



Resolución Directoral

Lima, 12 de febrero de 2008

Nº 051-2008-EF/43.01

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, establece las Fases del Proceso Presupuestario así como los lineamientos y criterios de los mismos;

Que, la Ley de Presupuesto del Sector Público vigente así como las Directivas para la Programación y Formulación del Presupuesto, Ejecución Presupuestaria y Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales, emitidas anualmente por la Dirección Nacional del Presupuesto Público regulan complementariamente las Fases del Proceso Presupuestario establecidas en la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;

Que, la Oficina General de Administración en virtud de la revisión permanente de sus atribuciones y en cumplimiento a la recomendación de la Oficina General de Auditoría Interna, ha elaborado el "Manual Normativo de las Fases del Proceso Presupuestario del Pliego 009 - Ministerio de Economía y Finanzas";

Que, resulta necesario aprobar el Manual Normativo de las Fases del Proceso Presupuestario del Pliego 009 - Ministerio de Economía y Finanzas, el mismo que establece en detalle las acciones a ejecutarse en cada una de las citadas Fases;

Que, en uso de las atribuciones establecidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante Resolución Vice Ministerial Nº 148-99-EF/13.03;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el "Manual Normativo de las Fases del Proceso Presupuestario del Pliego 009-Ministerio de Economía y Finanzas", el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Oficina General de Administración


.....
LOURDES JIMÉNEZ MORALES
Jefe de la Oficina General de Administración (e)

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**MANUAL NORMATIVO DE LAS
FASES DEL PROCESO
PRESUPUESTARIO DEL
PLIEGO 009 MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS**

2008

MANUAL NORMATIVO DE LAS FASES DEL PROCESO PRESUPUESTARIO DEL PLIEGO 009- MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

1. OBJETIVOS

1.1 GENERAL

Precisar los lineamientos técnicos y operativos para llevar a cabo cada una de las fases del proceso presupuestario del Pliego 009 - Ministerio de Economía y Finanzas, en el marco de las disposiciones emitidas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público.

1.2 ESPECIFICOS

- a. Propender a que las Dependencias y Unidades Ejecutoras del Pliego 009: Ministerio de Economía y Finanzas atiendan sus necesidades en función a su programación presupuestal y calendarización mensual, orientada al cumplimiento oportuno de sus metas presupuestarias y al logro de los objetivos institucionales.
- b. Determinar el grado de Eficacia en la Ejecución Presupuestaria de los Ingresos y Gastos así como el nivel de cumplimiento de las Metas Presupuestarias contempladas en las Actividades y Proyectos para el Año Fiscal en vigencia.
- c. Medir y examinar los Resultados obtenidos (nivel de cumplimiento de las Metas Presupuestarias) en relación a la Ejecución Presupuestaria de los Gastos efectuados durante el periodo, en términos de Eficiencia.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- 2.2 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.3 Ley Anual de Presupuesto del Sector Público, vigente.
- 2.4 Ley Anual de Endeudamiento del Sector Público, vigente.
- 2.5 Ley Anual de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público, vigente.
- 2.6 Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario, vigente.
- 2.7 Directiva para la Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM) y la Aprobación del Calendario de Compromisos, vigente.
- 2.8 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 2.9 Resolución Directoral N° 391-2006-EF/43.01 que aprueba el Manual Normativo del Proceso de Ejecución del Gasto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.10 Resolución Directoral N° 681-2007-EF/43.01, que actualiza el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración.



3. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual Normativo es de aplicación a las Dependencias y Unidades Ejecutoras del Pliego 009 Ministerio de Economía y Finanzas.

4. FASE DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

4.1 DEFINICIÓN

Fase del proceso presupuestario en la cual se establecen los Objetivos Institucionales a lograr durante el año fiscal; se determina la demanda global de gasto y las Metas Presupuestarias compatibles con los Objetivos Institucionales y funciones.

4.2 DISPOSICIONES GENERALES

4.2.1 Conformación de la Comisión para la Programación y Formulación

El Titular del Pliego 009 Ministerio de Economía y Finanzas conforma una Comisión para la Programación y Formulación del Presupuesto, encargada de elaborar la propuesta de gasto consistente con los objetivos Institucionales, cuya responsabilidad culmina con la presentación del Resumen Ejecutivo.

La Comisión es designada con Resolución Ministerial y estará conformada por:

- a. Jefe de la Oficina General de Administración, quien lo preside.
- b. Representante del Despacho Ministerial
- c. Representantes de Vice Ministerios de Hacienda y Economía.
- d. Representantes de las Unidades Ejecutoras del Pliego.
- e. Jefe de la Oficina Financiera.
- f. Jefe de la Oficina de Racionalización
- g. Jefe de la Oficina de Personal.
- h. Jefe de la Oficina de Abastecimiento.

La Comisión desarrollará las siguientes funciones generales:

- a. Proponer los objetivos institucionales para el año fiscal en el que se trabaja la programación.
- b. Determinar las actividades y proyectos en concordancia con los objetivos estratégicos.
- c. Determinar la previsión de gasto de las actividades y proyectos, su financiamiento y la propuesta de priorización de la demanda global de gasto tomando en cuenta la Asignación Presupuestaria.
- d. Aprobar los indicadores de desempeño de los Programas, Actividades y Proyectos.

4.2.2 Lineamientos para la programación presupuestaria

a. Determinación de los Objetivos Institucionales

La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Racionalización, llevará a cabo el Taller de Indicadores con la



participación de las Unidades Ejecutoras y Dependencias del MEF, a fin de determinar los Objetivos Institucionales, así como los Indicadores de Desempeño para el año fiscal en el que se trabaja la programación, en base a los Objetivos Estratégicos y Generales establecidos en el PESEM y PEI vigentes.

b. Determinación de la Demanda Global de Gastos

Constituye la previsión de gastos del Pliego 009 Ministerio de Economía y Finanzas para atender las actividades y proyectos orientados al cumplimiento de las funciones asignadas de acuerdo a la Misión y Objetivos Institucionales

Se tendrá en cuenta los siguientes criterios para su determinación:

i. Gastos de Personal

La Oficina de Personal informará a la Oficina Financiera, la determinación de los Gastos de Personal y Obligaciones Sociales (que incluye los gastos por cargas sociales del empleador), las Obligaciones Previsionales; transferencias al CAFAE-MEF, aguinaldos de julio y diciembre y la bonificación por Escolaridad.

Los Gastos de Personal y Obligaciones Sociales se determinan tomando en cuenta la planilla de junio del año fiscal en el que se trabaja la programación, e incluyen los gastos ocasionales y variables, ascensos, rotaciones y reasignaciones de personal, entre otros; y los gastos por cese de personal, reintegros y bonificación por 25 y 30 años de servicios.

ii. Gastos de Bienes y Servicios

La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares informará a la Oficina Financiera, el monto de los requerimientos de gasto de carácter operativo para atender los conceptos de tarifas de servicios básicos (luz agua, teléfono, servicio de correo, etc.), obligaciones contractuales; seguros y otros gastos imprescindibles.

La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares determina el requerimiento de recursos a través del Cuadro de Necesidades que las dependencias ingresan en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.

iii. Otros Gastos Corrientes

La Oficina de Personal informará a la Oficina Financiera el monto del gasto del Seguro Médico Familiar, Sepelio y Luto, así como el importe de las bonificaciones a los Vocales del Tribunal Fiscal.

La Oficina Financiera determinará el importe de las subvenciones sociales, transferencias y otros gastos establecidos por dispositivos legales.

iv. Gastos de Inversión

La Oficina de Programación e Inversión remitirá a la Oficina General de Administración la información sobre el pago de los Estudios de Preinversión, Proyectos de Inversión Pública y Supervisiones, priorizando aquellos que continuarán ejecutándose para el año fiscal en el que se trabaja la programación.



v. **Gastos en Contrapartidas**

Las Unidades Ejecutoras 003 – Unidad Especial PL-480 y 004 – Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales remitirán sus requerimientos de recursos provenientes de convenios de cooperación técnica reembolsable y no reembolsable, así como las contrapartidas nacionales que correspondan, en el marco de los contratos de operaciones de endeudamiento, debidamente suscritos y vigentes a la fecha de la elaboración y formulación del presupuesto institucional.

vi. **Gastos en Sentencias Judiciales y Laudos Arbitrales**

La Procuraduría Pública del MEF remitirá a la Oficina General de Administración la relación de procesos judiciales a considerar para la previsión de pago de mandatos por sentencias judiciales, consentidas o ejecutoriadas, que se encuentren en calidad de cosa juzgada, así como los laudos arbitrales. Dichos gastos se consideran en el Grupo Genérico del Gasto correspondiente.

vii. **Gastos en Servicio de la Deuda**

La Unidad Ejecutora 002 – Administración de la Deuda, determina las provisiones para atender el Servicio Prioritario de la Deuda Pública que corresponda al año fiscal materia de programación, conforme al cronograma respectivo.

viii. **Otros Gastos de Capital**

La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares en coordinación con la Oficina General de Informática y Estadística determinarán la programación de gastos prioritarios en Equipamiento y Materiales Duraderos que requieran las Dependencias.

c. **Propuesta de Metas Presupuestarias.**

Las metas presupuestarias son los productos cuantificables y medibles que tienen por finalidad conocer el grado de avance en el logro de los objetivos institucionales del pliego. Constituyen los resultados físicos a lograr como consecuencia de la Gestión Presupuestaria del Pliego 009 Ministerio de Economía y Finanzas.

Las Unidades Ejecutoras y Dependencias elaborarán su propuesta de Metas Presupuestarias en función a los Objetivos Institucionales.

Las Metas presupuestarias deben ser:

- i. Razonables: Factibles de ser cumplidas teniendo en cuenta los recursos asignados.
- ii. Claros: Encontrarse claramente definidas y diferenciadas a fin de evitar confusión en los productos esperados.
- iii. Controlables: Susceptibles de ser medidos.

d. **Estimación de ingresos diferentes a recursos ordinarios**

Los ingresos que se esperan captar para el año fiscal en el que se trabaja la programación, por las Fuentes de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados, Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito Externo y Donaciones y Transferencias, constituyen la Asignación Presupuestaria del Pliego 009 Ministerio de Economía y



Finanzas que permitirá financiar los gastos de la Demanda Total conjuntamente con la "Asignación Presupuestaria – DNPP".

Para lo cual se tendrá en cuenta las siguientes pautas:

- i. La proyección de ingresos por la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados, se realiza sobre la base de la captación y/o ejecución de ingresos de los últimos doce (12) meses, considerando la tendencia al incremento o la disminución de la captación, nuevos conceptos de ingreso y cambios en el marco legal.
- ii. La estimación de los ingresos en las Fuentes de Financiamiento Recursos Por Operaciones Oficiales de Crédito Externo y Donaciones y Transferencias, deberán ceñirse a los cronogramas de desembolsos adjuntos a los respectivos Convenios suscritos y que se tengan a la fecha de la elaboración y formulación del presupuesto institucional.

5. FASE DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

5.1 DEFINICIÓN

Fase del proceso presupuestario en la cual se define la Estructura Funcional Programática del Presupuesto Institucional consistente con los Objetivos Institucionales; se seleccionan las metas presupuestarias propuestas durante la fase de programación; y se consignan las cadenas de gasto, los montos para comprometer gastos (créditos presupuestarios) y las respectivas fuentes de financiamiento.

5.2 DISPOSICIONES GENERALES

5.2.1 Pautas para la elaboración de la Estructura Funcional Programática.

La Estructura Funcional Programática debe permitir expresar, en términos presupuestarios, las líneas de acción del Pliego 009 Ministerio de Economía y Finanzas para el logro de sus objetivos institucionales de corto plazo en base a las siguientes orientaciones generales:

- a. Se revisarán, las definiciones contenidas en el Clasificador Funcional Programático, a fin de seleccionar la Función o Funciones del MEF, de acuerdo a su Misión.
- b. En base a los Objetivos Generales y Objetivos Parciales establecidos para el Año Fiscal correspondiente: se identificarán los Programas y Subprogramas respectivamente, que formarán parte de la Estructura Funcional Programática a utilizar durante el Año Fiscal.
- c. La Actividad y el Proyecto: son las Categorías Presupuestarias del Presupuesto Institucional sobre las que se centra la Gestión Presupuestaria, constituyendo las unidades básicas de asignación de recursos. Contienen el(los) Componente(s) y la(s) Meta(s) Presupuestaria(s) necesaria(s) para el logro de los Objetivos Específicos, lo que permite el análisis del avance de la ejecución física,



su contraste con la ejecución presupuestaria de los gastos y el grado de avance en el logro de los Objetivos Generales establecidos para el Año Fiscal.

d. Atendiendo a la importancia del Diseño de la Estructura Funcional Programática se debe tener presente que:

i. La actividad:

Representa la producción de los bienes y servicios que la entidad lleva a cabo de acuerdo a sus funciones y atribuciones, dentro de los procesos y tecnologías acostumbrados.

Es permanente y continua en el tiempo.

Responde a objetivos que pueden ser medidos cuantitativa o cualitativamente, a través de sus componentes y metas.

ii. El proyecto:

Representa la creación, ampliación y/o modernización de la producción de los bienes y servicios; implicando la variación sustancial o el cambio de procesos y/o tecnología utilizada por la Institución.

Es limitado en el tiempo y luego de su culminación, generalmente da origen a una actividad.

e. El componente representa un conjunto de acciones concretas a realizar, que contribuyen al logro del objetivo al que responde la Actividad o el Proyecto. Cada componente identifica el producto final de la Actividad o Proyecto al que pertenece, a través de la(s) Meta(s) Presupuestaria(s).

5.2.2 Formulación del Gasto

La Oficina Financiera para la Formulación del Gasto tendrá en cuenta las siguientes pautas:

- a. Contar con la Asignación Presupuestaria Total, que permita cubrir los gastos de la Demanda Global sujetándose a los criterios de racionalización del gasto.
- b. Asignar los recursos necesarios a las Metas presupuestarias a través de las Cadenas de Gastos para su cumplimiento.
- c. Cada Meta Presupuestaria debe considerar gastos programados adecuadamente a fin de facilitar su afectación durante la Ejecución Presupuestaria.



5.2.3 Cadena de Gasto

Es la codificación que asocia la Categoría de Gasto, el Grupo Genérico de Gasto, la Modalidad de Aplicación y la Específica del Gasto a la que se le dota de recursos, se le fija el monto y la fuente de financiamiento.

5.2.4 Indicadores de Desempeño

Son instrumentos que sirven para especificar la cantidad o cualidad del avance o logro en el desarrollo de Actividades, Proyectos y Programas

para la consecución de las metas y objetivos previstos; brindando asimismo información relevante y periódica sobre la ejecución del gasto y el uso eficiente de los recursos, orientando los esfuerzos al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

Los Indicadores de Desempeño son formulados a nivel Programa, Actividad y/o Proyecto.

El indicador a Nivel Programa mide el desempeño de la Administración Pública a través de la gestión presupuestaria ligada a las políticas del sector, así como los efectos generados en la población.

El número de indicadores por Programa no debe ser superior a cuatro (04).

El indicador a Nivel de Actividad y/o Proyecto mide el avance de los propósitos asociados a las acciones programadas en concordancia a los objetivos y misión institucional; así mismo permite la medición relevante de los bienes y servicios generados a favor de los usuarios.

Los Indicadores de Desempeño no consideran la totalidad de las actividades y proyectos sino únicamente aquellas que están vinculadas directamente al cumplimiento de la misión y función del Sector Economía y Finanzas.

El número de indicadores por Actividad y/o Proyecto no debe exceder de dos (02).

6. FASE DE APROBACIÓN PRESUPUESTARIA

6.1 DEFINICIÓN

Acto por el cual se fija legalmente el total de crédito presupuestario, que comprende, el límite máximo de gastos a ejecutarse en el año fiscal. Los créditos presupuestarios se formalizan a través de la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.

6.2 DISPOSICIONES GENERALES

6.2.1 Reporte Oficial

La Dirección Nacional del Presupuesto Público, una vez aprobada y publicada la Ley Anual del Presupuesto del Sector Público, remite a la Oficina General de Administración del MEF el reporte oficial denominado "Aprobación Institucional de Apertura", que contiene el desagregado del Presupuesto de Ingresos y de Egresos correspondiente al Pliego 009-Ministerio de Economía y Finanzas.

El citado Reporte, se constituye en el documento técnico que expresa el resultado final de los trabajos de las Fases de Programación y Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

6.2.2 Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura

La Oficina General de Administración, a través de la Oficina Financiera, es responsable de elaborar el proyecto de Resolución Ministerial que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), de acuerdo al modelo de Resolución de Aprobación establecido por la Dirección Nacional del Presupuesto Público.



El proyecto de Resolución Ministerial con el Reporte Oficial suscrito por el Jefe de la Oficina General de Administración es remitido con Informe a la Oficina General de Asesoría Jurídica para opinión y visación, quien a su vez lo remite a la Alta Dirección para la aprobación del Titular del Pliego, en un plazo que no exceda del 31 de diciembre del año precedente.

6.2.3 Distribución del Presupuesto Institucional de Apertura

Copia de la Resolución Ministerial y del Reporte Oficial deberán ser presentadas, dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes de aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura, a las siguientes entidades:

- a. Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República.
- b. Contraloría General de la República.
- c. Dirección Nacional del Presupuesto Público.

6.2.4 Estructura Funcional Programática

La Oficina Financiera a través de la Oficina General de Administración remitirá copia de la Estructura Funcional Programática a las Unidades Ejecutoras del Pliego 009-Ministerio de Economía y Finanzas.

La Estructura Funcional Programática se remite a las dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de que identifiquen la Cadena Programática que les corresponde en el Año Fiscal.

6.2.5 Reporte Analítico del Presupuesto Institucional de Apertura

Contiene los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto, con el objeto que el Pliego 009-Ministerio de Economía y Finanzas pueda ejecutar el gasto, efectuar las modificaciones presupuestarias necesarias en el nivel funcional programático y realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria a cargo del Pliego.

Este Reporte sirve de instrumento para la mensualización de los ingresos y gastos.

Copia del Reporte Analítico es remitida a las Unidades Ejecutoras y dependencias del Pliego a más tardar dos (02) días posteriores de remitida por la Dirección Nacional del Presupuesto Público.

7. FASE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

7.1 DEFINICIÓN

Es la fase 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 el presupuesto del Pliego.

7.2 DISPOSICIONES GENERALES

7.2.1 Programación del Presupuesto de Ingresos y Gastos

Se efectúa sobre la base de las metas presupuestarias y el presupuesto



anual aprobado para el Pliego 009 - Ministerio de Economía y Finanzas y sus modificaciones correspondientes, siendo actualizada permanentemente por la Oficina Financiera de la Oficina General de Administración.

a. **Programación de Ingresos**

Las Unidades Ejecutoras, deberán programar los Ingresos presupuestarios teniendo en cuenta la oportunidad de su captación u obtención y disponibilidad mensual por toda Fuente de Financiamiento que aseguren una adecuada utilización de los mismos para el cumplimiento de las Metas y Objetivos institucionales previstos en el Año Fiscal.

Asimismo, para la programación de sus ingresos deberán tener presente las disposiciones legales y administrativas así como los factores estacionales que inciden en la captación u obtención de los diferentes fondos públicos que administran.

b. **Programación de Gastos**

La programación del gasto debe realizarse por Fuente de Financiamiento, Unidad Ejecutora, Función, Programa, Sub-Programa, Actividad, Proyecto, Componente, Meta Presupuestaria, Categoría de Gasto, Grupo Genérico y Específica de Gasto.

En la programación de gastos que realicen las Unidades Ejecutoras deberán determinarse los gastos a ejecutar durante el año fiscal, los mismos que deben contar con el crédito presupuestario correspondiente.

Las Unidades Ejecutoras, al programar sus gastos por fuentes de financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios deberán verificar que éstos sean concordantes con las proyecciones esperadas de ingresos, a fin de garantizar la ejecución de las metas presupuestarias.

Asimismo, deben contemplar la atención de los gastos necesarios para garantizar el normal funcionamiento de la institución, teniendo en cuenta las disposiciones legales y administrativas aplicables para la ejecución de gastos en actividades o proyectos, con cargo a las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Operaciones Oficiales de Crédito y Donaciones y Transferencias.

La Programación de Gastos a nivel del Grupos Genéricos debe considerar las siguientes pautas adicionales:

- Para la Unidad Ejecutora 001 del Pliego 009-Ministerio de Economía y Finanzas, en los Grupos Genéricos de Gasto "Personal y Obligaciones Sociales" y "Obligaciones Previsionales", debe asegurarse la atención de la planilla permanente del personal nombrado, contratado por servicios personales y pensionistas, incluyendo gastos variables y ocasionales, Cargas Sociales e incremento del número de pensionistas, Aguinaldos, Bonificación por Escolaridad, Gratificaciones de Fiestas Patrias y Navidad las que se programan en las Planillas de febrero, julio y diciembre, respectivamente.



La Oficina Financiera consolidará la información alcanzada por las Unidades Ejecutoras a través del SIAF-MPP y transmite dicha información a la Dirección Nacional del Presupuesto Público, sin exceder el PPTM, de acuerdo a los plazos establecidos.

7.2.3 Calendario de Compromisos Trimestral Mensualizado

El Calendario de Compromisos Trimestral Mensualizado es un instrumento de asignación gradual del presupuesto aprobado. Constituye un monto máximo para la ejecución de gastos para un trimestre determinado, desagregado en forma mensual.

Los montos del Calendario y sus ampliaciones, incluyendo sus anexos, son aprobados mensualmente Resolución del Titular del Pliego o a quien éste delegue, remitiendo una copia simple de la Resolución a la Dirección Nacional del Presupuesto Público.

En los casos de ampliaciones de calendario, las Unidades Ejecutoras presentarán sus solicitudes a la Oficina General de Administración, adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente, para su evaluación y consolidación por parte de la Oficina Financiera.

A partir del segundo mes del trimestre el Calendario de Compromisos podrá incorporar los saldos no comprometidos con cargo al Calendario de Compromisos del mes precedente, los que en ningún caso podrán superar la PPTM.

La aprobación de los Calendarios de Compromisos no convalida los actos administrativos que las Unidades Ejecutoras puedan realizar con inobservancia de la normatividad vigente y formalidades requeridas para la utilización financiera de los recursos asignados.

7.2.4 Fases de la Ejecución:

a. El Compromiso

El compromiso constituye la afectación total o parcial de los créditos presupuestarios autorizados como resultado de la ejecución de gastos previamente aprobados por la autoridad competente en la Unidad Ejecutora, luego del cumplimiento de los trámites legales establecidos.

b. El Devengado

Es el reconocimiento de una obligación de pago que se registra sobre la base del compromiso previamente formalizado y registrado, sin exceder el límite del correspondiente Calendario de compromisos.

El devengado comprende la liquidación, la identificación del acreedor y la determinación del monto. Para el caso de bienes y servicios, se configura a partir de la verificación de conformidad del bien recibido, del servicio prestado.

c. El Pago

Es la acción administrativa mediante la cual se procede a extinguir en forma parcial o total la obligación contraída por el Ministerio hasta por



el monto del gasto devengado y registrado en el SIAF-SP de acuerdo a los procedimientos de pagaduría establecidos en la directiva de Tesorería.

El pago constituye la etapa final de la ejecución del gasto, en el cual el monto devengado se cancela total o parcialmente.

Las acciones señaladas en los literales a), b) y c) se encuentran normadas en el Manual Normativo del Proceso de Ejecución del Gasto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

7.2.5 Modificaciones Presupuestarias

Las modificaciones presupuestarias en el MEF pueden efectuarse mediante Créditos Suplementarios y Transferencias de Partidas, las que son aprobadas mediante Ley; igualmente incluye las incorporaciones por mayores fondos públicos, conforme a los modelos establecidos en la Directiva, según corresponda.

Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático se realizan por Habilitaciones y Anulaciones Presupuestarias mediante Resolución Ministerial.

Las modificaciones presupuestarias que se aprueben en el Nivel Institucional así como en el Nivel Funcional Programático conllevan al incremento o a la disminución de la cantidad de las metas presupuestarias aprobadas en el Presupuesto Institucional del Pliego 009 – Ministerio de Economía y Finanzas o a la creación de nuevas metas presupuestarias.

a. Cuando se trate de Habilitaciones y Anulaciones que se realizan entre Unidades Ejecutoras.

La Unidad Ejecutora que solicita la habilitación mediante modificación presupuestaria, presentará a la Oficina General de Administración el requerimiento de recursos con la Cadena de Gasto debidamente sustentado, a fin de que la citada Oficina General realice el análisis de los saldos presupuestarios disponibles de la Unidad Ejecutora que financiaría dicha habilitación en coordinación con ésta, para proponer la aprobación del proyecto de dispositivo legal respectivo.

b. Cuando se trate de Modificaciones Presupuestarias que se realizan dentro de una Unidad Ejecutora.

Las Unidades Ejecutoras y Dependencias que requieran modificaciones presupuestarias deberán alcanzar la información sustentatoria necesaria a la Oficina General de Administración para su evaluación, elaboración de la Notas de Modificación Presupuestal y aprobación a través del SIAF-MPP.

Las modificaciones presupuestarias propuestas por las Unidades Ejecutoras a través del SIAF-MPP, deberán justificarse en forma mensual ante la Oficina General de Administración para la evaluación y elevación del proyecto de Resolución Ministerial para la firma del Ministro.

Las Unidades Ejecutoras están obligadas a comunicar mediante documento a la Oficina General de Administración en el caso de no haber efectuado modificaciones presupuestarias en el mes correspondiente.



A nivel de Pliego, el Grupo Genérico de Gasto 1. "Personal y Obligaciones Sociales" no puede habilitar a otros Grupos Genéricos de Gasto, ni ser habilitado, salvo el caso de habilitaciones que se realicen dentro del indicado Grupo Genérico de Gasto entre Unidades Ejecutoras del mismo Pliego, con excepción de las modificaciones que se realicen en el mes de enero, de acuerdo a los lineamientos que se establezcan en la Ley Anual del Sector Público.

Asimismo el Grupo Genérico de Gasto 2. Obligaciones Previsionales no podrá ser habilitador con excepción de las habilitaciones que se realicen dentro del mismo Grupo Genérico de Gasto entre Unidades Ejecutoras del Pliego, de acuerdo a lo establecido en la Ley Anual.

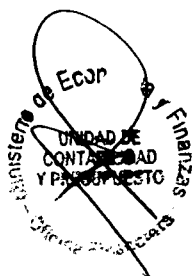
No es objeto de habilitaciones la categoría de Gastos 5, Gastos Corrientes con cargo a anulaciones presupuestarias vinculadas a Gastos de Inversión, de acuerdo a lo establecido en la Ley General.

7.2.6 Certificaciones Presupuestales

La certificación de crédito presupuestario constituye un acto de administración que tiene por finalidad garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto Institucional autorizado.

Cuando se trate de gastos de bienes, servicios, de capital y personal, se deberá tener en cuenta para la certificación del crédito presupuestario lo siguiente:

- a. Para los Grupos Genéricos de Gasto 1. Personal y Obligaciones Sociales y 2. Obligaciones Previsionales, la certificación se efectuará en forma anual, a solicitud de la Oficina de Personal.
- b. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y la Oficina de Personal, según corresponda, solicitarán la certificación correspondiente a la Oficina Financiera. Cuando se trate de procesos de selección de bienes, servicios (incluido capacitación) y de capital se emitirá un Memorando de certificación; para los casos de adquisiciones menores a una (1) UIT la certificación se efectuará en los Pedidos de Compra o Servicios emitidos.
- c. En el caso de reembolsos del Fondo para Pagos en Efectivo se certificará previo a la fase de compromiso.
- d. Las Unidades Ejecutoras del Pliego MEF realizarán las certificaciones del crédito presupuestario, con cargo a su presupuesto aprobado, bajo su responsabilidad.



8. FASE DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

8.1 DEFINICIÓN

Es la Fase de la Evaluación Presupuestaria donde se determina los resultados de la gestión presupuestaria, sobre la base del análisis y medición de la ejecución presupuestaria de ingresos, gastos y metas presupuestarias.

8.2 DISPOSICIONES GENERALES

8.2.1 Períodos

Se realiza en dos (2) períodos:

- a. Primer Semestre: Se efectúa sobre la base de la información correspondiente a los avances de metas físicas y el avance financiero al 30 de junio.
- b. Evaluación Anual: Se realiza tomando en consideración la información remitida por las Dependencias y Unidades Ejecutoras del MEF durante el proceso del Cierre y Conciliación del año fiscal.

La información se registra en el “Aplicativo Web-DNPP”.

8.2.2 Indicador de Gestión

Para la determinación del nivel de cumplimiento, a través del “Aplicativo Web-DNPP” se calcula el ratio “indicador de gestión” que considera el logro de las metas vinculadas a las actividades y/o proyectos que la Entidad ha ejecutado en el período en evaluación.

El Indicador de Gestión muestra el grado de avance físico de las acciones realizadas por el Pliego MEF respecto a la gestión institucional. Se califica según el rango que se detalla a continuación:

Rango	Calificación
1.00 - 0.95	Muy bueno
0.94 - 0.90	Bueno
0.89 - 0.85	Regular
0.84 - 0.00	Deficiente

8.2.3 Logros Alcanzados, Problemas Presentados y Medidas Correctivas

Las Dependencias y Unidades Ejecutoras del Pliego, identifican los logros obtenidos, los problemas presentados, así como las sugerencias de medidas correctivas para la mejora de la gestión presupuestaria.

La Oficina Financiera, registra en el “Aplicativo Web-DNPP” la información alcanzada por las Dependencias y Unidades Ejecutoras, a que hace referencia el punto precedente. Asimismo, elabora un Resumen Ejecutivo Anual para su presentación a la Alta Dirección.

8.2.4 Plazo

La Oficina General de Administración presenta la Evaluación Presupuestaria en dos períodos: Semestral y Anual dentro de los plazos establecidos por la Dirección Nacional del Presupuesto Público.

9. RESPONSABILIDADES

- 9.1 El Titular del Ministerio de Economía y Finanzas es la máxima autoridad y es responsable de la Gestión Presupuestaria del Pliego 009 MEF.



9.2 La Oficina General de Administración es la máxima instancia técnica en materia presupuestal, a través de la Oficina Financiera. Adicionalmente es responsable de informar al Titular sobre el avance la ejecución realizada; efectúa el seguimiento de la disponibilidad presupuestaria y propone las modificaciones presupuestarias necesarias para el mejor cumplimiento de las metas teniendo en cuenta los objetivos institucionales establecidos para el Año Fiscal.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1 Las Unidades Ejecutoras canalizaran a través de la Oficina General de Administración sus consultas sobre la aplicación de lo establecido en el presente Manual Normativo.



10.2 Los aspectos no previstos en el presente Manual Normativo, serán tratados y resueltos por la Oficina General de Administración en coordinación con la Alta Dirección y con sujeción a la normatividad vigente sobre la materia.

