



# Resolución de Secretaría General

N° 013-2015-INACAL-SG

Lima, 15 de julio de 2015

## VISTO:

El Informe N° 024-2015-INACAL-OPP, del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto e Informe N° 023-2015-INACAL/OAJ, del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

## CONSIDERANDO:

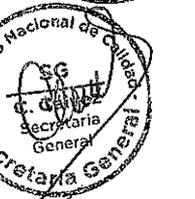
Que, mediante la Ley N° 30224, se crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad - INACAL, como un Organismo Público Técnico Especializado, adscrito al Ministerio de la Producción, con personería jurídica de derecho público, con competencia a nivel nacional y autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera, constituyendo Pliego Presupuestal;

Que, en el marco de la simplificación de los procesos de administración financiera del sector público, y con el objeto de fortalecer y agilizar la gestión del gasto público a cargo de las entidades, el artículo 29-A del Texto Único y Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF, regula la Programación de Compromisos Anual (PCA) como el instrumento de programación del gasto público de corto plazo por toda fuente de financiamiento que permite la compatibilización de la programación del presupuesto autorizado, con el marco macroeconómico multianual, las reglas fiscales y la capacidad de financiamiento del año fiscal respectivo, cuya ejecución de las obligaciones previamente comprometidas y devengadas, se sujetan a las formalidades y procedimientos que establezca la Dirección Nacional del Tesoro Público;

Que, mediante Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, el Director General Dirección General del Presupuesto Público, aprobó la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria y modificatorias; el cual establece las pautas para la ejecución de los presupuestos institucionales de los pliegos entre los cuales está el Gobierno Nacional, cuya aplicación es para las entidades del Gobierno Nacional y los organismos representativos de los Poderes: Ejecutivo, incluidos sus Organismos Públicos, Legislativo y Judicial;

Que, siendo así, vemos que mediante Informe N° 024-2015-INACAL-OPP, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite la propuesta del Procedimiento N° 001-2015-INACAL "Control de la Ejecución Presupuestaria del Pliego 244: INACAL" emitiendo opinión técnica para su aprobación;

Que, el documento en mención tiene como finalidad establecer los lineamientos y procedimientos para el control de la ejecución presupuestaria del Pliego 244: INACAL, con alcance para todos sus órganos y unidades orgánicas, el cual está determinado por la programación, formulación y aprobación del presupuesto institucional; el control de la ejecución presupuestaria; las modificaciones presupuestarias; la atención de las demandas adicionales; las limitaciones a las modificaciones presupuestarias; la evaluación presupuestal; la estructura funcional y clasificador de gastos, y la nomenclatura monetaria;



Que, asimismo, en el documento normativo se desarrollan procedimientos a nivel de Certificación de Crédito Presupuestario y Modificación de Crédito Presupuestal; el cual tiene como soporte sus determinados formatos para su operatividad; asimismo, cuenta con el Cronograma de presentación de información presupuestaria correspondiente al Año Fiscal 2015;



Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2015-INACAL-PE se delega a la Secretaria General entre otras facultades la de supervisar y controlar la correcta implementación de las medidas de disciplina fiscal, racionalidad y austeridad del gasto público a ser ejecutadas por la Entidad, contenidas en la Ley 30281, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015 y demás normas complementarias vinculadas a la materia;



Que, estando a lo expuesto, resulta necesario aprobar el Procedimiento N° 001-2015-INACAL "Control de la Ejecución Presupuestaria del Pliego 244: INACAL"; propuesto por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; debiendo por tanto, expedirse el acto de administración correspondiente;

Con el visto del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Jefa de la Oficina de Administración y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;



De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad; el Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE, modificado por Decreto Supremo N° 008-2015-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INACAL; y, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2015-INACAL-PE;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar el Procedimiento N° 001-2015-INACAL "Control de la Ejecución Presupuestaria del Pliego 244: INACAL", el cual conjuntamente con sus anexos forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Disponer la publicación de la presente resolución, del Procedimiento y sus anexos en el Portal Institucional del INACAL ([www.inacal.gob.pe](http://www.inacal.gob.pe)).

**Artículo 3.-** El presente Procedimiento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase**



**M. Clara Gálvez Castillo**  
Secretaria General  
Instituto Nacional de Calidad



Título: Control de la Ejecución Presupuestaria del Pliego 244: INACAL

Versión: 01  
Fecha de Vigencia:

PROCEDIMIENTO N° 001-2015-INACAL  
**CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA  
DEL PLIEGO 244: INACAL**

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA y V°B°
Elaborado por:	José Zavala Muñoz	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	08 JUL 2015	 
Revisado por:	Carmina Carrera Amaya	Jefa de la Oficina de Administración	15 JUL 2015	 
	Anivar Rodríguez Rodríguez	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	15.07.15	 
Aprobado por:	Margarita Clara Gálvez Castillo	Secretaria General	16.07.15	 

**CONTROL DE CAMBIOS**

N°	Items	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	



## 1. FINALIDAD

Establecer los lineamientos y procedimientos para el control de la ejecución presupuestaria del Pliego 244: Instituto Nacional de Calidad (INACAL).

## 2. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.	La Administración Financiera del Sector Público se regula por la presente Ley, por las leyes de los sistemas que la conforman, por sus normas complementarias y supletoriamente por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
2	Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
3	Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.	Ley que contiene el presupuesto autorizado para los Gobiernos Nacionales, Locales y Regionales para el Año fiscal 2015
4	Ley N° 30282, Ley de Equilibrio Financiero del Sector Público para el Año Fiscal 2015.	Ley que establece los Principios para el Equilibrio Económico y Financiero del País.
5	Decreto Supremo N°127-2015-EF.	Autorizan Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015 a favor de diversos pliegos
6	Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.	Norma que contiene las disposiciones y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público en los procesos de contrataciones de bienes, servicios u obras y regula las obligaciones y derechos que se derivan de los mismos.
7	Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional de la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad.	Ley que crea el Pliego 244 Instituto Nacional de Calidad.
8	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.	Directiva que establece las pautas para la ejecución de los presupuestos institucionales de los pliegos del Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local.
	Resolución Directoral N° 027-2014-EF/50.01.	Aprueba el Cuadro de Plazos de la fase de Ejecución Presupuestal para el año fiscal 2015, así como los Clasificadores Presupuestarios para el año fiscal 2015.
10	Resolución Directoral N° 018-2014-EF/50.01.	Que dispone que la Directiva N° 005-2012-EF/50.01 es aplicable a la evaluación Anual y semestral para el año fiscal 2014.
11	Resolución Directoral N° 063-2012-EF/52.03.	Dictan disposiciones sobre centralización de los Recursos Directamente recaudados.
12	Resolución Directoral N° 016-2009-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 001-2009-EF/76.01.	Directiva para el uso del aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público.



### 3. ALCANCE

El presente instrumento normativo es de aplicación de todos los órganos y unidades orgánicas del INACAL.

### 4. DEFINICIONES

- 4.1 AÑO FISCAL.-** Período en que se ejecuta el Presupuesto del Sector Público y que coincide con el año calendario, es decir, se inicia el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre.
- 4.2 CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO.-** Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función de 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.
- 4.3 CONTROL PRESUPUESTARIO.-** Seguimiento realizado por la Dirección General del Presupuesto Público, a través de las oficinas de presupuesto o del que haga sus veces en el pliego, de los niveles de ejecución de egresos respecto a los créditos presupuestarios autorizados por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y sus modificatorias.
- 4.4 CRÉDITO PRESUPUESTARIO.-** Dotación de recursos consignado en los Presupuestos del Sector Público, con el objeto de que las entidades públicas puedan ejecutar gastos públicos. Es de carácter limitativo y constituye la autorización máxima de gasto que toda entidad pública puede ejecutar, conforme a las asignaciones individualizadas de gasto, que figuran en los presupuestos, para el cumplimiento de sus objetivos aprobados.
- 4.5 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.-** Etapa del proceso presupuestario en la que se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos.
- 4.6 EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO.-** 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.
- 4.7 META PRESUPUESTARIA.-** Expresión concreta y cuantificable que caracteriza el producto o productos finales de las Actividades y Proyectos establecidos para el año fiscal. Se compone de cuatro elementos:
- 4.7.1** Finalidad (objeto preciso de la Meta).
  - 4.7.2** Unidad de medida (magnitud que se utiliza para su medición).
  - 4.7.3** Cantidad (número de unidades de medida que se espera alcanzar).
  - 4.7.4** Ubicación geográfica (ámbito distrital donde se ha previsto la Meta).



- 4.8 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.-** Constituyen cambios en los créditos presupuestarios, tanto en su cuantía como en el nivel Institucional (créditos suplementarios y transferencias de partidas) y, en su caso, a nivel funcional programático (habilitaciones y anulaciones). Las modificaciones presupuestarias pueden afectar la estructura funcional-programática a consecuencia de la supresión o incorporación de nuevas metas presupuestarias.
- 4.9 PLIEGO PRESUPUESTARIO.-** Toda entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- 4.10 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 el marco macroeconómico multianual, las reglas fiscales contenidas en la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y la capacidad de financiamiento del año fiscal respectivo, en un marco de disciplina, prudencia y responsabilidad fiscal.
- 4.11 SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO (SIAF – SP).-** Constituye el único medio oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público (artículo 10º de la Ley SAFI).
- 4.12 UNIDAD EJECUTORA.-** Constituye el nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas. Cuenta con un nivel de desconcentración administrativa que: Determina y recauda ingresos; contrae compromisos, devenga gastos y ordena pagos con arreglo a la legislación aplicable; registra la información generada por las acciones y operaciones realizadas; informa sobre el avance y/o cumplimiento de metas; recibe y ejecuta desembolsos de operaciones de endeudamiento; y/o se encarga de emitir y/o colocar obligaciones de deuda.

## 5. ABREVIATURAS:

CCP:	Certificación de Crédito Presupuestario.
DGPP:	Dirección General de Presupuesto Público del MEF.
Directiva:	Directiva de Ejecución Presupuestaria del Sector Público, Directiva N° 005-2010-EF/76.01, modificada por Resolución Directoral N° 027-2014-EF/50.01.
Ley General:	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
Ley Anual:	Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.
Ley SAFI:	Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
OPP:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
OA:	Oficina de Administración.
PCA:	Programación de Compromisos Anual
PEI:	Plan Estratégico Institucional.
PIA:	Presupuesto Institucional de Apertura.
PIM:	Presupuesto Institucional Modificado.
POI:	Plan Operativo Institucional.
SIGA:	Sistema Integrado de Gestión Administrativa.



## 6. CONSIDERACIONES

### 6.1 DE LA PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

**6.1.1** La programación presupuestaria es la etapa inicial del Proceso Presupuestario en el que la entidad estima los gastos a ser ejecutados en el año fiscal siguiente, en función a los servicios que presta y para el logro de resultados. Dentro de dicha etapa, el INACAL deberá realiza las acciones siguientes:

**6.1.1.1** Revisar la Escala de Prioridades de la entidad.

**6.1.1.2** Determinar la Demanda Global de Gasto, considerando la cuantificación de las metas, programas y proyectos para alcanzar los objetivos institucionales de la entidad.

**6.1.1.3** Estimar los Gastos Fijos y Variables de acuerdo a la Información que remitan las Unidades Orgánicas y su naturaleza del gasto para el financiamiento del presupuesto anual y, así, determinar el monto de la Asignación Presupuestaria a la entidad.

**6.1.1.4** Determinar el financiamiento de la Demanda Global de Gasto, en función a la Asignación Presupuestaria Total.



#### Pasos a Seguir para la Programación del Presupuesto Institucional



### 6.2 FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

**6.2.1** En esta fase se determina la estructura funcional programática del pliego y las metas en función de las escalas de prioridades, consignándose las cadenas de gasto y las fuentes de financiamiento.

**6.2.2** En la formulación presupuestaria El Pliego 244: INACAL, deberá determinar la Estructura Funcional y la Estructura Programática del presupuesto de la entidad para las categorías presupuestarias Acciones Centrales y las Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos APNOP.

**6.2.3** Se deberá vincular los proyectos a las categorías presupuestarias: Acciones Centrales y Asignaciones Presupuestales que no resultan en Productos - APNOP.

- 6.2.4** Las Unidades Orgánicas de acuerdo a su competencia deberá remitir la información que se le solicite oportunamente, la misma que será consolidada a través de la comisión de Programación y Formulación conformada para dicha etapa quien elevará un informe al Titular para su aprobación y que de acuerdo a sus actividades deberá alinearse a sus respectivos Planes Operativos y la programación física y financiera de las actividades/acciones de inversión y/u obra la misma que deberá ser registrada en el Sistema de Integrado de Administración Financiera – SIAF al contar con la aprobación del Titular del Pliego.

### **6.3 APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL**

- 6.3.1** El proceso de aprobación del presupuesto público dentro del cual se encuentra el presupuesto asignado al Pliego 244 INACAL se aprueba por el Congreso de la República mediante Ley que contiene el límite máximo de gasto a ejecutarse en el año fiscal.
- 6.3.2** Las entidades aprueban su PIA de acuerdo al monto remitido y aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas con el cual se procederá a formalizarlo mediante la resolución de aprobación que deberá ser aprobada por el Titular del Pliego hasta el 31 de Diciembre del año fiscal anterior al periodo de aprobación y cuyos montos deberán ser distribuidos de acuerdo a las actividades a realizar por las Unidades Orgánicas debidamente sustentadas fijándose un techo presupuestal para sus gastos operativos y administrativos a lo largo del año.

### **6.4 CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

#### **6.4.1 De la PCA**

- 6.4.1.1** La PCA se sujeta a las disposiciones de la Directiva. Es determinada por la DGPP – MEF, quien lo aprueba a nivel pliego, lo revisa trimestralmente de oficio dentro de los diez (10) días calendario siguientes de concluido el período trimestral, y las excepciones para actualizar la PCA se sujetan a las disposiciones de la Directiva.
- 6.4.1.2** La OPP distribuye la PCA asignada al Pliego entre las Unidades Ejecutoras, la cual estará asignada en forma prioritaria para atender los gastos rígidos (planillas de remuneraciones y pensiones, servicios básicos, entre otros), las obligaciones pendientes de años anteriores, culminación de proyectos, mantenimiento de la infraestructura pública, cuotas internacionales, contrapartida de convenios, entre otros.
- 6.4.1.3** La OA administra y coordina la PCA con la OPP, para atender las ampliaciones y disminuciones de PCA a nivel de Fuente de Financiamiento y Genérica de Gasto según las necesidades de priorización de las unidades orgánicas.
- 6.4.1.4** Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático se sujetan a los montos que se hayan establecido en la PCA vigente. La aprobación de modificaciones presupuestarias que no se ciñan a la citada PCA no conllevan a un ajuste de la misma, salvo en los casos establecidos en el numeral 9.1 de la Directiva.



**6.4.1.5** 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 aprueben modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático (artículo 29-A del TUO de la Ley General y artículo 11 de la Directiva).

#### 6.4.2 Del Control Presupuestario

##### 6.4.2.1 A cargo de la OA:

- a) Registrar en el SIAF-SP la ejecución de los ingresos y gastos de la institución en todas sus fases (Preparatoria y de Ejecución).
- b) Efectuar los compromisos de gasto de las obligaciones comunes y que por su naturaleza deben ser compromisos anuales (servicios básicos, alquileres, servicios de vigilancia, mensajería, limpieza, mantenimientos, etc.).
- c) Informar a la OPP, según cronograma, sobre el estado situacional de la ejecución de compromisos de gasto (Plan Anual de Contrataciones y del Cuadro de Necesidades), así como de la obtención de los Recursos Directamente Recaudados.
- d) Efectuar permanentemente el seguimiento de la afectación de las certificaciones de créditos presupuestarios aprobadas (compromiso efectivo).
- e) Registrar en el SIAF-SP, los compromisos de gasto – compromiso anualizado – para el pago de la planilla única de remuneraciones del personal bajo el régimen privado del Decreto Legislativo N° 728; pago de remuneraciones del personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057; pago a practicantes y otros relacionados.
- f) Llevar el registro de la información del personal de la Institución, en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de Recursos Humanos del Sector Público.
- g) Informar a la OPP, según cronograma, sobre el número de personal y correspondientes compromisos de gastos (planilla, CAS, practicantes y otros), desagregado a nivel de Órganos y/o unidades orgánicas.
- h) Efectuar permanentemente el seguimiento de la afectación de las certificaciones de créditos presupuestarios aprobadas para la contratación de personal (compromiso efectivo).



##### 6.4.2.2 A cargo de la OPP:

- a) Efectuar el seguimiento y control de la ejecución mensual de los ingresos y gastos. Respecto de los gastos, que éstos se sujeten a la PCA vigente.

- b) Informar al titular del pliego y a las Unidades Orgánicas, según cronograma, sobre el estado de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos.
- c) Efectuar las modificaciones presupuestarias en el marco de las disposiciones legales vigentes, solicitadas por las unidades orgánicas.
- d) Efectuar el seguimiento de las certificaciones de créditos presupuestarios otorgadas.
- e) Brindar el apoyo técnico correspondiente a las unidades orgánicas a efectos de viabilizar la atención de sus requerimientos, en función de su cuadro de necesidades, del crédito presupuestario asignado y en el marco de las prioridades que establezca el Titular del Pliego.

#### 6.4.2.3 A cargo de los Órganos y/o Unidades Orgánicas:

- a) Efectuar sus requerimientos de bienes y servicios (incluidos bienes de capital), así como de personal, en el marco del crédito presupuestario asignado y según lo programado en sus respectivos cuadros de necesidades aprobados. En caso surjan requerimientos adicionales, sujetar el procedimiento a lo establecido en el numeral 6.6 del presente Procedimiento.
- b) Dichos requerimientos deberán ser solicitados y visados por el responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica.

#### 6.4.3 De la ejecución del gasto público

El proceso de ejecución del gasto público está compuesto por dos etapas: (i) Etapa preparatoria para la ejecución del gasto; y, (ii) Etapa de ejecución de gasto público.

##### 6.4.3.1 Etapa preparatoria para la ejecución del gasto:

Proceso constituido por la solicitud y aprobación de la CCP, que será otorgada por la OPP a solicitud de la OA consignado de manera obligatoria todos los documentos que lo sustentan, en los cuales deberán señalar de manera clara la justificación del pedido, el cual consiste en mencionar a que actividad de la unidad orgánica contribuye la ejecución de este requerimiento, el valor estimado y determinado por la unidad usuaria, los términos de referencia y el tiempo que beneficiará su atención a la unidad orgánica solicitante; cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso el mismo que deberá ser solicitado a OA por el responsable del órgano y/o unidad orgánica solicitante y proseguir en la atención, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Solicitudes de CCP, por intermedio de la OA a solicitud de los Órganos y Unidades Orgánicas:
  - Para gastos de bienes y servicios, incluidos gastos de capital.
  - Para gastos de personal (Planilla, CAS, Practicantes y relacionados.)



- Para la apertura y reposición del Fondo Fijo para Pagos en Efectivo (con cargo a Recursos Ordinarios y/o Recursos Directamente recaudados).
- Para la asignación de encargos.

El formato de pedido solicitud de CCP ante la OPP se encuentra en el ANEXO N° 1 adjunto al presente.

- b) **Aprobación de las solicitudes de CCP's**, a cargo de la OPP, adjuntándose al memorando respectivo, el reporte de CCP aprobada y emitido a través del SIAF-SP con los V°B° correspondientes.

Dicho procedimiento se sujeta estrictamente y bajo responsabilidad a las disposiciones del artículo 77 de la Ley General, y artículo 13 de la Directiva, debiendo la OA de efectuar las fases de compromiso y devengado considerando un registro de las certificaciones de crédito presupuestario efectivamente comprometidas, con el objeto de determinar los saldos disponibles que permitan expedir nuevas certificaciones, así como para solicitar, en su oportunidad, la actualización y/o ampliación de la Programación de Compromisos Anual (PCA).

- c) **La CCP se expide únicamente hasta por el importe que corresponde al año fiscal en ejecución.** Cuando las ejecuciones contractuales superen el año fiscal vigente, se tomará en cuenta el documento de previsión presupuestal que emita la OPP, el cual deberá ser suscrita además por la OA, a fin de garantizar la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años subsiguientes; de conformidad con en el numeral 13.6 del artículo 13 de la Directiva; del mismo modo la OPP deberá priorizar la previsión presupuestal otorgada en la Etapa de Programación y Formulación del año fiscal siguiente.



- d) Las certificaciones presupuestarias son susceptibles de modificarse en relación a su monto u objeto, o anulación siempre que dichas acciones estén sustentadas y justificadas por el área correspondiente.
- e) La OPP verificará la ejecución de las certificaciones de créditos presupuestarios y los niveles de gasto alcanzados a nivel de Metas Presupuestarias dentro de la UE. De comprobarse la no ejecución de las Certificaciones Presupuestales emitidas, solicitará a la OA la anulación o rebaja de las mismas a fin de liberar la PCA y el PIM, para reorientar dichos recursos a metas prioritarias a nivel de Pliego. Del mismo modo, la OPP, en el marco de la Ley General y de las Leyes Anuales, hará el seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución de los recursos presupuestales, pudiendo en caso de la no ejecución de los recursos presupuestales, proponer a la Alta Dirección, la reorientación del presupuesto a metas deficitarias del Pliego 244: Instituto Nacional de Calidad.
- f) La certificación del crédito presupuestario no podrá ser anulada, bajo responsabilidad del Titular del Pliego y el Jefe de la OPP, mientras el Pliego se encuentre realizando las acciones para realizar el gasto, contratar un servicio o adquirir un bien.

#### 6.4.3.2 Etapa de ejecución del gasto público

Proceso que comprende las fases de: Compromiso, devengado y pagado

##### a) Del Compromiso.-

✚ Constituido por el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contraer y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco del presupuesto aprobado, la PCA, y las modificaciones presupuestarias realizadas.

✚ **El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, contrato o convenio, y se efectúa por el monto total anualizado de la obligación.** Conforme al artículo 6 de la Ley SAFI, la única Unidad Orgánica facultada para contraer y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad, es la OA, para gastos de bienes y servicios, incluido gastos de capital, gastos de Planilla, CAS, Practicantes y relacionados, apertura y reposición del Fondo Fijo para Pagos en Efectivo y encargos.

✚ Las Unidades Orgánicas, en el marco del crédito presupuestario asignado, emiten requerimientos según lo previsto en sus respectivos cuadros de necesidades los mismos que deberán contar con el V°B° del responsable del órgano y/o unidad orgánica quien solicita.

✚ ***Están prohibidos los actos administrativos o de administración que condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en el presupuesto, con sujeción a la PCA, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos.***



b) Del Devengado.- A cargo de la OA, a través de las áreas de Abastecimiento y Contabilidad, según corresponda, constituido por el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivado del gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria, y se formaliza a través de la conformidad de la unidad orgánica respecto de la recepción satisfactoria de los bienes y la prestación de los servicios solicitados y se registra sobre la base de la respectiva documentación sustentatoria.

c) Pago.- A cargo de la OA, a través del área de Tesorería, constituido por el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas.

## 6.5 DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

- 6.5.1 Las modificaciones presupuestarias se sujetan estrictamente a las disposiciones del Subcapítulo III, del Capítulo IV, de la Ley General y normas complementarias.
- 6.5.2 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 presupuestarias aprobadas en el presupuesto institucional del pliego o a la creación de nuevas metas presupuestarias.
- 6.5.3 Las modificaciones presupuestarias que impacten en las metas físicas establecidas en el POI, de los órganos y unidades orgánicas del INACAL, deberán contar con la autorización de la Alta Dirección, de acuerdo al Procedimiento de Formulación, Ejecución y Actualización del PEI y POI.
- 6.5.4 Los recursos directamente recaudados no utilizados al 31 de diciembre del año fiscal, constituyen saldos de balance que deben ser registrados financieramente por la OA, a través del área de Tesorería, cuando se determine su cuantía. Durante la ejecución presupuestaria, dichos recursos podrán ser incorporados para financiar la creación o modificación de metas presupuestarias según prioridades que establezca el titular del pliego, y dentro del monto establecido en la PCA. Tales recursos incorporados mantienen la finalidad para los cuales fueron asignados.
- 6.5.5 Las propuestas de modificaciones presupuestales de los órganos y unidades orgánicas pueden ser presentadas a la OPP hasta tres (03) días hábiles antes de finalización de cada mes, a fin de evaluar su pertinencia y considerar su formalización por resolución del Titular del Pliego.
- 6.5.6 La OPP, propondrá al Titular del Pliego, según cronograma, las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático.
- 6.5.7 En caso las unidades orgánicas requieran efectuar modificaciones presupuestarias para posibilitar la atención de requerimientos prioritarios no previstos en sus cuadros de necesidades y susceptibles de atención con cargo al propio crédito presupuestario asignado, deberán solicitar a través del formato señalado en el Anexo N° 2 con el V°B° de la OPP, el cual deberá adjuntarse a su requerimiento a la OA para la atención correspondiente.



## 6.6 DE LA ATENCIÓN DE LAS DEMANDAS ADICIONALES

- 6.6.1 Conforme a las disposiciones de los artículos 7, 16 y Tercera Disposición Final de la Ley General y del artículo 28 de la Directiva, las demandas adicionales de gasto no previstas en la Ley de Presupuesto del Sector Público y sus modificaciones, en éste caso los requerimientos de bienes y servicios y de personal (CAS y practicantes) no previstos en los cuadros de necesidades y que se requieran para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales programados para el año, se sujetarán a la evaluación de posibilidades y readecuación de las prioridades de gasto de la entidad, tomando en referencia que las modificaciones en relación a la contratación de personal CAS se podrá realizar únicamente hasta el mes de marzo del año 2015.

**6.6.2** La OPP consolidará y evaluará los nuevos requerimientos a fin de proponer al Titular del Pliego la atención o rechazo de los mismos. Para tal efecto, las solicitudes deberán estar acompañadas de los siguientes sustentos y siempre que lo requerido proporcione un valor agregado a la actividad involucrada:

**6.6.2.1** Identificación de los beneficiarios finales tales como; personas jurídicas y naturales beneficiadas con nuevas normas técnicas peruanas, cantidad de nuevos laboratorios acreditados y empresas con certificaciones de gestión.

**6.6.2.2** Nivel de productividad (traducido en horas hombre, tiempo de proceso, tiempo de atención, tiempo de desplazamiento, volumen documentario y ámbito de atención, entre otros aspectos que se estime relevantes).

**6.6.2.3** En caso de apertura de nuevos Órganos Desconcentrados, el estudio técnico del costo-beneficio de dicha propuesta.

## **6.7 DE LAS LIMITACIONES A LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

**6.7.1** Durante la ejecución del presupuesto asignado a cada unidad orgánica, las modificaciones presupuestales a nivel Funcional Programático, están sujetas a las limitaciones siguientes:

**6.7.1.1** Los créditos presupuestarios asignados y programados para la adquisición de bienes y/o servicios, solo podrán ser rebajados o transferidos a otra necesidad cuando:

- a) Hayamos cumplido con su adquisición o contratación para que fue previsto inicialmente.
- b) Si existe un cambio de prioridad en los objetivos institucionales.
- c) Si la proyección del gasto demuestra que al cierre del año arrojan saldos de libre disponibilidad, como consecuencia del cumplimiento o la supresión total o parcial de metas presupuestarias.



**6.7.1.2** Para estos casos, las unidades orgánicas que cuentan con recursos asignados para determinadas actividades y objetivos, deberán elaborar un informe técnico sustentando las razones por los cuales se declaran dichos recursos como saldos de libre disponibilidad, a fin de atender nuevas necesidades de la misma unidad orgánica o para ser puestos a consideración del titular del pliego para su priorización.

**6.7.1.3** Se podrá financiar con recursos (saldos de libre disponibilidad, saldos de balance y/o mayor recaudación) las actividades que no cuentan con el financiamiento suficiente para alcanzar sus metas programadas, en el caso que las proyecciones de gasto al cierre del año fiscal muestran déficit respecto de las metas programadas o si se incrementan o crean nuevas metas presupuestarias.

**6.7.1.4** No se podrán autorizar modificaciones presupuestarias que habiliten recursos destinados gastos corrientes con cargo a anulaciones presupuestarias vinculadas a gastos de inversión.

**6.7.1.5** Está prohibido rebajar créditos presupuestarios asignados a gastos para adquisición de activos fijos para habilitar recursos para el pago de personal C.A.S.

**6.7.1.6** Está prohibido rebajar créditos presupuestarios asignados a gastos de mantenimiento de infraestructura para habilitar recursos para el pago de personal C.A.S.

## 6.8 EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

**6.8.1** La evaluación presupuestal es la etapa en la cual se aprecia el desempeño de la gestión presupuestaria Institucional correspondiente a un determinado año fiscal en donde se efectúa el seguimiento del gasto público y de las prioridades asignadas por la Institución, el seguimiento y evaluación del gasto público, complementario a la evaluación presupuestal, en el nivel institucional de la entidad se realiza sobre la base de los Indicadores de Desempeño.

**6.8.2** Tales indicadores deben brindar información relevante y periódica sobre los avances de la entidad en la cantidad, calidad y cobertura de la provisión de bienes y servicios público la misma que se sustenta semestral y anualmente de acuerdo a los plazos comunicados por la Dirección General de Presupuesto Público.

**6.8.3** Las finalidades de la evaluación presupuestal son las siguientes:

**6.8.3.1** Determinar, a través de las actividades y/o proyectos de la Entidad, la importancia que tiene la ejecución de las metas presupuestarias en el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia en el logro de la misión de la Entidad.

**6.8.3.2** Determinar sobre la base del análisis y medición de la ejecución de ingresos, gastos y metas, así como de las modificaciones presupuestarias a nivel de actividad y proyecto, los resultados de la gestión presupuestaria.

**6.8.3.3** Formular sugerencias para la adopción de medidas correctivas a fin de mejorar la gestión presupuestaria institucional en los sucesivos procesos presupuestarios.

**6.8.3.4** Evaluar si la eficacia en el logro de las metas impacta en los resultados de los principales indicadores programados para el presente año.



## 6.9 DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL Y CLASIFICADOR DE GASTOS

Las unidades orgánicas al momento de emitir sus requerimientos, deberán consignar en la misma la codificación presupuestaria que les corresponde según el registro realizado en el Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF y la Estructura Funcional que como anexo forma parte del presente así como centro de costo correspondiente. Adicionalmente, vía correo electrónico se alcanzará el clasificador de ingresos y gasto para los fines consiguientes.



INACAL  
Instituto Nacional  
de Calidad

Título: Control de la Ejecución Presupuestaria del Pliego 244: INACAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia:

## 6.10 DE LA NOMENCLATURA MONETARIA

Con el fin de homogenizar la nomenclatura de las cantidades monetarias para la gestión presupuestaria en la entidad, ésta se deberá consignar de acuerdo a lo siguiente:

**6.10.1 Nomenclatura en letras y números.-** En la forma y orden siguiente (*copiado del artículo 1º de la Ley N° 29951, Ley de presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2013*):

Ejemplo: S/.108.418.909.559,00 (CIENTO OCHO MIL CUATROCIENTOS DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE Y 00/100 NUEVOS SOLES).

**6.10.2 Separación de las cantidades monetarias.-** Éstas se separarán con un punto (.) entre los miles, y con una coma (,) los decimales.

Ejemplo: S/. 108.418.909.559,00.





Título: Control de la Ejecución Presupuestaria del Pliego 244: INACAL

Versión: 01  
Fecha de Vigencia:

## 7. PROCEDIMIENTOS

Nombre	<b>7.1 CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO</b>				
Objetivo	Atender los pedidos de CCP.				
Descripción	El procedimiento describe el otorgamiento de la CCP a cargo de la OPP.				
Alcance	El procedimiento inicia en la identificación de las necesidades de bienes y servicio, y concluye con la emisión de la CCP.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
Ejecutores de las Metas Físicas de la Unidad Usuaría	Necesidades de bienes y/o servicios	<p>1. Identificar la necesidad del bien o servicio.</p> <p>→ La unidad usuaria identifica la necesidad del bien o servicio y verifica si se encuentra o no programada dicha necesidad.</p> <p>¿Requiere modificación presupuestal?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SI, Continuar con la <b>Actividad 3.</b></li> </ul> <p><b>VER PROCEDIMIENTO 7.2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NO, Continuar con la <b>Actividad 2.</b></li> </ul> <p>2. Elaborar el requerimiento de compra / servicio.</p> <p>→ El área usuaria elabora y adjunta los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, al pedido de servicio/compra generado a través del SIGA a la OA.</p>	Unidad usuaria	Pedido de compra / servicio firmada por el Jefe de la unidad usuaria, con el términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda	OA

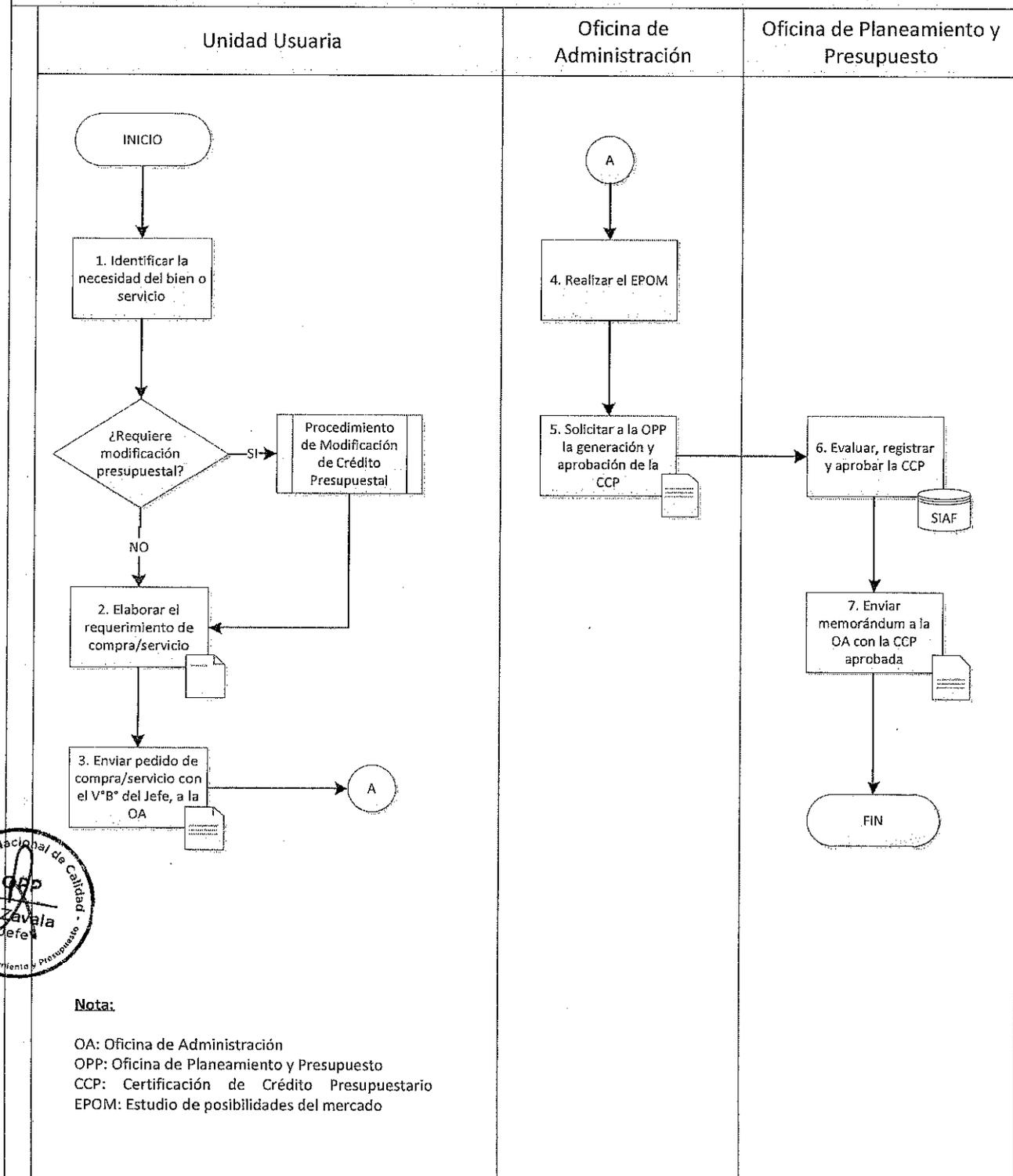


<p>Unidad Usuaria</p>	<p>Pedido de compra / servicio firmado por el Jefe de la unidad usuaria, con el términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda</p>	<p>3. Realizar el Estudio de posibilidades del mercado.</p> <p>4. Solicitar a la OPP la generación y aprobación del CCP, mediante formato de certificación (ANEXO N° 01).</p> <p>→ Se envía el documento en físico en original suscrito por el Jefe de la OA.</p> <p>5. Se debe adjuntar toda la documentación sustentatoria de dicho pedido de compra / servicio, correctamente firmado y visado por las autoridades correspondientes.</p>	<p>OA</p>	<p>Formato de Certificación</p>	<p>OPP</p>
<p>OA</p>	<p>Formato de Certificación</p>	<p>6. Evaluar, registrar y aprobar el CCP.</p> <p>7. Enviar memorándum de respuesta a la OA con el CCP aprobada.</p> <p>→ Dicha repuesta es remitida en un plazo no mayor a un (01) día hábil, contado a partir de la fecha de recepción del documento.</p> <p>→ Concluida la CCP se inician los procesos de Compromiso Anual, Devengado, Girado y Pagado a cargo de la OA.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>OPP</p>	<p>Memorándum con la CCP</p>	<p>OA</p>



**Diagrama de Flujo:**

**Proceso de Certificación de Crédito Presupuestario**





Título: Control de la Ejecución Presupuestaria del Pliego 244: INACAL

Versión: 01  
Fecha de Vigencia:

Nombre	<b>7.2 MODIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTAL</b>
Objetivo	Atender los pedidos de modificación de crédito presupuestal
Descripción	El procedimiento describe las actividades de las modificaciones presupuestales, y las condiciones para su atención.
Alcance	El procedimiento inicia en las solicitudes de modificación presupuestal y finaliza con la aprobación correspondiente.

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
Ejecutores de las Metas Físicas de la Unidad Usuaria	Necesidades de bienes y/o servicios	<p>1. Preparar la solicitud de modificación de crédito presupuestal</p> <p>Motivo de la modificación presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidad no programada, <b>Continuar con la Actividad 2.</b></li> <li>• Presupuesto insuficiente, <b>Continuar con la Actividad 3.</b></li> </ul> <p>2. Obtener el valor referencial del bien/servicio requerido.</p> <p>→ El valor referencial se obtiene en coordinación con la OA.</p> <p>3. Solicitar la modificación presupuestal a través del formato señalado en el Anexo N° 2.</p> <p>→ Debe contar con la respectiva nota de modificación; y de impactar en la ejecución de las metas físicas programadas, se debe justificar sustentar a la OPP su impacto, toda vez que serán puestas a consideración de la Alta Dirección</p>	Unidad usuaria	Solicitud de modificación presupuestal	OPP

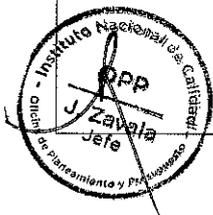




Título: Control de la Ejecución Presupuestaria del Pliego 244: INACAL

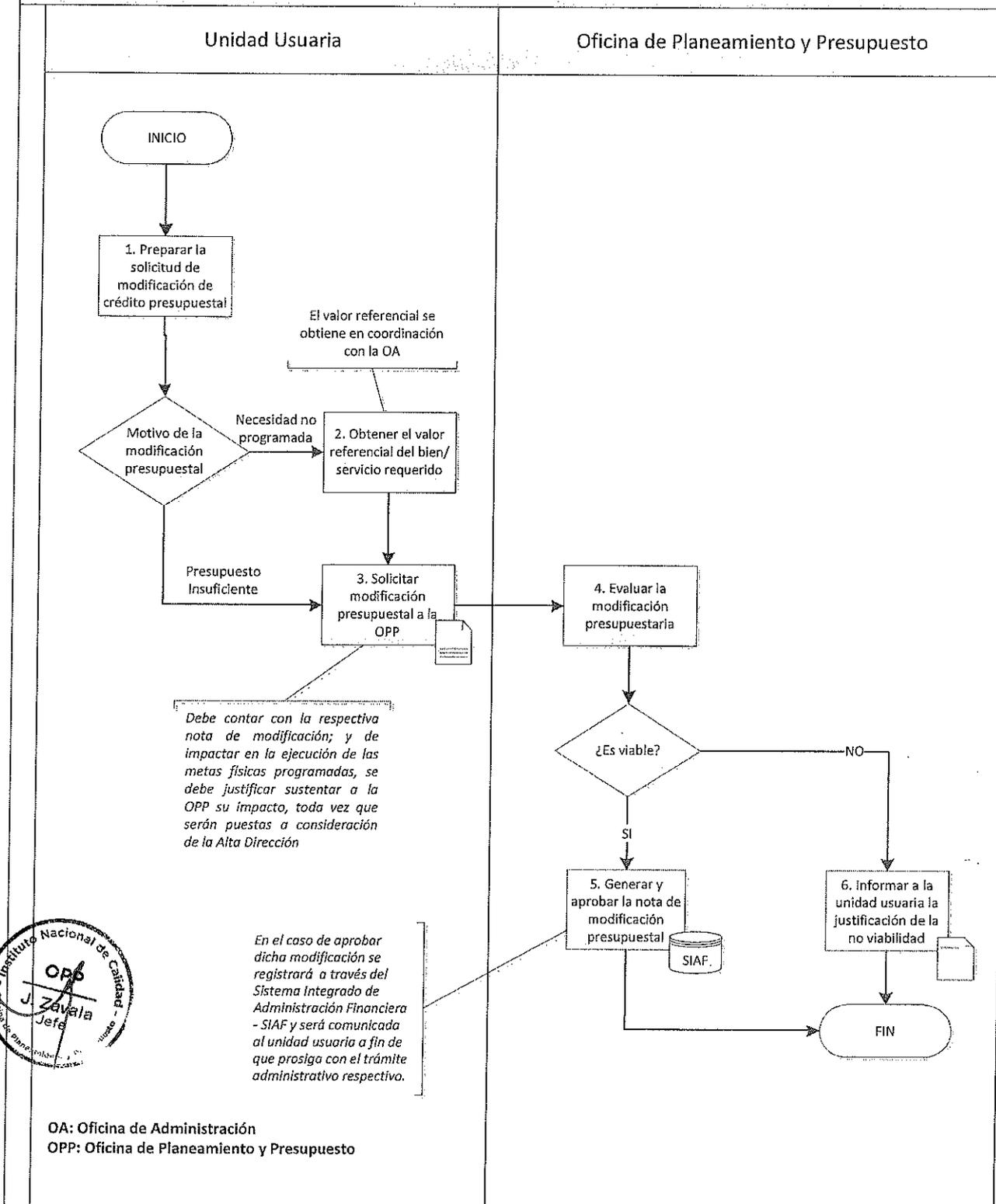
Versión: 01  
Fecha de Vigencia:

Unidad Usuaría	Solicitud de modificación presupuestal	<p>4. Evaluar la modificación presupuestaria.</p> <p>¿Es viable?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• SI, Continuar con la Actividad 5.</li><li>• NO, Continuar con la Actividad 6.</li></ul> <p>5. Generar y aprobar la nota de modificación presupuestal.</p> <p>→ En el caso de aprobar dicha modificación se registrará a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y será comunicada a la unidad usuaria a fin de que prosiga con el trámite administrativo respectivo.</p> <p><b>FIN</b></p> <p>6. Informar a la unidad usuaria la justificación de la no viabilidad</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	OPP	Nota de notificación presupuestal	Unidad Usuaría
----------------	--	--	-----	-----------------------------------	----------------



**Diagrama de Flujo:**

**Proceso de Modificación de Crédito Presupuestal**



## 8. REGISTROS

N°	Registro	Responsable de su administración	Requisitos mínimos
1	Relación de Certificaciones Aprobadas.	OPP	Esta relación debe incluir: la relación de certificaciones de crédito presupuestario aprobadas.
2	Relación de Órdenes de Servicio Generadas.	OA	Este registro debe contener el Correlativo de Ordenes de Servicio Generadas.

## 9. ANEXOS

**ANEXO 1:** FORMATO DE PEDIDO DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

**ANEXO 2:** FORMATO DE PEDIDO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN ESPECIFICAS DEL GASTO

**ANEXO 3:** CRONOGRAMA DE PRESENTACION DE INFORMACION PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL AÑO FISCAL 2015

En él se detallan las fechas de presentación de información presupuestal y financiera, dispuesto por los órganos rectores, así también las fechas de presentación de información o reportes internos requeridos por la OPP para el control respectivo y la toma de decisiones para él titular del pliego.





Título: Control de la Ejecución Presupuestaria del Pliego 244: INACAL

Versión: 01  
Fecha de Vigencia:

ANEXO N°01

MODELO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO



INACAL  
Instituto Nacional  
de Calidad  
INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD  
OFICINA DE ADMINISTRACION

FECHA:

PEDIDO N° -2015/OA  
**CERTIFICACIÓN Y/O PREVISIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO**  
(En Nuevos Soles)

PLIEGO: 244 INACAL

N°	N° META	UNIDAD ORGÁNICA	TAREA PROGRAMADA EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	ESPECIFICA DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CERTIFICACION AÑO 2015 TOTAL S/.	PREVISIÓN 2016 TOTAL S/.	OBSERVACIONES
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)
TOTAL						(g)	(h)	

NOMBRE Y APELLIDO

JEFA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

La certificación de crédito presupuestario a que hace referencia los numerales 77.1 y 77.2 del artículo 77° de la Ley General, constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto Institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia de compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario. (Artículo 13 de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestal 2011).

En donde:

- (a) Numero de orden del pedido de bienes y/o servicios.
- (b) Meta presupuestaria.
- (c) Centro de costo o denominación de la Unidad Orgánica solicitante.
- (d) Tarea Programada o vinculada al Plan Operativo Institucional.
- (e) Corresponde a la específica del gasto.
- (f) Fuente de financiamiento.
- (g) Corresponde al monto total del concepto que motiva la certificación.
- (h) En el que se consignará el monto a ser previsto con cargo al presupuesto del siguiente año y/o subsiguiente año (en éste último caso deberá adicionarse la columna respectiva). Cuando se trate de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, se deberá suscribir un documento por parte de **la OA y Oficina de Presupuesto el cual garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes**. En éste caso, la OA llevará el registro correspondiente, y que deberá ser considerado como gastos rígidos e ineludibles que como tal así le será requerido durante la etapa de programación y formulación del presupuesto para el año fiscal siguiente.
- (i) Columna en la que se consignará el concepto para el que se requiere la CCP, El número del Memo y/o pedido de servicio.





**Título:** Control de la Ejecución Presupuestaria del Pliego 244: INACAL

**Versión:** 01  
**Fecha de Vigencia:**

**ANEXO N° 02**

N°

**SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN ESPECÍFICAS DEL GASTO**

**CENTRO DE COSTO SOLICITANTE:**

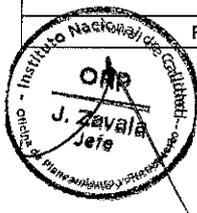
**JUSTIFICACIÓN :**

**FTE/RUBRO :**

ACTIVIDAD PROGRAMADA:			ACTIVIDAD MODIFICADA:			
META PRESUPUESTAL	ESPECÍFICA DE GASTOS	ANULACIÓN (SI.)	META PRESUPUESTAL	ESPECÍFICA DE GASTOS	DESCRIPCIÓN	CRÉDITO (SI.)

**Nota:** La modificación presupuestal consiste en asignarle disponibilidad presupuestal a la partida según el gasto a realizar, y solo debe ser usado en caso de contar con disponibilidad en la genérica del gasto.

San Isidro,



FIRMA DEL SOLICITANTE

V°B° AUTORIZACIÓN (Jefe OPP)

**ANEXO N° 03**

**CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL AÑO FISCAL 2015**  
PLIEGO 244: INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD (INACAL)

DISPOSICIÓN	PLAZO MÁXIMO	RESPONSABLE	DESTINO	OBSERVACIÓN
<b>A CARGO DEL MEF</b>				
Aprobación, mediante Resolución Directoral, de la determinación de la Programación de Compromisos Anual (PCA). Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Arts. 7° num. 7.2 y 7.3, y 8° Lit. a).	Hasta el 31 de diciembre de 2014.	DGPP-MEF		
Aprobación, mediante Resolución Directoral, de la revisión de la Programación de Compromisos Anual (PCA) de oficio. Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Arts. 7° num. 7.2 y 7.3, 8° Lit. c) y 9°.	Hasta el 10 de abril de 2015. Hasta el 10 de julio de 2015. Hasta el 12 de octubre de 2015. Hasta el 11 de enero de 2016.	DGPP-MEF		
<b>A CARGO DEL INACAL</b>				
Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA). Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Art. 5°. Ley N° 28411, Arts. 23° Num. 23.2, 53° Num. 53.1 y Art. 54° Num. 54.1 Lit. a).	Hasta el 31 de diciembre de 2014.	OPP, OAJ y PRESIDENCIA EJECUTIVA		La OPP, emitirá el informe técnico respectivo.
Presentación de la copia de la Resolución que aprueba el PIA en los pliegos del Gobierno Nacional. Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Art. 5° Num. 5.1. Ley N° 28411, Art. 23° numeral 23.2.	Hasta el 05 de enero de 2015.	OPP		
Remisión del "Reporte Analítico" del Presupuesto Institucional de Apertura. Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Art. 6°.	Hasta el 21 de enero de 2015.	OPP		La OPP remitirá el reporte respectivo.
Presentación del Formato "Detalle de los Gastos financiados con recursos por Operaciones Oficiales de Crédito Externo, Donaciones y Contrapartida Nacional". Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Art. 17°.	Hasta el 21 de enero de 2015.	OPP		
Actualización, durante el trimestre, de la Programación de Compromisos Anual (PCA) por causal. Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Arts. 8° Lit. b) y 9°.	Del 01.Enero.2015 al 31.Marzo.2015. Del 01.Abril.2015 al 30.Junio.2015 Del 01.Julio.2015 al 30.Sepiembre.2015. Del 01.Octubre.2015 al 31.Diciembre.2015.	OPP		De acuerdo con las prioridades institucionales, la OPP, emitirá el informe técnico respectivo y efectuará la gestión correspondiente de ser el caso.
Presentación de las copias de las Resoluciones que aprueban Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional. Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Arts. 19° Num. 19.3 y 21° Num. 21.3. TUO de la Ley N° 28411, Art. 39°.	Dentro de los cinco (5) días siguientes de aprobada la Resolución.	OPP		La Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitirá los Oficios a los entes rectores.
Presentación de la copia de la Resolución de Modificación Presupuestaria en el Nivel Funcional Programático, de Habilitaciones y Anulaciones, entre Unidades Ejecutoras. Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Art. 20° Num. 20.1 Lit. a) y Art. 22° Num. 22.1 Lit. a).	Dentro de los cinco (5) días siguientes de aprobada la Resolución.	OPP		La Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitirá los Oficios a los entes rectores.
Aprobación de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático dentro de una Unidad Ejecutora Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Art. 20° Num. 20.1 Lit. b) Inc. i) primer párrafo y Art. 22° Num. 22.1 Lit. b) Inc. i) primer párrafo.	mes 01: hasta el 10 de febrero de 2015. mes 02: hasta el 10 de marzo de 2015. mes 03: hasta el 10 de abril del 2015. mes 04: hasta el 11 de mayo de 2015. mes 05: hasta el 10 de junio de 2015. mes 06: hasta el 10 de julio de 2015. mes 07: hasta el 10 de agosto de 2015. mes 08: hasta el 10 de setiembre de 2015. mes 09: hasta el 12 de octubre de 2015. mes 10: hasta el 10 de noviembre de 2015. mes 11: hasta el 10 de diciembre de 2015. mes 12: hasta el 11 de enero de 2016.	OPP, OAJ y PRESIDENCIA EJECUTIVA		La OPP, emitirá el informe técnico y efectuará la gestión correspondiente.





**Título:** Control de la Ejecución Presupuestaria del Pliego 244: INACAL

**Versión:** 01  
**Fecha de Vigencia:**

DISPOSICIÓN	PLAZO MÁXIMO	RESPONSABLE	DESTINO	OBSERVACIÓN
<b>A CARGO DEL INACAL</b>				
Presentación de las copias de las Resoluciones de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático dentro de una Unidad Ejecutora. Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Art. 20° Num. 20.1 Lit. b) Inc. i) segundo párrafo y Art. 22° Num. 22.1 Lit. b) Inc. i) segundo párrafo.	mes 01: hasta el 16 de febrero de 2015. mes 02: hasta el 16 de marzo de 2015. mes 03: hasta el 15 de abril del 2015. mes 04: hasta el 18 de mayo de 2015. mes 05: hasta el 15 de junio de 2015. mes 06: hasta el 15 de julio de 2015. mes 07: hasta el 17 de agosto de 2015. mes 08: hasta el 15 de septiembre de 2015. mes 09: hasta el 19 de octubre de 2015. mes 10: hasta el 16 de noviembre de 2015. mes 11: hasta el 15 de diciembre de 2015. mes 12: hasta el 18 de enero de 2016.	OPP		La Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitirá Oficios a los entes rectores.
Presentación de la información de la Evaluación del Presupuesto Institucional. TUO de la LEY N° 28411, Art. 47°.	I Semestre: Dentro de los 45 días calendario siguientes de vencido el semestre. Anual: Dentro de los 45 días calendario siguientes de vencido el periodo de regularización presupuestaria.	OPP		La OPP, requerirá la información pertinente a las Unidades Orgánicas, esta se registrará en el aplicativo web y se presentará ante el ente rector.
Presentación de la información de Ingresos y Gastos del Pliego 121: SUNAFIL. TUO de la Ley N° 28411, Arts. 6° y 7°.	Mensual: Dentro de los 15 días calendario siguientes de vencido el mes respectivo. Anual: Una vez presentada la Conciliación del Marco Legal de Presupuesto.	OPP		La OPP, remitirá a la Alta Dirección y a las Unidades Orgánicas, los reportes de ejecución correspondientes.
Presentación de la información de los Recursos Directamente Recaudados. TUO de la Ley N° 28411, Art.6° y 7°, y R.D. N° 063-2012-EF/62.03	Mensual: Dentro de los 05 días calendario siguientes de vencido el mes respectivo	OA		La OA alcanzará a la OPP la información correspondiente.
Presentación de la información del número de personal. TUO de la Ley N° 28411, Art.6° y 7°, y Directiva N° 001-2009-EF/76.01	Mensual: Dentro de los 10 días calendario siguientes de vencido el mes respectivo	OA		La OA, alcanzará a la OPP la información correspondiente.
Presentación de la información de la afectación de las Certificaciones de Crédito Presupuestario. TUO de la Ley N° 28411, Art.6° y 7°	Mensual: Dentro de los 15 días calendario siguientes de vencido el mes respectivo	OA		La OA, alcanzará a la OPP la información correspondiente.
Presentación de la información del avance de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones. TUO de la Ley N° 28411, Art.6° y 7°, y Arts. 6° y 9° del Reglamento del D.Leg. N° 1017.	Trimestral: Dentro de los 15 días calendario siguientes de vencido el trimestre respectivo	OA		La OA, alcanzará a la OPP la información correspondiente.
Presentación de la información Financiera y Presupuestal. Directiva N° 001-2011-EF/51.01.	Trimestral: En la oportunidad y dentro del plazo que establece la directiva.	OA		La OA, y en coordinación con la OGPP, efectuará la gestión correspondiente.
Conciliación del Marco Legal del Presupuesto. Directiva N° 002-2010-EF/93.01.	Anual: En la oportunidad y dentro del plazo que establece la directiva.	OPP - OA		La OPP y la OA efectuarán la gestión correspondiente ante la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF.

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

