



Resolución Directoral No. 011 -2016-AGN/OTA

Lima, 04 ABR. 2016

Visto el informe N° 059-2016-AGN/OTA-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto sobre el Proyecto de Directiva para la Ejecución Presupuestaria para el año 2016.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resoluciones Jefaturales N° 271-2015-AGN/J y N° 026-2016-AGN/J, se aprobaron el Presupuesto Institucional de Apertura y el Plan Operativo Institucional para el año 2016 del Archivo General de la Nación, respectivamente;

Que, para una mejor ejecución, control y seguimiento de los compromisos de gastos de las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional del 2016, es necesario establecer los procedimientos de disponibilidad y ejecución presupuestal en función a los establecido por los Artículos 4° y 5° de la Ley N° 30372 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 y;

De conformidad con el numeral 13.3 y 13.4 del Artículo 13° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 – Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobada con Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 y modificada con Resolución Directoral N° 027-2014-EF/50.01; Artículo 77° numerales 77.1, 77.2 y 77.5 de la Ley N° 28411 – Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público y su modificatoria Decreto Supremo N° 304-2012-EF; Decreto Supremo N° 184-2008-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; y la Resolución Ministerial N° 197-93-JUS – Reglamento de organización y Funciones del Archivo General de la Nación;

Con los visados del Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Directora (e) de la Oficina de Abastecimiento;

SE RESUELVE:

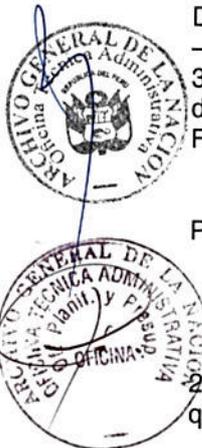
ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 001-2016-AGN/OTA-OPP, para la Ejecución Presupuestaria del Pliego 060-AGN-2016, la misma que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria por todas las Oficinas del Archivo General de la Nación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN


C.P.C. Jorge Luis Quiroz Gomero
Director General
Oficina Técnica Administrativa





**DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA
2016**

OTA / OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DIRECTIVA PARA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA – 2016

CONTENIDO	PÁGINA
I. OBJETIVO	1
II. BASE LEGAL	1
III. ALCANCE	1
IV. CONSIDERACIONES CONCEPTUALES	1
V. CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP)	3
VI. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	4
VII. PROCESO DE CERTIFICACIONES DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIO (CCP)	5
VIII. DISPOSICIONES GENERALES	5
IX. INCORPORACIÓN DE MAYORES FONDOS PÚBLICOS	6
X. MEDIDAS DE AUSTERIDAD DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO	7
XI. ANEXOS	7



DIRECTIVA N° 001-2016-AGN/OTA-OPP

DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO 060-AGN

2016

I. OBJETIVO

Establecer pautas y lineamientos para que las Unidades Orgánicas del pliego 060-Archivo General de la Nación utilicen correctamente y oportunamente los recursos que les han sido asignados para el desarrollo de sus actividades y/o proyectos asociados al cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales previstas en el Plan Operativo Institucional (POI), conforme a lo dispuesto en la normatividad presupuestaria vigente.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Decreto Supremo N° 184-2008-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.2 Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.3 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.4 Ley N° 30372 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- 2.5 Directiva N° 005-2010-EF/76.01 – Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobada con Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 y modificada con Resolución Directoral N° 027-2014-EF/50.01.
- 2.6 Resolución Jefatural N° 271-2015-AGN/J, aprueba el Presupuesto Institucional de apertura del Archivo General de la Nación para el Año 2016.
- 2.7 Resolución Jefatural N° 026-2016-AGN/J, aprueba el Plan Operativo Institucional del Archivo General de la Nación para el año 2016.
- 2.8 Resolución Jefatural N° 002-2016-AGN/J, aprueba el Plan Anual de Contrataciones.

III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria por todas las Oficinas de Archivo General de la Nación.

IV. CONSIDERACIONES CONCEPTUALES

- 4.1 **La Programación de Compromisos Anual – PCA**, Es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite la constante compatibilización de la programación del presupuesto autorizado, con la capacidad de financiamiento del Año Fiscal respectivo en un marco de disciplina, prudencia y responsabilidad fiscal.



Para efecto de la determinación y revisión del PCA, se toma en cuenta que esta contenga las autorizaciones del nivel de gasto, destinadas a atender los gastos rígidos (planillas de remuneraciones y pensiones, pago de los servicios básicos, entre otros), y gastos programados.

En tal sentido, gastos con cargo a la PCA, autorizados por la Dirección General de Presupuesto público – DGPP del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, se atenderán mediante solicitudes sobre contrataciones de bienes y/o servicios, requeridos por los Órganos del Archivo General de la Nación, las mismas que deben encontrarse alineados a los objetivos, metas, actividades y/o proyectos, previstos en Plan Operativo Institucional aprobado.

Se debe señalar que la PCA no convalida los actos o acciones que se efectúen con inobservancia de los requisitos esenciales y formalidades impuestas por las normas legales.

4.2 Las modificaciones presupuestarias que se aprueben en el Nivel Institucional, así como en el Funcional Programático, conllevan al incremento o disminución de la cantidad de metas presupuestarias aprobadas en el Presupuesto Institucional del pliego o en la creación de nuevas metas presupuestales de ser necesario.

4.3 La Certificación de Crédito Presupuestario – CCP, es un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible (Presupuesto) y libre de afectación para comprometer un gasto, con cargo al Presupuesto Institucional autorizado y en concordancia a la programación del compromiso anual – PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objetivo material del compromiso.

La emisión de la CCP se sustenta en los siguientes documentos:

- Convenio suscrito.
- Pedido de compra.
- Pedido de servicio.
- Planilla de movilidad.
- Planilla de viáticos.
- Planilla de dietas.
- Planilla de ocasionales.
- Planilla de propinas de practicantes.
- Planilla anualizada de gastos en pensiones.
- Resumen anualizado de retribuciones – CAS.
- Resumen de servicios públicos anualizado.
- Resumen anualizado de programación de viáticos.
- Informe técnico correspondiente para reconocimiento de gasto.
- Otros documentos que sustenten los requerimientos.

Asimismo es necesario adjuntar los términos de referencia, según correspondan, debidamente visado, así como el Valor Estimado del bien y/o servicio requerido y de ser el caso incluir el estudio de mercado.

La Certificación de Crédito Presupuestario, es susceptible de modificaciones, en relación a su monto u objeto o anulación siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente.



4.4 **Gasto Público**, son el conjunto de erogaciones que por concepto de gastos corrientes, gastos de capital y servicios de deuda, realizan las entidades con cargo a los Créditos Presupuestarios aprobados.

La Ejecución del Gasto Público, es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones del Pliego Archivo General de la Nación, con el objeto de financiar las prestaciones de los bienes y servicios públicos y a su vez lograr resultados conforme a los créditos presupuestarios autorizados en concordancia con al PCA, tomando en cuenta el principio de legalidad. Esta acción comprende:

- **Compromiso:** Es el acto de administración mediante el cual el funcionario y/o directivo está facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad, acuerda luego del cumplimiento de tramites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, con cargo a los créditos presupuestarios asignados a los Órganos del Archivo General de la Nación.
- **Devengado:** Es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago (deriva de un gasto aprobado y comprometido).
- **Pagado:** es el acto mediante el cual se extingue en forma parcial o total el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente.

V. CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP)

5.1 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 PIA para el año fiscal respectivo, en función al PAC.

5.2 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 adicionarse, reducirse o anularse.

5.3 La CCP es aprobada por la Oficina de Planificación y Presupuesto. La emisión de las CCP no convalida los actos o requisitos esenciales y formales impuestos por las normas legales vigentes y directivas emitidas por el pliego respecto a la ejecución del gasto.

5.4 Todas las solicitudes de CCP, generadas por la Oficina de Abastecimiento, Financiera y Personal, deben identificar la cadena de gastos: Fuente de Financiamiento, Meta Presupuestal y las asignaciones específicas de gastos correspondientes (Anexo N° 01).

5.5 La Oficina de Abastecimiento, deberá informar a la Oficina de Planificación y Presupuesto, todas las solicitudes de CCP que no hayan generado el respectivo compromiso (rebajas, anulaciones, otros) antes de vencer el mes correspondiente para llevar un mejor control de los gastos y evitar que queden saldo presupuestarios al finalizar el año.

5.6 Ninguna solicitud de CCP será aprobada en el Sistema SIAF-SP, si es que previamente las Oficinas de Abastecimiento, Personal y Financiera no han remitido el documento en físico solicitando la aprobación de dicha solicitud.



VI. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

- 6.1 Las modificaciones presupuestarias que se aprueben en el Nivel Institucional, así como en el Funcional Programático, conllevan al incremento o a la disminución de la cantidad de las metas probadas en el presupuesto institucional del pliego o a la creación de nuevas metas.
- 6.2 Las modificaciones presupuestarias, que en el marco de las disposiciones legales vigentes se desarrollan en el nivel Funcional Programático, y las transferencias de partidas a otros Pliegos, se sujetan a los montos fijados en la PCA vigente. Las modificaciones que no se ciñan a la PCA no conllevan a un ajuste de la misma, salvo en las excepciones que establezca la DGPP.
- 6.3 Conforme al Artículo 42° de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, los recursos financieros distintos a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, que no se hayan utilizado al 31 de diciembre del año fiscal, constituyen saldos de balance y son registrados financieramente cuando se determine su cuantía.
- 6.4 La Oficina de Planificación y Presupuesto puede efectuar modificaciones presupuestarias, previa autorización de la Oficina Técnica Administrativa, para adecuar las metas y partidas de gasto al monto de la PCA aprobada. Dichas modificaciones presupuestarias requeridas por diferentes órganos deberán sujetarse a las siguientes limitaciones:
- Los Grupos Genéricos de Gasto podrán ser objeto de anulaciones en los siguientes casos: i) si luego de haberse cumplido el fin para el que estuvieron previstos generen saldos; ii) si se suprime la finalidad; iii) si existe un cambio en la prioridad de los objetivos institucionales; o iv) si las proyecciones que al cierre del año fiscal arrojen saldos de libre disponibilidad como consecuencia del cumplimiento o la supresión total o parcial de metas presupuestales.
 - 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.
 - No se podrán autorizar habilitaciones para gastos corrientes con cargo a anulaciones presupuestarias vinculadas a gastos de inversión.
- Para los casos a) y b), el órgano competente deberá adjuntar a su propuesta de modificación presupuestaria una breve nota explicativa que justifique el crédito y/o anulación de la modificación presupuestaria.
- 6.5 Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático establecidas en el Artículo 40° de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, que se realicen en el Archivo General de la Nación se aprueban mediante Resolución del Titular del Pliego, o por quien este delegue.
- 6.6 Las modificaciones presupuestarias dentro de la UE, efectuadas en el mes respectivo, se formalizan por Resolución del Titular del Pliego o por quien este delegue en los plazos señalados.



VII. PROCESO DE CERTIFICACIONES DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP)

- 7.1 Las solicitudes de CCP serán registradas y transmitidas a través del SIAF-SP, por órganos competentes y contar con el visado del Director General de la Oficina Técnica Administrativa para luego ser remitidas, físicamente, a la Oficina de Planificación y Presupuesto adjuntando el Anexo N° 01 "Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario".
- 7.2 La Oficina de Planificación y Presupuesto verifica las solicitudes de CCP y las aprueba a través del MPP. La citada Oficina podrá rechazar el pedido de certificación de comprobarse su inconsistencia.
- 7.3 La Oficina de Planificación y Presupuesto constatará la solicitud de CCP recibida mediante el Modulo del Proceso Presupuestario – MPP con la documentación sustentatoria. De lo contrario no se aceptará la solicitud a través del MPP y se devolverá la documentación sustentatoria.
- 7.4 La Oficina de Planificación y Presupuesto emite las CCP (Anexo N° 02) a los órganos solicitantes. Expedida dicha certificación, se devuelve al área solicitante para que esta continúe con el trámite de los compromisos anualizados y lo adjunte al respectivo expediente.
- 7.5 La CCP presenta las siguientes características:

- Se otorga con cargo a los créditos presupuestarios aprobados a favor de la UE y las modificaciones presupuestarias realizadas en el nivel funcional programático e institucional y en sujeción a la PCA.
- No convalidan los actos, acciones y/o gastos que realicen las oficinas que no se ciñan a la normatividad vigente.
- Los órganos del Archivo General de la Nación, con la finalidad de atender las necesidades prioritarias pueden solicitar la anulación o rebaja de la CCP a la Oficina de Presupuesto, la misma que precederá a la su anulación y/o rebaja a efecto de contar con saldos de libre disponibilidad.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1 Todos los requerimientos son evaluados y tramitados por la Oficina Técnica Administrativa a través de la Oficina de Abastecimiento, encargada de gestionar la solicitud de crédito, la misma que deberá contener el número de la solicitud de certificación de crédito presupuestario y estar acompañado del pedido de compra, pedido de servicio, planilla de viáticos, asignación de fondos, términos de referencia, estudio de posibilidades de mercado (de considerarse pertinente), entre otros sustentos correspondientes, debidamente visados, teniendo en cuenta su competencia funcional, su relación con el Plan Operativo Institucional e incorporarlo en el Plan Anual de Contrataciones, según corresponda.



8.2 La Oficina de Abastecimiento para ejecutar el gasto en bienes y servicios o equipamiento solicitará a la Oficina de Planificación y Presupuesto la disponibilidad presupuestal aun cuando en la determinación del proceso de selección, el valor referencial sea inferior a tres (03) UIT, acompañará el documento del usuario y antecedentes necesario, el mismo que deberá estar considerado en el Plan Anual de Adquisidores; señalará el tipo de proceso de selección y descripción del mismo y contará con el Marco Presupuestal correspondiente considerado en la Programación de Compromiso Anual (PCA).

8.3 Los nuevos contratos y reemplazos de los contratos administrativos de servicios y de los del Régimen Laboral que corresponda, deberán ser de conocimiento y evaluados por la Oficina Técnica Administrativa y consultado a la Oficina de Planificación y Presupuesto, con la finalidad de determinar los nuevos saldos presupuestales en materia de ejecución presupuestaria y autorizado por la Jefatura Institucional previo informe de la Oficina Técnica Administrativa. Cualquier acción realizada anterior a lo señalado quedará invalidada. No se aceptará regularizaciones.

8.4 Los requerimientos (pedidos de compra y/o servicios) que presenten fechas de emisión mayor a un trimestre, antes de ser tramitados a la Oficina de Planificación y Presupuesto deberán ser nuevamente validados y autorizados con visto y fecha por el Órgano correspondiente, con la finalidad de proceder con certidumbre la aprobación de la respectiva solicitud de certificación de crédito presupuestario.

8.5 El órgano prioriza su programación de gastos y que estas se encuentren reflejadas en el Plan Operativo Institucional, para lo cual deberán efectuar las coordinaciones con la Oficina de Abastecimiento, de manera que esta efectúe las propuestas de disponibilidad o notas de modificaciones presupuestarias de corresponder a la Oficina de Planificación y Presupuesto.

8.6 La Oficina de Abastecimiento para realizar gastos de actividades no programadas requeridas, deberá solicitar disponibilidad presupuestal a la Oficina de Planificación y Presupuesto y contar con la autorización de la Oficina Técnica Administrativa y aprobación de la Jefatura Institucional, a fin de viabilizar su ejecución. De no existir disponibilidad presupuestal se evaluará su prioridad.

IX. INCORPORACIÓN DE MAYORES FONDOS PÚBLICOS

- a) La incorporación de mayores fondos públicos, en el presupuesto del Archivo General de la Nación se realizarán de acuerdo a los Artículos N° 38° y 39° del Decreto Supremo N° 304-2012-EF. Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411.
- b) Para efectos de la incorporación de mayores fondos públicos por concepto de saldo balance, la Oficina Financiera debe sustentar la diferencia entre el ingreso realmente percibido y el gasto devengado durante el año fiscal y comunicar a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- c) Las acciones antes indicadas permitirán a la Oficina de Planificación y Presupuesto, previa evaluación de la ejecución del gasto correspondiente, sustentar ante la Dirección General de Presupuesto Público, una mayor asignación de recursos presupuestales por partidas y fuentes de



financiamiento, así como gestionar un mayor incremento al límite del gasto autorizado en la Programación de Compromisos Anual – PCA.

X. MEDIDAS DE AUSTRIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO

A efectos de viabilizar acciones y/o cumplir disposiciones de austeridad, la Oficina de Abastecimiento y Oficina de Personal deberán corroborar y contemplar la Ley N° 30372 – Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2016

- **Artículo 8° Medidas en materia de personal**, se prohíbe el ingreso de personal en el sector público por servicios personales y el nombramiento, salvo en los supuestos siguientes:

- a) La designación en cargos de confianza y de Directivos superiores.
- b) La contratación para el reemplazo por cese, ascenso o promoción del personal o para la suplencia temporal de los servidores del sector público.

El ingreso a la Administración Pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos.

- **Artículo 9° Medidas en materia de modificaciones presupuestarias**

9.1 La partida específica de gasto 2.1.1 “Retribuciones y Complementaos en Efectivo” no puede habilitar ni ser habilitada, por otra específica.

9.3 Prohíbese las modificaciones presupuestarias en la Asignación Genérica 2.6 Adquisición de Activos no Financieros, con el objeto de financiar gastos para la contratación de personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 (CAS).

9.4 A nivel de pliego, las específicas del gasto 2.3.28.11 “Contrato Administrativo de Servicios” y 2.3.28.12 “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 entre o dentro de las indicadas específicas en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego.

- **Artículo 10° Medidas en materia de bienes y servicios**

10.1 Prohíbese los viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos (al respecto la Oficina de Abastecimiento deberá tomar acciones en los que corresponda).

10.4 El gasto mensual por servicios de teléfono móvil no se puede exceder el monto de S/. 200.00 (doscientos soles 00/100).

XI. ANEXOS

ANEXO N° 01: Solicitud de Crédito Presupuestario

ANEXO N° 02: Certificación de Crédito Presupuestario



ANEXO N° 01

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
OFICINA DE ABASTECIMIENTO

SOLICITUD DE CREDITO PRESUPUESTARIO

Certificación N°

Lima,

A DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Por intermedio de la presente solicito Certificación de Crédito Presupuestario de acuerdo al detalle siguiente:

Referencia : MEMORÁNDUM N°

Área usuaria y/o solicitante :

Tipo de Proceso de Selección :

Descripción del Proceso :

Meta Presupuestal :

Fuente de Financiamiento :

Especifica de Gasto :

Mes de Ejecución De : A:

Valor referencial :

Observaciones

Vº Bº del Director General de la OTA

Firma de Director de la Oficina de Abastecimiento





ANEXO N° 02

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO

Art. 4° y 5° - Ley N° 30372 y Art. 13°, numeral 13.3 y 13.4 – Directiva N° 005-2010-EF/76.01 – Directiva para la Ejecución Presupuestaria, modificada con Resolución Directoral N° 027-2014-EF/50.01

Certificado N°

Lima,

DIRECTOR (a) DE LA OFICINA

Referencia : SOLICITUD N°
MEMORÁNDUM N°

Área usuaria y/o solicitante :

Tipo de Proceso de Selección :

Descripción del Proceso :

Meta Presupuestal :

Fuente de Financiamiento :

Específicas de Gasto :

Mes de Ejecución De : A:

Valor Referencial : **SI**.

SITUACION PRESUPUESTAL

Meta	E.G.	PIM	Ejecución	Saldo
.....

Si existe Disponibilidad

No existe Disponibilidad

Vº Bº Director General de OTA

.....
Firma de Director de la
Oficina de Planificación y Presupuesto

Importante:

La Disponibilidad Presupuestal no convalida los actos o acciones que realiza la Oficina de Abastecimiento de la Oficina de Técnica Administrativa, con inobservancia de los requisitos esenciales y formalidades impuestos por las normas legales en la utilización financiera de los recursos. (Art. 11° Directiva N° 005-2010-EF/76.01 certificada por la Resolución Directoral N° 027-2014-EF/50.01)

