las modificaciones en la precitada programación implican una revisión y modificación de las metas presupuestarias relacionadas.
- i) Las modificaciones de las metas presupuestarias, así como la modificación de las metas físicas del POI, si fuera el caso, serán autorizadas por la OGPP.





VII. PROCEDIMIENTOS DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto, teniendo en cuenta los Créditos Presupuestarios autorizados en los respectivos presupuestos institucionales de los Pliegos, en concordancia con la PCA, con el objetivo de financiar la prestación de bienes y servicios públicos para el logro de resultados.

7.1 Programación de Compromisos Anual – PCA

La PCA es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite la constante comparación 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 de financiamiento del Año Fiscal respectivo, con la finalidad de mantener la disciplina, prudencia y responsabilidad fiscal.

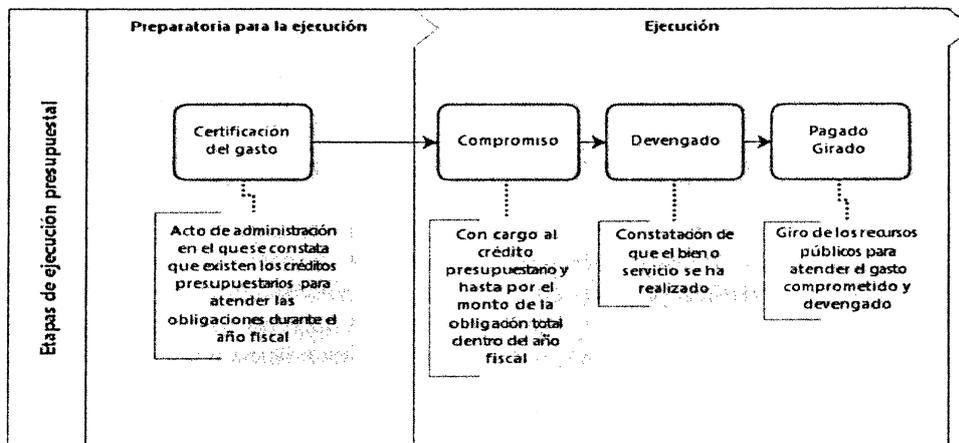
La PCA es determinada por la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (DGPP-MEF), siendo responsabilidad del Pliego su distribución a las unidades ejecutoras. La revisión y actualización de la PCA se efectuará de manera trimestral, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de concluido cada periodo.

La PCA es revisada trimestralmente de oficio por la DGPP del MEF. Esta Dirección General evalúa la PCA, en función a los niveles de ejecución de los pliegos y la proyección de dicha ejecución al cierre del Año Fiscal, con el objeto de reajustar los montos determinados para cada pliego, los mismos que de acuerdo a la citada proyección no serían ejecutados en dicho año. Para efecto de la citada revisión la DGPP del MEF de ser necesario, realiza reuniones de coordinación técnica con las Oficinas de Presupuesto de los Pliegos.

7.2 Proceso de Ejecución del Gasto Público – Etapas

La ejecución del gasto se realiza observando los principios de legalidad y asignación de competencias y atribuciones de cada entidad pública, así como los principios de Programación y Equilibrio Presupuestario.

El proceso de ejecución del gasto público está compuesto por dos etapas: "preparatoria para la ejecución" y "ejecución", conforme al siguiente esquema:





La ejecución del gasto se efectúa teniendo en cuenta los créditos presupuestarios autorizados en los respectivos presupuestos institucionales en concordancia con la PCA, y de acuerdo al siguiente orden de necesidades: Gastos de Personal Activo y Cesante, Bienes y Servicios, Componentes de Gastos de Capital en ejecución y otros gastos derivados de la gestión operativa autorizados en el respectivo presupuesto institucional.

7.2.1 Etapa Preparatoria para la Ejecución del Gasto – Certificación del Crédito Presupuestario

La Certificación de Crédito Presupuestario - CCP a que hace referencia los numerales 77.1 y 77.2 del artículo 77° de la Ley General, constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el 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 objetivo materia del compromiso.

La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora deberá llevar el registro de las certificaciones de crédito presupuestario realizados, con el objeto de determinar los saldos disponibles para expedir nuevas certificaciones.

Dicha Certificación de Crédito Presupuestario implica la reserva presupuestaria, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario. Asimismo, resulta requisito previo e indispensable para la afectación posterior del gasto, contratación y/o adquisición de compromisos, adjuntándose al respectivo expediente. Se realiza a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP.

La certificación de crédito presupuestario es expedida a solicitud del responsable del área que ordena el gasto o de quien tenga delegada esta facultad, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso. Expedida la citada certificación se remite al área solicitante para que proceda con el inicio de los trámites respectivos relacionados a la realización de los compromisos correspondientes.

El Certificado de Crédito Presupuestario es susceptible de adicionarse, reducirse o anularse, siempre y cuando estén debidamente justificadas dichas modificaciones y se cuente con la verificación correspondiente del responsable de presupuesto o quien haga sus veces. Cuando se detecte que el monto del compromiso es inferior al del CCP expedido, se procederá a anular el CCP por el valor no comprometido, liberando así el crédito presupuestal en dicho monto.

Para efecto de la disponibilidad de recursos y la Fuente de Financiamiento para convocar procesos de selección de acuerdo al artículo 12° del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, se tomará en cuenta la CCP correspondiente al Año Fiscal en curso.

En el caso de ejecuciones contractuales que superen el Año Fiscal, el documento de Certificación aprobada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, deberá ser suscrito además por el Jefe de la Oficina de Administración y la Oficina de Logística, a fin que se garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes. Para este último fin, la Oficina de Administración, coordina con el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, a efecto que se prevean los recursos que se requieran para el financiamiento del documento suscrito.





A. Responsabilidades para el Registro de la CCP.

Las Oficinas de Contabilidad, de Logística y de Recursos Humanos, o las que hagan sus veces en la Unidad Ejecutora, según sus competencias, son las responsables de realizar el registro de las solicitudes de certificación presupuestal en el SIAF-SP.

B. Procedimiento para la Emisión de la CCP.

- a) Las Unidades Orgánicas deberán remitir sus requerimientos a la Oficina de Logística o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras en función a sus actividades aprobadas en el Plan Operativo Institucional 2012, utilizando para tal fin los **Anexos N° 1, 2 y 3** de la Directiva N° 009-2011-SG/MC "Lineamientos para la contratación de bienes, servicios y obras".
- b) Corresponde a las áreas ejecutoras del gasto: Contabilidad, Logística y Recursos Humanos; o los que hagan sus veces en la Unidad Ejecutora, según su competencia, el consolidar los requerimientos de las Unidades Orgánicas para la formulación de la solicitud de CCP en el Modulo SIAF – SP. En el momento de ingresar los datos en el Registro de Certificación, deberán colocar los siguientes datos:
 - Tipo de operación
 - Número y la fecha del Memorándum que será remitido a la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras,
 - La Fuente de Financiamiento.
 - La justificación del gasto.
 - La meta presupuestaria.
 - Los clasificadores de gasto.
 - El importe del gasto.
- c) Realizadas las actividades mencionadas, deberán transmitir mediante el SIAF-SP.
- d) Para efectos de la solicitud de la certificación, las áreas ejecutoras del gasto: Logística, Recursos Humanos y Contabilidad; o los que hagan sus veces en la Unidad Ejecutora, utilizarán los **Anexos N° 1, 2 y 3** de la presente Directiva.
- e) El Memorándum mediante el cual se remite la solicitud de aprobación de Certificación del Crédito Presupuestario – CCP, deberá ser remitido cuando el estado de transmisión del registro de la certificación al cual hace referencia se encuentre en estado de transmisión "V", adjuntando el reporte de "Certificaciones y Compromiso Anual - 2012" que corresponda a la certificación.
- f) La Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras realizará la evaluación, verificación y aprobación de la CCP.

C. Plazos para realizar las rebajas y anulaciones de las CCP

Los procedimientos y plazos para solicitar la aprobación de rebajas y anulaciones de las CCP se ciñen según lo dispuesto en el numeral 13.5 del artículo 13 de la Directiva N° 005-2010-EF/68.01, conforme a lo siguiente:

- a) Corresponde a la Oficina de Administración a través de las Oficinas de Logística, de Contabilidad y de Recursos Humanos o las que hagan las veces en las Unidades Ejecutoras, solicitar la aprobación de la rebaja y/o anulación de la Certificación de Crédito Presupuestario emitida de acuerdo a la ejecución real del gasto en el Modulo SIAF-SP, conforme al modelo del **Anexo N° 4** de la presente Directiva.





- b) Deberán solicitar a la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, la aprobación de las rebajas y/o anulación de la Certificación de Crédito Presupuestario, debidamente justificadas; con la finalidad de actualizar el marco presupuestal disponible de la PCA, bajo responsabilidad y en los plazos contemplados en el Anexo N° 5 de la presente Directiva.

7.2.2 Etapa de Ejecución de Gasto Público

Comprende los procesos de compromiso, devengado y pago de las obligaciones reconocidas, que serán realizadas por la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora correspondiente o la que haga sus veces, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

A. El Compromiso

El compromiso es el acto de administración por medio del cual el área responsable con capacidad de contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad, y respaldado en la CCP, ordena un gasto con cargo al presupuesto asignado, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA y las modificaciones realizadas. Ningún compromiso podrá adquirirse por valor superior al CCP que lo ampara.

El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio. El compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.

El compromiso es realizado dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional de las Unidades Ejecutoras, con sujeción al monto de la PCA, por monto total anualizado de la obligación. Asimismo, la fecha de registro del compromiso debe ser igual o posterior a la del Certificado del Crédito Presupuestario.

El compromiso puede ser:

- ✓ Adicionado, siempre y cuando no supere el valor total del CCP vinculado;
- ✓ Reducido, liberando saldo por comprometer del CCP;
- ✓ Anulado, liberando saldo por comprometer del CCP; o
- ✓ Modificado si se trata de datos administrativos o de plan de pagos.

El compromiso se sustenta en los siguientes documentos:

CODIGO DOCUMENTO	NOMBRE
016	CONVENIO SUSCRITO
031*	ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO
032	ORDEN DE SERVICIO
036	PLANILLA DE INCIVILIDAD
038	PLANILLA DE DIETAS DE DIRECTORIO
041*	PLANILLA DE PROPIAS
042	PLANILLA DE RACIONAMIENTO
043	PLANILLA DE VIATICOS
058	CONTRATO COMPRA VENTA
060	CONTRATO SUSCRITO (VARIOS)
063	RESUMEN ANUALIZADO LOCADORES DE SERVICIOS
064	RESUMEN ANUALIZADO PLANILLA PROYECTOS ESPECIALES
070	CONTRATO SUSCRITO (OBRAS)
080	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PERSONAL
081*	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PENSIONES
082	RESUMEN ANUALIZADO RETRIBUCIONES - CAS
083	RESUMEN SERVICIOS PUBLICOS ANUALIZADO
084	DISPOSITIVO LEGAL O ACTO DE ADMINISTRACION *
085	PLANILLA OCASIONALES

* Solo en el caso de OTS, gratificaciones, subsidios, fondos para pagos en efectivo, caja chica, envíos, vacaciones en calidad de base sujeta a garantías y arbitros.





B. El Devengado

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 el derecho del acreedor.

El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP).

En el registro del devengado se debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ La información del gasto devengado debe registrarse y transmitirse a través del SIAF-SP dentro de los tres (3) días hábiles de producida la conformidad de la recepción de los bienes o servicios.
- ✓ El registro del gasto devengado que no sea pagado dentro de los treinta (30) días siguientes de su procesamiento en el SIAF -SP, solo puede ser cancelado previo conocimiento del respectivo Órgano de Control Institucional, en el marco del Sistema Nacional del Control, en el que se detalle, principalmente, las razones que generaron que no se efectuó el pago en su oportunidad.

El Devengado al cierre del Año Fiscal:

- ✓ Al 31 de diciembre de cada Año Fiscal, el registro del gasto devengado, deberá estar debidamente formalizado y procesado en estado "V" en el SIAF-SP, por toda fuente de financiamiento.

C. 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 del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP).

Plazo para el pago:

- ✓ El registro del gasto girado transmitido fuera de plazo señalado en el numeral 7.2.2 literal B de la presente Directiva, será procesado previa solicitud expresa a la DGETP, por el Jefe de la Oficina de Administración, adjuntando copia del informe remitido al Órgano de Control Institucional, en el que se detalle las razones que motivaron la falta de oportunidad en el pago.

El pago al cierre del Año Fiscal:

- ✓ Los gastos devengados registrados al 31 de diciembre por Toda Fuente de Financiamiento, pueden ser pagados hasta el 31 de enero del Año Fiscal siguiente.
- ✓ Excepcionalmente, posterior a la fecha mencionada, la Oficina de Administración gestionará la atención del pago (hasta el primer trimestre de cada año), ante el Ministerio de Economía y Finanzas para la aprobación mediante una resolución ministerial, a propuesta de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.





7.3 Calendario de Pago Mensual

El Calendario de Pagos Mensual es el monto límite autorizado por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGTEP), a través del SIAF-SP, para efectuar el Gasto Girado de las obligaciones debidamente formalizadas y registradas en la fase del Devengado por la Oficina de Administración de las Unidades Ejecutoras.

Las Ampliaciones del Calendario de Pago Mensual, son solicitadas de manera expresa por la Oficina de Administración o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras en consideración a que el importe aprobado resulta insuficiente para cumplir con el pago de las obligaciones contraídas en dicho periodo y que se encuentran debidamente devengadas.

7.4 Actualización de Información en el Modulo Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (MCP)

La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, deberá mantener actualizada la información correspondiente en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (MCP), regulado por la Directiva N° 001-2009-EF/76.01, para efecto de la ejecución presupuestaria de cada Año Fiscal en materia de personal (incluyendo CAS) y pensionista del Sector Público, bajo responsabilidad, en los plazos contemplados en el **Anexo N° 5** de la presente Directiva.

Asimismo, la Oficina de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 001 Ministerio de Cultura – Administración General, realizará el seguimiento a la actualización de la información en el aplicativo a nivel de Pliego. Además las Unidades Ejecutoras deberán informar de manera mensual a la Oficina de Recursos Humanos y a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Pliego mediante un cuadro resumen de la información actualizada en el MCP, debidamente visado.

7.5 Incorporación de mayores Fondos Públicos:

7.5.1 Aceptación e Incorporación de las Donaciones

Para la aceptación y/o incorporación de las Donaciones a favor del Pliego 003 Ministerio de Cultura, que se aprueban mediante Resolución Ministerial, las Unidades Ejecutoras y las Unidades Orgánicas deberán presentar a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Pliego los documentos siguientes:

- ✓ Informe de la Unidad Beneficiada, indicando el objeto de la donación y el cronograma de ejecución del gasto.
- ✓ Copia del Convenio firmado por ambas instituciones, de corresponder.
- ✓ Documento que expresa la voluntad del donante sobre el destino de los recursos donados.
- ✓ Informe de la Oficina de Tesorería o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, notificando la percepción de la donación.

7.5.2 Saldo de Balance

Los recursos provenientes de saldos de balance financian la creación o modificación de metas presupuestarias de la Entidad, no genera necesariamente un incremento de la PCA. De requerirse su incorporación deberá presentarse a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Pliego, lo siguiente:





- ✓ Informe técnico de la Oficina de Contabilidad o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, señalando el monto correspondiente al Saldo de Balance.
- ✓ Informe técnico de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, que deberá considerar:
 - Proyección de la captación y la programación del gasto.
 - Evaluación de la ejecución del gasto respecto a la recaudación.
 - Actividades que financiarán la incorporación de dicho saldo.

7.5.3 Mayor Captación de Ingresos

La captación de mayores ingresos no genera necesariamente un incremento de la PCA. Para su incorporación, deberá presentarse a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Pliego, lo siguiente:

- ✓ Informe técnico de la Oficina de Tesorería o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, señalando el monto correspondiente a la mayor captación.
- ✓ Informe técnico de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, que deberá considerar:
 - Proyección de la captación y la programación del gasto.
 - Evaluación de la ejecución del gasto respecto a la recaudación.
 - El proyecto de Plan Operativo que corresponderá a la incorporación de dicha captación.

VIII. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Las modificaciones presupuestarias que se aprueban en el Nivel Institucional, así como en el Funcional Programático, conllevan al incremento o a la disminución de la cantidad de las metas presupuestarias aprobadas en el presupuesto institucional del pliego presupuestario o a la creación de nuevas metas presupuestarias, las mismas que se encuentran consignadas en el Plan Operativo Institucional de las Unidades Ejecutoras.

La aprobación de una modificación destinada al financiamiento de un proyecto de inversión está sujeta a la viabilidad del proyecto, conforme a la normatividad vigente.

8.1 Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional

Constituyen modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional, los Créditos Suplementarios y las Transferencias de Partidas, las que son aprobadas por norma legal expresa. Se efectúan de acuerdo a lo siguiente:

- a. Los Créditos Suplementarios, constituyen incrementos en los créditos presupuestarios autorizados, provenientes de mayores recursos respecto de los montos establecidos en la Ley de Presupuesto del Sector Público.
- b. Las Transferencias de Partidas, constituyen traslados de créditos presupuestarios entre Pliegos.

Las notas de modificación presupuestaria en el nivel institucional y las de nivel funcional programático entre unidades ejecutoras autorizadas en los dispositivos legales, deben ser registradas dentro de las 24 horas de su publicación en la página Web del Ministerio de Cultura.

8.2 Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático

La propuesta de modificaciones presupuestarias debe obedecer a la proyección de la ejecución de gastos al cierre del ejercicio fiscal y a la variación de la meta presupuestaria programada en concordancia con el Plan Operativo Institucional.





8.3 Prohibiciones o limitaciones a las modificaciones presupuestarias

De conformidad al artículo 9° de la Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012:

- 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 indicados en los literales a), b), c), d), y e) del numeral 9.1.
- La Partida de Gasto 2.2.1 "Pensiones" no puede ser habilitadora, salvo para las habilitaciones que se realicen dentro de la misma partida entre unidades ejecutoras del mismo pliego presupuestario.
- Quedan prohibidas las modificaciones en el nivel funcional programático con cargo a la Genérica de Gastos Adquisición de Activos No Financieros, con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personas bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS); las partidas vinculadas al mantenimiento de infraestructura, tampoco pueden habilitar recursos destinados al financiamiento de contratos CAS no vinculados a dicho fin (Numeral 9.3 del art. 9° de la Ley N° 29812); así mismo, la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) no es aplicable en la ejecución de proyectos de inversión pública.
- Los créditos presupuestarios destinados al pago de las cargas sociales no puede ser destinados a otras finalidades, bajo responsabilidad.

8.4 Justificación de las Notas de Modificación Presupuestaria

Las Unidades Ejecutoras deberán efectuar la transmisión de las Notas de Modificación Presupuestaria (Créditos y Anulaciones) a través del Módulo de Proceso Presupuestario – MPP, las cuales registrarán en la glosa: **JUSTIFICACION**, la explicación resumida de la modificación.

Las notas de modificación presupuestaria serán aprobadas en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, previa sustentación de la Unidad Ejecutora remitiendo vía correo electrónico el documento suscrito por el funcionario competente, indicando los motivos de dicha modificación en una Ayuda Memoria, la misma que debe contemplar los siguientes elementos:

1. Nombre de la Unidad Ejecutora.
2. Número de la Nota Modificatoria.
3. Fuente de financiamiento.
4. Sustento o explicación teniendo en cuenta lo siguiente:
 - ¿Por qué es importante financiar la necesidad de gasto que se presenta?
 - ¿Por qué no se cuenta con el financiamiento requerido, en el marco de la PCA?
 - ¿Qué gastos estamos desfinanciando y cuáles serían las consecuencias de ello?
 - ¿La modificación presupuestaria implica la variación de las metas presupuestarias y las metas físicas del Plan Operativo?
5. Nombre de los responsables de las oficinas de presupuesto y administración, o los que hagan sus veces, en la unidad ejecutora. Las notas de modificación presupuestaria que no cuenten con el sustento solicitado serán rechazadas en el sistema. Las Notas Modificatorias deben cumplir con la normatividad presupuestaria vigente.
6. Las solicitudes de modificación presupuestal a nivel funcional programático se aprobarán dentro de los primeros 5 días calendario de cada mes. Excepcionalmente se atenderá los casos debidamente sustentados.

IX. TRANSFERENCIAS AL CAFAE

Las transferencias al CAFAE se efectúan teniendo en consideración lo siguiente:



- a) Son beneficiarios de los incentivos laborales los trabajadores administrativos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 276 que no perciban otra asignación especial por la labor efectuada, bono de productividad u otras asignaciones de naturaleza similar.
- b) Las transferencias financieras que efectúen las Unidades Ejecutoras del Pliego para el Año Fiscal 2012, no podrán ser mayores al monto transferido durante el Año Fiscal anterior 2011, a excepción de los montos de los servidores que se incorporaron durante el año anterior, así como a los destacados en la entidad, para lo cual se requerirá contar con la opinión favorable de la DGPP respecto del monto adicional que corresponda transferir al CAFAE.
- c) Los documentos sustentatorios que deben presentarse a fin de solicitar la opinión favorable de la DGPP, se encuentran establecidos en el literal e), numeral 8, del artículo 1° del Anexo: "Lineamientos para las Transferencias al CAFAE y otra disposición" de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria"; dichos documentos deben ser presentados oportunamente a la Oficina de Recursos Humanos, no debiendo exceder la presentación el último día hábil del mes de octubre, la misma que deberá considerar lo siguiente:
- Las escalas por niveles correspondientes a los Incentivos Laborales.
 - El costo anual y el crédito presupuestario consignado en el Presupuesto Institucional de Apertura, por cada fuente de financiamiento, para efectuar las transferencias al CAFAE
 - El flujo mensual de las transferencias al CAFAE para el Año Fiscal, por cada fuente de financiamiento, desagregado por persona.
 - El monto total transferido al CAFAE durante el Año Fiscal anterior, desagregado por persona.
 - Informe favorable de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el Pliego el cual certifica, en forma expresa, que se cuenta con el crédito presupuestario respectivo que permite incrementar las transferencias al CAFAE.
 - El saldo de las transferencias realizadas para el pago de Incentivos Laborales al 31 de diciembre del Año Fiscal anterior.



La Oficina de Recursos Humanos, evaluará el expediente respectivo y de considerarlo conforme lo remitirá a la OGPP para los trámites ante la DGPP, hasta el último día hábil del mes de noviembre.

- d) El Plan de Incentivos para el Año Fiscal 2012 que presente cada Unidad Ejecutora a la Oficina de Recursos Humanos debe guardar relación con el monto total ejecutado al 31 de diciembre 2011 y los créditos suplementarios aprobados, en concordancia con el literal a.5 de la Novena Disposición Transitoria de la Ley N° 28411.

X. DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO

Establecer las pautas, procedimientos y responsabilidades orientados a la ejecución y uso efectivo de los recursos públicos y a la disciplina del gasto del Pliego Ministerio de Cultura, contenidas en la normatividad presupuestal vigente, a fin de lograr eficiencia en el uso de los recursos públicos en cumplimiento de las metas y objetivos previstos para el presente ejercicio.

El cumplimiento de las siguientes disposiciones es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Administración o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, en el marco del Principio de Legalidad recogido en el Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.

10.1 Lineamientos Generales sobre Racionalización del Gasto

- Priorizar y determinar las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de los objetivos de las Unidades Ejecutoras al menor costo posible.
- Identificar la duplicidad de funciones y proponer en lo que corresponda, las modificaciones necesarias en el marco de la Modernización de la Gestión del Estado.



- Evaluar y mejorar los procesos internos con la finalidad de simplificarlos, de tal forma que permitan una gestión eficaz y eficiente, en caso que se requiera mantener al personal en el centro de labores, se deben establecer turnos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones de la Entidad.
- La Oficina de Administración o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras implementará medidas efectivas de eco-eficiencia tales como ahorro de consumo de energía eléctrica, agua y papel, así como de los gastos de combustible en sus vehículos entre otras, estableciendo la línea base, sobre los datos del Año Fiscal anterior. El reporte de resultados, debe ser publicado en el portal Web institucional cada último día del mes.
- Optimizar la utilización de los espacios físicos disponibles, en el marco de la gestión institucional.

10.2 Medidas en Materia de Personal

- a) El Artículo 8° de la Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012, señala la prohibición del ingreso de personal por servicios personales y el nombramiento, salvo las excepciones que expresamente se especifican en el numeral 8.1.
- b) Las acciones de personal relacionadas a cobertura de plazas, bajo cualquier modalidad, modificación del Presupuesto Analítico de Personal, entre otras, deben contar con:

- La opinión previa de la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces, en la Unidad Ejecutora, en relación a la disponibilidad presupuestal de la plaza propuesta y de la existencia del cargo; así como del costo de la acción de personal propuesta con proyección al mes de diciembre del Año Fiscal correspondiente.
- Evidenciar que la plaza se encuentra considerada en el PAP de la Institución aprobado para el Año Fiscal correspondiente.
- El sustento de la existencia del cargo en el CAP vigente; y, en el caso de haber efectuado reordenamiento de cargos, deberá adjuntar el CAP ordenado y copia de la Resolución Directoral que lo aprobó.
- Copia de la Resolución Directoral que resolvió la vacancia de la Plaza propuesta.

La solicitud de opinión en el Pliego debe dirigirse a la Oficina de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura, para la revisión y opinión técnica correspondiente, quien a su vez traslada el expediente a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a fin que emita la opinión de disponibilidad presupuestal.

- c) La contratación de personal por suplencia (tiempo determinado) es una acción mediante la cual no se cubre una plaza presupuestada, sólo se refiere a la contratación de personal por el tiempo que dure la ausencia del servidor titular y dicha contratación tiene por finalidad exclusiva garantizar la continuidad de las funciones que se venían desarrollando.
- d) La opinión sobre disponibilidad presupuestal que sea emitida por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Pliego, no convalida las acciones que no se ciñan a lo dispuesto por la normatividad vigente.
- e) Las sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada por cumplimiento del DU N° 037-94 se gestionarán de acuerdo a los procedimientos establecidos en el DS N° 114-2010-EF, cuyo financiamiento será con cargo a los recursos del "Fondo DU N° 037-94".
- f) Las resoluciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, serán coordinadas con la Gerencia de Políticas de Gestión de Recursos Humanos de la misma y su cumplimiento se sujetará a que se cuente con el financiamiento correspondiente en cada UE sin demandar recursos adicionales al Pliego.
- g) La Oficina de Recursos Humanos, es responsable de controlar, verificar y analizar, permanentemente, la ejecución correcta del pago de Remuneraciones, Contratos, Incentivos Laborales, informando a la OGPP en caso de detectarse incrementos no autorizados de Incentivos Laborales y otros.





10.3 Medidas en Materia de Bienes y Servicios

- a) Quedan prohibidos los viajes al exterior de servidores (as) o funcionarios (as) públicos (as) y representantes del Estado con cargo a recursos públicos, excepto los que se efectúen en el marco de la negociación de acuerdo comerciales o tratados comerciales y ambientales, negociaciones económicas y financieras y las acciones de promoción de importancia para el Perú, así como los viajes que realicen altos (as) funcionarios (as) y autoridades del Estado a que se refiere la Ley N° 28212, Ley que regula los ingresos de los altos funcionarios y autoridades del Estado y dicta otras medidas, y modificatoria. Todos los viajes se realizan en categoría económica.

Las excepciones a la restricción establecida en el primer párrafo se canalizan a través de la Presidencia del Consejo de Ministros y se autorizan mediante resolución suprema refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros. En todos los casos, la resolución o acuerdo de excepción es publicada en el Diario Oficial El Peruano. Los Viajes se realizan en clase económica.

- b) Por los servicios de telefonía móvil y comunicación por radio celular, solo se podrá asumir un gasto total que en promedio sea equivalente a DOSCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/.200.00) mensuales. La diferencia de consumo en la facturación es abonada por el servidor o funcionario que tenga asignado el equipo. Queda exceptuado el Titular, el Secretario General y los Viceministros y en ningún caso puede asignarse más de un equipo por persona.
- c) Los requerimientos de útiles de escritorio y otros materiales de oficina de cada dependencia deberán corresponder a las necesidades indispensables del área de trabajo en función al número de personal que presta servicios en ella, siendo responsabilidad de las Unidades Ejecutoras y Unidades Orgánicas de efectuar el control y supervisión oportunos del consumo de los bienes entregados.
- d) Se debe reducir el uso de papeles y formatos a lo estrictamente necesario, minimizando los niveles de desecho, aplicando fotocopiado en doble cara, reciclando dicha papelería y usándola para borradores de trabajo.
- e) La Oficina de Administración o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras debe designar a las personas encargadas de revisar, de manera semanal, los servicios higiénicos, las redes de agua potable, con el objeto de reparar oportunamente los desperfectos que originen mayores gastos por consumo y otros, cuando corresponda.
- f) El personal del Pliego Ministerio de Cultura deberá comunicar a la Oficina de Administración o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras cualquier fuga de agua que se presente en los servicios higiénicos, u otros ambientes, así como cualquier desperfecto en los equipos de iluminación, a través de los mecanismos que se implementaran para tal fin.

La Contraloría General de la República, a través del Órgano de Control Institucional verifica el cumplimiento de las disposiciones del numeral X Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto de la presente Directiva.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

11.1 De Los Plazos para la Presentación de la Información

La remisión de información presupuestaria por parte de las unidades ejecutoras, se sujetará a las fechas y plazos señalados en el Anexo 05: Cronograma de Presentación de Información Presupuestal 2012, que forma parte del presente Directiva; a fin de ser consolidada y garantizar el envío oportuno a la DGPP.

11.2 De la información de los Proyectos Especiales

- La información relacionada al desarrollo de los proyectos especiales Marcahuamachuco, Complejo Arqueológico Chan Chan, Naylamp-Lambayeque, Zona Arqueológica Caral será remitida al Viceministro de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales en los plazos señalados en el numeral precedente.





- La información relacionada al Instituto Nacional de Desarrollo de los Pueblos Andinos, Amazónicos y Afroperuano será remitida al Viceministro de Interculturalidad en los plazos señalados en el numeral precedente.

11.3 De la información relacionada a situaciones de Emergencia del Patrimonio Material por atentados o Desastres Naturales.

Aquellas situaciones especiales como terremotos, inundaciones, conflictos sociales u otras, que afecten un bien integrante del patrimonio cultural de la Nación, deberá ser informada inmediatamente al Vice ministerio competente y a la Dirección General de Fiscalización y Control, indicando lo siguiente:

- Tipo de evento, fecha y lugar de ocurrencia
- Patrimonio cultural y/o comunidad comprometidos y una descripción general de daños y riesgos
- Necesidades urgentes de recursos logísticos, personal técnico u otro tipo de apoyo
- Medidas implementadas y recomendaciones de acciones.

11.4 El pago de Sentencias Judiciales

Par efectos de la atención de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a) El Pliego: 003 Ministerio de Cultura debe dar cumplimiento a las sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada en el marco de la escala de prioridades que establecen los Directores de las Unidades Ejecutoras, de conformidad con la Ley N° 28411 y la Ley N° 29626 con cargo al presupuesto institucional.
- b) El numeral 70.1 de la Ley N° 28411, establece que para el pago por efecto de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, se afecta hasta el cinco por ciento (5%) o hasta un mínimo de tres por ciento (3%) según sea necesario, de los montos aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- c) Si los requerimientos de pago superasen los fondos públicos señalados en el numeral 70.1 del Artículo 70 de la citada Ley, se atenderán con cargo a los presupuestos aprobados dentro de los cinco (5) Años Fiscales subsiguientes.
- d) En el caso de que los montos de los requerimientos de obligaciones de pago superen el porcentaje señalado en el numeral 70.1 de la Ley N° 28411, las Unidades Ejecutoras del Pliego Ministerio de Cultura debe cumplir con efectuar el pago en forma proporcional a todos los requerimientos existentes de acuerdo a un estricto orden de notificación, hasta el límite porcentual.



XII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **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.
- **Ciclo del Proyecto:** Comprende las fases de preinversión, inversión y postinversión. La fase de preinversión contempla los estudios de perfil, prefactibilidad y factibilidad. La fase de inversión contempla el expediente técnico detallado así como la ejecución del proyecto. La fase de postinversión comprende las evaluaciones de término del PIP y la evaluación ex-post.
- **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.



- **Cooperación Técnica Internacional:** Medio por el cual se recibe, transfiere y/o intercambia recursos humanos, bienes, servicios, capitales y tecnología de fuentes cooperantes externas; cuyo objetivo es complementar y contribuir con los esfuerzos nacionales para el apoyo de programas y proyectos prioritarios, en armonía con las políticas y planes nacionales, sectoriales, regionales y locales de desarrollo. En el Perú es regulada por el Decreto Legislativo N° 719 y sus modificatorias, Ley de Cooperación Técnica Internacional.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **Específica del Gasto:** Responde al desagregado del objeto del gasto y se determina según el Clasificador de los Gastos Públicos.
- **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.
- **Evaluación Presupuestaria:** Fase del proceso presupuestario en la que se realiza la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras observadas, con relación a lo aprobado en los Presupuestos del Sector Público.
- **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 periodo.
- **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.





- **Gastos Públicos:** Los 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.
- **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.
- **Ingresos Públicos:** Las fuentes de financiamiento del presupuesto institucional son: Recursos Ordinarios aprobados en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal, los recursos directamente recaudados y las donaciones y transferencias. La ejecución presupuestal de ingresos corresponderá a los recursos ingresados a caja institucional, descontando los impuestos correspondientes.
- **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:
 - o Finalidad (objeto preciso de la Meta).
 - o Unidad de Medida (magnitud que se utiliza para su medición).
 - o Cantidad (número de unidades de medida que se espera alcanzar).
 - o 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.
- **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.



- **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.
- **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 periodo no menor de tres años y ordenados de acuerdo a las políticas y prioridades del sector.
- **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:** Conjunto de intervenciones limitadas en el tiempo, de las cuales resulta un producto final (Metas Presupuestarias), que concurre a la expansión de la acción del Gobierno. Representa la creación, ampliación, mejora, modernización y/o recuperación de la capacidad de producción de bienes y servicios, implicando la variación sustancial o el cambio de procesos y/o tecnología utilizada por la entidad pública. Luego de su culminación, generalmente se integra o da origen a una Actividad.
- **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.
- **Resultado:** Es el cambio observado, en términos de magnitudes, sobre una variable. El cambio ocurre o se observa sobre un grupo poblacional identificado. Los resultados podrán ser de carácter inmediato, intermedio o final, dependiendo del tiempo en que se producirían.





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO N° 1

SOLICITUD PARA APROBACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL
OFICINA DE LOGÍSTICA

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

MEMORANDO N° - 2012-.....-.....-MC

A :
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : Aprobación de Certificación de Crédito Presupuestario N°

REFERENCIA : Memorando N°

FECHA : San Borja,

Es grato dirigirme a usted, con relación al documento de la referencia, mediante el cual la Oficina de solicita la adquisición deo contratación del de.....

Al respecto se ha registrado en el SIAF-Módulo Administrativo, la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario N°; en tal sentido solicito la aprobación correspondiente de acuerdo al detalle siguiente:

Fte. Fto. :
Actividad del POI :
Tarea del POI :

Meta Presupuestal	Clasificador de Gasto	Monto
0001	23.27.11 99	202.50
0001	23.27.10 1	1,046.00
Total		

Asimismo, se solicita la previsión presupuestal para el Año Fiscal 2013 por S/. con la finalidad de continuar con las acciones propias del proceso de selección. **(Esta información corresponde a procesos cuya ejecución superen al Año Fiscal y no deberá registrarse en el Modulo SIAF -SP)**

Agradeceré darnos a conocer la aprobación de la CCP a efecto de atender el indicado requerimiento.

Atentamente,

Sello y Firma





ANEXO N° 2

SOLICITUD PARA APROBACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - PLANILLAS

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

MEMORANDO N° - 2012-.....-.....-MC

A :
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
ASUNTO : Aprobación de Certificación de Crédito Presupuestario N°
REFERENCIA : Memorando N°
FECHA : San Borja,

Es grato dirigirme a usted, en relación al documento de la referencia, mediante el cual solicitamos la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario N°, para el pago del personal, de acuerdo al detalle siguiente:

Fte. Fto. :
Actividad del POI :
Tarea del POI :



Table with 3 columns: Meta Presupuestal, Clasificador de Gasto, and Importe. It lists budget items with codes like 0001 and 0002, and sub-totals and a total general.

Ejemplo práctico para el caso del personal CAS. Se debe considerar los clasificadores que correspondan para las demás modalidades de contratación.

Asimismo, se adjunta el detalle de la planilla mensualizada al mes de diciembre, que sustenta la certificación.
Agradeceré darnos a conocer la aprobación de la CCP a efecto de continuar con las acciones de carácter administrativo.

Atentamente,

Sello y Firma



PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO N° 4

**SOLICITUD PARA LA REBAJA Y/O ANULACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CREDITO
PRESUPUESTARIO**

*"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"*

MEMORANDO N° - 2012-.....-.....-MC

A :

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : Rebaja y/o Anulación de la CCP N°.....

REFERENCIA : Memorando N°

FECHA : San Borja,

Es grato dirigirme a usted con la finalidad de solicitar la rebaja y/o anulación de la Certificación de Crédito Presupuestario N° , la misma que se fundamenta en las razones siguientes:

-
-
-

Agradeceré darnos a conocer la aprobación de la rebaja y/o anulación del CCP para efectos de carácter administrativo.

Atentamente,

Sello y Firma





ANEXO N° 5

CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL 2012

Plazos para realizar las rebajas y anulaciones de las CCP

CCP emitido a mes	Plazos
Enero	Hasta el 7 de Febrero
Febrero	Hasta el 7 de Marzo
Marzo	Hasta el 10 de Abril
Abril	Hasta el 8 de Mayo
Mayo	Hasta el 7 de Junio
Junio	Hasta el 6 de Julio
Julio	Hasta el 7 de Agosto
Agosto	Hasta el 7 de Septiembre
Setiembre	Hasta el 5 de Octubre
Octubre	Hasta el 8 de Noviembre
Noviembre	Hasta el 7 de Diciembre
Diciembre	Hasta el 20 de Diciembre

Actualización de Información en el Modulo Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (MCPD)

Planilla del Mes	Plazos de Actualización
Enero	Hasta el 27 de Enero
Febrero	Hasta el 29 de Febrero
Marzo	Hasta el 29 de Marzo
Abril	Hasta el 27 de Abril
Mayo	Hasta el 29 de Mayo
Junio	Hasta el 28 de Junio
Julio	Hasta el 27 de Julio
Agosto	Hasta el 29 de Agosto
Setiembre	Hasta el 27 de Setiembre
Octubre	Hasta el 29 de Octubre
Noviembre	Hasta el 28 de Noviembre
Diciembre	Hasta el 27 de Diciembre



Modificaciones Presupuestales en el Nivel Funcional Programático

Modificaciones Presupuestales Nivel Funcional Programático
Dentro de los primeros 5 días calendario del mes

Información relativa a la Ejecución Presupuestal

Proceso de La Ejecución Presupuestal en El SIAF-SP

Las Unidades Ejecutoras deberán procesar y transmitir mensualmente la información de la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos del periodo ejecutado