



Resolución de Secretaría General N° 013-2015-SENACE/SG

Lima, 5 de marzo de 2015

VISTO:

El Informe N° 017-2015-SENACE/SG/OPP del 2 de marzo de 2015 emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Ley N° 29968, se creó el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE, como Organismo Público Técnico Especializado, con autonomía técnica y personería jurídica de derecho público interno, constituyéndose en pliego presupuestal adscrito al Ministerio del Ambiente y, encargado de revisar y aprobar los Estudios de Impacto Ambiental detallados (EIA-d) regulados en la Ley N° 27446 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental, y sus normas reglamentarias;

Que, el Artículo 6° del Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias, establece que la Oficina de Presupuesto o la que haga de sus veces 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 que se genere así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados;

Que, de otro lado, el Numeral 8.1 del Artículo 8° de la citada norma, señala que el presupuesto constituye el instrumento de gestión del Estado para el logro de resultados a favor de la población, a través de la prestación de servicios y logro de metas de coberturas con eficacia y eficiencia por parte de las Entidades; asimismo, 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;

Que, el Numeral 2.1 del Artículo 2° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 - "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", aprobada por Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 señala que la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, es 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;

Que, el Numeral 13.2 del Artículo 13° de la Directiva antes señalada establece que la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces dicta los procedimientos y lineamientos que considere necesarios referidos a la información, documentación y plazos que deberá cumplir la unidad ejecutora para llevar a cabo la certificación presupuestal;

Que, mediante el documento de Visto, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto ha propuesto la Directiva para la ejecución y seguimiento del Presupuesto Institucional del Pliego 052: Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE", para establecer las pautas y lineamientos que orienten el proceso de ejecución de los recursos presupuestales asignados al SENACE;

40
Que, de acuerdo a lo expuesto, resulta necesario aprobar la Directiva antes mencionada con la finalidad de uniformizar los criterios y las acciones que deben realizarse en el ámbito institucional, a fin de asegurar la ejecución de los recursos presupuestales con eficiencia, eficacia, calidad, transparencia, austeridad, racionalidad y flexibilidad;

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo establecido por el Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias; la Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE; el Literal h) del Artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM; y, en el marco de la encargatura dispuesta por Resolución Jefatural N° 015-2015-SENACE/J;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 005-2015-SENACE/SG, denominada "Directiva para la ejecución y seguimiento del Presupuesto Institucional del Pliego 052: Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE", cuyo Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE (www.senace.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.


MILAGROS DEL PILAR VERÁSTEGUI SALAZAR
Secretaria General (e) del Servicio Nacional de
Certificación Ambiental para las
Inversiones Sostenibles - SENACE

**PERÚ****Ministerio
del Ambiente****Servicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones Sostenibles - SENACE****Secretaría General**

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

DIRECTIVA N° 005-2015-SENACE/SG**DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL
DEL PLIEGO 052: SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS
INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE****1. OBJETIVO**

Establecer las pautas y lineamientos que orienten el proceso de ejecución de los recursos presupuestarios asignados al Pliego 052: Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE.

2. FINALIDAD

- 2.1 Uniformizar los criterios y las acciones que deben realizarse en el ámbito institucional, a fin de asegurar la ejecución de los recursos presupuestales con eficiencia, eficacia, calidad, transparencia, austeridad, racionalidad y flexibilidad.
- 2.2 Utilizar correcta y oportunamente los recursos que han sido asignados al SENACE para el desarrollo de sus actividades asociados al cumplimiento de las metas prioritizadas y objetivos institucionales previstos en el Plan Operativo Institucional del año 2015 (en adelante, *POI-2015*), conforme a lo dispuesto en la normatividad presupuestaria vigente.

3. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para la Alta Dirección, Direcciones de Línea, Órganos de Asesoramiento, Apoyo y Control Institucional.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.2 Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.3 Ley N° 28611 - Ley General del Ambiente.
- 4.4 Ley N° 29968 - Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Certificaciones Sostenibles - SENACE.
- 4.5 Ley N° 30281 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- 4.6 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 4.7 Decreto Supremo N° 003-2013-MINAM, que aprueba el cronograma y plazos para el proceso de implementación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Certificaciones Sostenibles - SENACE.
- 4.8 Decreto Supremo N° 006-2015-MINAM, que aprueba el Cronograma de Transferencia de Funciones de las Autoridades Sectoriales al Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE en el marco de la Ley N° 29968.
- 4.9 Resolución Directoral N° 005-2014-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 003-2014-EF/50.01 - "Directiva para la Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual".
- 4.10 Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 - "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" y modificatorias.
- 4.11 Marco Macroeconómico Multianual 2015 - 2017 - Revisado y aprobado en Sesión de Consejo de Ministros, el 27 de agosto del 2014.

5. REFERENCIAS

Para la aplicación de la presente Directiva, los órganos y unidades orgánicas del SENACE tendrán en cuenta las siguientes referencias:

- 5.1 TUO: Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

**PERÚ****Ministerio
del Ambiente****Servicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones Sostenibles - SENACE****Secretaría General**

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- 5.2 **DIRECTIVA:** Directiva N° 005-2010-EF/76.01 - Directiva para la Ejecución Presupuestaria y sus modificatorias.
- 5.3 **DGPP:** Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 5.4 **OA:** Oficina de Administración
- 5.5 **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 5.6 **CCP:** Certificación de Crédito Presupuestario.
- 5.7 **PCA:** Programación de Compromisos Anual.
- 5.8 **SENACE:** Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles.
- 5.9 **MPP:** Módulo de Procesos Presupuestarios del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAF SP.
- 5.10 **MA:** Módulo Administrativo del SIAF SP.
- 5.11 **Pliego:** Pliego Presupuestario 052: Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles.
- 5.12 **UE:** Unidad Ejecutora 001-1534: Administración - SENACE.

DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Principios

Los principios que rigen la gestión presupuestaria, entre otros, son los siguientes:

6.1.1 Especialidad cuantitativa

Toda disposición o acto que implique la realización de gastos públicos debe cuantificar su efecto sobre el Presupuesto, de modo que se sujete en forma estricta al crédito presupuestario autorizado por la Entidad.

6.1.2 Especialidad cualitativa

Los créditos presupuestarios aprobados para las Entidades se destinan, exclusivamente, a la finalidad para la que hayan sido autorizados en los Presupuestos del Sector Público, así como en sus modificaciones realizadas conforme a la Ley General.

6.1.3 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.

6.1.4 Anualidad

El presupuesto tiene vigencia anual y coincide con el año calendario. Durante dicho período se afectan los ingresos percibidos dentro del año fiscal, cualquiera fuere 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.

6.1.5 Eficiencia en la ejecución del gasto

La ejecución del gasto debe orientarse al cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante una gestión presupuestal orientada a resultados con eficiencia, eficacia, economía y calidad.

6.1.6 Transparencia presupuestal

El proceso de asignación y ejecución del presupuesto institucional sigue los

DIRECTIVA N° 005-2015-SENACE/SG - "DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DEL PLIEGO 052: SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE"



**PERÚ****Ministerio
del Ambiente****Servicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones Sostenibles - SENACE****Secretaría General**

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

criterios de transparencia en la gestión presupuestal, brindando o difundiendo la información pertinente, conforme a la normatividad vigente.

6.1.7 Principios complementarios

Constituyen principios complementarios que enmarcan la gestión presupuestaria del Estado el de legalidad y el de presunción de veracidad, de conformidad con la Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

6.2. Organización y Niveles de Responsabilidad

El Sistema Nacional de Presupuesto Público se encuentra conformado por la DGPP y las Entidades Públicas del Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local, incluidos sus respectivos Organismos Públicos y Empresas, creadas o por crearse.

6.2.1. La Dirección General de Presupuesto Público es la más alta autoridad técnico-normativa en materia presupuestaria y mantiene relaciones técnico funcionales con la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en la Entidad Pública.

6.2.2. La Entidad Pública constituye un pliego presupuestario a quien se le aprueba un crédito presupuestario en la Ley de Presupuesto del Sector Público.

6.2.3. La Unidad Ejecutora constituye el nivel descentralizado u operativo en las entidades y organismos del Sector Público, con el cual se vinculan e interactúan los órganos rectores de la Administración. Las UE cuentan con un nivel de desconcentración administrativa que:

- a) Determina y recauda ingresos.
- b) Contrae compromisos, devenga gastos y ordena pagos con arreglo a la legislación aplicable.
- c) Registra la información generada por las acciones y operaciones realizadas.
- d) Informa sobre el avance y/o cumplimiento de metas, entre otros.

6.2.4. El Titular de la Entidad o del Pliego Presupuestario, es el responsable de:

- a) Efectuar la gestión presupuestaria, de conformidad con las Leyes N°s 28411 y 30281 y las disposiciones que emita la DGPP, en el marco de los principios de legalidad y presunción de veracidad, así como de otras normas.
- b) Lograr que los objetivos y las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional, se reflejen en las funciones, las divisiones funcionales, grupo funcionales, actividades y proyectos a su cargo.

6.2.5. La Oficina de Presupuesto del Pliego Presupuestario, es responsable de:

- a) Conducir el Proceso Presupuestario del Pliego, sujetándose a las disposiciones que emita la DGPP, 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.
- b) Monitorear y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de las intervenciones financiadas con cargo a los créditos presupuestarios autorizados en la Ley Anual de Presupuesto. Para tal fin, dicha oficina desarrolla acciones orientadas a identificar si los recursos públicos:
 - ❖ Se ejecutan según las prioridades establecidas en su presupuesto institucional.
 - ❖ Favorecen a las poblaciones sobre las cuáles se han identificado las mayores brechas de acceso a los servicios públicos que brinda el pliego;y,



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- ❖ Financian la adquisición de insumos para la prestación de servicios públicos que el pliego debe brindar en el marco de sus competencias.
- c) Canalizar los requerimientos de gastos y otros aspectos relacionados en materia presupuestal a la DGPP. Para tal fin, los órganos del Pliego deben suministrar, bajo responsabilidad, la información necesaria a la Oficina de Presupuesto.
- d) Informar sobre la ejecución financiera y física de las metas al Titular del Pliego.
- e) Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA), y, de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la Escala de Prioridades establecida por el titular del Pliego.

6.3. Programación de Compromisos Anual - PCA

- 6.3.1. La PCA es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite la 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 Ejercicio Fiscal respectivo, con la finalidad de mantener la disciplina, prudencia y responsabilidad fiscal.
- 6.3.2. La PCA es determinada por la DGPP y constituye el límite de gasto y/o monto máximo para la ejecución presupuestaria del Pliego. Es revisada trimestralmente y actualizada, en función de los niveles de ejecución, tomando como referencia fundamentalmente los compromisos anualizados.

Excepcionalmente, durante el trimestre, la PCA del Pliego podrá ser actualizada, a través del MPP en los siguientes casos:

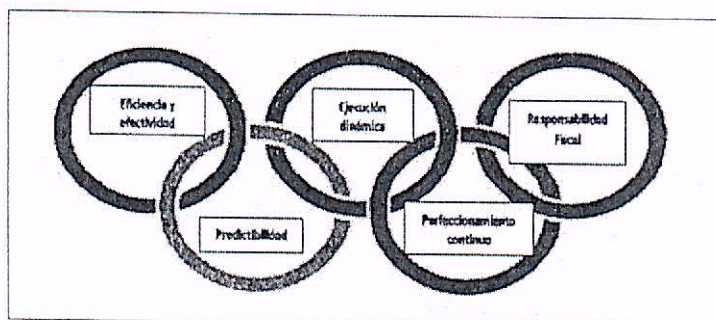
- a) Por emergencia declarada por norma legal respectiva que conlleve a la ejecución de mayor gasto.
- b) Las transferencias de la Reserva de Contingencia.
- c) Las transferencias financieras que se autoricen en la Ley Anual de Presupuesto, así como las provenientes de donaciones.
- d) La atención de sentencias judiciales.
- e) La fusión y transferencias de competencias y funciones; así como la asunción de nuevas competencias y funciones, en el marco de las normas sobre la materia.
- f) Los créditos suplementarios por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios que se destinen a gasto corriente. Para los casos de crédito suplementario por una fuente de financiamiento distinta a la de Recursos Ordinarios, el nivel de compromiso respecto de la PCA, a nivel de pliego, debe ser superior al 90% en dicha categoría de gasto (gasto corriente).
- g) Las transferencias de partidas autorizadas en la Ley Anual de Presupuesto. Para el resto de transferencias de partidas entre pliegos que se aprueban durante la ejecución, conlleva necesariamente a la reducción en el mismo monto de la PCA del pliego que transfiere los recursos y el incremento en dicho monto de la PCA del pliego receptor de los recursos.



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Para dichas excepciones, la DGPP transmite al Pliego vía el MPP, los montos que resulten de dicha aplicación, con cargo al presupuesto inicial y sus modificatorias, siendo consideradas dichas actualizaciones en la revisión de la PCA.

- 6.3.3. La determinación, actualización y revisión de la PCA atiende a 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° del TUO.
- b) **Predictibilidad del gasto público:** La PCA permite al Pliego 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 del Pliego.
- d) **Perfeccionamiento continuo:** La PCA está sujeta a perfeccionamiento continuo con el objeto de mejorar la ejecución del gasto público del Pliego.
- e) **Prudencia y responsabilidad fiscal:** La PCA busca asegurar que los gastos que estimen ejecutar el Pliego propendan al equilibrio en el mediano plazo.

- 6.3.4. Las modificaciones presupuestarias que en el marco de las disposiciones legales vigentes se desarrollen en el nivel funcional programático, y las transferencias de recursos se sujetan a los montos que se hayan establecido en la PCA vigente. La aprobación de modificaciones que no se ciñan a la citada PCA no conlleva a un ajuste de la misma, salvo que se trate de las excepciones establecidas en la presente Directiva.

- 6.3.5. De acuerdo a lo establecido en la Ley General, la PCA no convalida los actos o acciones que realicen los pliegos con inobservancia de los requisitos esenciales y formalidades impuestas por las normas legales, en la utilización financiera de los recursos públicos asignados; así como tampoco, en ningún caso, la PCA constituye el sustento legal para la aprobación de las resoluciones que aprueban modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático.

6.4. Modificaciones Presupuestarias

- 6.4.1. Las modificaciones presupuestarias que se aprueban 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



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Operativo Institucional.

- 6.4.2. Las modificaciones en el presupuesto institucional del Pliego se clasifican en Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional y Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático.
- 6.4.3. 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 CAS" 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 la misma unidad ejecutora del mismo Pliego. Las excepciones, son:
- a) Creación, desactivación, fusión o reestructuración de entidades.
 - b) Traspaso de competencias en el marco del proceso de descentralización.
 - c) Las modificaciones a nivel funcional programático que se realicen hasta el 31 de marzo del año 2015.

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 CAS", por aplicación de los casos indicados desde el literal a) hasta el literal c) del presente numeral, requieren del informe previo de la Dirección General de Presupuesto Público.

Los créditos presupuestarios destinados al pago de las cargas sociales no pueden ser destinados a otras finalidades, bajo responsabilidad.

- 6.4.4. Prohíbese, durante el año fiscal 2015, a las entidades del Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales, 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 y reparación) y 2.3.2.4 (servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones), con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas y específicas del gasto de sus presupuestos institucionales, salvo las habilitaciones que se realicen dentro de las indicadas partidas de gasto entre la unidad ejecutora del mismo pliego.

6.4.5. Tipos de Modificaciones Presupuestarias

- a) **Tipo 001: Transferencias de Partidas**, son modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional que constituyen traslados de créditos presupuestarios entre Pliegos y se aprueban mediante Ley o por Decretos Supremos cuando existe Ley o norma con rango de Ley que lo autorice, para su incorporación se realiza las siguientes acciones:
- ❖ La OPP instruye a la OA sobre el destino de los recursos autorizados en las transferencias de partidas, a fin de que éstos sean orientados exclusivamente para los fines previstos.
 - ❖ La OPP gestiona la aprobación de la Resolución de Jefatura que desagrega los recursos autorizados en la norma legal que autoriza la transferencia de partidas.
 - ❖ La citada resolución, se sujeta al MODELO N° 07/GN, "Modelo de Dispositivo Para la Desagregación de las Transferencias de Partidas, Facultados Mediante Dispositivo legal", que se muestra en la página web del Ministerio de Economía y Finanzas: www.mef.gob.pe.

**PERÚ****Ministerio
del Ambiente****Servicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones Sostenibles - SENACE****Secretaría General**

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

b) **Tipo 002: Créditos Suplementarios**, son modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional que constituyen incrementos en los créditos presupuestarios autorizados, provenientes de mayores recursos respecto de los montos establecidos, se aprueban mediante Ley o por Decretos Supremos cuando existe Ley o norma con rango de Ley que lo autorice. Este Tipo de modificación presupuestaria procede, entre otros, en los siguientes casos:

❖ **Por la incorporación de recursos vía crédito suplementario en el Presupuesto del Sector Público**, que se aprueban mediante Ley o por Decretos Supremos cuando existe Ley o norma con rango de Ley que lo autorice. Para su incorporación se realiza las siguientes acciones:

- La OPP instruye a la OA sobre el destino de los recursos autorizados en las transferencias de partidas, a fin que éstos sean orientados exclusivamente para los fines previstos.
- La OPP gestiona la aprobación de la Resolución de Jefatura que desagrega los recursos autorizados en la norma legal que autoriza la transferencia de partidas.
- La citada resolución, se sujeta al MODELO N° 07/GN, "Modelo de Dispositivo Para la Desagregación de las Transferencias de Partidas, Facultados Mediante Dispositivo legal", que se muestra en la página web del Ministerio de Economía y Finanzas: www.mef.gob.pe.

❖ **Por incorporación de mayores fondos públicos provenientes de la mayor recaudación de ingresos**, que se generan cuando la captación u obtención de los ingresos superen los ingresos previstos que financian los créditos presupuestarios aprobados a nivel de fuente de financiamiento del presupuesto institucional y consideradas en las proyecciones financieras de los ingresos que efectúe el pliego, las cuales muestren un incremento que superan los créditos presupuestarios aprobados. Para su incorporación se realiza las siguientes acciones:

- La OA, adjuntando la proyección de gastos que priorizan las metas físicas programadas en el Plan Operativo Institucional, la proyección de ingresos que toma como base los ingresos registrados a la fecha, y la copia del Reporte del MA "Resumen de Recaudación de Ingresos por Fuente de Financiamiento", a nivel de metas, especifica de gasto y fuente de financiamiento, solicita a la OPP la incorporación de mayores fondos públicos en el Presupuesto Institucional del Pliego por la mayor recaudación de ingresos.
- La OPP evalúa lo solicitado por la OA y de ser el caso, gestiona la aprobación de un proyecto de Resolución Jefatural que autoriza la incorporación de mayores fondos públicos en el Presupuesto Institucional del Pliego por la mayor captación de ingresos, según el Modelo N° 04/GN "Modelo de Dispositivo para la Aprobación de la Incorporación de Mayores Fondos Públicos por el Titular del Pliego", que se muestra en la página web del Ministerio de Economía y Finanzas: www.mef.gob.pe.

❖ **Por Saldos de Balance**, que constituyen los recursos financieros distintos a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, que no se hayan utilizado al 31 de diciembre del año fiscal. Para su incorporación en el Presupuesto Institucional del Pliego se requiere:

- La OA, adjuntando el monto correspondiente al Saldo de Balance y la programación del gasto que debe priorizar la creación o modificación de metas presupuestarias del Pliego, solicita a la OPP la incorporación de mayores fondos públicos en el Presupuesto Institucional del Pliego



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Secretaría General

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

provenientes por Saldos de Balance.

- La OPP evalúa lo solicitado por la OA y gestiona la aprobación de un proyecto de Resolución Jefatural que autoriza la incorporación de mayores fondos públicos en el Presupuesto Institucional del Pliego provenientes de Saldos de Balance, según el Modelo N° 04/GN "Modelo de Dispositivo para la Aprobación de la Incorporación de Mayores Fondos Públicos por el Titular del Pliego", que se muestra en la página web del Ministerio de Economía y Finanzas: www.mef.gob.pe.

c) **Tipo 003 - Créditos Presupuestales y Anulaciones dentro de la Unidad Ejecutora.** Son modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático que se efectúan en el mes, para su realización se debe considerar el siguiente procedimiento:

- ❖ Las Unidades Orgánicas remiten a la OPP la solicitud de modificación presupuestal según el **ANEXO N° 1** "Solicitud de Modificación Presupuestaria Para el Año Fiscal... dentro de la misma Meta Presupuestaria". Asimismo, sólo si la modificación presupuestaria es entre metas presupuestarias deberá adjuntar el **ANEXO N° 2** "Solicitud de Modificación Presupuestaria Para el Año Fiscal... Entre Metas Presupuestarias". Cabe precisar que los **ANEXOS N° 1 y 2** son elaborados por el órgano que solicita la modificación presupuestaria.
- ❖ La OPP, considerando lo dispuesto en el artículo 41^o del TUO, evalúa la propuesta de modificación presupuestaria para su aprobación o rechazo, de ser viable dicha propuesta la registra en el MPP.
- ❖ La OPP comunica a la unidad orgánica la aprobación o rechazo de la modificación presupuestaria correspondiente.
- ❖ La OPP formaliza las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático realizadas en el mes, considerando el Modelo N° 06/GN que se muestra en la página web del Ministerio de Economía y Finanzas: www.mef.gob.pe, según los plazos establecidos en el "Cuadro de Plazos en la Fase de Ejecución Presupuestaria".

6.5. Etapas de la ejecución Presupuestal

La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicos y, a su vez, lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en los respectivos presupuestos institucionales de los pliegos, en concordancia con la PCA, tomando en cuenta el principio de legalidad, y asignación de competencias y atribuciones que por Ley corresponde atender a cada entidad pública, así como los principios constitucionales de Programación y Equilibrio Presupuestario reconocidos en los artículos 77 y 78 de la Constitución Política del Perú.

Decreto Supremo N° 304-2012-EF - Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

"Artículo 41°.- Limitaciones a las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático

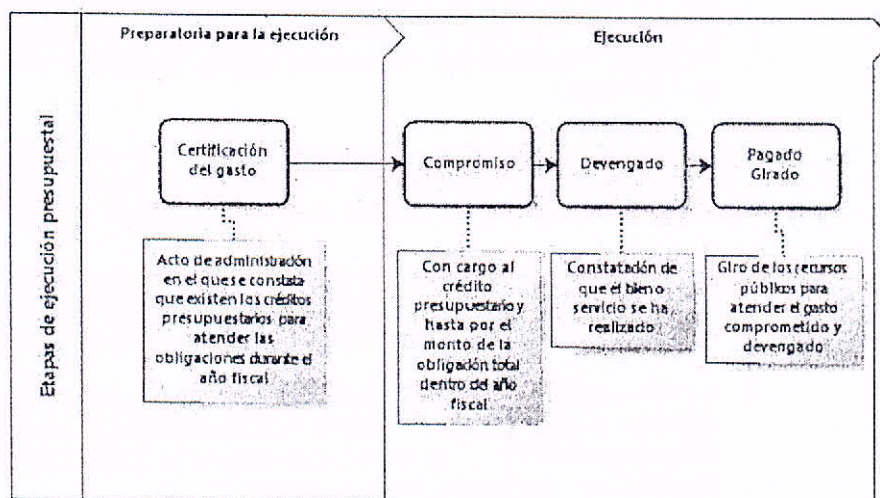
41.1 Durante la ejecución del Presupuesto, las modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional Programático se sujetan a las limitaciones siguientes:

- a) Los Grupos Genéricos de Gasto podrán ser objeto de anulaciones: si luego de haberse cumplido el fin para el que estuvieron previstos generan saldos; si se suprime la finalidad; si existe un cambio en la prioridad de los objetivos institucionales o si las proyecciones muestran que al cierre del año fiscal arrojan saldos de libre disponibilidad, como consecuencia del cumplimiento o la supresión total o parcial de metas presupuestarias.
- b) Los Grupos Genéricos de gasto podrán ser objeto de habilitaciones si las proyecciones al cierre del año fiscal muestran déficit respecto de las metas programadas o si se incrementan o crean nuevas metas presupuestarias.
- c) No se podrán autorizar habilitaciones para gastos corrientes con cargo a anulaciones presupuestarias, vinculadas a gasto de inversión."

DIRECTIVA N° 005-2015-SENACE/SG - "DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DEL PLIEGO 052: SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE"



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



6.5.1. Certificación de Crédito Presupuestario (CCP)

La 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 para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo responsabilidad del Titular del Pliego.

- La CCP es aprobada y expedida por la Oficina de Presupuesto, o quien haga sus veces, en la UE 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 un compromiso; por lo que correspondería cumplir previamente con las disposiciones legales vigentes y directivas emitidas por el Pliego que regulen el objeto materia del compromiso.
- La CCP resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente.
- La CCP implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario (devengado).
- La CCP 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, salvo lo establecido en el párrafo siguiente del presente numeral.
- La CCP no podrá 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 pública se encuentre realizando las acciones necesarias, en el marco de la normatividad vigente, para realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso.

**PERÚ****Ministerio
del Ambiente****Servicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones Sostenibles - SENACE****Secretaría General**

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- f) La emisión de las CCP no convalida los actos o acciones que se realicen o se deriven de ella, por la inobservancia de los requisitos esenciales y formales impuestas por las normas legales vigentes y directivas emitidas por el Pliego.
- g) Los órganos del Pliego, en función a las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional y teniendo en cuenta su presupuesto institucional a la fecha, remiten sus requerimientos a la OA.
- h) La OA consolida y analiza los requerimientos de las Unidades Orgánicas verificando si estos se encuentran programados dentro de sus Cuadros de Necesidades, y si éstos cuentan con el respectivo marco presupuestal.
- i) La OA solicita a la OPP la aprobación de Certificación Presupuestaria, de acuerdo al **ANEXO N° 2** "Solicita Aprobación de Certificación de Crédito Presupuestario N°..." el mismo que adjunta el **ANEXO N° 3** "Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario N°...."
- j) La OPP evalúa y verifica la solicitud de CCP en el MPP para proceder con su aprobación o rechazo.
- k) Cuando la OPP aprueba la CCP en el MPP, éste lo devuelve a la OA con documento, de acuerdo al Modelo de Documento N° 3 "Certificación de Crédito Presupuestario, a fin que ésta continúe con el trámite del requerimiento correspondiente.
- l) El rechazo de CCP en el MPP se realiza cuando se comprueba inconsistencias en la afectación presupuestal, respecto a la documentación que la sustenta, o cuando ésta no cuenta con el marco presupuestal. En tal caso, la OPP devuelve el expediente a la OA.
- m) En el caso de ejecuciones contractuales 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 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 en concordancia con el Artículo 12° del Decreto Legislativo N° 1017.

6.5.2. El Compromiso

- a) El compromiso es el acto de administración mediante el cual la OA, que está facultado para contratar o comprometer su presupuesto, acuerda luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de los gastos previamente aprobados por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco del presupuesto aprobado, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación de acuerdo a Ley, contrato o convenio.
- b) 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.
- c) El compromiso es realizado dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional del pliego para el año fiscal, con sujeción al monto de la PCA. Las acciones que

DIRECTIVA N° 005-2015-SENACE/SG - "DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DEL PLIEGO 052: SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE"



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

contravengan lo antes establecido generan las responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan.

- d) El registro de los compromisos que se realice a través del SIAF-SP, deben sustentarse en los siguientes documentos:

- 016 Convenio Suscrito
- 031 Orden de Compra – Guía de Internamiento
- 032 Orden de Servicio
- 036 Planilla de Movilidad
- 039 Planilla de Dietas de Directorios
- 041 Planilla de Propinas
- 042 Planilla de Racionamiento
- 043 Planilla de Viáticos
- 059 Contrato Compra – Venta
- 060 Contrato Suscrito (Varios)
- 133 Resumen Anualizado Locadores de Servicios
- 134 Resumen Anualizado Planilla Proyectos Especiales
- 070 Contrato Suscrito (Obras)
- 230 Planilla Anualizada de Gastos en Personal
- 232 Resumen Anualizado Retribuciones – CAS
- 233 Resumen Servicios Públicos Anualizado
- 234 Dispositivo Legal o Acto de Administración²
- 235 Planilla Ocasionales

- e) La OA es responsable por la adecuada ejecución del compromiso,
- f) La OPP es la responsable de verificar que las afectaciones presupuestarias cuenten con el respectivo crédito presupuestario.
- g) Quedan prohibidos los actos administrativos o de administración que condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los presupuestos, con sujeción de la PCA, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos.

6.5.3. El Devengado

- a) 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 la OA.
- b) 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.
- c) La OA deberá revisar periódicamente los compromisos pendientes del devengado, a efectos de asegurar la ejecución presupuestal dentro del presente año fiscal y/o liberar los saldos presupuestales.

² Sólo en el caso de CTS, gratificaciones, subsidios, fondos para pagos en efectivo, caja chica, encargos, sentencias en calidad de cosa juzgada, aguinaldos y arbitrios.

DIRECTIVA N° 005-2015-SENACE/SG - "DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DEL PLIEGO 052: SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE"



6.5.4. El Pago

- a) 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.
- b) 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.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Cada unidad orgánica del SENACE deberá efectuar el control de la ejecución física y financiera de las metas presupuestarias a su cargo, para lo cual, la OPP remitirá los reportes correspondientes a los cinco (05) días calendario de concluido el mes. Asimismo, es responsable de realizar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para solicitar los requerimientos a la OA y, de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, según el procedimiento establecido en la presente Directiva.
- 7.2 Los requerimientos de materiales de oficina y otros gastos permanentes de la Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Apoyo y el Órgano de Control Institucional serán atendidos con cargo a la Meta Presupuestaria (001) "Gestión Administrativa".
- 7.3 La OA a través de Recursos Humanos deberá mantener actualizada la información correspondiente al Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público, a cargo de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos, se utiliza durante la fase de ejecución presupuestaria de cada año fiscal para las acciones que desarrollen los pliegos en materia de personal.
- 7.4 La OA a través de Recursos Humanos es la responsable de administrar los recursos de la específica de gasto 2.3.2.8.1.1 "Contrato Administrativo de Servicios" y 2.3.2.8.1.2 "Contribuciones a Essalud de CAS".
- 7.5 El MA es de exclusiva responsabilidad de la OA (Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería y Logística). En caso de existir problemas en su aplicación la OA deberá coordinar con el residente del SIAF y con Soporte Técnico del SIAF (Ministerio de Economía y Finanzas) para su respectiva solución.
- 7.6 El MPP es de exclusiva responsabilidad de la OPP (Planeamiento y Presupuesto). En caso de existir problemas en su aplicación la OA deberá coordinar con el residente del SIAF y con Soporte Técnico del SIAF (Ministerio de Economía y Finanzas) para su respectiva solución.
- 7.7 Para la incorporación de personal bajo la modalidad de Servicios de Terceros, cada órgano verificará, bajo responsabilidad, la disponibilidad de los recursos presupuestarios que permita solicitar el requerimiento correspondiente a la OA, a fin de asegurar el respectivo contrato. Por tal razón, queda terminantemente prohibido contar con personal en la entidad, bajo cualquier modalidad, si este no cuenta con el contrato correspondiente que permita su respectivo ingreso.
- 7.8 Toda información que remita la OA a la OPP será debidamente suscrita y sellada, en el entendido de que dicha información tiene el carácter de Declaración Jurada y se sujeta a las responsabilidades y consecuencias legales correspondientes.



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- 7.9 La CCP se ubica en la etapa preparatoria para la ejecución del gasto, por lo que los órganos del Pliego, antes de iniciar cualquier requerimiento de gasto, deberán verificar si éstos se encuentran debidamente presupuestados.
- 7.10 La OPP dictará, de ser necesario, las disposiciones complementarias para la actualización y mejor aplicación de la presente Directiva de Ejecución Presupuestaria.
- 7.11 Las demandas adicionales de gasto en el pliego no previstas en la Ley Anual de Presupuesto y sus modificaciones se sujetan a lo establecido en el Art. 4°, Segunda y Tercera Disposición Final de la Ley General. Para tal efecto, el pliego debe evaluar la posibilidad de atender la demanda adicional de gasto readecuando las prioridades de gasto de la entidad, procediendo posteriormente a realizar las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que se requieran con sujeción a la normatividad presupuestaria vigente, y con cargo a su presupuesto institucional. Dicha readecuación de prioridades es responsabilidad exclusiva de Titular del pliego conforme a lo dispuesto por el artículo 7° y 16° de la Ley General.
- 7.12 Cuando por efecto de la norma legal correspondiente se requiera informe favorable de la DGPP, los pliegos presentan las solicitudes de informe a más tardar cinco (5) días calendario antes del plazo límite fijado. La emisión del informe favorable se sujeta al marco legal respectivo y sólo tiene efectos sobre la materia presupuestaria respecto a la cual autorizó dicha emisión.



8. VIGENCIA

La aplicación de la presente norma tiene vigencia para el presente ejercicio presupuestal y rige a partir del día de su aprobación.



9. ANEXOS

- ANEXO N° 1: Modelo de solicitud de aprobación de propuesta de modificación presupuestaria.
- ANEXO N° 2: Modelo de solicitud de aprobación de certificación de crédito presupuestario.
- ANEXO N° 3: Modelo de Certificación de Crédito Presupuestario.
- ANEXO N° 4: Solicitud de modificación presupuestaria para el año fiscal 2015 dentro de la misma meta presupuestaria.
- ANEXO N° 5: Solicitud de modificación presupuestaria para el año fiscal 2015 entre metas presupuestaria
- ANEXO N° 6: Solicitud de certificación de crédito presupuestario



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Secretaría General

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

ANEXO N° 01

"SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL AÑO FISCAL..."

MEMORANDO N° -2015-SENACE-SG/OA

A :
Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : Solicita Aprobación de Propuesta de Modificación Presupuestaria

REFERENCIA.: Memorando del órgano responsable de la meta presupuestaria

FECHA : San Borja, de de...201....

Tengo el agrado de dirigirme a usted en atención al documento de la referencia, a fin de solicitar la modificación del presupuesto institucional y reorientar recursos para el financiamiento de los gastos tales como:.... que permitirán..... (Justificación)

Al respecto, manifestamos que lo solicitado por el citado órgano, no contraviene con lo dispuesto en el Artículo 41° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411.

De otro lado, cabe precisar que la anulación de los recursos de la meta presupuestaria 000... a la meta 000..., se ha realizado considerando que estos recursos cumplieron el fin para el que estuvieron previstos al lograrse ejecutar la totalidad de las metas físicas programadas en el POI. Asimismo, la habilitación de los recursos obedece a que las proyecciones de gastos al cierre del año fiscal muestran déficit respecto a los requerimientos programados, tal como se muestra en el Anexo N° 2 *(lo escrito en negrita sólo se considera cuando las modificaciones son de una meta presupuestaria a otra o de un grupo genérico de gasto a otro, según el artículo 41° del TUO antes señalado).*

En tal sentido, agradeceré a usted se sirva disponer la aprobación de lo solicitado, a fin de poder iniciar las gestiones del bien o servicio correspondiente.

Atentamente,

.....
Órgano responsable de la
meta presupuestaria



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Secretaría General

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

ANEXO N° 2

"SOLICITA APROBACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO"

MEMORANDO N° -2015-SENACE-SG/OA

A :
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : Solicita aprobación de Certificación de Crédito Presupuestario N°

REFERENCIA.: Memorando N°.....-2015-SENACE-SEG/... (Memorando Unidad orgánica)

FECHA : San Borja, de de...201....

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de solicitarle se sirva aprobar la Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario N°... transmitido a través del Módulo Administrativo del SIAF SP, el cual permitirá dar inicio a la adquisición o contratación del bien o servicio, según corresponda, de...por la suma de S/... Asimismo, considerando que el referido bien o servicio supera el año fiscal, solicito la Previsión de Crédito Presupuestario para los años fiscales 20.. y 20.., por los importes de y....., respectivamente (Lo escrito en negrita se incluye únicamente si las ejecuciones contractuales superan el año fiscal).

En tal sentido, solicito se sirva disponer la aprobación de la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario en el Módulo de Procesos Presupuestarios del SIAF SP, para iniciar las gestiones del bien o servicio correspondiente.

Atentamente,

.....
Jefe de la Oficina de Administración



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Secretaría General

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

ANEXO N° 3

"CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO"

MEMORANDO N° -2015-SENACE-SG/OPP

A :
Jefe de la Oficina de Administración

ASUNTO : Certificación de Crédito Presupuestario

REFERENCIA.: Memorando N°... 2015-SENACE/OA (documento mediante el cual la OA solicita a la OPP la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario y la Previsión de recursos para los siguientes años, si en caso la ejecución contractual lo requiera)

FECHA : San Borja, de de...201...

Tengo el agrado de dirigirme a usted en atención al documento de la referencia, a fin de hacerle llegar a su Despacho la nota de certificación de crédito presupuestario N°... del Módulo de Procesos Presupuestario para el presente año, a nivel de fuente de financiamiento, meta presupuestaria y específica de gasto.

Asimismo, considerando que la ejecución contractual supera el año fiscal, hago de su conocimiento que en la secuencia funcional...de la Oficina ...de la Unidad Ejecutora 001-1534: Servicio Nacional de Certificación Ambiental – Administración – SENACE, se preverán recursos por la suma de S/... en la fuente de financiamiento: Recursos, en la fase de programación y formulación de los años fiscales 2016, 2017 y 2018. (lo escrito en negrita solo se considera cuando las ejecuciones contractuales superan el año fiscal).

Atentamente,

.....
Jefe de la Oficina de Planeamiento
y Presupuesto



PERÚ
Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Secretaría General

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

ANEXO N° 4

PLIEGO 052: SENACE

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL AÑO FISCAL ...DENTRO DE LA MISMA META PRESUPUESTARIA (En Nuevos Soles)

UNIDAD EJECUTORA :

ORGANO:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

CATEGORIA PRESUPUESTAL :

LA PRESENTE MODIFICACIÓN VARIA META FISICA ☐ SI ☐ NO

META Correlativo de Cadenas (MPP)	ESPECIFICA DE GASTO					DETALLE DEL GASTO	PM (a)	MONTO CERTIFICADO (b)	SALDO POR CERTIFICAR c=(a-b)	PROPUESTA DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA			VALUACION DE LA META FISICA DEL MPP - SUAF		
	TT	GG	SG	SGd	Es	Esad				ANULACION (d)	CREDITO (e)	PM MODIFICADO (f)	BETA INICIAL	BETA MODIFICADA	UNIDAD DE MEDIDA
001	2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES	200	800	150		650	12	15	Acción
	2	3	2	1	2	2	MATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SE	100	700		150	850			
	TOTAL						1,800	300	1,500	150	150	1,500	12	15	

La información de recursos monetarios, debe registrarse en números enteros (Número N° 005-2010-EF/76.01 y Modificaciones)

Nota:

(a) Presupuesto Institucional Modificado (PIM)

(b) Certificaciones realizadas a la fecha,

(c) La diferencia entre PIM menos las certificaciones realizadas, dicho saldo permitirá realizar la propuesta de modificación

(d) Muestra en la propuesta de la modificación presupuestaria el monto de libre disponibilidad que permitirá habilitar a otras cadenas de gasto.





PERÚ
Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Secretaría General

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

PLIEGO 052: SENACE

ANEXO N° 5

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL AÑO FISCAL ... ENTRE METAS PRESUPUESTARIAS (En Nuevos Soles)

UNIDAD EJECUTORA :

ORGANO :

FUENTE DE FINANCIAMIENTO :

CATEGORIA PRESUPUESTAL :

LA PRESENTE MODIFICACIÓN VARIA META FISICA

☐ SI ☐ NO

META Correlativo de Cartera (MMP)	ESPECIFICA DE GASTO					DETALLE DEL GASTO	PM (a)	MONTO CREDITADO (b)	SALDO POR CREDITAR (c-d)	PROPUESTA DE MODIFICACION		PM MODIFICADO (f)	VALIDACION DE LA META FISICA DEL MMP - SAE		
	TR	GGO	SIG	SGO	LS	ESG				AMpliacion (e)	Reduccion (g)		META REAL	META MODIFICADA	UNIDAD DE MEDIDA
001	2	3	1	5	1	2	PAPELERA, ENGENNERIA, UTILES Y MATERIALES	1,000	200	800	150	650	12	15	Acción
005	2	3	2	1	2	2	MANTOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SE	800	100	700		850			
TOTAL							1,800	300	1,500	150	150	1,500	12	15	

La información de recursos incrementales, debe registrarse en nuestros enlaces (Manual 23.1, Art. 23 de la Orden N° 005-2010-EST/0.01 y Modificaciones)

- Nota:
- (a) Presupuesto Institucional Modificado (PIM)
 - (b) Certificaciones realizadas a la fecha
 - (c) La diferencia entre PIM menos las certificaciones realizadas, dicho saldo permitirá realizar la propuesta de modificación
 - (d) Muestra en la propuesta de la modificación presupuestaria el monto de libre disponibilidad que permitirá habilitar a otras cadenas de gasto.
 - (e) Muestra en la propuesta de la modificación presupuestaria el monto habilitado en las cadenas de gasto que se encuentran deficitarias al cierre del año fiscal.
 - (f) Muestra los nuevos Saldos Presupuestarios de las cadenas de gastos, luego de la aprobación de la modificación presupuestaria solicitada.

Visto del responsable de la Dirección y Oficina





PERÚ
Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Secretaría General

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

ANEXO N° 6

PLIEGO 052: SENACE

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO N°

TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN :
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL BIEN O SERVICIO :

SEC. FUN (META - SIAF SP)	ÓRGANO	CADENA DE GASTO A NIVEL DE ESPECÍFICA		PIM (a)	CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (b)	SALDO DEL PIM POR CERTIFICAR c = (a) - (b)	CONSTANCIA DE PREVISIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (**)		
		T: T/GG/SUB/SUGI/EG/EG1 (*)	NOMBRE DE LA ESPECÍFICA				2016	2017	2018
0001									
Total Fuente de Financiamiento 1. Recursos Ordinarios (00)									
Total Fuente de Financiamiento 2. Recursos Directamente Recaudados (09)									
Total Fuente de Financiamiento 4. Donaciones y Transferencias (13)									

Nota:

La presente solicitud de certificación presupuestal se realiza al amparo del artículo 18° del Reglamento del D. Leg. N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 184-2008-EF y en atención a lo establecido en el artículo 13° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01.- Directiva de Ejecución Presupuestaria, aprobado con R.D. N° 030-2010- (**) Se considera cuando los gastos del proceso supera el ejercicio fiscal.

TT: Tipo de transacción

SUB: Sub Genérica de Gasto

SUB1: Sub Genérica de Gasto Detallada

EG: Especifica de Gasto

EG1: Especifica de Gasto Detallada

(**)

Se considera cuando los gastos del proceso supera el ejercicio fiscal.

