



Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 9957-2015-MIDIS/PNAEQW

Lima, 29 de diciembre de 2015.

VISTO:

El Memorando N° 3182-2015-MIDIS/PNAEQW-UPP, mediante el cual la Unidad de Planeamiento y Presupuesto remite la propuesta de "Directiva para la Ejecución y Control Presupuestal en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", y el Informe N° 10602-2015-MIDIS/PNAEQW-UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS se creó el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social MIDIS, con la finalidad de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable, para niñas y niños del nivel de educación inicial a partir de los tres años de edad y del nivel de educación primaria de la educación básica en instituciones educativas públicas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS y N° 004-2015-MIDIS, se dispuso que el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, de forma progresiva atienda a los escolares de nivel secundaria de las instituciones públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonia Peruana, y modifica el segundo párrafo del artículo primero del Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, y establece que el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma tendrá una vigencia de seis (06) años;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS, se aprobó la Directiva N° 001-2013-MIDIS, que establece los procedimientos generales para la operatividad del modelo de gestión para atención del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW, se aprobó la "Directiva para la formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma";

Que, la presente "Directiva para la Ejecución y Control Presupuestal en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", tiene por objetivo establecer lineamientos de carácter técnico-operativo que permitan realizar una eficiente ejecución del gasto del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

Que, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, ha efectuado las coordinaciones necesarias con la Unidad de Administración para, la elaboración de la "Directiva para la Ejecución y Control Presupuestal en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", siendo la única dependencia responsable del monitoreo y evaluación del cumplimiento de los



objetivos y metas de las intervenciones financiadas con cargo a los créditos presupuestales autorizados en la Ley Anual de Presupuesto;

Que, el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, establece que la Dirección Ejecutiva, constituye la unidad de mayor autoridad ejecutiva y administrativa del Programa, pudiendo emitir la Resolución respectiva en el marco de sus atribuciones;

Con la visación de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones establecidas por el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, y modificatorias, la Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS y la Resolución Ministerial N° 136-2015-MIDIS;



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la “Directiva para la Ejecución y Control Presupuestal en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con Código DIR N° 010-PNAEQW-UPP, Versión N° 01 con sus anexos, los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Publíquese la presente Resolución de Dirección Ejecutiva, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qw.gob.pe), para conocimiento de los interesados y público en general.

Artículo 3°.- Dejar sin efecto cualquier dispositivo que se contraponga a la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.




.....
Ing. MARIA MONICA MORENO SAAVEDRA
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

DIRECTIVA

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
DIR N° 010 -PNAEQW-UPP	01	23	Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9957 -2015-MIDIS/PNAEQW	29/12/2015

DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL EN EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

ELABORADO POR:
Nombres y Apellidos
Jefa de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Firma

Lic. JESSICA MELINA RUIZ ATAU
Jefa de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

REVISADO POR:
Nombres y Apellidos
Jefa de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Firma

Lic. JESSICA MELINA RUIZ ATAU
Jefa de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

REVISADO POR:
Nombres y Apellidos
Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica
Firma

Rosario Mercedes González Ibáñez
Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Fecha de Revisión

ÍNDICE

I.	FINALIDAD	3
II.	OBJETIVO	3
III.	ALCANCE	3
IV.	BASE LEGAL	3
V.	DEFINICION DE TERMINOS	4
VI.	RESPONSABLES	6
VII.	DISPOSICIONES GENERALES	6
VIII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	9
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	20
X.	ANEXOS	21



Anexo N° 01: Formato N° 01 Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario

Anexo N° 02: Formato N° 02 Solicitud de Notas Modificadorias

DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL EN EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

I. FINALIDAD

Optimizar la aplicación uniforme, eficiente, eficaz y estricta de la normatividad presupuestaria vigente, en la etapa de ejecución del gasto, por parte de las Unidades Orgánicas del "Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma".

II. OBJETIVO

Establecer lineamientos de carácter técnico - operativo que permitan realizar una eficiente ejecución del gasto del "Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" (PNAEQW), de acuerdo a la normatividad presupuestaria vigente.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva es de aplicación obligatoria y estricto cumplimiento por todas las Unidades Orgánicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.2. Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- 4.3. Ley N° 30282, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- 4.4. Ley N° 30283, Ley de Endeudamiento del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.:
- 4.5. Ley N° 30324, Ley que establece Medidas Presupuestaria para el Año Fiscal 2015.
- 4.6. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.7. Ley N° 30099, Ley de Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- 4.8. Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF y sus modificatorias.
- 4.9. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado con la Ley N° 29849 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 4.10. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.11. Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.12. Resolución Ministerial N° 203-2012-MIDIS, formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 007: Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, en el Pliego 040: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.



- 4.13. Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma – PNAEQW.
- 4.14. Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", modificada mediante Resolución Directoral N° 027-2014-EF/50.01.
- 4.15. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería, modificada con Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15.
- 4.16. 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.

V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

5.1 Anulación presupuestaria

Supresión total o parcial de los créditos presupuestarios de Actividades y Proyectos con el fin de habilitar a la misma Actividad o Proyecto, o de otras Actividades y Proyectos.

5.2 Certificación de Crédito Presupuestario (CCP)

Es el acto de administración que garantiza contar 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.

5.3 Compromiso

Es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, 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 presupuestarias realizadas.

5.4 Devengado

Es el acto administrativo 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.

5.5 Disponibilidad Presupuestaria

Es el acto administrativo que garantiza que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente para comprometer un gasto en el año fiscal correspondiente.

5.6 Habilitaciones Presupuestarias

Incremento de los créditos presupuestarios de Actividades y Proyectos con cargo a anulaciones de la misma Actividad o Proyecto, o de otras Actividades y Proyectos.



5.7 Giro

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.

5.8 Órganos Ejecutores

Representado por las Coordinadores de Abastecimiento y Servicios Generales, Recursos Humanos, Contabilidad y Tesorería, encargados de la ejecución del presupuesto en la etapa del compromiso, devengado, girado y pagado, observando su correcta afectación. Dicha ejecución deberá ajustarse a la normatividad vigente para cada caso.

5.9 Plan Anual de Contrataciones (PAC)

Documento que prevé todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que se requerirán durante el año fiscal, con independencia del régimen que las regule o su fuente de financiamiento, así como de los montos estimados y tipos de procesos de selección previstos. Los montos estimados a ser ejecutados durante el año fiscal correspondiente deberán estar comprendidos en el presupuesto institucional.

5.10 Pago

Es el proceso que consiste en la efectivización del cheque emitido, la carta orden y la transferencia electrónica, se sustenta con el cargo en la correspondiente cuenta bancaria.

5.11 Plan Operativo Institucional (POI)

Es un instrumento de gestión de corto plazo que contiene la programación de productos, actividades y tareas a ejecutar durante un ejercicio, lo programado en el POI se sustenta el Presupuesto Institucional.

5.12 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.

5.13 Programación de Compromisos Anual (PCA)

Es un instrumento de programación del gasto público a corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite compatibilizar 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 respectivo, en el marco de disciplina, prudencia y responsabilidad fiscal.

5.14 Responsables de la ejecución del gasto

Funcionario que ordena el gasto o quien tenga delegada esta facultad en el caso del Programa son responsables de la ejecución del gasto La Unidad de Administración a través del Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales, Coordinador de Recursos Humanos y Coordinador de Contabilidad y la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas.

5.15 Saldos de Balance

Está conformado por la diferencia entre el ingreso realmente percibido y el gasto devengado durante un año fiscal, los Saldos de Balance se puede



utilizar en años fiscales siguientes previa incorporación en el presupuesto institucional mediante crédito suplementario.

5.16 Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP)

Constituye el medio informático oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público, cuyo funcionamiento y operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los órganos rectores de los sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público.

5.17 Unidad Orgánica

Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

VI. RESPONSABLES

- 6.1. La Unidad de Planeamiento y Presupuesto, es la responsable del monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de las intervenciones financiadas con cargo a los créditos presupuestarios autorizados en la Ley Anual de Presupuesto
- 6.2. La Unidad de Planeamiento y Presupuesto es la única dependencia responsable de canalizar los requerimientos de gastos y otros aspectos relacionados a materia presupuestaria. Para tal fin, las dependencias competentes (Unidad de Administración, Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas, Unidad de Prestaciones, Unidad de Supervisión y Monitoreo, Unidades Territoriales, entre otras) deben suministrar, bajo responsabilidad, la información necesaria a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.



VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 De la Programación de Compromisos Anual (PCA)

- 7.1.1 La PCA constituye el límite de gasto y/o monto máximo para la ejecución presupuestaria.
- 7.1.2 La determinación, actualización y revisión de la PCA se atenderá bajo los siguientes principios:
 - a) **Eficiencia y efectividad en el gasto público:** La PCA es concordante con una ejecución eficiente y efectiva del gasto público, con la disciplina fiscal y la escala de prioridades que aprueba el Titular del Pliego en el marco del artículo 16° de la Ley General.
 - b) **Predictibilidad del gasto público:** La PCA permite tener certidumbre sobre el límite anual para realizar compromisos anualizados, desde el inicio del año fiscal.

- c) **Presupuesto dinámico:** La PCA responde a una ejecución dinámica del presupuesto institucional.
- d) **Perfeccionamiento continuo:** La PCA está sujeta a perfeccionamiento continuo con el objeto de mejorar la ejecución del gasto público.
- e) **Prudencia y responsabilidad fiscal:** La PCA busca asegurar que los gastos que se estime ejecutar propenda el equilibrio en el mediano plazo.

7.1.3 En la aplicación de los principios señalados en el numeral precedente, los compromisos anualizados realizados en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, constituirán una fuente de información para la determinación y revisión de la PCA.

7.1.4 La PCA no convalidará los actos o acciones administrativas que realicen los responsables de las Unidades Orgánicas y Coordinadores encargados de la ejecución del gasto del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, que no observen los requisitos y formalidades dispuestas por las normas legales vigentes, en el uso financiero de los recursos públicos asignados; asimismo, no es sustento legal ni técnico para aprobar resoluciones que aprueben modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático

7.1.5 La PCA es determinada por la Dirección General del Presupuesto Público (DGPP), del Ministerio de Economía y Finanzas, a nivel de pliego y transmitida mediante el SIAF – SP.

7.1.6 El Pliego Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS) distribuye la PCA a sus diversas Unidades Ejecutoras, a nivel de fuente de financiamiento y genérica de gasto, estando sujeta a los procedimientos de revisión y actualización establecidos en el artículo 9° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01.

7.2 De la priorización del gasto en base a la PCA aprobada

7.2.1 La Unidad de Planeamiento y Presupuesto, una vez efectuado los ajustes a la Programación de Compromisos Anual entre genéricas, procederá a realizar a través del Módulo de Procesos Presupuestarios del SIAF-SP, el proceso de priorización de a nivel de específica de gasto, para su posterior transferencia a la Base Central del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). Esta operación servirá para iniciar los procesos de Certificación de Créditos Presupuestarios y Compromiso Anual

7.2.2 Toda solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario será canalizada a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, por parte de los responsables de la ejecución del gasto (Jefe de la Unidad de Administración, Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales, Coordinador de Recursos Humanos, Coordinador de Contabilidad y Jefe de la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas.).



- 7.2.3 Podrá efectuarse la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto habiendo registrado previamente en el Modulo Administrativo del SIAF-SP, la certificación respectiva y se encuentre en estado V (verificación).

7.3 De la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP)

- 7.3.1 La Certificación de Crédito Presupuestario (CPP) se expedirá a solicitud del responsable del órgano competente que ordena el gasto o de quien tenga delegada esta facultad, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir una obligación. El órgano competente, bajo responsabilidad, deberá cumplir con los actos previos que establezcan las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.
- 7.3.2 La certificación del crédito presupuestario resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente
- 7.3.3 La certificación del crédito presupuestario es susceptible de modificación, en relación a su monto u objeto, o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente.
- 7.3.4 La Certificación de Crédito Presupuestario no puede ser anulada, bajo responsabilidad del Titular del Pliego y del Jefe de la Oficina de Presupuesto o el que haga sus veces, mientras la entidad se encuentre realizando las acciones necesarias, en el marco de la normatividad vigente, para realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso. Así, en los casos de procesos de selección convocados en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, está prohibida la anulación de la certificación de crédito presupuestario en tanto se encuentre vigente dicho proceso.
- 7.3.5 La Certificación de Crédito Presupuestario será aprobada por la Unidad Planeamiento y Presupuesto, con el cual garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible. La emisión de las CCP no convalidarán los actos o acciones que se realicen o se deriven de ella, por la inobservancia de los requisitos esenciales y formales regulados por las normas legales vigentes y directivas emitidas respecto a la ejecución del gasto.
- 7.3.6 Cuando la solicitud de CCP sea requerido por más de un ejercicio fiscal, los documentos adjuntos deberán precisar lo para que se tome la debida reserva presupuestaria y se emita la constancia presupuestaria del siguiente ejercicio por parte de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, que deberá de ser considerado en el Presupuesto Institucional de Apertura del siguiente ejercicio



7.4 Del Compromiso y su registro presupuestal

- 7.4.1 Ningún compromiso podrá registrarse por un monto superior al CCP emitido.

- 7.4.2 El compromiso es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, 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 presupuestarias realizadas.
- 7.4.3 El compromiso reflejará el monto anualizado de la obligación generada, que será atendida con cargo a los créditos presupuestarios aprobados para un determinado año fiscal y en el marco de la PCA.
- 7.4.4 El registro de la fecha del compromiso debe ser igual o posterior a la fecha de aprobación y emisión del Certificado de Crédito Presupuestario.

7.5 De la prohibición de acciones administrativas en la ejecución del gasto público

Queda terminantemente prohibido todo acto administrativo, acto de administración o expedición de resoluciones administrativas que condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en el presupuesto, con sujeción a la PCA, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 De los órganos ejecutores

8.1.1 El Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales

- a) Efectuará la correcta planificación, programación, ejecución y control mensual de su presupuesto asignado, a ser comprometido, que implican afectaciones a las Genéricas de Gasto 2.3. Bienes y Servicios; 2.5 Otros Gastos y 2.6. Adquisición de Activos No Financieros.
- b) Efectuará la ejecución presupuestaria en función al Plan Operativo Institucional (POI), a la programación de los procesos contenidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), a las Adjudicaciones de Menor Cuantía no programables y a las Adjudicaciones Sin Proceso, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria existente, para cuyo efecto deberá solicitar y consolidar los requerimientos de las diversas unidades orgánicas que conforman el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, observando la normativa general e interna vigente.
- c) Registrará la solicitud de Certificado de Crédito Presupuestario en el Módulo Administrativo del SIAF-SP.



- d) Solicitará a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Unidad de Administración la aprobación de los Certificados de Crédito Presupuestario, debiendo utilizar el Formato N° 01 "Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario", adjuntando los sustentos respectivos y señalando el N° de CCP que deberá estar en estado V (verificación), para finalmente efectuar compromisos indicando:
- Nombre del proceso de selección o descripción del requerimiento
 - Número de referencia del Plan Anual de Contrataciones
 - Número de Certificación
 - Fuente de financiamiento
 - Cadenas Programáticas y Cadenas de Gasto
 - Meta
 - Monto
- e) Solicitará a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto la aprobación de la modificación (ampliación) de los Certificados de Crédito Presupuestario mediante el Formato N° 01 "Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario", adjuntando los sustentos respectivos y señalando el N° de CCP que deberá estar en estado V (verificación), a efectos que la UPP apruebe la modificación de la CCP y actualice la información en su sistema de control de certificados emitidos.
- f) Informará por escrito semanalmente a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto la modificación de los Certificados de Crédito Presupuestario por la modalidad de rebajas o anulaciones, previo registro y aprobación en el Modulo Administrativo del SIAF-SP de dichas modificaciones. El informe deberá contener los sustentos respectivos y deberá señalar el N° de CCP a efectos que la UPP registre en el control de certificados de crédito presupuestario aprobados y emitidos, con el objeto de determinar los saldos disponibles para expedir nuevas certificaciones.
- g) Elaborará y consolidará el Cuadro de Necesidades del ejercicio fiscal del PNAEQW, a efectos de programar el gasto presupuestario a través del Plan Anual de Contrataciones del año respectivo
- h) Elaborará y propondrá el Plan Anual de Contrataciones, del año respectivo.
- i) Deberá remitir a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, las resoluciones que aprueban las inclusiones y exclusiones de procesos en el PAC; asimismo, dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la finalización de cada semestre, remitirá copia del informe de "Evaluación del Plan Anual de Contrataciones", para la inclusión en el Informe de Evaluación Presupuestaria al primer Semestre y Anual del Presupuesto Institucional.
- j) Proyectará de manera anualizada, los montos a comprometer para la contratación de servicios y el pago de servicios básicos, teniendo en cuenta el monto aprobado en la Programación de Compromisos Anual (PCA).



- k) Remitirá al Coordinador de Contabilidad, para que este registre la fase del devengado en el Modulo Administrativo del SIAF-SP, hasta tres (03) días hábiles antes del cierre de cada mes, Órdenes de Servicio, Resoluciones de reconocimiento de pago y Encargo por Terceros, cuando corresponda, con el respectivo Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del proveedor. Para dicho efecto, previamente, deberá estar aprobada la fase del compromiso en el Modulo Administrativo del SIAF-SP, con las conformidades y los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT (facturas, boletas, recibos por honorarios y otros).
- l) Efectuará el compromiso anual del Proyecto(s) de Inversión, teniendo en cuenta los montos aprobados en la Programación de Compromisos Anual (PCA).
- m) Deberá comunicar oportunamente a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto toda modificación o cambio de metas físicas o financieras que ocurran en los Proyectos de Inversión o actividades programadas.

8.1.2 El Coordinador de Recursos Humanos

- a) Efectuará la programación, ejecución y control del gasto en materia de la contraprestación de servicios bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS); cargas sociales, entre otros de acuerdo a la normativa vigente, acorde con el Presupuesto Institucional aprobado y la Programación de Compromisos Anual, en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- b) Deberá adoptar las medidas que correspondan a efectos de mantener actualizado el Aplicativo Informático para el registro Centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Publico - AIRHSP.
- c) Deberá calcular el costo anual de la planilla de contraprestación de servicios bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicio (CAS), los gastos variables y ocasionales (Aguinaldos, entre otros), hasta el nivel de meta y especifica de gasto. Luego deberá solicitar a través de la Unidad de Administración, el Certificado de Crédito Presupuestario ante la Unidad de Planeamiento y Presupuesto adjuntando el reporte del certificado del módulo administrativo.
- d) Solicitará a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto la aprobación de la ampliación del Certificado de Crédito Presupuestario mediante el Formato N° 01 "Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario", adjuntando los sustentos respectivos y señalando el N° de CCP que deberá estar en estado V (verificación), a efectos que la UPP apruebe la ampliación de la CCP y actualice la información en su sistema de control de certificados emitidos.



- e) Informará por escrito a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto las rebajas y/o anulaciones de los Certificados de Crédito Presupuestario realizadas. El informe deberá contener los sustentos respectivos y deberá señalar el N° de CCP a efectos que la UPP registre en el control de certificados de crédito presupuestario aprobados y emitidos, con el objeto de determinar los saldos disponibles para expedir nuevas certificaciones.
- f) Remitirá al Coordinador de Contabilidad, para el registro de la fase del devengado en el Modulo Administrativo del SIAF-SP, un resumen de la planilla del personal sujeto al Decreto Legislativo N° 1057, con una anticipación máxima de cinco (05) días hábiles a la fecha establecida en el Cronograma Anual Mensualizado de Pagos.
- g) Remitirá al Coordinador de Tesorería para el registro de la fase del girado en el Modulo Administrativo del SIAF-SP, la planilla de remuneraciones con una anticipación máxima de cinco (05) días hábiles antes a la fecha establecida en el Cronograma Anual Mensualizado de pago de remuneraciones.
- h) Remitirá a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto dentro de los tres (03) días posteriores a la fecha de pago de remuneraciones, el resumen de la PEA ejecutada de la planilla del mes correspondiente.

8.1.3 El Coordinador de Contabilidad

- a) Solicitará por escrito a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, la aprobación de los Certificados de Crédito Presupuestario a ser comprometido como Rendiciones del Fondo de Caja Chica, Encargos o Planilla de Viáticos, y las Notas Modificadorias correspondientes.
- b) Obtenida la aprobación del Certificado de Crédito Presupuestario, registrará en el Módulo Administrativo del SIAF-SP el "Compromiso Anual", para luego registrar la fase del compromiso y devengado de las Rendiciones del Fondo de Caja Chica, Encargos o Planilla de Viáticos.
- c) Registrará la fase del devengado en el Modulo Administrativo del SIAF-SP (Planillas, Orden de Compra y/o Servicio, Resoluciones, Rendiciones, valorizaciones de obras y supervisión de Expedientes Técnicos y Liquidaciones de obras), posterior al compromiso efectuado por los órganos ejecutores, dentro del marco de la Programación de Compromisos Anual (PCA).
- d) Enviará al Coordinador de Tesorería todos los expedientes SIAF, para que se efectuó la fase del girado de la planilla del personal sujeto a la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), dentro de los (02) días hábiles antes de la fecha establecida en el Cronograma Anual Mensualizado para el pago de contraprestación y honorarios. Asimismo, enviará, las Órdenes de Servicio, Órdenes de Compra, Resoluciones de beneficios sociales (vacaciones trucas, subsidios), entre otros.



8.1.4 El Coordinador de Tesorería

- a) Realizará la programación, seguimiento y control de los Calendarios de Pagos mensuales autorizados por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, para efectuar el gasto girado de las obligaciones debidamente formalizadas y registradas en la fase del devengado, debiendo prever y solicitar las ampliaciones de Calendario de Pagos, únicamente si el monto de la programación de pagos resulta insuficiente para cumplir con el pago de las obligaciones contraídas.
- b) Solicitará a la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas, al Coordinador de Contabilidad y al Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales la programación de los pagos para elaborar el calendario de pagos de las genéricas de gasto 2.3. Bienes y Servicios; 2.5 Otros Gastos y 2.6. Adquisición de Activos No Financieros.
- c) Efectuará la fase del girado a través del Módulo Administrativo del SIAF-SP, dentro de los dos (02) días hábiles de haberse recepcionado la respectiva autorización de giro a través del Módulo Administrativo del SIAF-SP sobre la base del gasto devengado (devengado en estado de verificación de planillas, órdenes de compra y servicio, resoluciones, rendiciones de Fondo de Caja Chica y otros), debiendo cumplir estrictamente los procedimientos establecidos en las normas sobre de la materia.

8.2 De la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

- 8.2.1 Efectuará el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA) y a los Certificados de Crédito Presupuestario otorgados.
- 8.2.2 Propondrá las modificaciones presupuestarias necesarias, canalizar y evaluar los requerimientos de gasto solicitados por los órganos ejecutores para emitir la Certificación de Crédito Presupuestario y garantizar la consistencia técnica de la programación de ingresos y gastos.
- 8.2.3 Ejecutará el manejo del Módulo de Procesos Presupuestarios del SIAF-SP, que le permitirá realizar los diferentes procesos tales como: creación de nuevas metas, solicitud de incremento o disminución de la PCA, priorización de específicas de gasto, aprobación o rechazo de Certificaciones de Créditos Presupuestario registradas por los órganos ejecutores, registro de avance físico de metas presupuestarias, entre otros; así como transmitir dicha información a la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- 8.2.4 Aprobará y emitirá las Certificaciones de Crédito Presupuestario previa evaluación en un plazo no mayor de 48 horas de formuladas las solicitudes por parte del órgano ejecutor.



8.2.5 Mantendrá un registro actualizado de todas las Certificaciones de Crédito Presupuestario aprobadas y modificadas por ampliaciones, rebajas o anulaciones, con el objeto de determinar los saldos disponibles para expedir nuevas certificaciones

8.2.6 Mantendrá actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos de los proyectos recibidos para su evaluación.

8.3 Del Registro de ingresos

8.3.1 Incorporación de Saldos de Balance

- a) Los Saldos de Balance, deberá incorporarse al presupuesto institucional mediante Resolución Ministerial como condición previa para su uso en los ejercicios subsiguientes.
- b) Los recursos provenientes de Saldos de Balance podrán financiar la creación o modificación de metas presupuestarias y no generará necesariamente un incremento de la PCA.
- c) Es requisito indispensable para la incorporación de los Saldos de Balance, que la Unidad de Administración presente una solicitud a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, adjuntando los siguientes documentos:
 - Informe técnico del Coordinador de Contabilidad determinando el monto correspondiente a los Saldos de Balance.
 - Informe sobre la propuesta de programación de los gastos a ejecutarse, sobre las actividades que financiarán los recursos provenientes de Saldos de Balance, según la escala de prioridades de la institución y debidamente autorizado por la Dirección Ejecutiva.
 - El informe deberá considerar adicionalmente la programación del gasto a nivel de fuente de financiamiento, meta presupuestaria, genérica y específica del gasto para su respectivo registro y transmisión a través del Módulo de Procesos Presupuestarios del SIAF-SP.

8.3.2 Mayor Captación de Ingresos.

- a) La captación de mayores ingresos que se genere, podrá incorporarse en el Presupuesto Institucional, durante el año fiscal en la fase de ejecución presupuestaria.
- b) Para su incorporación al Presupuesto Institucional, la Unidad de Administración deberá presentar una solicitud a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, los siguientes documentos:
 - Informe técnico del Coordinador de Contabilidad, que determine el monto correspondiente a la mayor captación de ingresos.
 - Informe sobre las actividades que financiarán los recursos provenientes de la mayor captación de ingresos, según la escala de prioridades de la institución y debidamente autorizado por la Dirección Ejecutiva.



- El informe deberá considerar adicionalmente la programación del gasto a nivel de fuente de financiamiento, meta presupuestaria, genérica y específica del gasto para su respectivo registro y transmisión a través del Módulo de Procesos Presupuestarios del SIAF-SP.

8.3.3 Incorporación de Donaciones

- a) Las Donaciones que se reciban, podrán incorporarse en el Presupuesto Institucional, durante el año fiscal en la fase de ejecución presupuestaria.
- b) La Unidad de Planeamiento y Presupuesto tramitará ante la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MIDIS la solicitud de incorporación de recursos por la captación de mayores Fondos Públicos.

8.4 De la etapa preparatoria y ejecución de gastos

8.4.1 Programación de Compromisos Anual

- a) En materia de Bienes y Servicios, se deberá priorizar la cobertura anual de los gastos de carácter permanente, tales como los Contratos Administrativos de Servicios (CAS) y sus cargas sociales, servicios básicos (telefonía fija y móvil, luz, agua, internet, mensajería) vigilancia, limpieza, alquileres de locales y almacenes, transporte y distribución de materiales, materiales de limpieza, vestuario, materiales y útiles de oficina, materiales de limpieza, mantenimiento preventivo, pasajes, viáticos, movilidad local, gastos notariales, y demás obligaciones de carácter continuo. Los gastos ocasionales tales como las obligaciones por otros contratos de bienes y servicios que deriven del Plan Anual de Contrataciones, se programarán según su necesidad.
- b) En materia de Otros Gastos, se deberá asegurar la atención de transferencias de recursos financieros para la provisión del servicio Alimentario del Programa de Nacional Alimentación Escolar Qali Warma y, arbitrios municipales, multas y demás gastos que sean necesarios.
- c) En materia de Adquisición de Activos no Financieros, según la necesidad, se programarán los gastos asociados a los proyectos de inversión, así como la adquisición de equipos, software y/u otros bienes de activo fijo autorizados en el Presupuesto Institucional.

8.4.2 Modificaciones Presupuestarias (limitaciones y/o prohibiciones)

- a) Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional podrán efectuarse mediante Créditos Suplementarios y Transferencias de Partidas, mientras que las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático mediante Habilitaciones y Anulaciones Presupuestarias. Sus aprobaciones se efectuarán mediante Resolución del Titular del Pliego en caso de Créditos Suplementarios



y Transferencias y mediante Resolución de la Secretaría General del MIDIS, cuando se trate de Habilitaciones y Anulaciones. Los montos que se consignen en las disposiciones que aprueban las Modificaciones Presupuestarias deberán registrarse en números enteros.

- b) Quedan prohibidas las modificaciones presupuestarias 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).
- c) Quedan prohibidas las habilitaciones para gastos corrientes con cargo a anulaciones presupuestarias vinculadas a gastos de inversión.
- d) A nivel de pliego, las Específicas del Gasto 2.3.2.8.1.1 "Contrato Administrativo de Servicios" y 2.3.2.8.1.2 "Contribuciones a EsSalud de C.A.S." no pueden habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales ni ser habilitadas, salvo las habilitaciones que se realicen dentro de las indicadas específicas entre unidades ejecutoras del mismo pliego. Durante la ejecución presupuestaria, la citada restricción no comprende los siguientes casos:
- Creación, desactivación, fusión o reestructuración de entidades.
 - Traspaso de competencias en el marco del proceso de descentralización.
 - Las modificaciones en el nivel funcional programático que se realicen hasta el 31 de marzo del año 2015.

Las entidades del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, para las habilitaciones o anulaciones de las Específicas del Gasto 2.3.2.8.1.1 "Contrato Administrativo de Servicios" y 2.3.2.8.1.2 "Contribuciones a EsSalud de C.A.S." por aplicación de los casos indicados desde el literal a) hasta el literal c) del presente numeral, requieren del informe previo favorable de la Dirección General de Presupuesto Público.

- e) Quedan prohibidas, efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las Partidas de Gasto 2.3.1.6 (repuestos y accesorios), 2.3.1.11 (suministros para mantenimiento reparación) y 2.3.2.4 (servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones), con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego.
- f) Quedan prohibidas, efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las Partidas de Gasto 2.3.2.2.1 (servicios de energía eléctrica, agua y gas) y 2.3.2.2.2 (servicios de telefonía e internet), con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos



institucionales, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego.

- g) 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 al cierre del ejercicio fiscal muestran saldos de libre disponibilidad. Asimismo, podrán ser objeto de habilitaciones si las proyecciones al cierre muestran déficit respecto a las metas programadas o si se incrementa o se crean nuevas metas presupuestarias.

8.4.3 Habilitaciones y anulaciones dentro de una Unidad Ejecutora

Las propuestas de modificaciones presupuestarias deberán 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 y se realiza de acuerdo a lo siguiente:

a) **Modificaciones dentro de la misma Actividad y/o Proyecto Presupuestario.**

Los órganos ejecutores responsables de la ejecución del gasto, previa coordinación con los responsables de la(s) meta(s) presupuestaria(s), según corresponda, solicitarán mediante Formato N° 02 "Solicitud de Modificación Presupuestal", la propuesta de modificación presupuestaria a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

b) **Modificaciones entre Actividades y/o Proyectos Presupuestarios.**

Los Coordinadores de Abastecimiento y Servicios Generales, de Recursos Humanos y de Contabilidad a cargo de la Unidad de Administración, responsables de la ejecución del gasto, a solicitud de las unidades orgánicas responsables de la(s) meta(s) presupuestaria(s) que requieran mayores recursos presupuestales de otras Actividades y/o Proyectos, según corresponda, solicitarán mediante el Formato N° 02 "Solicitud de Modificación Presupuestal", la propuesta de modificación presupuestaria a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, debiendo incluir los V° B° de la Unidad Orgánica responsable de la(s) meta(s) presupuestaria(s) que habilita dichos recursos.

Las notas de modificación presupuestaria serán remitidas oficialmente al Pliego MIDIS y transmitidas a través Módulo de Procesos Presupuestarios del SIAF-SP, por la Unidad Planeamiento y Presupuesto, previa sustentación de la Unidad Orgánica responsable de la(s) meta(s) presupuestaria(s), la misma que estará debidamente consignada en el Formato N° 02 "Solicitud de Modificación Presupuestal", indicando claramente los motivos de dicha modificación; las propuestas que no cuenten con el sustento correspondiente serán rechazadas.



Para el caso las habilitaciones y anulaciones presupuestarias que modifiquen el Plan Operativo Institucional (tareas y metas físicas), se deberá acompañar la propuesta de incorporación o modificación de tareas y metas físicas en el Plan Operativo Institucional como consecuencia de la modificación presupuestaria.

8.4.4 Certificación de Crédito Presupuestario (CCP)

- a) Las solicitudes de CCP serán registradas y transmitidas a través del Módulo Administrativo del SIAF-SP, por los órganos ejecutores (Los Coordinadores de Abastecimiento y Servicios Generales, de Recursos Humanos y de Contabilidad de la Unidad de Administración) y luego serán remitidas físicamente a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

Los órganos ejecutores, según su competencia, consolidarán los requerimientos de las Unidades de Orgánicas para la formulación de la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario y para todo tipo de gasto: Adquisición de Bienes y Servicios, Fondo de Caja, Rendición y Reembolso, gasto por encargo, gastos de planillas, otros gastos definitivos sin proveedor, entre otros.

- b) La Unidad de Planeamiento y Presupuesto, verificará las solicitudes de CCP y las aprobará a través del Módulo de Proceso Presupuestario del SIAF-SP. La UPP podrá rechazar el pedido de certificación de comprobarse inconsistencias u omisiones, como: diferencias de importes, metas, cadenas de gasto, falta o insuficiente sustento, datos inexactos, clasificación de gasto, etc.

- c) La Unidad de Planeamiento y Presupuesto, aprobará y emitirá las CCP. Expedida la CCP, se devolverá al área solicitante para que éste continúe con el trámite de compromisos anualizados y lo adjunte al respectivo expediente.

- d) Para el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, los órganos ejecutores solicitarán la emisión de la disponibilidad presupuestaria respectiva. La Unidad de Planeamiento y Presupuesto, verificará y preverá la existencia de recursos presupuestarios de los órganos ejecutores que solicitan la CCP, a fin de que se garantice el pago de las obligaciones contractuales en los años fiscales subsiguientes.

- e) Los órganos ejecutores, con la finalidad de atender las necesidades prioritarias, informarán sobre las anulaciones o rebajas a las CCP aprobadas por la UPP. La UPP procederá a la actualización del registro de CCP a efectos de contar con saldos de libre disponibilidad.

Para informar sobre la anulación y/o rebaja de la CCP, los órganos ejecutores tendrán en cuenta lo siguiente:

- El monto adjudicado de los procesos de selección, sea menor al monto del certificado emitido.



- Contratos administrativos de servicios no renovados y/o que no continúan laborando.
 - Cuando la ejecución del gasto sea menor al monto del certificado (verificar orden de compra y/u orden de servicio emitido por el Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales).
- f) La Unidad de Planeamiento y Presupuesto llevará un control de las Certificaciones de Crédito Presupuestario emitidas, la cual contendrá información sobre el PIM, Programa, fuente de financiamiento, Numero de documento solicitando el CCP, Tipo de Proceso, Monto del certificado otorgado, Número de documento de certificación y saldo disponible para nuevas certificaciones; asimismo, cada unidad orgánica y/o área responsable de metas presupuestarias llevará un registro de sus certificados de créditos presupuestarios así como su estado situacional.
- g) La Unidad de Planeamiento y Presupuesto no aprobará ni emitirá opinión favorable de certificación, cuando el monto total de las certificaciones emitidas supere el monto previsto en el Presupuesto Institucional Modificado en el Programa, Genérica de Gasto y fuente de financiamiento correspondiente.

8.4.5 El Compromiso

- 
- a) En cuanto el Certificado de Crédito Presupuestario se encuentre aprobado en el Modulo de Procesos Presupuestarios del SIAF-SP (Estado A), recién podrá registrarse el Compromiso Anual en el Módulo Administrativo del SIAF-SP. El monto del Compromiso Anual podrá ser igual o menor que el monto del Certificado para el respectivo año fiscal y se podrán registrar varios Compromisos Anuales para una misma fase de certificación.
- b) El órgano ejecutor podrá registrar en el Módulo Administrativo del SIAF-SP las siguientes modificaciones:
- Ampliación de Compromiso Anual
 - Rebaja de Compromiso Anual
 - Anulación del Compromiso Anual
- c) El Compromiso Anual podrá ampliarse solo hasta por el monto de la Certificación de Crédito Presupuestario del respectivo ejercicio fiscal. El Compromiso Anual podrá rebajarse solo hasta el monto que se visualiza en el campo "saldo por comprometer". El Compromiso Anual podrá ser anulado siempre que éste no tenga asociado ningún Compromiso mensual y no tenga registrada ninguna secuencia de modificación.

8.4.6 El Devengado

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

- b) Los órganos ejecutores (Coordinador de Recursos Humanos y Abastecimiento y Servicios Generales) son responsables de remitir al Coordinador de Contabilidad, el sustento y conformidad correspondiente dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva Específica y respetando los requisitos para cada caso.
- c) El Coordinador de Contabilidad, registrará el gasto devengado, a través del Módulo Administrativo del SIAF-SP, dentro del plazo señalado en la presente Directiva Específica.
- d) Los órganos ejecutores deberán revisar periódicamente los compromisos pendientes de devengado, a efectos de asegurar la ejecución presupuestaria del respectivo año fiscal y/o liberar los saldos presupuestales.

8.4.7 El Girado

- a) Está prohibido efectuar pagos de obligación no devengados. Esta etapa del gasto se sujetará a las disposiciones que dicta la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- b) El Coordinador de Tesorería, registrará y transmitirá el gasto girado a través del Módulo Administrativo del SIAF-SP, dentro del plazo señalado en la presente Directiva Específica.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



- 9.1 Para todos los efectos, la documentación sustentatoria, que se remita a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, deberá estar debidamente visada y sellada por los órganos ejecutores (Coordinadores de Abastecimiento y Servicios Generales, de Recursos Humanos y de Contabilidad), así como por la Unidad de Administración, de ser el caso.
- 9.2 Para dinamizar la atención de requerimientos de bienes, servicios y otros, los órganos ejecutores deberán verificar sus créditos presupuestarios disponibles en el año fiscal con la finalidad de determinar previamente el procedimiento que corresponda para su ejecución.
- 9.3 Los aspectos no previstos en la presente Directiva se ceñirán a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 30281 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015 y Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" y modificatorias así como las demás normas aplicables en materia presupuestal.
- 9.4 El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva específica acarrea responsabilidad administrativa, sujeta a los procedimientos administrativos vigentes.
- 9.5 La aplicación de la presente Directiva es responsabilidad del Titular de la Entidad, de los jefes de las Unidades Orgánicas y Coordinadores, según corresponda, independientemente del régimen laboral o contractual en que se encuentren son responsables de la correcta aplicación, cumplimiento,

seguimiento y control de la presente Directiva Específica en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

X. ANEXO

Anexo N° 01: Formato N° 01 Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario

Anexo N° 02: Formato N° 02 Solicitud de Modificación Presupuestaria



ANEXO N° 01

	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	DIR- -PNAEQW- UPP-FOR-001
	Versión N° : 01	Pág. ... de ..

DATOS DE LA SOLICITUD	NUMERO	
	FECHA	

DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	
---	--

DEPENDENCIA QUE SOLICITA EL CCP	
DOCUMENTO DE PEDIDO DE COMPRA Y/O SERVICIO	

TIPO DE CERTIFICADO		N° DE CERTIFICADO SIAF		N° DE REFERENCIA PAC	
---------------------	--	------------------------	--	----------------------	--

TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN (Marcar con X)	LICITACION PUBLICA		CONVENIO MARCO	
	CONCURSO PUBLICO		SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	
	ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA		ADJUDICACION SIN PROCESO	
	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA		CONVENIO	
	ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA		OTRO: (Especificar)	

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN / DESCRIPCIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA A CONTRATAR	
--	--

AREA USUARIA QUE SOLICITA EL PEDIDO	
DOCUMENTO N°	

AÑO DE LA CERTIFICACION		MONTO DE LA CERTIFICACION	S/.	
-------------------------	--	---------------------------	-----	--

AÑO DEL PRESUPUESTO DE LA PREVISION PRESUPUESTAL (*)		MONTO DE LA PREVISION PRESUPUESTAL (*)	S/.	
---	--	---	-----	--

GENERICA DE GASTO DE LA PREVISION PRESUPUESTAL (*)	
---	--



CADENA PROGRAMATICA Y CADENA DE GASTO - AÑO 2015						
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PROGRAMA	PRODUCTO / PROYECTO	ACTIVIDAD / ACCIONES DE INVERSION/ OBRA	MNEMONICO	ESPECIFICA DE GASTO	MONTO S/.
TOTAL						0.00

IMPORTANTE: Adjuntar documentación sustentatoria

(*) En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, el documento de certificación emitida por la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces en el pliego, deberá ser suscrito además por el Jefe de la Oficina General de Administración o el que haga sus veces, a fin que se garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes. (Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y modificatorias)

